**ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

**ПО ПРИОРИТЕТИ 1, 2 И 3**

**ОТ ПРОГРАМА „ОБРАЗОВАНИЕ“**

# ЧЛЕН 1. Общи задължения

1.1. Бенефициентът е длъжен да изпълни поетите ангажименти съобразно административния договор и одобреното проектно предложение с оглед изпълнение на предвидените в приложимите документи по процедурата за предоставяне на безвъзмездна помощ цели. По смисъла на настоящите общи условия „Бенефициент“ включва и „Конкретен бенефициент“.

1.2. Бенефициентът изпълнява проекта с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност, ефективност, публичност и прозрачност, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и с настоящите Общи условия към административния договор.

1.3. За тази цел Бенефициентът трябва да мобилизира всички необходими ресурси за пълното и точно изпълнение на проекта и предвидените в описанието на проекта дейности.

1.4. Бенефициентът изпълнява задълженията си самостоятелно или съвместно с един или повече партньори, ако такива са посочени в описанието на проекта и в административния договор.

1.5.Партньорите участват в изпълнението на проекта и техните разходи са допустими и подлежат на доказване на същото основание, както и разходите, направени от Бенефициента. Проектът се осъществява от Бенефициента и от неговите партньори, ако е приложимо.

Асоциираните партньори са заинтересовани от реализирането на проекта и участват в изпълнението на дейностите по него, но не разходват средства от безвъзмездната финансова помощ. Асоциираните партньори не могат да бъдат определяни за изпълнители по проекта по смисъла на чл. 49 от ЗУСЕФСУ.

1.6. Бенефициентът има право да сключва договори с изпълнители, ако естеството на проекта изисква това. За тези случаи Бенефициентът се задължава да прилага процедурите за определяне на изпълнители съгласно Глава четвърта „Специални правила за определяне на изпълнител от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ“ от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ), като се прилагат правилата, предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, когато бенефициентът е възложител по смисъла на същия закон, и по реда на глава четвърта от ЗУСЕФСУ, когато Бенефициентът не е възложител по смисъла на ЗОП. В последния случай, съгласно разпоредбата на чл. 54 от ЗУСЕФСУ, правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедура за избор с публична покана се определят с нормативен акт на Министерския съвет.

Всички указания, давани от Управляващия орган (УО) във връзка с изпълнението на административните договори, са задължителни за бенефициентите.

При нарушения на националното законодателство в областта на обществените поръчки или на реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на БФП от Европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ) в случаите, когато Бенефициентът не е възложител по смисъла на ЗОП, УО определя финансови корекции по реда и при условията на приложимото национално законодателство.

1.7. Бенефициентът и Управляващият орган са единствените страни по административния договор, освен ако в нормативен акт не е посочено друго. УО не се намира в договорни отношения с партньорите или изпълнителите на Бенефициента във връзка с изпълнението на проекта. Отговорен пред УО за изпълнението на проекта е единствено Бенефициентът.

1.8. Бенефициентът гарантира, че условията, приложими към него по силата на членове  1.1, 1.2, 1.6, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 14 и 15 от настоящите Общи условия, се отнасят и до неговите партньори, а условията по членове 3, 4, 5, 6, 11.6 и чл. 14 от настоящите Общи условия, до всички негови изпълнители. Той е длъжен да включи разпоредби в този смисъл в договорите, които сключва с посочените лица.

# ЧЛЕН 2. Задължение за предоставяне на информация. Пакети отчетни документи (искане за плащане, технически отчет, финансов отчет, микроданни-участници)

2.1. Бенефициентът предоставя на УО, Одитния орган и Счетоводния орган цялата изисквана информация относно изпълнението на проекта.

2.2. Ако УО извършва текуща или последваща оценка на проекта, Бенефициентът се задължава да предостави на него и/или на лицата, упълномощени от него, цялата документация и информация, която би спомогнала за успешното провеждане на оценката, както и да му предостави правата за достъп, предвидени в член 14.4.

2.3. В случай че УО или Бенефициентът извърши или възложи извършване на оценка в рамките на проекта, той предоставя копие от доклада за оценката на другата страна.

2.4. Бенефициентът се задължава да изготвя пакети отчетни документи (с искане за авансово, междинни и окончателно плащане), които подава чрез Информационната система за управление и наблюдение ИСУН. Пакетите отчетни документи се състоят от искане за плащане, технически отчет, финансов отчет, микроданни участници (ЕСФ+). Изготвят се съгласно образците в ИСУН. При представяне на искане за първо плащане, бенефициентът прилага и финансова идентификация, заверена от съответната банка и подписана от представляващия бенефициента – сканиран оригинал.

Управляващият орган извършва авансово плащане, в случай че същото е обезпечено в пълен размер съгласно разпоредбите на Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. за определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите.

Обезпечение за авансово плащане не се изисква от бенефициенти - разпоредители с бюджет по чл. 11, ал. 3 и ал. 9 от Закона за публичните финанси, от разпоредители с бюджет от по-ниска степен, от юридическите лица по чл. 13, ал. 4 от същия закон, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 1, т. 3 от Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г.

Срокът на валидност на обезпечението за авансово плащане не може да бъде по-кратък от 140 календарни дни след изтичане на определения в договора срок за изпълнението на проекта, в който срок е извършено финалното плащане по проекта или е извършено възстановяване на определена недължимо платена сума по проекта, или до пълно покриване на аванса с допустими разходи, платени от бенефициента. При обезпечение с гаранция, издадена от банка или друга финансова институция, тя трябва да бъде безусловна и неотменима в полза на администрацията, в чиято структура е управляващият орган. Управляващият орган си запазва правото да изиска и допълнителни документи във връзка с обезпечаване на авансовото плащане.

Оригиналът на обезпечението за авансово плащане може да бъде върнат при поискване от бенефициента, преди изтичане на срока му на валидност, след пълното покриване на аванса с допустими разходи. В останалите случаи освобождаването на обезпечението за авансово плащане се осъществява след извършване на окончателно плащане/възстановяване на дължимата сума от бенефициента и приключване на договора за БФП в ИСУН.

При обезпечение на аванс със застраховка "Гаранция за авансово плащане" същата трябва да е придружена от документ, издаден от застрахователя, който удостоверява: плащането на застрахователната премия, което е предпоставка за валидност на застраховката; да съдържа изрична уговорка, че изменението или предсрочното прекратяване на застраховката може да стане само с писменото съгласие на УО; да е обвързана с договора за предоставяне на БФП и да съдържа условия за безусловно и неотменимо задължение за плащане на обезщетение при застраховка, която е дадена като гаранция за авансово плащане при поискване от страна на УО.

Документите за авансово плащане се подават електронно в ИСУН, като обезпечението за авансово плащане (банкова гаранция, или издадена от друга финансова институция гаранция или застраховка „Гаранция за авансово плащане“) се представя в оригинал на хартиен носител с придружително писмо в деловодството на Управляващия орган.

2.5. Документите по чл. 2.4 трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за отчетния период. Писмените доказателства, които бенефициентът прилага към искането си за извършване на съответното плащане, се определят с документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕФСУ.

Разходите се доказват въз основа на заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на други изискуеми документи, съгласно приложимото българско законодателство, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите по чл. 55, ал. 1, т. 2 - 5 от ЗУСЕФСУ и на финансовата подкрепа за финансови инструменти.

2.6. Отчетните документи се изготвят на български език. Те се представят на УО в следните срокове:

* Пакети отчетни документи с искане за междинно плащане се представят на интервали не по-дълги от 6 месеца, но не по-късно от 01 октомври 2029 г., ако срокът за изпълнение на проекта съгласно административния договор за предоставяне на БФП е до м. декември 2029 г. Неспазването на това условие е основание Управляващият орган да отхвърли и откаже да разгледа подадения пакет отчетни документи с включено искане за междинно плащане.
* Пакетът отчетни документи с искане за окончателно плащане се представя в срок до един месец след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта.

2.7. Ако Бенефициентът не представи в ИСУН пакетите отчетни документи на УО съгласно указания в чл. 2.5 от настоящите общи условия формат и в предвидените в член 2.6 от настоящите общи условия срокове и не изготви мотивирано писмено обяснение относно неизпълнението на това си задължение, УО има право да прекрати административния договор по реда на член 11.2, буква „б“ и да изиска връщане на недължимо платените суми.

2.8. В съответствие с указаниe НФ-1 от 09.01.2024 г. на министъра на финансите за третиране на данък върху добавена стойност (ДДС) като допустим разход при изпълнение на проекти по програмите, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд плюс (ЕСФ+), Кохезионния фонд (КФ), Фонда за справедлив преход (ФСП) и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури (ЕФМДРА), Фонд "Убежище, миграция и интеграция" (ФУМИ), Фонд "Вътрешна сигурност" (ФВС), програмата по Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика (ИУГВП), както и на средствата за финансиране на подхода "Водено от общностите местно развитие" от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ВОМР) на ЕС, за програмен период 2021 – 2027 г., Бенефициентът отговоря за администриране на процеса на определяне на данък върху добавената стойност като допустим разход. Бенефициентът ще следва указанията на министъра на финансите за определянето на ДДС като възстановим и като невъзстановим (допустим разход), за оформянето на искането за плащане, за документалната отчетност, както и всички други свои задължения по указанията във връзка с получаване на средства от УО. Бенефициентът е съгласен компетентният орган по приходите да предоставя информация за него на УО и/или Счетоводния орган при поискване.

# ЧЛЕН 3. Отговорност

3.1. УО не носи отговорност за вреди, причинени на служителите или на имуществото на Бенефициента по време на изпълнение на проекта или като последица от него. УО не дължи обезщетения или допълнителни плащания извън предвидените по административния договор, свързани с подобни вреди.

3.2. Бенефициентът поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, причинени на тези лица по време на изпълнение на проекта или като последица от него. УО не носи отговорност, произтичаща от искове или жалби вследствие нарушение на нормативни изисквания от страна на Бенефициента, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение на правата на трето лице.

# ЧЛЕН 4. конфликт на интереси

4.1. Бенефициентът следва да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и да уведоми незабавно УО относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

4.2. Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите на което и да е лице по административния договор е компрометирано поради причини, свързани със семейния и емоционалния живот, политическа или национална принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг пряк или косвен личен интерес, съгласно чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета от 23 септември 2024 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, (OJ L, 2024/2509, 23.09.2024 г.).

# ЧЛЕН 5. Поверителност

5.1. При спазване на разпоредбата на член 14 от настоящите общи условия, УО, Счетоводният орган и Бенефициентът се задължават да запазят поверителността на всички поверително предоставени документи, информация или други материали.

5.2. При реализиране на своите правомощия УО, Счетоводният орган, Бенефициентът и Европейската комисия спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на приложимото европейско и национално законодателство.

# ЧЛЕН 6. ВИДИМОСТ, ПРОЗРАЧНОСТ, КОМУНИКАЦИЯ

6.1. Бенефициентът е задължен да уведомява обществеността за целта на изпълнявания от него проект и за подкрепата на проекта от ЕФСУ. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за видимост, прозрачност и комуникация, предвидени в чл. 50 и Приложение IX от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика.

6.2. Бенефициентът e съгласен УО, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори да публикуват неговото наименование и адрес, предназначението на отпуснатата БФП и нейния размер, съгласно предвиденото в административния договор.

6.3. Когато бенефициентът не изпълнява задълженията по осигуряване на видимост и не са предприети корективни действия, Управляващият орган прилага мерки, отчитайки принципа на пропорционалност, като анулира до 3% от подкрепата от ЕСФ+ по операцията.

# ЧЛЕН 7. Право на собственост/ ползване на резултатите и закупеното оборудване

7.1. Правото на собственост, включително правата на интелектуална и индустриална собственост върху резултатите от проекта, докладите и други документи, свързани с него, възникват за Бенефициента.

7.2. Независимо от разпоредбите на член 7.1 от настоящите общи условия и при спазване на разпоредбата на член 5 от същите, Бенефициентът предоставя на УО и Счетоводния орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори правото да ползват свободно и съобразно обхвата на проверката всички документи, свързани с проекта, независимо от формата им, при условие, че с това не се нарушават съществуващи права на интелектуална и индустриална собственост.

# ЧЛЕН 8. Изменение на административния договор

8.1. **Основни принципи**

- Промени/изменения по договора се допускат само при обективна невъзможност бенефициентът да изпълни описаното в проекта, след подаване на писмено мотивирано искане и подробна аргументация на исканата промяна.

- Изменения в срока на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на одобрената от Комитета за наблюдение на ПО продължителност на конкретната процедура.

- Следва да се има предвид, че ИСУН третира модифицирането на договор, боравейки със следните термини: „Изменение“ – модификация на договора чрез сключване на допълнително споразумение към него; „Промяна“ – модификация на договора чрез изрично писмено потвърждение от страна на Ръководителя на Управляващия орган.

- Промени/изменения могат да бъдат поискани от бенефициента не по-късно от един месец преди приключването на дейностите по проекта, посочени в секция „Основни данни“ от Формуляра за кандидатстване. УО си запазва правото на откаже промяна/изменение подадено след този срок.

8.1.1. Съгласно чл. 39, ал. 1-2 и чл. 47, ал. 1-2 от ЗУСЕФСУ административният договор, включително одобреният с него проект, могат да бъдат изменяни и/или допълвани по инициатива на Управляващия орган или по искане на бенефициента, когато това се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в съответната програма.

Одобреният с административния договор проект може да бъде изменян и/или допълван по мотивирано искане на бенефициента и извън горепосочените случаи като промяната не може да води до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1 от ЗУСЕФСУ:

1. свободна и лоялна конкуренция;

2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

3. публичност и прозрачност;

4. спазване на основните права;

5. устойчиво развитие;

6. опазване на околната среда.

8.1.2. Всякакви изменения и допълвания в текста на договора, вкл. на приложенията към него, се извършват по взаимно съгласие на страните при условията на чл. 39 и чл. 47 от ЗУСЕФСУ в писмена форма чрез ИСУН.

8.1.3. Искане за изменение/промяна на договора за БФП от страна на бенефициент може да бъде подадено до УО по два начина:

- Чрез прикачване на заявлението за изменение/промяна, заедно с всички подкрепящи документи и изпращането им до УО в модул „Кореспонденция“ в ИСУН;

- Чрез самостоятелно създаване на нова версия на договора (на база на актуалната му версия), нанасяне на редакции директно във Формуляра в модула за електронно отчитане, прикачване на всички подкрепящи документи и изпращането ѝ до УО. (Процесът е описан подробно в Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти“).

8.1.4. При подаване на искане за изменение/промяна чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН бенефициентът трябва:

- да представи подробна аргументация за исканите промени (включително подкрепящи документи, когато е приложимо),

- да посочи всички секции на Формуляра, засегнати от предложените промени (например „Бюджет“, „План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)“ и т.н.),

- да предложи конкретни текстове, които да заменят съществуващите в съответните секции на Формуляра, които се променят (например чрез посочване на съществуващ текст….- нов текст …..; или било:…- става:…).

8.1.5. При подаване на искане за изменение/промяна чрез самостоятелно създаване на нова версия на договора (на база на актуалната му версия), и нанасяне на редакции директно във Формуляра в модула за електронно отчитане бенефициентът трябва:

- да представи подробно описание и аргументация за исканите и отразени от него промени във Формуляра (включително подкрепящи документи, когато е приложимо).

8.1.6. В случай на установена необходимост УО може да изиска допълнителна информация/разяснения и/или документи по искането за изменение/промяна, като срокът за произнасяне по искането (ако такъв е предвиден) спира да тече до получаване на отговор от бенефициента. След получаване на изисканите разяснения/документи/информация срокът за произнасяне по искането продължава да тече от датата, следваща датата, на която същите са получени. Комуникацията от страна на УО се осъществява отново чрез ИСУН.

8.1.7. При изменение/промяна на договора по инициатива на бенефициента, той трябва да подаде искането си до УО чрез ИСУН **преди подаване** на междинния/окончателния отчет, в който са включени разходите по исканите промени/изменения.

8.1.8. Увеличаването на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта (допустимо единствено за проекти, изпълнявани по процедури за директно предоставяне на БФП) задължително е обвързано с увеличаване на целевите стойности на индикаторите и/или с очакваните резултати/ефекти по проекта, и/или с повишаване на тяхната устойчивост.

8.1.9. Сключеното допълнително споразумение не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения в договора, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложени в Условията за кандидатстване и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за подбор на проекти.

8.1.10. По преценка на УО искането за плащане, включващо разходите, обект на заявената промяна, може да бъде отхвърлено, за да бъде отразено в ИСУН конкретно искане за изменение/промяна на договор.

8.2. **Недопустими промени/изменения по искане на Бенефициента :**

- Промени в бюджета на проекта, водещи до увеличаване на първоначално заложения размер в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и/или водещи до превишаване на средствата по „тип разходи“, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на Европейския съюз или в съответните Условия за кандидатстване;

- Промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта;

- Изменения, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложени в Условията за кандидатстване, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за подбор на проекти;

- Изменения, които биха довели до несъответствие на договора за безвъзмездна помощ със съответните правила за държавна помощ;

- Намаляване/увеличаване на процента на единната ставка, съгласно чл. 56 от Регламент 2021/1060;

- Занижаване на предвидените в договора индикатори;

- Цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им, включително ако до такава промяна се достигне в резултат на единични случаи на промени, които сами по себе си са допустими;

- Въвеждането на нови дейности и параметри извън тези, описани в Условията за кандидатстване по съответната процедура;

- Промяна в плана за изпълнение на дейностите или други промени, които водят до отпадане на част от описаните във Формуляра за кандидатстване дейности.

8.3. **Промени, които се извършват с писмено потвърждение от страна на Ръководителя на Управляващия орган**

* Бенефициентът следва да заяви необходимите промени по един от двата начина, посочени в чл. 8.1.3. на настоящите общи условия към административния договор. В случай на заявена промяна чрез функционалността на ИСУН за директна редакция на Формуляра от страна на бенефициента, изискуемите по-долу документи се прилагат като прикачени файлове.

8.3.1. **Административна информация**

8.3.1.1. При промяна на обстоятелства по административната информация на бенефициента и партньорите, ако има такива (**адрес, телефон, лице за контакт, електронна поща или подобни**) е достатъчно бенефициентът да уведоми УО за настъпилите промени и да ги удостовери с необходимите документи.

8.3.1.2. При промяна на **банковата сметка** към уведомлението се прикачва сканиран оригинал на новата финансова идентификация, съгласно образеца, част от пакета насоки за кандидатстване.

8.3.1.3. За промени, **подлежащи на вписване в Регистър БУЛСТАТ или Търговски регистър и регистър на ЮЛНЦ**, бенефициентът уведомява УО, като след това УО извършва служебна проверка, относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление, законно представляващ, правноорганизационна форма и др.) по отношение на бенефициента/партньора.

**Специфични изисквания при промяна на лицето, представляващо бенефициента/партньора**:

Този ред се прилага и **при промяна на ръководител на проект** с делегирани правомощия да представлява бенефициента.

В тези случаи бенефициентът незабавно уведомява УО за настъпилата промяна. Към уведомлението бенефициентът прилага сканирани оригинали на следните документи и предоставя следната информация:

• акта за промяна, издаден от компетентен орган;

• Декларация за нередности (Приложение към пакета насоки за кандидатстване) на новото лице, представляващо официално бенефициента/партньора;

• Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (Приложение към пакета насоки за кандидатстване) на новото лице, представляващо бенефициента/партньора;

• Декларация за съгласие на бенефициента/партньора за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ (Приложение към пакета насоки за кандидатстване), подписана от новото лице, представляващо бенефициента/партньора;

• Свидетелство за съдимост на новото лице, представляващо бенефициента/партньора – **само в случаите, когато УО е уведомил изрично бенефициента, че за същото не може да бъде извършена служебна проверка в системата за издаване на електронно свидетелство за съдимост**. (Електронното свидетелство за съдимост се издава за лица, за които не са съставяни бюлетини за съдимост и/или бюлетини за наложени административни наказания по реда на чл. 78а НК. В останалите случаи, както и за лицата, родени в чужбина, свидетелство за съдимост се издава по общо установения ред);

• Банкова гаранция – оригинал/застраховка „Гаранция за авансово плащане“ - оригинал (ако е приложимо). Управляващият орган си запазва правото да изиска и допълнителни документи във връзка с обезпечаване на авансовото плащане;

• Финансова идентификация (ако е приложимо);

• Информация за телефон, лице за контакт и електронна поща, в случай че се променят.

8.3.1.4. На промяна подлежат и допуснати **технически и/или правописни грешки**, установени след сключване на договора. Промяната, произтичаща от необходимостта от отстраняване/поправка на допусната техническа и/или правописна грешка, се извършва по искане или от страна на бенефициента, или от страна на УО, след размяна на съответната кореспонденция.

8.3.2. **План за изпълнение и дейности**

8.3.2.1. При промяна в **Плана за изпълнение на дейностите по проекта (в случаите, когато не се променя общият срок на договора/ продължителността на проекта)** е необходимо бенефициентът **предварително да уведоми УО за налагащите се промени**, да представи подробна аргументация, както и актуализиран План за изпълнение на дейностите (по образец на таблицата в секцията „План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)“, с посочена новата продължителност на дейностите). Новата продължителност на дейностите не може да излиза извън срока на продължителност на проекта съгласно секция „Основни данни“ от Формуляра, освен в случаите, в които искането за продължителност на дейностите по проекта е съчетано с обосновано искане за удължаване на срока. Исканите промени не трябва **да се отнасят за отминал период от време**.

8.3.2.2. **Промени в дейностите** се допускат в случай, че те не противоречат на разписаното в Условията за кандидатстване по съответната процедура и одобрения договор/проект, и няма да попречат за постигането на заложените проектни цели и индикатори. В тези случаи е необходимо бенефициентът **предварително да уведоми УО за налагащите се промени**, да опише причините за исканата промяна и да предостави следната информация: описание на новите данни и текстове, които следва да бъдат отразени във Формуляра в ИСУН, секция „План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)“, съобразявайки се с ограниченията за максимален брой символи във всяко поле.

8.3.3. **Бюджет**

8.3.3.1. Промени в бюджета на проект са допустими само в случаите, когато те не застрашават изпълнението на основната му цел, постигането на планираните резултати и индикатори, и не нарушават заложените в Условията за кандидатстване по съответната процедура финансови ограничения.

8.3.3.2. Необходимо е бенефициентът **предварително да уведоми УО за налагащите се промени**, като приложи към заявлението си и **попълнена таблица „Изменение на бюджет“** (Приложение към пакета насоки за кандидатстване).

8.3.4. **Замяна на членове от екипа за организация и управление на проекта**

8.3.4.1. Бенефициентът заявява исканата промяна като задължително представя подробна и изчерпателна обосновка за нея. За да бъде одобрена исканата промяна, бенефициентът трябва да предложи лице с аналогична или по-висока квалификация и опит и **задължително да приложи автобиография** (СV) на новопредложения член на екипа, съгласно образеца в пакета документи за кандидатстване.

8.3.4.2. Бенефициентът на своя отговорност може да приложи исканата промяна в екипа за организация и управление преди да получи официално потвърждение от страна на УО. В случай, че исканата промяна не бъде одобрена от УО, изплатените средства няма да бъдат верифицирани.

8.3.4.3. При процедури, при които **непреките разходи се предоставят под формата на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към преките допустими разходи,** при възникнала необходимост от промяна в екипа за управление на проекта, следва да се има предвид, че това е изцяло **в оперативната самостоятелност на бенефициента** и не е необходимо да се спазят изискванията на чл. 8.3.4. „Замяна на членове от екипа за организация и управление на проекта“ от настоящите общи условия. В случаите обаче, в които даден член от екипа за организация и управление на проекта е бил обект на оценка с цел доказване на Административния капацитет на кандидата по време на оценителния процес за проектното предложение, т.е. това условие е било изрично указано в Условията за кандидатстване по процедурата, то при възникнала необходимост от замяната на този член е необходимо да се спазят изискванията на чл. 8.3.4. „Замяна на членове от екипа за организация и управление на проекта“ от настоящите общи условия.

8.3.5. **УО си запазва правото да не приеме извършена промяна, ако**:

• по вид не е сред изредените в членове 8.3.1 до 8.3.4;

• липсва писмено уведомление за извършването й;

• не е добре обоснована необходимостта от извършването й;

• води до промяна в заложените цели на проекта;

• искането не е подадено в срока по чл. 8.1.

8.4. **Изменение на договора чрез сключване на допълнително споразумение**

- При искане за извършване на изменение в договора, което налага сключване на допълнително споразумение към него, **бенефициентът уведомява предварително УО**, като изпраща мотивирано заявление (в свободен текст) и подкрепящи документи. Мотивираното заявление следва да е подписано от лицето, представляващо по закон бенефициента или упълномощено от него лице.

- При искане за изменение във Формуляра в ИСУН бенефициентът трябва да предложи конкретни текстове, които да заменят съществуващите в съответните секции на Формуляра, които се изменят (например чрез посочване на съществуващ текст….- нов текст …..; или било:…- става:…), съобразявайки се с ограниченията за максимален брой символи във всяко поле. Бенефициентът следва да опише и всички изменения в приложенията, засегнати от исканото изменение, когато е приложимо.

- При подаване на искане за изменение/промяна чрез самостоятелно създаване на нова версия на договора (на база на актуалната му версия), и нанасяне на редакции директно във Формуляра в модула за електронно отчитане бенефициентът трябва да представи подробно описание и аргументация за исканите и отразени от него промени във Формуляра (включително подкрепящи документи, когато е приложимо).

- Не се признават разходи за дейностите, извършени преди влизането в сила на Допълнителното споразумение, които са били обект на изменението.

- В срок до 30 дни от датата на писменото искане за изменение, бенефициентът получава от Ръководителя на УО образец на Допълнително споразумение към договора или аргументиран отказ за подписването на такова. В случай, че УО е изискал допълнителни документи, информация или разяснения, срокът за подготовка на образец на Допълнително споразумение спира да тече за периода до представяне от бенефициента на поисканите документи/информация и разяснения.

- При подадено искане от страна на бенефициента за изменение на договора, по преценка на УО може да бъде извършена проверка на място на обстоятелствата, поради които бенефициентът желае да промени договора.

8.4.1. **Промяна на срока/продължителността за изпълнение на договора**

8.4.1.1. В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до УО заявление за исканото изменение на срока/продължителността за изпълнение на проекта, както и банкова гаранция (или издадена от друга финансова институция гаранция) – оригинал/застраховка „Гаранция за авансово плащане“ - оригинал (ако е приложимо) с нов срок на валидност, който е в съответствие с изискванията, посочени в т. 2.4.

8.4.1.2. В заявлението бенефициентът аргументира причините за исканото изменение, посочва точно и ясно новия срок/продължителност за изпълнението на проекта (в месеци), новата дата на приключване на договора, като прилага и актуализиран План за изпълнение, който трябва да е съпоставим с променения срок/продължителност за изпълнението на проекта и **да не се отнася за отминал период от време**.

8.4.1.3. Исканата нова продължителност на договора следва да бъде съобразена с максимална продължителност за изпълнение на съответната процедура, посочена в Условията за кандидатстване.

8.4.2. **Промяна в наименованието на дейностите**

8.4.2.1. Промяна в наименованието на дейностите е допустима само ако не противоречи на разписаното в Условията за кандидатстване по съответната процедура и на заложените цели и индикатори, съгласно сключения договор/одобрения проект.

8.4.2.2. В тези случаи бенефициентът изготвя и изпраща до УО заявление за исканото изменение на договора. В заявлението бенефициентът описва причините за исканото изменение и предоставя следната информация: описание на новите данни и текстове, които следва да бъдат отразени в административния договор и във Формуляра в ИСУН, секция „План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)“.

8.4.3. **Промяна на статута на организацията (в случаи на преобразуване на бенефициент/партньор)**

Такива промени са допустими само по изключение, като например при промяна на нормативната уредба или други обстоятелства, независещи от бенефициента/партньора и в случай, че новият статут на организацията кандидат/партньор е допустим бенефициент, съгласно Условията за кандидатстване по съответната процедура.

8.4.3.1. В тези случаи бенефициентът изготвя и изпраща до УО заявление за исканото изменение на договора поради промяна на статута на организацията.

8.4.3.2. В заявлението бенефициентът описва причините за исканото изменение, предоставя следната информация и прилага сканирани оригинали на следните документи:

• Документи, удостоверяващи настъпилата промяна, в случай че обстоятелствата не подлежат на вписване/актовете не подлежат на обявяване в публично достъпен регистър;

• Описание на новите данни на организацията и на текстовете, които следва да се изменят в административния договор и във Формуляра в ИСУН, секция „Бенефициент/ФП/КП“ и/или секция „Данни за партньори“ (в зависимост от случая) от договора. Задължително е посочването на номер по Булстат/ЕИК;

• Декларация за нередности (Приложение към пакета насоки за кандидатстване ) на новото лице, представляващо официално бенефициента/партньора;

• Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (Приложение към пакета насоки за кандидатстване) на новото лице, представляващо бенефициента/партньора;

• Декларация за съгласие на бенефициента/партньора за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ (Приложение към пакета насоки за кандидатстване), подписана от новото лице, представляващо бенефициента/партньора;

• Свидетелство за съдимост на лицето, представляващо бенефициента/партньора (в случай че има промяна и в представляващия) - **само в случаите, когато УО е уведомил изрично бенефициента, че за същото не може да бъде извършена служебна проверка в системата за издаване на електронно свидетелство за съдимост**. (Електронното свидетелство за съдимост се издава за лица, за които не са съставяни бюлетини за съдимост и/или бюлетини за наложени административни наказания по реда на чл. 78а НК. В останалите случаи, както и за лицата, родени в чужбина, свидетелство за съдимост се издава по общо установения ред.)

• Допълнително споразумение към Споразумението за партньорство (ако е приложимо). Допълнителното споразумение следва да е подписано от бенефициента и всички партньори по проекта;

• Банкова гаранция (или издадена от друга финансова институция гаранция) – оригинал/застраховка „Гаранция за авансово плащане“ - оригинал (ако е приложимо). Управляващият орган си запазва правото да изиска и допълнителни документи във връзка с обезпечаване на авансовото плащане – оригинал (ако е приложимо);

• Финансова идентификация (ако е приложимо);

• Информация за телефон, лице за контакт и електронна поща, в случай че се променят.

8.4.4. **Промяна на Партньор**

8.4.4.1. Такива промени са допустими само по изключение, като например при промяна на нормативната уредба или други обстоятелства, независещи от бенефициента/партньора и в случай, че новият партньор е допустим бенефициент съгласно Условията за кандидатстване по съответната процедура.

8.4.4.2. В тези случаи бенефициентът изготвя и изпраща до УО заявление за изменение на договора, поради промяна на партньора, като аргументира причините за исканото изменение и прилага сканирани оригинали на следните документи:

• Описание на новите данни на партньорската организация и на текстовете, които следва да се изменят в административния договор и във Формуляра в ИСУН, секция „Данни за партньори“. Задължително е посочването на номер по Булстат/ЕИК;

• Описание на конкретните текстове, които трябва да се променят в секции „План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)“ и „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията“ във връзка с новия партньор;

• Към искането за изменение на договора бенефициентът следва да приложи и всички относими документи, посочени в Условията за кандидатстване по съответната процедура и доказващи допустимостта и капацитета на институцията, предложена за партньор. Капацитетът на новата организация следва да е не по-нисък от капацитета на предишния партньор;

• Нова Декларация за партньорство (съответното приложение към пакета насоки за кандидатстване);

• Допълнително споразумение към Споразумение за партньорство. Допълнителното споразумение следва да е подписано от бенефициента и всички партньори по проекта;

• Декларация за нередности (Приложение към пакета насоки за кандидатстване) на лицето, представляващо официално партньора;

• Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (Приложение към пакета насоки за кандидатстване) на лицето, представляващо партньора;

• Декларация за съгласие на партньора за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ (Приложение към пакета насоки за кандидатстване), подписана от лицето, представляващо партньора;

• Свидетелство за съдимост на лицето, представляващо партньора - **само в случаите, когато УО е уведомил изрично бенефициента, че за същото не може да бъде извършена служебна проверка в системата за издаване на електронно свидетелство за съдимост**. (Електронното свидетелство за съдимост се издава за лица, за които не са съставяни бюлетини за съдимост и/или бюлетини за наложени административни наказания по реда на чл. 78а НК. В останалите случаи, както и за лицата, родени в чужбина, свидетелство за съдимост се издава по общо установения ред.)

• Банкова гаранция (или издадена от друга финансова институция гаранция) – оригинал /застраховка „Гаранция за авансово плащане“ – оригинал (ако е приложимо). Управляващият орган си запазва правото да изиска и допълнителни документи във връзка с обезпечаване на авансовото плащане – оригинал (ако е приложимо);

• Финансова идентификация (ако е приложимо);

• Информация за телефон, лице за контакт и електронна поща, в случай че се променят.

8.4.5. Всички изменения в договорите, одобрени чрез сключване на Допълнително споразумение, влизат в сила от датата на подписване на споразумението от страна на Ръководителя на Управляващия орган.

8.4.6. В случаите, когато от бенефициента са изискани **допълнителни документи или изясняващи обстоятелствата**, искането за изменение не се разглежда до представянето на изисканите пояснения.

8.4.7. При одобрение, експерти на УО изготвят проект на Допълнителното споразумение, който се изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН до бенефициента. Бенефициентът има възможност да подпише Допълнителното споразумение или на хартия, или с квалифициран електронен подпис (в този случай следва и лицето с право на втори подпис (ако е приложимо) да подпише с квалифициран електронен подпис). Не се допуска смесване на двата начина на подписване на Допълнително споразумение.

8.4.8. При подписване на хартия, бенефициентът принтира Допълнителното споразумение в толкова екземпляра, колкото е упоменато в него, подписва и датира всеки от тях и ги предава/изпраща по пощата/с куриер до деловодството на УО. Ръководителят на УО и лицето с право на втори подпис от страна на УО подписват Допълнителното споразумение след бенефициента. УО прикачва сканиран вариант към секция „Електронно подписан договор/споразумение“ на формуляра в ИСУН. Екземплярът за бенефициента се изпраща по пощата на посочения в договора адрес за кореспонденция. (При заявено желание от страна на бенефициента, той може да получи своя оригинал на подписаното Допълнително споразумение на място в офиса на УО).

8.4.9. При подписване на Допълнителното споразумение с квалифициран електронен подпис от бенефициента (и от лицето с право на втори подпис, ако е приложимо), същото се изпраща до УО през ИСУН, секция „Кореспонденция“. Ръководителят на УО и лицето с право на втори подпис от страна на УО подписват Допълнителното споразумение след бенефициента също с квалифициран електронен подпис. УО прикачва електронно подписания документ към секция „Електронно подписан договор/споразумение“ на формуляра в ИСУН.

# ЧЛЕН 9. Прехвърляне на права и задължения по административния договор

9.1. Правата и задълженията по административния договор не могат да бъдат прехвърляни или възлагани на трето лице без предварително писмено одобрение от УО.

# ЧЛЕН 10. Срок за изпълнение на проекта. Удължаване, спиране, извънредни обстоятелства

10.1. Срокът за изпълнение на проекта е посочен в административния договор. Бенефициентът е длъжен да уведоми незабавно УО за възникването на обстоятелства, които могат да възпрепятстват или забавят изпълнението на проекта. В съответствие с предвиденото в член 8 (8.4.1.) от настоящите общи условия Бенефициентът може да поиска удължаване на срока за изпълнение на проекта не по-късно от един месец преди изтичането му, при условие че срокът не излиза извън рамките за изпълнение на операцията по Програма „Образование“. Искането трябва да бъде придружено от всички обосноваващи го доказателства, необходими за вземане на решение за изменение на административния договор.

10.2. Ако възникнат извънредни обстоятелства, които правят продължаването на проекта твърде трудно или рисковано и се налага временно спиране на изпълнението му изцяло или отчасти, Бенефициентът уведомява незабавно УО за това, като прилага цялата необходима информация. По преценка на УО в този случай административният договор може да бъде прекратен в съответствие с член 11 от настоящите общи условия. Ако административният договор не бъде прекратен, Бенефициентът е длъжен да направи необходимото, за да намали до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови, щом обстоятелствата позволят това, както и да уведоми незабавно УО за тези свои действия.

10.3. УО може да изиска от Бенефициента да преустанови временно изпълнението на проекта в цялост или отчасти, ако възникнат извънредни обстоятелства, които правят продължаването му твърде трудно, или рисковано. По преценка на УО в този случай административният договор може да бъде прекратен в съответствие с член 11 от настоящите общи условия. Ако административният договор не бъде прекратен, Бенефициентът е длъжен да направи необходимото, за да намали до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови, щом обстоятелствата позволят това, с предварително писмено одобрение от страна на УО.

10.4. Срокът за изпълнение се удължава с толкова време, колкото е периодът на временното спиране на изпълнението, без да се засяга възможността за внасяне на изменения в административния договор, необходими за адаптиране на проекта спрямо новите условия за изпълнение.

10.5. УО и Бенефициентът не отговарят за нарушение на задълженията си по административния договор, ако не са в състояние да ги изпълняват поради възникване на извънредно обстоятелство.

Извънредно обстоятелство е всяка непредвидима изключителна ситуация или събитие, което е извън контрола на УО и Бенефициента, и не позволява изпълнението на административния договор.

Възникването на извънредното обстоятелство не следва да се дължи на грешка или небрежност от страна на Бенефициента (или от страна на неговите изпълнители, представители или служители). Не е налице извънредно обстоятелство, ако същото може да се преодолее при полагане на дължимата грижа. Бенефициентът не може да се позовава на недостатъци в оборудването или материалите или закъснения в предоставянето им, на трудови спорове, стачки или финансови затруднения, като обстоятелства, представляващи извънредно обстоятелство. Без да се засягат разпоредбите на членове 11.2 и 11.5 от настоящите общи условия, Бенефициентът, засегнат от извънредно обстоятелство, е длъжен да уведоми незабавно УО за възникването на извънредно обстоятелство, като посочи характера, вероятната продължителност и предвидимите последици от възникването му, както и да предприеме всички необходими мерки за ограничаване до минимум на възможните вредни последици.

10.6. Задълженията на УО към Бенефициента за всички неизвършени плащания по административния договор са невалидни в случаите по чл. 105-107 от Регламент (ЕС) 2021/1060 , като административният договор се прекратява по реда на чл. 11 от настоящите общи условия. Бенефициентът носи риска от ненавременно представяне на исканията за плащане. Управляващият орган уведомява в писмен вид Бенефициента за изтичането на срока по чл. 105 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета най-малко 6 месеца преди изтичането му.

# ЧЛЕН 11. Прекратяване на административния договор

11.1. Когато УО или Бенефициентът считат, че административният договор повече не може да се изпълнява ефективно, то следва изясняване на тези обстоятелства при размяна на съответна кореспонденция. Ако УО и Бенефициентът не постигнат споразумение за решаване на проблема, всяка от страните има право да поиска прекратяване на административния договор, без задължение за изплащане на обезщетение.

11.2. УО има право да прекрати административния договор без предизвестие и без да изплаща обезщетения, в случай че Бенефициентът:

а) Неоснователно не изпълни някое от задълженията си и продължава да не го прави или не представя задоволително обяснение в срок от 5 работни дни след изпращането на писмено уведомление, включително при констатирана нередност от страна на УО;

б) Не спазва разпоредбите на членове 2, 4, 9 и 14 от настоящите общи условия;

в) Представи отчети, които не отразяват действителното положение относно изпълнението на проекта.

11.3. Управляващият орган може да прекрати административния договор при настъпване на сроковете по чл. 105 от Регламент (ЕС) 2021/1060.

11.4. Независимо от момента на установяване на недопустимостта на разход, Бенефициентът дължи възстановяването му.

11.5. Финансова подкрепа, предоставена с административния договор, може да бъде отменена изцяло или частично чрез извършване на финансова корекция на основанията, посочени в чл. 70 от ЗУСЕФСУ и Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с Постановление МС № 57 на Министерския съвет от 28.03.2017 г.

11.6. УО има право едностранно да прекрати административния договор, за да предотврати или отстрани тежки последици за обществения интерес.

11.7. Преди или вместо да прекрати административния договор по силата на разпоредбите на този член, УО има право да вземе предпазни мерки, които се изразяват във временно прекратяване на плащанията без предизвестие.

11.8. В случай че Бенефициентът не сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване, при условията на чл. 39, ал. 4 от ЗУСЕФСУ, УО прекратява административния договор без предизвестие.

# ЧЛЕН 12. Допустими разходи

12.1. Без това да противоречи на разпоредбите на Регламент 2021/1060 и на ЗУСЕФСУ, за да бъдат признати за допустими по проекта, разходите трябва да отговарят на изискванията, предвидени в Насоките за кандидатстване и другите документи, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрения проект по конкретната операция.

12.2. Разходите за закупуване на оборудване за целите на дуалната система на обучение следва да отговарят на условията на чл. 16, §1, буква б) от Регламент (ЕС) 2021/1057 за ЕСФ+. За да са допустими разходите за закупуване на оборудване следва да бъдат обосновани и необходими за реализиране на целите на дуалната система на обучение, и да допринасят за постигане на целите на съответния проект или да бъдат напълно амортизирани по време на операцията или закупуването им да е най-икономичният вариант[[1]](#footnote-2). Оборудването следва да се закупи и да е налично за ползване от учениците от първи гимназиален етап на обучение, като целта е учениците да придобият знания и умения от употребата му, с оглед по-лесно приспособяване и осъществяване на дуалната система на обучение във втори гимназиален етап.

# ЧЛЕН 13. Плащания

13.1. УО извършва плащанията в съответствие с предвиденото в административния договор. За всички отчети и документи, представени в съответствие с чл. 2 от настоящите общи условия, представляващи основание за плащане, УО се произнася при спазване условията на Глава пета, Раздел II от ЗУСЕФСУ, актовете по неговото прилагане, Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г., Регламент (ЕС) 2021/1060 и Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509.

13.2. Управляващият орган може да спре срока за одобряване на даден отчет, като уведоми писмено Бенефициента, че отчетът не може да бъде одобрен и намира за необходимо да извърши допълнителни проверки. В такива случаи УО може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в определен от УО срок, който не може да бъде по-кратък от 5 работни дни от получаване на искането от страна на Бенефициента. Срокът започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация.

13.3. Бенефициентът има право да подаде възражение, придружено с доказателства, срещу становището на УО за непризнаване на разходите, в рамките на определения срок.

13.4. В случаите, когато се извършват допълнителни проверки (включително проверки на място), при които от Бенефициента не се изискват допълнителни разяснения, корекции или допълнителна информация, срокът за преглед и одобрение на отчета спира да тече до приключване на проверката, за което УО уведомява писмено Бенефициента. Посочените срокове са обвързващи по отношение на проверките, когато същите се осъществяват от УО. В случай че за вземане на решение от страна на УО е необходимо становище от друг/о лице/орган/институция, то срокът за вземане на решение се удължава с толкова дни, колкото е нормативно определеният срок за издаване на съответния документ.

13.5. Отчетите се представят в съответствие с чл. 2 от настоящите общи условия.

13.6. По отношение на извършването на плащания се прилага актът, издаден от министъра на финансите по чл. 7, ал. 4, т. 4 от ЗУСЕФСУ относно реда и начина за предоставяне и отчитане на средствата от ЕФСУ.

13.7. Средствата по договора за предоставяне на БФП се разходват и отчитат от бенефициента по съответната категория регион (По-слабо развити региони или Региони в преход), в съответствие с определените в договора за финансиране суми по категории региони.

13.8. Сумите, изплащани от УО, се превеждат по банкова сметка на Бенефициента, посочена във финансовата идентификация, съгласно образец на УО, или УО залага лимит по десетразрядния код на бенефициента.

13.9. УО извършва плащанията в лева, съобразно разпоредбите на административния договор.

13.10. Всички лихви по банковата сметка на Бенефициента, посочена във формуляра за финансовата идентификация, или евентуални приходи и/или други печалби, генерирани по време на изпълнението на проекта, натрупани върху средства, изплатени от УО на Бенефициента, се описват в окончателния отчет и се приспадат от окончателното плащане до размера на дължимата сума или се възстановяват на УО, в случаите, когато ги надхвърлят.

# ЧЛЕН 14. Счетоводни отчети и технически и финансови проверки

14.1. Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, 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 по проекта. Тази система следва да се прилага в съответствие с националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

14.2. В случаите, когато избраната схема на плащане включва авансово плащане, Бенефициентът се задължава генерираните лихви по банковата му сметка да бъдат проследими и доказани, както и информацията по банковата сметка да позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви и върху средствата, изплатени от УО.

14.3. Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в отчетите (междинни и окончателен), предвидени в член 2 от настоящите общи условия, отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

14.4. Бенефициентът е длъжен да допуска УО, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Европейската прокуратура и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Бенефициентът е длъжен да осигури наличността на документите в съответствие с изискванията на чл. 82 от Регламент (ЕС) 2021/1060.

14.5. За тази цел Бенефициентът се задължава да предостави на служителите или представителите на УО, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Европейската прокуратура, както и на външни одитори достъп до местата, където се осъществява проектът, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът, предоставен на служителите или представителите на УО, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Европейската прокуратура и външните одитори трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без това да е в ущърб на публично-правните им задължения. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а Бенефициентът следва да уведоми УО за точното им местонахождение.

14.6. Бенефициентът гарантира, че правата на УО, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Европейската прокуратура и външните одитори да извършват одити, проверки и проучвания, ще се упражняват равноправно, при еднакви условия и в съответствие с еднакви правила и по отношение на неговите партньори и подизпълнители. Бенефициентът посочва задължително в договорите си с изпълнители по проекта правото на достъп на УО, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Европейската прокуратура и външни одитори. Когато партньор или подизпълнител на Бенефициента е международна организация, се прилагат споразумения за проверки, сключени между тази организация и Европейската комисия.

14.7. Цялата документация по проекта се съхранява или под формата на оригинали, или във версии, заверени с „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. 82 от Регламент (ЕС) 2021/1060.

14.8. Документацията относно индивидуалните помощи de minimis се съхранява за период от 10 бюджетни години, считано от датата на тяхното предоставяне. Документацията относно схемите за помощ de minimis се съхранява за период от 10 бюджетни години от датата, на която е предоставена последната индивидуална помощ по такава схема.

14.8.1. Когато по реда на §6 от ДР на ЗУСЕФСУ частни образователни институции и/или специализирани обслужващи звена участват в техническото и/или финансовото изпълнение, включително извършват разходи по проекти, и предоставяната към тях безвъзмездна финансова помощ представлява минимална помощ по смисъла на Регламент (ЕС) 2023/2831 на Комисията от 13 декември 2023 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis, както и във всички останали случаи на бенефициенти (вкл. партньори), получатели на минимална помощ по Програма „Образование“, администраторът на помощ осъществява контрол по прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2023/2831 за минимална помощ на получателите на минимална помощ, съгласно изискванията на Условията за кандидатстване, Условията за изпълнение и приложимата нормативна уредба (ЗПУО, Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищно образование, др.).

14.8.2. Когато бенефициенти по административен договор за БФП осъществяват и икономическа дейност, същите следва да водят аналитична счетоводна отчетност, която еднозначно да разграничава икономическата от неикономическата дейност по отношение на активите, пасивите, приходите и разходите за тях. Такива кандидати / партньори декларират тези обстоятелства в приложимите декларации и представят разработена счетоводна политика, която отразява разграничението на двата вида дейности, както и счетоводни документи съгласно Условията за кандидатстване и Условията за изпълнение (когато е приложимо). На етап изпълнение УО осъществява контрол по прилагане на горепосочените изисквания като се проверяват обстоятелствата за разделянето на място в счетоводството на Бенефициента.

14.8.3. Когато получателят на минимална помощ упражнява едновременно дейност в недопустимите сектори по Регламент (ЕС) 2023/2831 на Комисията и в допустимите сектори, безвъзмездната помощ се предоставя само за дейностите в допустимите сектори, като получателят на помощта следва да води отделна счетоводна отчетност по отношение на приходите, разходите, активите и пасивите, свързани с всяка дейност, която да гарантира отделяне на дейностите и/или разграничаване на разходите, така че дейностите в горепосочените недопустими сектори да не се ползват от безвъзмездната помощ;

14.9. Управляващият орган извършва управленски проверки в съответствие с чл. 74, параграф 1, буква а) от Регламент (ЕС) 2021/1060 и съгласно чл. 19, ал. 4 и чл. 20 от Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г.

# ЧЛЕН 15. Окончателен размер на финансирането

15.1. Общата сума, която ще бъде изплатена на Бенефициента, не може да надвишава максималния размер на БФП, предвиден в административния договор.

15.2. Ако при приключването на проекта подлежащите на възстановяване от УО разходи възлизат на сума, по-малка от предвидения общ разход, приносът на УО се ограничава до тази сума.

15.3. Бенефициентът приема, че безвъзмездната финансова помощ не може при никакви обстоятелства да му носи печалба и трябва да бъде ограничена до сумата, необходима за възстановяване на разходите по проекта след приспадане на генерираните при изпълнение на проекта приходи. Под печалба се разбира превишението на приходите над разходите по конкретния проект към момента на подаване на искането за балансово плащане. Прихващане може да бъде извършвано и при декларирани и доказани приходи при междинните плащания.

15.4. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по административния договор е дължим до размера на верифицираните допустими разходи по чл. 12 от настоящите общи условия. Извършените от Бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване от УО.

# ЧЛЕН 16 – ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

# 16.1. Извършването на финансови корекции се осъществява по реда на Глава пета, Раздел III от ЗУСЕФСУ и нормативните актове по неговото прилагане. Чрез извършването на финансови корекции се отменя предоставената чрез административния договор подкрепа или се намалява размерът на изразходваните средства - допустими разходи по проект, с цел да се постигне или възстанови ситуацията, при която всички разходи, сертифицирани пред Европейската комисия, са в съответствие с приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство.

# 16.2. Финансова корекция може да се извърши за целия проект или за отделна дейност, отделен договор с изпълнител или за отделен разход.

# 16.3. При определяне размера на финансовите корекции се отчитат естеството и сериозността на допуснатото нарушение на приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство и финансовото му отражение върху средствата от ЕФСУ.

# 16.4. Размерът на финансовата корекция трябва да е равен на реално установените финансови последици на нарушението върху изразходваните средства – допустими разходи.

# 16.5. Когато поради естеството на нарушението е невъзможно да се даде количествено изражение на финансовите последици, за определянето на финансовата корекция се прилага процентен показател спрямо засегнатите от нарушението разходи. Определеният процентен показател по изречение първо се прилага и за засегнатите от нарушението разходи, включени в следващи искания за плащания.

# ЧЛЕН 17. Приложим закон и уреждане на спорове

17.1. По отношение на настоящия административен договор се прилага законодателството на Република България.

17.2. Страните са длъжни да положат всички усилия, за да постигнат уреждане на възникнали между тях спорове по взаимно съгласие.

1. Съгласно чл. 16, параграф 1 на Регламент (ЕС) 2021/1057 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за създаване на Европейския социален фонд плюс (ЕСФ+) и за отмяна на Регламент (ЕС) 1296/2013, разходите за закупуване на обзавеждане и оборудване не са допустими, освен когато тази покупка е необходима за постигане на целта на операцията, или тези вещи са напълно амортизирани по време на операцията или закупуването им е най- икономичният вариант. [↑](#footnote-ref-2)