

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ОДОБРЯВАМ:

**АНГЕЛ АНГЕЛОВ,
ИДД ДИРЕКЦИЯ
„ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ И
ПРОЕКТИ,
съгласно заповед за
делегиране на правомощия №
РД09-2/ 06.01.2015 и Заповед №
РД09-905/ 18.11.2014 година на
Министъра на културата**

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП с
предмет:

*„Верификация и извършване на проверки на място в изпълнение на Финансовия механизъм на
Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) 2009-2014 по програма БГ 8
„Културно наследство и съвременни изкуства”*

София, 2015 г.

1. ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА И ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Обект на настоящата поръчка: Избор на външен изпълнител на услуга по категория 5 от Приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т.1 от ЗОП „Консултантски услуги, свързани с управление и свързани с тях услуги”.

Предмет на поръчката: Верификация и извършване на проверки на място в изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) 2009-2014 по програма БГ 8 „Културно наследство и съвременни изкуства”.

2. ЦЕЛИ

Настоящата обществена поръчка има за цел да осигури необходимата подкрепа на Министерство на културата (Програмен оператор по Програма БГ08 „Културно наследство и съвременни изкуства“) за извършването на верификация и проверки на място във връзка със сключените договори по Програма БГ08 „Културно наследство и съвременни изкуства“, съфинансирана от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (2009-2014).

Програма БГ08 „Културно наследство и съвременни изкуства“ е одобрена от Комитета на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП) на 21.05.2013 г. На 15.10.2013 г. е подписано Споразумение за изпълнение на програмата от страна на ръководителя на Националното координационно звено по ФМ на ЕИП в България и министъра на културата на България. Програма БГ08 включва мерки, касаещи приоритетни дейности в областта на консервацията на културното наследство и насърчаването на многообразието в изкуството и културата.

Програмата е разделена на четири тематични мерки:

“Реставриране, обновяване и опазване на културното наследство”, насочена към реновиране, рехабилитиране и възстановяване на сгради от културното наследство, обновяване чрез интерактивни технологии на изложбени пространства и платформи, дейности за предпазване на пространства от културното наследство и превръщането им в музеи на открито. Общият бюджет по мярката е в размер на 7 106 470 евро.

“Документирание на културната история”, насочена към проектни идеи за конвертиране на обекти с културна стойност в дигитален формат за първи път, създаване на дигитални центрове за културното наследство в институти в областта на културата или университети. Общият бюджет по мярката е в размер на 2 935 000 евро.

“Достъпност на културното наследство за обществеността”, насочена към улесняване на достъпността до музеи и културни центрове, отваряне за посетители на сгради с културна стойност, създаване на нови дигитални съдържания в Интернет в областта на културното наследство. Общият бюджет по мярката е в размер на 1 594 412 евро.

Малка грантова схема: “Представяне и достигане до широката общественост на съвременното изкуство и култура”, насочена към реализиране на нови изложби и събития, свързани със съвременното изкуство. Общият бюджет е в размер на 788 235 евро.

В програмата е предвиден предварително дефиниран проект. Проектът е с наименование „Фаза 2 за развитието на Музея за съвременно изкуство“. Той е на обща стойност до 2 500 000 евро. Бенефициент е НМБИИ.

В допълнение е създаден Фонд за двустранни взаимоотношения, който има за цел да подпомага търсенето на партньори при подготовката на проектно предложение за кандидатстване по програмата, развитието на партньорства, участие в срещи, конференции, семинари, подготовка на проектни предложения, работа в мрежа, обмен на знания, технологии, опит и добри практики между лица, разработващи проекти в държавите-донори.

3. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

- Регламент за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014, заедно с приложенията към него;
- Протокол 38В на Финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014;
- Меморандум за разбирателство за изпълнение на Финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014;
- Системи за управление и контрол на изпълнението на ФМ на ЕИП и на НФМ (2009-2014) за България;
- Стратегия за управление на риска по отношение на ФМ на ЕИП и на НФМ (2009-2014);
- Ромско включване в ЕИП и Норвежкото финансиране;
- Наръчник за комуникации;
- Закон за обществените поръчки;
- ПМС № 118 от 20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм;
- Ръководство за изпълнение на проектите по финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство;
- Вътрешни правила за оценка на проекти по програма BG 08: „Културно наследство и съвременни изкуства“, финансирана чрез Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП) 2009-2014.

4. ДЕЙНОСТИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

4.1 Обхват и описание на предмета на поръчката

В рамките на изпълнение на предмета на поръчката е предвидено Изпълнителят да осъществява верификация на изпълнението на дейностите и разходите по сключените договори по програма БГ08 „Културно наследство и съвременни изкуства“ съгласно Системите за управление и контрол на Програма БГ08.

Изпълнителят трябва да документира всички извършени проверки в контролен лист (съгласно формат, предложен от изпълнителя и одобрен от Програмния оператор), който следва да бъде приложен към проектното досие и да удостовери, че отчетените от бенефициентите разходи са:

- Действителни и допустими;
- Извършени в рамките на периода за допустимост;

- Извършени в съответствие с одобрения договор за безвъзмездна финансова помощ, правилата, приложими за ФМ по ЕИП и приложимите разпоредби за възлагане на обществени поръчки;
- Подкрепени със съответните разходооправдателни документи или документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- Други съгласно нормативната рамка

Избраният изпълнител ще извършва на дейности по верификация на следните видове разходи, както следва:

1. Разходи по предварително дефиниран проект .
2. Разходи по договори за безвъзмездна финансова помощ по Програма БГ08. Информацията за публикуваните покани се намира на интернет адрес: <http://culture-eea-bg.org/bg/>;
3. Разходи, възникнали в изпълнение на Допълнителни дейности (Complementary actions);
4. Разходи, възникнали в изпълнение на Фонд за двустранно сътрудничество
5. Разходи за управление (Management costs) на програмата.

4.2 Обхват на дейността на изпълнителя

Верификацията на дейностите и разходите по проектите, която изпълнителят ще извърши, трябва да удостовери коректното финансово и оперативное изпълнение на финансираните проекти по програма БГ08.

Верификацията следва да гарантира;

- че отчетените/декларираните разходи са действително извършени и допустими;
- че отчетените/декларираните разходи са допустими
- че стоките, услугите или дейностите, предмет на сключените от бенефициента договори за изпълнение на проекта са действително доставени/извършени;
- че операциите и разходите съответстват на общностините и национални правила;
- че извършените разходи не са покрити/финансирани от друга европейска или национална програма;
- че отчетените разходи съответстват на бюджетната рамка и договора;
- че отчетените разходи са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи.

Верификацията е основана на проверка на всички аспекти при изпълнението на проектите и включва:

1.1 Проверка и удостоверяване спазването на националното и европейското законодателство при изпълнение и отчитане на проекта;

1.2 Административни и финансови проверки на всяко искане за възстановяване на разходи, изпратено от крайните бенефициенти и на плащанията по дейностите, с цел установяване доколко изпълнените и отчетени дейности по проекта са законосъобразни, целесъобразни и коректни и в съответствие с одобрената бюджетна рамка, доколко

съответстват на проектното предложение, на детайлния бюджет, на партньорското споразумение (при наличието на партньор), на програмата и на разпоредбите за възлагане на обществени поръчки (когато е приложимо) или приложимите правила за избор на изпълнител на доставки/услуги/СМР;

1.3 Проверки на място, извършени по ясно определена методика, на 100% от дейностите по проектите. Проверките на място обхващат както документацията, така и конкретните резултати от дейностите (доставки, предоставени услуги и СМР). Проверките на дейностите, обхващат 100% документална проверка, включително за спазване на разпоредбите за възлагане на обществени поръчки (когато е приложимо) или приложимите правила за избор на изпълнител на доставки/услуги/СМР;

1.4 Установяване и докладване дали:

- отчетените разходи са извършени във връзка с изпълнението на дейностите по конкретния проект;
- са допустими;
- са действителни и извършени в рамките на допустимия период;
- са подкрепени със съответни разходно-оправдателни документи или документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- са извършени в съответствие с одобрения проект и правилата, приложими към НФМ и приложимите разпоредби за възлагане на обществени поръчки.

4.3 Очаквани резултати

Очакваните резултати са:

- Извършена цялостна проверка на документацията, удостоверяваща изпълнението на дейностите и финансовата документация по проектите.
- Изготвени и предоставени на ПО контролни листове за извършена верификация (във връзка с междинни и окончателни искания за плащане на бенефициентите).
- Изготвени доклади за верификация (междинни и окончателни) на дейностите и разходите по проектите
- Предоставен на ПО на годишен отчет за изпълнените дейности.

5. ДОКЛАДВАНЕ

Изпълнителят следва да изготвя регулярни Отчети за извършената работа по договора за календарно тримесечие/четиримесечие (отчет) по отделните източници на финансиране и Окончателен отчет за извършената работа по договора. Отчетът се предоставя до 5 (пет) работни дни след края на четиримесечието.

Отчетът трябва да съдържа информация за изготвените доклади за фактически констатации и попълнените контролни листове по съответните проекти/дейности/програма. Изпълнителят представя отчета в два екземпляра на хартиен носител, подписан и подпечатан с печата на изпълнителя и извършилия проверката експерт/и, както и на електронен носител.

Отчетът на Изпълнителя се приема и одобрява от отговорния служител/ръководител по отделните дейности. След изпълнението на всяка една конкретна дейност предаването на съответната документация и предаването на всеки един отчет се осъществява с двустранни протоколи – приемо-предавателни, респ. констативни

без забележки, подписани от определени представители на страните, като за възложителя протоколите се подписват от отговорния служител/ръководител по отделните дейности.

Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя годишен отчет за изпълнените дейности в рамките на настоящата поръчка в срок до 5 календарни дни след изтичане на съответната календарна година. Годишният отчет се изготвя на български език и на английски език в един екземпляр на хартиен и електронен носител .

Изпълнителят предоставя на Възложителя окончателен отчет за изпълнените дейности в рамките на настоящата поръчка в срок до 30.03.2017 г. или до края на срока за изпълнение на Програмата, в случай че бъде удължен.

6. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Срокът за изпълнение на поръчката е до 30.04.2017 г. или до края на срока за изпълнение на Програмата, в случай че бъде удължен.

7. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Мястото на изпълнение на услугата, предмет на поръчката е Република България.

8. РИСКОВЕ И ДОПУСКАНИЯ

По-долу са представени някои от потенциалните рискове, които при евентуално реализиране биха могли да окажат влияние върху изпълнението на настоящата поръчка:

- Голям брой междинни и окончателни искания за плащане по сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, подадени за верифициране в един и същи период от време.
- Възможни пропуски и грешки от страна на бенефициентите, както по време на изпълнението на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, така и при тяхното отчитане.
- Възможни пропуски и грешки от страна на екипа на Изпълнителя при извършването на верификация на междинните и окончателни искания, подадени от бенефициентите, включително при извършване на верификация на финансираните продукти, услуги и строителство/СМР.
- Лоша комуникация със заинтересованите страни – Програмен оператор, бенефициенти и др.

По отношение на работата на Изпълнителя по договора са възможни следните допускания и рискове:

- Възникващи в процеса на работа нови или изменящи се елементи. Услугата ще се реализира в динамична среда по отношение на водещите документи, определящи контекста на наблюдаваните проекти. Изпълнителят следва да работи въз основа на съществуващата база от официални документи, като адаптира своята работа спрямо променящата се среда и я актуализира спрямо проектите и окончателно приети документи, свързани с оценяваните проекти и издаваните становища.
- Значителната натовареност на служителите на Програмния оператор, както и на останалите заинтересовани страни. Въпросите и исканията за информация на Изпълнителя към Възложителя и заинтересованите страни следва да бъдат максимално ясно формулирани и конкретни.

- Изпълнителят следва да предвиди адекватно разпределение и концентрация на ресурсите, за да обезпечи качествено и навременно изпълнение на дейностите при извършването на ангажимента.
- Неспазване на изискванията за техническо и финансово отчитане на проектите от страна на бенефициентите на договорите за БФП; наличие на технически и финансови неточности, както и нередности при провеждането на процедурите за избор на изпълнители по договорите;
- Не добре функционираща междуинституционална и вътрешноинституционална координация;
- Промяна на действащото законодателство.

Изпълнителят може да представи в техническата оферта допълнителни допускания и потенциални рискове (освен изброените по-горе, ако има такива), относителната важност на всеки от тях и да предложи мерки за тяхното преодоляване и минимизиране.

9. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ – ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, И МЕРКИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ

Всички изготвени от Изпълнителя материали във връзка с изпълнение на настоящата обществена поръчка следва да бъдат изготвени съгласно Приложение № 4 „Изисквания за информация и публичност” към Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014.

Верификацията на дейностите по проекта и разходите по фонда за двустранни отношения се извършва съгласно чл. 4.7 (с) от Регламента относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2009 – 2014, според който ПО следва да верифицира резултатите от проектите и да гарантира, че декларираните разходи от бенефициентите са действително извършени и допустими, съгласно Регламента, Програмното споразумение, приложимите правила на ЕС и националното законодателство.

Бенефициентът трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.

Извършването на разходи по проекти става на основата на одобрения бюджет по проекта при спазване на правилата за допустимост на разходите.

Необходимите документи за отчитане на изпълнението на проектите и за възстановяване на средства са: технически доклади, финансови отчети и искания за плащане.

В техническия доклад се описват извършените през отчетния период дейности. Във финансовия отчет – реално извършени и платени разходи. В искането за плащане се включва сумата на разходите за възстановяване от отпусната безвъзмездната финансова помощ.

Бенефициентите трябва да водят точна и редовна документация и отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта. Данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Бенефициентите са задължени да представят исканията за плащане, техническите доклади и финансовите отчети в електронен формат. Всеки финансов отчет е придружен с опис на разходооправдателните документи, в който са описани видът, номерът, датата на

разходооправдателните и платежните документи, включени в искането за плащане. Всички документи на електронен носител се съхраняват към досието на проекта.

Проверката на проведените процедури за избор на изпълнители

Програмният оператор чрез изпълнителя, извършва последващ контрол на проведените процедури за избор на изпълнители чрез проверка на документацията от проведени обществени поръчки/избор на изпълнител, представени в ПО в процеса на верифициране на извършените разходи, както и чрез проверка на място при бенефициента. Контролът се осъществява в съответствие с контролен лист.

След провеждане на процедура за избор на изпълнител, бенефициентите следва да представят на програмния оператор копия на следните документи:

- ✓ Обявеното в Регистъра за обществени поръчки Решение за откриване на процедура и утвърдените с него обявление или покана за участие, и документация за процедури за възлагане на обществени поръчки;
- ✓ Списък на закупилите/получилите документация за процедури за възлагане на обществени поръчки;
- ✓ Кореспонденция при постъпили запитвания;
- ✓ Заповед за назначаване на комисия;
- ✓ Полученият от Комисията списък с участниците и представените оферти;
- ✓ Оферти на участниците в процедурата;
- ✓ Протоколите/докладите от работата на комисията;
- ✓ Списъци на присъстващите представители на участниците на откритите заседания на комисията;
- ✓ Декларации по чл.35 от ЗОП, подписани от членовете на комисията;
- ✓ Направените на основание чл. 29 от ЗОП искания за разяснения по документацията за участие и дадените от възложителя разяснения;
- ✓ Документи, удостоверяващи, че възложителят е изпратил протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените от участниците документи в плик № 1 на основание чл. 68, ал. 7 от ЗОП;
- ✓ Уведомителни писма до участниците, в случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите; уведомителни писма до участниците относно отделни заседания на комисията;
- ✓ Решение на възложителя за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.
- ✓ Сключените договори с избраните изпълнители и приложенията към тях;
- ✓ Доказателства, че бенефициентът е публикувал документите, посочени в чл. 22б от ЗОП, в профила на купувача (за процедурите, стартирали след 01.10.2014)
- ✓ Горепосочените документи, се представят и на електронен носител.

По преценка на програмния оператор/изпълнителя, от бенефициента може да бъдат изисквани и други документи, свързани с провеждането и изпълнението на съответната процедура.

Резултатът от извършения последващ контрол се отразява в контролен лист (в зависимост от вида на процедурата), който се попълва от експерт/и от екипа на изпълнителя, извършващ верификация.

Възложители по реда на ПМС 118/ 20.05.2014г.

Програмният оператор извършва последващ контрол на проведените процедури за избор на изпълнители чрез проверка на документацията от проведени поръчки/избор на изпълнител, представени в ПО в процеса на верифициране на извършените разходи, както и чрез проверка на място при бенефициента. Контролът се осъществява съобразно контролен лист.

След провеждане на процедура за избор на изпълнител, бенефициентът следва да представи на програмния оператор копия на следните документи:

- ✓ Издадената Заповед за назначаване на оценители (ако е приложимо);
- ✓ Декларации за безпристрастност и поверителност на оценителите;
- ✓ Копия на пълномощните на представителите на участниците, присъствали на отварянето на офертите (ако е приложимо);
- ✓ Документ, удостоверяващ публикуването на Публичната покана на своята интернет страница при наличие на такава;
- ✓ Копие на изпратените Покани до избрани от него лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо);
- ✓ Входящ регистър на получените офертите;
- ✓ Копия на пликовете с които са подадени офертите, от които да е видно, че са получени, съгласно изискванията на чл.15, ал.2 от ПМС № 118/ 20.05.2014. и върху тях е отбелязан поредният номер, датата и часът на получаване.
- ✓ Обратни разписки, издадени от бенефициента на приносителите на офертите (ако е приложимо)
- ✓ Получените оферти и всички документи, съдържащи се в тях;
- ✓ Допълнително изисканите от бенефициента и представени от кандидатите документи (ако има такива);
- ✓ Подписан протокол от работата на оценителите.
- ✓ Документи, удостоверяващи уведомяването на всички кандидати за утвърждаване на Протокола от оценителите и поканата за сключване на договор до класирания/те на първо място кандидати, включително документите, удостоверяващи получаването им;
- ✓ Сключените договори с избраните изпълнители и приложенията към тях;
- ✓ Документите по чл. 22, ал. 2, т. 2 от ПМС 118/ 20.05.2014.
- ✓ Гаранция за добро изпълнение (ако е приложимо)
- ✓ Горепосочените документи, се представят и на електронен носител.

По преценка на програмния оператор, от бенефициента може да бъдат изискани и други документи, свързани с провеждането и изпълнението на съответната процедура.

В случаите, когато е извършен избор на изпълнител без провеждане на процедура (чл. 9 от ПМС № 118/ 20.05.2014), бенефициентът представя на Програмния оператор заедно с първичните платежни документи декларация, че при провеждане на поръчката са спазени

разпоредбата на чл. 10 от ПМС № 118/ 20.05.2014, независимо от източника на финансиране и доказателство, че е оповестено публично съобщение за ценови предложения по реда на чл. 11, ал. 2 на ПМС № 118/ 20.05.2014, копия на съответните документи относно избора на изпълнител и на сключения договор (ако е сключен такъв).

Резултатът от извършения последващ контрол се отразява в контролен лист, който се попълва от експерт/и на Изпълнителя, извършващ верификацията

Бенефициентите предоставят на програмния оператор регулярна информация за хода на процедурите по избор на изпълнители, особено в случаите, когато са налице фактори, които биха повлияли сроковете за изпълнение на проектите -обжалвания, прекратяване на процедури и т.н.

Подготовка и подаване на искания за плащане, технически доклади, финансови отчети от страна на бенефициентите по предварително определени дати

ПО следва да извърши верификацията на дейностите и разходите по проектите, за да гарантира, че декларираните разходи от бенефициентите са действително извършени и допустими, съгласно Регламента, Програмното споразумение, приложимите правила на ЕС и националното законодателство.

Верификацията се извършва чрез административна/документална проверка и проверка на място, която ПО възлага на външен изпълнител чрез процедура по ЗОП.

Изпълнителя на настоящата обществена поръчка извършва верификация на постъпилите искания за плащане, технически и финансови отчети.

Изготвяне на годишен план за проверки на място

Годишният план за проверки на място се изготвя от Изпълнителя на настоящата обществена поръчка - Верификация, като той се съгласува с ПО в двуседмичен срок от датата на сключване на договора за настоящата календарна година и в срок до 20-ти декември на годината, предхождаща годината през която ще бъдат извършени проверките. Промените и допълненията на Годишния план за проверки на място се изготвят от изпълнителя и се одобряват от Ръководителя на ПО.

Годишният план за проверки на място включва проверки на място по извадка, съгласно Регламента (чл. 4.7.). Проектите, които са включени в плана за проверки на място се избират въз основа на оценка на риска или случайна извадка. Планът включва номер на проекта и планиран период на проверката.

Документална проверка

Междинните/финалните отчети се подават от бенефициента до ПО (Министерство на културата на хартия или по електронен път .

Междинните и финалните доклади за напредъка по сключените договори се верифицират от Изпълнителя на настоящата обществена, който попълва контролен лист. Докладите се верифицират след 100% документална проверка и проверка на място за всички договори, които са част от извадката за проверка на място. Проверените междинни и финални доклади за напредъка, придружени със съответните попълнени контролни листове, се предоставят на експертите на изпълнителя, извършващ Верификация, които извършват верификация по финансовите отчети и попълват контролен лист. В случай, че при извършената верификация на междинните и финалните доклади и финансови отчети не са открити несъответствия/грешки, Ръководителя на ПО, след одобрение, ги предоставя на

счетоводителя за извършване на плащането. При открити несъответствия/грешки в процеса на верификация на междинен и/или финален отчет, експерт Верификация може да изиска допълнителни документи и/или разяснения по междинния/финалния доклад за напредъка или финансов отчет от съответния бенефициент по електронна поща.

Срокът за извършване на проверката е 20 календарни дни от датата на постъпване на междинния/окончателния отчет. В случаите, когато са необходими допълнителни документи и разяснения, срокът за предоставянето им от страна на Бенефициента е 5 работни дни. В тези случаи, срокът за извършване на проверката спира да тече до момента на получаване на допълнителната информация.

По отношение на верификацията на разходите на партньорите по проекта, ПО прилага пар. 3 на чл. 7.13 на Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2009-2014 и ще счита за достатъчно доказателство за извършените разходи от партньорите по проектите, доклад от независим сертифициран одитор, удостоверяващ че всички разходи са извършени съгласно Регламента, националното законодателство и счетоводните практики в държавата на партньора. Докладите се представят в официален превод на английски език.

Документална проверка се извършва на всяко искане за плащане от бенефициента, придружено с междинен/финален отчет.

Проверки на място

Планирани проверки

Изпълнителят на настоящата обществена – верификация извършва проверки на място на проектите с цел да провери действително изпълнените дейности и постигнатите резултати през отчетния период на място, за наличието/доставката на стоки/услуги/строителство, съответствието на декларираните разходи от бенефициентите с разпоредбите на регламента и на националните разпоредби по отношение допустимостта на разходите, обществените поръчки, мерките за публичност, държавната помощ, опазването на околната среда и равните възможности. Външният изпълнител проверява оригиналите на цялата разходно-оправдателна документация по проекта и изготвя доклад с оглед на възстановяването на извършените допустими разходи.

Процедурата на проверките на място се извършва за всички партньори. Проверки на място могат да се провеждат от всяка структура, участващ в управлението на програмата.

Проверките на място имат за цел да проверят:

- валидността и фактическата доставка на продукти/стоки/услуги;
- дали проектът се осъществява съгласно дейностите съгласно формуляра за кандидатстване и исканията за възстановяване на разходите;
- проверят наличието на счетоводна система и използването на отделни аналитични сметки за дейностите по проектите;
- разходно-оправдателни документи се отнасят към изпълнението на проекта;
- спазването на изчислението на режимните (административни) разходи;
- осигурят спазването на правилата за информация и публичност на проекта;
- проверят техническите аспекти по изпълнението на проекта;
- проверят спазването на приложимото законодателство за държавната помощ, равните възможности, устойчивото развитие и опазването на околната среда;
- съблюдаване на изискванията за съхранение на документацията по проекта.

Верификация на разходите за управление и допълнителните дейности по Програмата

Средствата за разходите за управление ще се осигуряват заемообразно от Министерство на културата (МК), като след верификация ще се възстановяват от бюджета на Програмата.

Верификацията на разходите за управление на Програма BG 08 „Културно наследство и съвременни изкуства“

Изпълнителят с оглед осигуряване на разделение на функциите в съответствие с чл. 4.7 (i) от Регламента ще извършва 100% административна/документална проверка на документите, удостоверяващи извършените от ПО разходи във връзка с управлението на програмата. Проверката ще има за цел да установи, че разходите са извършени в съответствие с европейското и национално законодателство. Разходите във връзка с управлението на Програмата ще се верифицират чрез доклад и Контролен лист от сертифициран одитор, съгласно чл. 7.13, параграф 5 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2009-2014.

Ангажимент на Изпълнителя ще бъде да верифицира финансовите доклади за разходите за управление, изготвени от Счетоводителя на Програмата.

Докладите следва да съдържат минимум следната информация:

2.1. Обща информация:

- Дата на издаване на доклада
- Програма, по която се финансира проекта
- Период на извършване на проверката
- Период, за който се отнася докладът
- Верификатор (екип), извършил верификацията

2.2 Общо описание на:

- Целите на проверката
- Обхвата на проверката
- Източници на информации

2.3 Степен на съответствие и фактически констатации;

2.4 Потвърждаване/съответствие на допустимостта на извършените разходи;

2.5 Съответствие на разходите с условията на договора по проекта;

2.6 Потвърждаване на разходите по проекта;

3. Конкретните дейности, които изпълнителят трябва да извърши:

3.1 Провеждане на стартираща среща с Програмния оператор (ПО) – Министерство на културата с цел уточняване на основни въпроси във връзка с изпълнението на договора. Срещата следва да се проведе непосредствено след подписване на договора;

3.2 Изпълнителят следва да предоставя услугата през целия период на изпълнение на посочените в т.1 проекти до тяхното окончателно изпълнение;

3.3 Изпълнителят следва да извърши верификацията качествено, добросъвестно и безпристрастно, в рамките на срока на изпълнение на проектите. Изпълнителят следи за недопускане на конфликт на интереси при изпълнението на договора;

3.4 Изпълнителят следва да съгласува действията си с ПО и да бъде на негово разположение през целия период на договора, като при необходимост и по изискване на ПО участва в работни срещи. ПО ще го известява своевременно за часа и мястото на срещите, на които изпълнителят е длъжен да изпрати представител;

3.5 Изпълнителят следва да се запознае подробно с изискванията на Регламента и приложимите документи относно изпълнението на НФМ, публикувани на следния интернет адрес:, както и тези, предоставени от ПО;

3.6 При изпълнението на задълженията си изпълнителят следва стриктно да спазва всички приложими актове и указания на органите, които отговарят за изпълнението на НФМ,

3.7 Предаването на докладите по изпълнението се извършва в сградата на Министерство на културата (гр. София, бул. „Ал. Стамболийски” № 17). Докладите се адресират до определено от ПО лице;

3.8 В изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка, изпълнителят изготвя и предоставя на ПО доклади за верификация (междинни и окончателни) - в срок до 15 /петнадесет/ работни дни след предоставяне от ПО на документите обект на верификация;

Броят на междинните доклади зависи от броя на изготвените от бенефициентите междинни доклади и/или искания за междинни плащания по проектите. Броят на докладите за верификация на дейностите, се определя от подадените от ПО искания за верифициране на посочените разходи.

3.9 Изпълнителят изготвя всички горепосочени доклади на български език в два еднообразни екземпляра и на английски език в три еднообразни екземпляра и ги представя на хартиен и електронен носител.

3.10. Изпълнителят изготвя и предоставя на ПО годишен отчет за изпълнените дейности в срок до един месец след изтичане на съответната календарна година. Годишният отчет се изготвя на български и английски език в един екземпляр на хартиен носител и се представя в pdf и word формат.