

# **ШВЕЙЦАРСКО-БЪЛГАРСКА** Програма за сътрудничество



## **НАСОКИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧЕТНОСТ**

---

МЕХАНИЗЪМ ЗА ГРАЖДАНСКА АНГАЖИРАНост  
И ПРОЗРАЧНОСТ (МГАП) 2024-2029

18.12.2025 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1. Общи положения</b>	<b>2</b>
1.1. Изпълнение и отчетност по работни пакети	2
1.2. Документиране на изпълнението	3
1.3. Вътрешно администриране и проследимост	3
1.4. Съхранение на документи	3
<b>2. Докладване, верификация и плащания</b>	<b>4</b>
2.1. Видове и периодичност на докладване	4
2.2. Условия и размери на плащанията	5
2.3. Външен одит	6
2.4. Процедура за подаване на искания за плащане	7
<b>3. Извършване на промени в проекта</b>	<b>7</b>
3.1. Промени, изискващи анекс към СБП	7
3.2. Промени без анекс, изискващи уведомление на ПО	8
<b>4. Комуникация с Програмния оператор</b>	<b>8</b>
<b>5. Мониторинг, контрол и проверки от ПО</b>	<b>9</b>
<b>6. Документални доказателства за изпълнени дейности и извършени разходи</b>	<b>9</b>
<b>7. Неуредени въпроси в настоящите Насоки за изпълнение</b>	<b>12</b>

## 1. Общи положения

Настоящите насоки уреждат основните принципи и изисквания при изпълнението, документирането и верификацията на проекти, финансирани по Механизма за гражданска ангажираност и прозрачност (МГАП). Те са част от договорната рамка между Програмния оператор (ПО) и бенефициерите и целят да осигурят ефективно, прозрачно и резултатно управление на средствата.

Тези насоки засягат изпълнението на следните типове проекти, финансирани от МГАП:

- Стратегически проекти
- Проекти, финансирани по грантова схема 1 „Гражданско овластяване и ангажираност“

Всички проекти се изпълняват въз основа на Споразумение за безвъзмездна помощ (СБП) между ПО и съответния бенефициер. Финансирането по МГАП се основава на подход при който плащанията са обвързани с изпълнението на конкретни, предварително договорени резултати по работни пакети (РП), а управлението на разходите е гъвкаво в рамките на работните проекти. Въпреки опростения характер на този подход, се прилагат механизми за контрол на реалното изпълнение и проверка на допустимостта на направените разходи. Разходите трябва да отговарят на правилата на МГАП, описани в СБП и Насоките за кандидатстване, да са извършени в съответствие с националното законодателство и да не надвишават договорените прагове по категории.

Всяко изпълнение трябва да се придържа към приложимото българско законодателство (или швейцарското за швейцарски партньори), принципите на добро финансово управление и етичните стандарти на МГАП.

Тези Насоки допълват или разясняват следните основни документи за изпълнение, които трябва да бъдат спазвани от бенефициерите.

- а) Споразумение за безвъзмездна помощ (СБП)
- б) Насоки за кандидатстване
- в) Правила за избор на изпълнители, публикувани на страницата на МГАП, раздел „За подизпълнители“, вкл. бланки и приложения към тях
- г) Насоки за комуникация и визуална идентичност на МГАП, вкл. лого на Швейцарско българската програма за сътрудничество, публикувани на страницата на МГАП, раздел Капацитет-Ресурси

За неща неуредени в тези документи или настоящите насоки, препоръчваме бенефициерите да се обръщат предварително към техния координатор на проект в ПО, посочен в СБП, за координация.

### 1.1. Изпълнение и отчетност по работни пакети

Плащанията се извършват въз основа на постигането на договорените резултати по отделните РП, като за всеки от тях бенефициерът представя финансов отчет, доклад за изпълнение, придружен от доказателства за извършените дейности и постигнатите резултати.

Подходът, при който плащанията са обвързани с изпълнението на конкретни, предварително договорени резултати по РП, предоставя известна гъвкавост при планиране на дейности и използване на ресурси, стига крайният резултат да бъде постигнат по същество. Всяко отклонение следва да е обосновано, допустимо по правилата на МГАП и, при необходимост, предварително съгласувано с ПО.

## 1.2. Документиране на изпълнението

Бенефициерите разпределят конкретните разходи свободно в рамките на съответния РП и категория, при условие че:

- сумарните разходи по РП не надвишават одобреният бюджет за този работен пакет;
- разходите попадат в предварително определените допустими категории на процедурата;
- са изпълнени всички задължителни непосредствени резултати/продукти и индикатори за РП.

Разходът е допустим, когато едновременно:

- е необходим за изпълнението на дейностите и допринася пряко за съответния непосредствен резултат/продукт;
- е възникнал и платен в рамките на периода на изпълнение на проекта;
- е удостоверен с оригинален първичен счетоводен документ, издаден съгласно българското/швейцарското законодателство;
- спазва правилата за избор на изпълнители, когато е приложимо;
- отговаря на принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.

**Важно:** За разлика от традиционния подход на съотнасяне на разходи по бюджетни пера, бенефициерът не е длъжен да отнася всеки счетоводен документ към конкретна дейност от първоначалния бюджет, а общо за съответния работен пакет. При проверка ПО и външен одитор установяват:

- наличието на доказателства за изпълнение на дейността и непосредствените резултати;
- че общите разходи по категории не надвишават утвърдените тавани и са допустими по процедурата.

## 1.3. Вътрешно администриране и проследимост

Бенефициерът поддържа отделна аналитична отчетност за проекта, която гарантира яснота, проследимост и съответствие с изискванията на Механизма. Тя следва да осигурява:

- ясно разграничаване на проекта от останалата дейност на организацията в счетоводната система;
- структурирано обобщаване на разходите по работни пакети и по категории разходи, съгласно одобрения бюджет;
- възможност за проследимост на всеки счетоводен запис до съответния първичен счетоводен документ (напр. фактури, договори, платежни документи).

**Забележка:** При поискване от страна на ПО или външен одитор, бенефициерът следва да предостави необходимата документация, потвърждаваща достоверността и допустимостта на отчетените разходи.

## 1.4. Съхранение на документи

Всички първични и вторични документи, свързани с изпълнението на проекта – технически, финансови и административни – се съхраняват най-малко 10 години след приключването му и се предоставят при поискване на ПО, Централно координационно звено към Министерски съвет, ШАРС и други компетентни органи.

## 2. Докладване, верификация и плащания

Този раздел урежда задълженията на бенефициерите по отношение на предоставянето на техническа и финансова информация за напредъка на проектите, както и правилата и процедурите за извършване на плащания от страна на ПО. Докладването и верификацията са пряко свързани с етапите и размера на плащанията и гарантират прозрачност, проследимост и съответствие с договорените цели и резултати.

### 2.1. Видове и периодичност на докладване

По време на изпълнение на проекта Бенефициерите подават различни видове отчети, в зависимост от етапа на изпълнение и изискванията за контрол. Всеки отчет има определена структура и срок за подаване, като данните се въвеждат и изпращат чрез електронната платформа на МГАП.

#### Видове отчети:

- **Тримесечен отчет (ТО)** – кратък отчет, изготвян на всеки три месеца, считано от началната дата на проекта. Той представя текущия напредък по дейностите, постигнатите непосредствени резултати и наблюденията върху рисковете. Подаването на тримесечни отчети е задължително през цялата продължителност на проекта. Те не съдържат финансова информация, освен ако такава не бъде изрично изискана от ПО. Когато тримесечния отчет съвпада със сроковете за полугодишните или годишните отчети, тогава се подава съответния отчет за по-големия период и не се изисква съответния тримесечен отчет. Отчитането се извършва чрез онлайн формуляри в платформата на Механизма.
- **Шестмесечен технически и финансов отчет** – обхваща извършените дейности през първото полугодие на календарната година и включва акумулирани данни от началото на проекта. Към него се прилага финансов отчет по работни пакети и категории разходи, който обобщава разходите за периода и акумулирано от началото на изпълнението. Използват се бланки, предоставени от ПО. Отчитането се извършва чрез онлайн формуляри в платформата на Механизма. Когато шестмесечния отчетен период съвпада с годишния отчет, тогава се подава само годишен, който има характер и на отчет за втората половина на годината. При шестмесечните финансови отчети не се изисква извършване на одит от външен одитор.
- **Годишен технически и финансов отчет** – Годишните отчети имат сходни характеристики с шестмесечните отчети, като обхващат втората половина на съответната календарна година. За разлика от шестмесечните отчети, само за стратегическите проекти по МГАП, се изисква и финансов одит, който се извършва от посочен от ПО външен одитор. Използват се бланки, предоставени от ПО. Отчитането се извършва чрез онлайн формуляри в платформата на Механизма.
- **Финален технически и финансов отчет (ФО)** – представя цялостното изпълнение на проекта и включва окончателна оценка на постигнатите цели, резултати и въздействие. Съдържа пълен финансов отчет, който е верифициран от външен одитор, посочен от ПО. Последното изискване се отнася за всички проекти, предмет на тези Насоки за изпълнение. Използват се бланки, предоставени от ПО. Отчитането се извършва чрез онлайн формуляри в платформата на Механизма.

#### График за подаване на отчети:

Вид отчет	Обхващан период	Срок за подаване
Тримесечен	На всеки 3 месеца от началото на проекта <sup>1</sup>	До 15 дни след края на тримесечието

<sup>1</sup> Когато периода съвпада с някой от по-дългите периоди на отчитане, се подава отчет за по-дългия период.

Шестмесечен	1 януари – 31 юни	До 30 дни след края на периода
Годишен	1 юли – 31 декември	До 60 дни се предава технически и финансов отчет на ПО (без финансов одит)
Финален	Целия период на проекта	До 60 дни след края на проекта (без финансов одит)

### Представяне и верификация:

Отчетите се подават чрез електронната платформа на МГАП. Не се изисква прикачване на копия от първични счетоводни документи, освен ако ПО не ги поиска изрично. ПО извършва проверка на отчетите в срок до 30 календарни дни от подаването. При необходимост, може да изиска допълнителна информация или обосновка за извършени вътрешни пренасочвания на средства в рамките на работните пакети. За отчетите, при които има изискване за финансов одит, след първоначалната проверка от ПО, се предизвиква одит от страна на външен одитор, посочен от ПО. Бенефициерът ще бъде поканен да предостави на одитора всички (или извадково по искане на одитора) счетоводни документи за разходи, които се отчитат (разходни, платежни и други документи). Документи не се представят единствено за непреките разходи по проекта. Те обаче трябва да могат да бъдат проследени от одитора в счетоводните системи, че са направени и разплатени.

### Специфични правила:

- Непреките разходи се отчитат пропорционално на отчетените от Бенефициера преки разходи. При финалното плащане по проекта, при различие между реално направените непреки разходи и пропорционално изчислените на базата на отчетените и верифицирани преки разходи, ПО си запазва правото да признае направените непреки разходи, ако те бъдат обосновани от бенефициера.
- Ако даден непосредствен резултат не е изпълнен изцяло, съответната сума по РП, може да бъде намалена пропорционално, като това става след обосновка от страна на ПО.

## 2.2. Условия и размери на плащанията

Плащанията по проектите се извършват на етапи, съобразени с напредъка на изпълнението и постигнатите резултати. Общият размер на всяко плащане и моментът на неговото извършване зависят от вида на плащането – авансово, междинно или финално.

- Авансово плащане
  - За проекти по грантова схема „ГАО“: до 50% от общия размер на безвъзмездната помощ, изплатени след подписване на СБП и при подаване на искане за авансово плащане с приложимите документи.
  - За стратегическите проекти: до 40% от общия размер, по същия ред.
- Междинни плащания
  - За стратегическите проекти може да се поиска до 50% от сумата на БФП, след като най-малко 80% от първия аванс е изразходван, отчетен и одитиран.
  - За проекти по грантова схема „ГОВА“, може да се поиска междинно плащане (до 40%), след като най-малко 80% от първия аванс е изразходван, отчетен и одобрен от ПО.
  - Плащането се извършва и въз основа на одобрен отчет за напредъка и постигнатите непосредствени резултати.
  - Размерът на междинното плащане се определя според общата сума на работните пакети или части от тях, и може да включва неполучени средства от предходни етапи.
  - Общият размер на всички междинни плащания плюс авансовото не може да надвишава 90% от общата стойност на безвъзмездната помощ.

- Окончателно плащане
  - Извършва се след одобрение на финалния технически и финансов отчет, придружен от верификация от външен одитор, посочен от ПО.
  - Финалното плащане е в размер на минимум 10% от общата стойност на безвъзмездната помощ и служи като задържана част за гарантиране на пълното изпълнение на проекта.
  - Размерът може да бъде намален, ако не са постигнати всички договорени резултати или са установени недопустими разходи.

### 2.3. Външен одит

ПО изисква финансов одит на средствата за безвъзмездна помощ, който ще бъде извършен от посочен от ПО външен одитор. Одит ще бъде извършван на следните етапи от изпълнението на СБП:

- При годишните отчети за стратегическите проекти<sup>2</sup>
- при искане за **междинно плащане по стратегически проекти**;
- при искане за **окончателно плащане по всички проекти**.
- **Ад хок одит**, ако се прецени, че такъв е необходим поради съмнения за нередности или други причини по целесъобразност.

#### Обхват на одита:

- Проверка на допустимостта на разходите по категории, съгласно Насоките за кандидатстване и СБП;
- Проверка на всички разходни и платежни документи за всички разходи в бюджета, без индиректните. За индиректните разходи по проекта ще бъдат одитирани счетоводни записи, които удостоверяват, че разходите са били направени.
- Проверка на документалната проследимост - съответствие между счетоводните записи и първичните счетоводни документи;
- Потвърждение, че изпълнението на съответните работни пакети е в съответствие с договорените непосредствени резултати и индикатори;
- Установяване на евентуални недопустими или неправомерни разходи.

#### Документи, предоставяни на одитора:

- Финансов отчет по утвърдения шаблон;
- Извадка или пълен набор от първични счетоводни документи (фактури, договори, платежни нареждания и други разходни и платежни документи);
- Доказателства за изпълнение на дейностите (протоколи, отчети, снимков материал и др. описани в т.6);
- При необходимост – обяснителни бележки за специфични разходи или пренасочвания на средства.

#### Процедура:

- Бенефициерът подава консолидиран финансов и технически отчет към ПО.
- ПО одобрява или връща за корекция съответните финансови и технически отчет. При одобрен от ПО финансов отчет, ПО изпраща възлагателно писмо до одитора за одит на финансовия отчет. Одиторът и/или ПО се свързват с бенефициера с искане на финансово-счетоводни документи, които подлежат на одит. Изпращането на тези документи ще става индивидуално по партньори, освен, ако Одитора не поиска друга организация на комуникация.
- След приключване на одита, одиторът издава доклад за одитираните средства.

---

<sup>2</sup> Изключение прави края на първата календарна година, за която ПО няма да изисква одит, освен ако не прецени, че такъв е необходим по целесъобразност.

## 2.4. Процедура за подаване на искания за плащане

За да бъде извършено плащане, бенефициерът следва да подаде искане, придружено от необходимата документация, като спазва изискванията на ПО.

**Исканията за плащане се подават:**

- в **евро** за проектите по схемите за БФП „Гражданско овластяване и ангажираност“ и „Финансово устойчив граждански сектор“;
- в **швейцарски франкове (CHF)** за стратегическите проекти на Механизма.

Искането се изпраща по електронна поща до съответния програмен координатор от страна на Програмния оператор (ПО) след подаване/актуализиране през платформата на механизма:

- технически отчет за извършените дейности, постигнатите непосредствени резултати и индикатори;
- финансов отчет по работни пакети и категории разходи и сертификат за одит, когато такъв се изисква.

Исканията за плащане могат да се подават по всяко време, но за междинните плащания се препоръчва да бъдат обвързани с графика на шестмесечните или годишните отчети, тъй като изискваната документация съвпада с отчетната, което улеснява прегледа и ускорява обработката.

## 3. Извършване на промени в проекта

По време на изпълнение на проекта могат да възникнат необходимост от промени. В зависимост от тяхното естество, се прилагат различни правила - част от промените подлежат на одобрение чрез анекс към СБП, докато други изискват единствено уведомление в рамките на отчетния процес.

### 3.1. Промени, изискващи анекс към СБП

Следните промени се извършват **само след одобрение от ПО** и подписване на анекс към СБП:

- Преразпределение на суми между работни пакети;
- Преразпределение на суми между партньори;
- Съществени промени в дейности, непосредствени и стратегически резултати или индикатори;
- Промяна в продължителността на проекта;
- Промяна в състава на партньорството (вкл. отпадане или добавяне на партньор);
- Промени, които засягат целевите групи, регионалния обхват или устойчивостта на проекта.

Промени, свързани с прехвърляне между работни пакети или партньори, са допустими само при следните условия:

- засегнатите работни пакети не са приключени и не са отчетени;
- прехвърлянията са обосновани от техническото изпълнение на проекта;
- в случай на прехвърляне между партньори, е необходимо писмено съгласие от всички партньори (бенефициери) по СБП.

**Процедура за одобрение:**

1. **Идентифициране на необходимостта:** Бенефициерът анализира необходимостта от промяна и изготвя обосновка, в която описва причините за нея, очакваното въздействие върху изпълнението на проекта и предоставя съответни актуализирани документи

(напр. Форма на бюджет, Раздел 6 – изпълнение, таблица с ключови резултати и индикатори).

2. **Предварителна консултация с ПО:** Бенефициерът изпраща обосновката и чернова на променените документи до ПО, когато промяната е належаща.
3. **Актуализация на формуляра на проектното предложение**  
При одобрение от страна на ПО, Бенефициерът коригира съответните раздели във формуляра на проекта си и прикача коригираните документи към него в платформата на механизма.
4. **Подписване на анекс:** Програмният оператор и Бенефициерът подписват анекс, отразяващ направените промени. Анексът влиза в сила от датата на последния подпис или, ако е упоменато друго в самия Анекс.

**Важно:** Без валиден, подписан анекс всички разходи, които надвишават първоначално одобрените суми по даден РП или партньор, се считат за недопустими.

### 3.2. Промени без анекс, изискващи уведомление на ПО

Следните промени не подлежат на предварително одобрение, но следва да бъдат ясно описани и обосновани в съответния периодичен технически и/или финансов отчет.

- Преразпределение на фиксирани суми между дейности и категории разходи в рамките на даден работен пакет, при условие че не водят до промяна във общата сума за съответния работен пакет и са спазени определените прагове по категории разходи, съгласно Насоките за кандидатстване;
- Корекции в дейности, които не променят целите или очакваните резултати;
- Актуализация на методи или подходи на изпълнение, без отражение върху индикаторите;
- Промени в екипа на проекта;
- Некритични закъснения в дейности / работни пакети в рамките на допустимия период на изпълнение.

**Процедура:** Промените се описват в съответните секции на отчетните форми в електронната платформа на МГАП (техническа и/или финансова част).

**Важно:** Програмният оператор си запазва правото да изиска допълнителна информация или, при необходимост, да поиска формализиране на промяната чрез анекс, ако счита, че тя оказва съществено въздействие върху проекта.

## 4. Комуникация с Програмния оператор

ПО насърчава Бенефициерите да отправят в писмена форма по електронен път възникващите в процеса на изпълнението и отчитането на проектите въпроси. Въпросите следва да бъдат адресирани до определения за отговарящ за съответния проект служител на ПО - посоченото в Споразумението за безвъзмездна помощ лице за контакти, с копие до [po@swisscelf.bg](mailto:po@swisscelf.bg). В неотложни ситуации въпроси могат да бъдат задавани и по телефона.

## 5. Мониторинг, контрол и проверки от ПО

ПО осъществява редовен мониторинг на изпълнението на проектите чрез преглед на отчетите, комуникация с Бенефициерите, проверки на място, посещения на събития и/или дейности по проекта. Мониторингът има за цел да гарантира, че дейностите се изпълняват съгласно одобреното проектно предложение, договорените резултати и правилата на Механизма.

Проверки от страна на ПО се извършват на място най-малко веднъж за всеки проект, с цел да се удостовери:

- наличието на оригинални документи, удостоверяващи извършените разходи;
- съществуването на материални доказателства за изпълнението на дейностите (напр. протоколи, продукти, снимки, отчети за публичност и др.);
- съответствие между отчетеното и реално постигнатото.

Проверките могат да бъдат:

- планирани като част от годишен график за мониторинг на ПО;
- извънредни, включително без предварително уведомление, при съмнение за несъответствие или риск за изпълнението на проекта.

Всички документи, доказващи изпълнението и разходите, които са били отчетени, подлежат на одит по реда и условията на СБФП и настоящите Насоки и трябва да бъдат на разположение при поискване от служителите на ПО време на всяка проверка на място или в договорен срок между ПО и съответния бенефициер.

## 6. Документални доказателства за изпълнени дейности и извършени разходи

Бенефициерите трябва да поддържат добра документация, отразяваща реалното изпълнение на дейностите. Това включва административни, технически и визуални доказателства, които позволяват на ПО или на външни проверяващи страни да удостоверят изпълнението на заложените резултати.

Типичните доказателства включват:

- договори, длъжностни характеристики и месечни отчети на наетия персонал;
- отчети за работа на експерти, копия от разработени продукти и протоколи за приемане на съдържание;
- документи за организирани събития като програми, списъци на участници, снимки, видеа, доклади и анкети за обратна връзка;
- публични материали като публикации в медии, уебсайтове, социални мрежи, електронни бюлетени, информационни брошури и др.;
- кореспонденция и становища от партньори или заинтересовани страни, когато те са част от изпълнението.

ПО ще приема всякакви физически (материални), нематериални, визуални и аудио доказателства за извършването на дейности и обосноваването на разходи. В следващия параграф е представена минималната рамка на възможните документални доказателства. **Там, където няма физически ограничения, ПО препоръчва на съответните документи да се изписва номерът на Споразумението за безвъзмездна помощ.**

<p><b>Документация за персонал</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудови или граждански договори или техни еквиваленти;</li> <li>• Длъжностни характеристики по проекта;</li> <li>• Месечни отчети за отработеното време (time sheets);</li> <li>• Доклади за извършената работа от членовете на екипа за управление и изпълнение на проекта;</li> <li>• Техническо задание (terms of reference) за работата на експертите в екипа на проекта;</li> <li>• Копие на материалите, изработени от експерти и приемо-предавателен протокол за одобряването им от възложителя;</li> <li>• Месечни ведомости за изплатени суми / сметки за изплатени суми;</li> <li>• Платежни нареждания за изплатени осигуровки върху трудови или други правоотношения;</li> <li>• Банкови бордера.</li> <li>• Ведомости за персонала</li> <li>• Други</li> </ul>
<p><b>Документация за пътувания по проекта, вкл. проучвателни посещения</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заповед за командировка - подписана, подпечатана и с попълнени реквизити, вкл. сметка за полагащите се пътни, дневни и квартирни разходи, и доклад от командирования;</li> <li>• Документи, удостоверяващи пътните разходи:       <ul style="list-style-type: none"> <li>– при пътуване със самолет - билети, бордни карти;</li> <li>– при пътуване с влак или автобус - билети;</li> <li>– при пътуване с автомобил - попълнен пътен лист с километри пробег. За целите на изпълнението на проектите ще бъде признаван разход за 1 километър пробег от 0.3 CHF за стратегическите проекти и 0.32 евро за останалите. При значителна промяна в цената на горивата, ПО може да направи промяна в разходната норма.</li> </ul> </li> <li>• Документи, удостоверяващи квартирните разходи – фактура, придружена от платежен документ (касов бон или платежно нареждане);</li> <li>• При нает транспорт – документи от процедурата за избор на изпълнител, (ако е приложимо) на транспортна услуга, договор за нает транспорт, фактура, придружена от платежен документ (касов бон или платежно нареждане), списък с пътувалите, заверен от ръководителя на проекта;</li> <li>• При проучвателни посещения (study visits) – доклад от участниците в посещението с изводи и препоръки, снимков (видео) материал и други.</li> </ul>
<p><b>Документация за проведени конференции, семинари, форуми и други подобни мероприятия</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документи от процедурата за избор на изпълнител, техническо задание, сключени договори, документи, удостоверяващи извършено плащане (ако е приложимо);</li> <li>• Дневен ред, програма с лектори, теми, времетраене;</li> <li>• Присъствени списъци на участниците, съдържащи трите имена, адрес на електронна поща и телефон за връзка, и име на организацията/институцията, която представляват;</li> <li>• Презентации, материали, лекции и др.;</li> <li>• Екземпляр от комплекта материали за участниците;</li> <li>• Доклад за изпълнение на дейността и обобщение на формулярите за обратна връзка (ако е приложимо);</li> <li>• Екземпляр от материали за информиране и публичност – плакати, брошури, публикации в медии и др.</li> <li>• Снимки от събитието.</li> </ul>
<p><b>Документация при провеждане на обучения</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документи от процедурата за избор на изпълнител, техническо задание, сключени договори, документи, удостоверяващи извършено плащане (ако е приложимо);</li> <li>• Списъци на участниците, съдържащи трите имена, адрес на електронна поща и телефон за връзка, и име на организацията/институцията, която представляват;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебна програма;</li> <li>• Екземпляр от учебните материали;</li> <li>• Доклад от лектора за осъщественото обучение и обобщение на формулярите за обратна връзка;</li> <li>• Екземпляр от материали за информиране и публичност – плакати, брошури, публикации в медии и др.</li> <li>• Снимки от обучението.</li> </ul>
<p><b>Документация при закупуване на материални и нематериални активи</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документи от процедурата за избор на доставчик (ако е приложимо);</li> <li>• Договор за доставка с техническо описание на актива, вкл. модел, тип, брой и др. (ако е приложимо);</li> <li>• Документи, удостоверяващи закупуването на актива - фактура, придружена от платежен документ (касов бон или платежно нареждане);</li> <li>• Приемно-предавателен протокол с описани модели и серийни номера (ако е приложимо).</li> </ul>
<p><b>Документация при наемане на външни експерти</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документи от процедурата за избор на изпълнител, вкл. копие на заданието за експертна работа (ако е приложимо);</li> <li>• Договор с експерта;</li> <li>• Доклад за приемане работата на експерта или подписан приемателно-предавателен протокол;</li> <li>• Екземпляр от материалите, разработени от експерта;</li> <li>• Отчет за отработеното време, подписан от експерта и от ръководителя на проекта;</li> <li>• Сметки за изплатени суми.</li> </ul>
<p><b>Документация при други, неупоменати изрично услуги</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документи от процедурата за избор на изпълнител (Бланки към Процедурата за избор на външен изпълнител), вкл. техническо задание (ако е приложимо);</li> <li>• Договор за услуги с изпълнител (ако е приложимо);</li> <li>• Приемно-предавателен протокол за извършената услуга (ако е приложимо);</li> <li>• Екземпляр от всички продукти, изготвени по Договора за услуга (ако е приложимо);</li> <li>• Документи, удостоверяващи извършено плащане - фактура, придружена от платежен документ (касов бон или платежно нареждане).</li> </ul>
<p><b>Документация при провеждане на работни срещи<sup>3</sup></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Списъци на участниците, съдържащи трите имена, адрес на електронна поща и телефон за връзка, и име на организацията/институцията, която представляват;</li> <li>• Дневен ред на срещите;</li> <li>• Протоколи от срещите;</li> <li>• Документи за проследяване изпълнението на взетите по време на работните срещи решения.</li> </ul>
<p><b>Документация при строителни и ремонтни дейности (СМР)</b></p>

<sup>3</sup> Да не се приема като задължение за документиране на всяка една работна среща. Само такива, които имат стратегически характер или са изрично упоменати като непосредствени/междинни резултати в проектното предложение.

- Документи от процедурата на избор на изпълнител, вкл. технически проект (ако е приложимо);
- Договор за СМР с изпълнител, с количествено-стойностни сметки;
- Акт №16, подписан от Държавна приемателна комисия съгласно Наредба №3 към Закона за устройство на територията (ЗУТ) и Разрешение за ползване, издадено от ДНСК – Дирекция за национален строителен контрол (ако е приложимо);
- Приемо-предавателен протокол (ако е приложимо);
- Документ, удостоверяващ извършено плащане – фактура, придружена от платежен документ (касов бон или платежно нареждане).

Документацията трябва да бъде съхранявана по начин, който позволява проследимост и проверка, включително от външни одитори.

## **7. Неуредени въпроси в настоящите Насоки за изпълнение**

За въпроси неупоменати в тези Насоки, Споразумението за безвъзмездна помощ или Насоките за кандидатстване, бенефициерите могат да се обръщат към ПО, чрез писмена кореспонденция по имейл с съответния координатор, упоменат в СБП.