



Европейски съюз

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РИБАРСТВО
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕКТОР „РИБАРСТВО“
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО РИБАРСТВО И АКВАКУЛТУРИ



ОДОБРЯВАМ: 29.11.2011 г.
ПЛАМЕН ЗАХАРИЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАРА

УКАЗАНИЯ

за отговорностите на бенефициентите по Оперативна програма за развитие на сектор „Рибарство“ /2007-2013 г./, свързани с изпълнение на дейности, свързани с обучения и публични събития (конференции, форуми, семинари, работни срещи и др.)

Бенефициентите, сключили договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПРСР, са длъжни да събират всички документи, удостоверяващи реализацията на проекта и да прикрепят техни копия към заявката за плащане.

Копията следва да бъдат заверени „вярно с оригинала“.
Оригиналите на документите се съхраняват от бенефициента.

За всяка извършена дейност бенефициентът прилага към заявката за плащане доказателствен материал, както следва:

Документация за проведени конференции, семинари и обучения:

- Копия на документи за процедурата за избор на изпълнител, копие на договор, сключен с изпълнител, техническа и ценова оферта, заверени „вярно с оригинала“, ако е приложимо;
- Копия на списъци на участниците, съдържащи най-малко име на участника, име на организацията/институцията, която представлява, телефон, email и подпис за всеки ден от съответното събитие;
- Копие на дневния ред/програмата на събитието, респ. учебна програма на обучението;
- Копия от презентационни материали, които са използвани по време на конференцията/семинара, респ. учебни материали;
- Копие от пакета материали за участниците или снимков материал, показващ съдържанието на пакета материали, ако е приложимо;
- Не повече от 5 броя копия на формулярите за обратна връзка и обобщение на формулярите за обратна връзка, ако е приложимо;
- Копия на раздадени удостоверения за преминали обучения, ако е приложимо;
- Копия на публикациите в пресата, ако е приложимо;
- Снимки от събитието – разпечатани или на електронен носител. Снимките трябва да показват участниците, вписани в присъствените списъци; лекторите и модераторите (ако е приложимо), фрагменти от презентацията.

Документация за провеждане на работни срещи:

- Копия на списъци на участниците, съдържащи най-малко име на участника, име на организацията/институцията, която представлява, телефон, email и подпис;
- Програма на срещите;
- Копие от протоколите от срещите.

Документация за наемане на външни експерти:

- Копие от заданието за експертна работа и копие от договор с експерта, ако е приложимо;
- Копие от автобиография и документи, удостоверяващи квалификацията на експерта;
- Копие от доклада за приемане на работата на експерта или подписан приемателно-предавателен протокол;
- Копие от материалите, които са разработени от експерта;
- Копие от формуляра за вложения труд, подписан от експерта и от бенефициента, ако е приложимо.