



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

УТВЪРДИЛ
ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГД ЕФК
И РЪКОВОДИТЕЛ НА ДО
ЕЛИ МИЛУШЕВА

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ ЗА
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“ КЪМ МИНИСТЕРСТВО НА
ИКОНОМИКАТА И ЕНЕРГЕТИКАТА – ДОГОВАРЯЩ ОРГАН ПО
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА
ИКОНОМИКА” 2007-2013

ОПЕРАТИВНО РЪКОВОДСТВО ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА
БЕЗВЪЗМЕЗДНА
ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ПО

процедура на директно предоставяне на безвъзмездна помощ
BG161PO003-3.2.01
„Подкрепа за инициативи на фондове за първоначално финансиране“

Приоритетна ос 3: „Финансови ресурси за развитие на предприятията”
Област на въздействие 3.2: „Подкрепа за инициативи на фондове за
първоначално финансиране“

м. август, 2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО	7
ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	11
1. ОСНОВНИ КЛАУЗИ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	11
2. СТРАНИ ПО ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	12
ГЛАВА II ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	15
1. СТРАНИ, УЧАСТВАЩИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	15
2. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	16
2.1. Начини за изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ.....	16
2.2. Недопустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	19
2.3. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ	19
3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	21
4. ОПЕРАТИВЕН МОНИТОРИНГ	22
4.1. Проверки на място.....	23
4.2. Докладване и отчитане на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ	27
5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНЕ	39
6. АРХИВИРАНЕ	41
7. АДРЕСИ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ	41
ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.....	43
1. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА ДО НА ПРОВЕЖДАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	45
1.1 Съгласуване на График на предвижданите от бенефициентите за изпълнение процедури за избор на изпълнители	45
1.2 Осъществяване на предварителен контрол на процедурите за избор на изпълнители по чл. 7 от ПМС № 118/20.05.2014 г.	46
1.3 Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол.....	47
1.4 Срокове за осъществяване на предварителен контрол	48
1.5 Осъществяване на текущ контрол	49
1.6 Осъществяване на задължителен последващ контрол на избора на изпълнители.....	49
2. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.....	50
3. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	53
3.1. Процедури за избор на изпълнители по чл. 7 от ПМС № 118/20.05.2013 г. – общи указания..	54
3.2. Стъпки за провеждане на процедурите за определяне на изпълнител.....	56
3.3. Определяне на изпълнител чрез публична покана.....	57
3.4. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител	64
3.5. Указания за прилагане на разпоредбата на чл. 9, ал. 2 от ПМС 118/20.05.2014 г.....	65
ГЛАВА IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ	
АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ	66
1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ	66
2. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ.....	67
3. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ	68

ГЛАВА V	ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА	
	ФИНАНСОВА ПОМОЩ	69
1.	ОБЩИ ФИНАНСОВИ ПРАВИЛА.....	69
1.1.	Задължения на бенефициента	70
1.2.	Задължения на Договарящия орган	71
1.3.	Промени, касаещи финансовите условия по договора	71
2.	УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ	73
2.1.	Допустими разходи	73
2.2.	Недопустими разходи	79
3.	ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ОП ”КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ”	80
3.1.	Бенефициентът определя данък върху добавена стойност като невъзстановим (допустим разход за финансиране от Оперативните програми), когато:	81
3.2.	Бенефициентът определя данък върху добавена стойност за възстановим по смисъла §1 от допълнителните разпоредби на ПМС № 62 на МС от 21.03.2007 г. (недопустим разход за финансиране от Оперативните програми) при наличието едновременно на следните условия:	81
4.	ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ.....	83

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения към Глава I:

- Приложение 1.1- Придружително писмо
- Приложение 1.2 – Речник на термините
- Приложение 1.3 – Общи насоки за избягване на конфликт на интереси

Приложения към Глава II:

- Приложение 2.1 - Искане и обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ
- Приложение 2.2 - Приемо-предавателен протокол за доставки
- Приложение 2.3–Финален приемо-предавателен протокол за доставки
- Приложение 2.4 – Приемо-предавателен протокол за услуги
- Приложение 2.5 - Междинен технически отчет
- Приложение 2.6 - Финален технически отчет
- Приложение 2.7 – Справка за отработено време от членовете на екипа за организация, управление и/или изпълнение на дейности по проект
- Приложение 2.8 – Примерен образец на визуализация на табели
- Приложение 2.9 - Примерен образец на визуализация – стикери
- Приложение 2.10 - Примерен образец на визуализация – документи

Приложения към Глава III:

- Приложение 3.1 - Публична покана
- Приложение 3.2 - Оферта за участие в процедура за избор на изпълнител чрез публична покана
- Приложение 3.3 - Изисквания към офертите
- Приложение 3.4 - Протокол
- Приложение 3.5 - Входящ регистър на получените оферти
- Приложение 3.6 - Декларация на кандидата по чл.22, ал.2, т.1
- Приложение 3.7 - Заповед/Решение за назначаване на оценители
- Приложение 3.8 - Декларация за безпристрастност и поверителност
- Приложение 3.9 - Решение за прекратяване на процедурата за определяне на изпълнител
- Приложение 3.10 - Класификатор на икономическите дейности (КИД 2008)
- Приложение 3.11 - График за процедурите за избор на изпълнител
- Приложение 3.12 - Примерна методика за оценка
- Приложение 3.13 - Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS)
- Приложение 3.14 – Образец на публично съобщение за ценови предложения



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

Приложения към Глава V:

- Приложение 5.1– Финансова идентификационна форма
- Приложение 5.2– Искане за изменение в бюджета на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Приложение 5.3– Искане за плащане
- Приложение 5.4– Банкова гаранция
- Приложение 5.5– Декларация за открита банкова сметка за целите на проекта
- Приложение 5.6 – Указания за попълване на междинен/финален финансов отчет
- Приложение 5.7 – Междинен/финален финансов отчет
- Приложение 5.7.1 - Заглавна страница на междинен/финален финансов отчет
- Приложение 5.8 – Опис на разходооправдателните документи
- Приложение 5.9 – Междинен/Окончателен доклад по верификация и Декларация за допустимите разходи
- Приложение 5.10 - Декларация за неупражняване на правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС
- Приложение 5.11 - Декларация за наличие/липса на регистрация по ЗДДС.
- Приложение 5.12 – Декларация за изпълняваните проекти от бенефициента по договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и за проекти, които предстои или са в процес на оценка по текущи процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програми и проекти, финансирани от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или други източници



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ	
ГД ЕФК	Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”
ДДС	Данък добавена стойност
ДМА	Дълготрайни материални активи
ДНФ	Дирекция „Национален фонд”, Министерство на финансите
ДО	Договарящ орган
ЕК	Европейска комисия
ЕО	Европейска общност
ЕС	Европейски съюз
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗС	Закон за счетоводството
ЗТР	Закон за търговската регистрация
КН	Комитет за наблюдение
МИЕ	Министерство на икономиката и енергетиката
МСП	Малки и средни предприятия
МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите
НСРР	Национална стратегическа референтна рамка
НСС	Национален счетоводен сметкоплан
ОО	Одитен орган
ОП	Оперативна програма
ОПК	Оперативна програма “Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013
ПМС	Постановление на Министерски съвет
СМР	Строително-монтажни работи
СО	Сертифициращ орган
РС	Регионален сектор към Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”
СФ	Структурни фондове
ДО	Договарящ орган
ЦКЗ	Централно координационно звено

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

Настоящото Ръководство е предназначено **ЕДИНСТВЕНО** за конкретните бенефициенти по процедура **BG161PO003-3.2.01 „Подкрепа за инициативи на фондове за първоначално финансиране“** по Приоритетна ос 3: „Финансови ресурси за развитие на предприятията” по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 (ОПК).

Целта на Ръководството е да предостави на конкретните бенефициенти (КБ) информация за процедурите, които трябва да се спазват при изпълнение на проектите, как ще се извършва мониторинг (наблюдение) на изпълняваните дейности по проекта, какви са изискванията за финансово изпълнение, какви процедури се спазват при избор на подизпълнител и какви са задълженията на конкретните бенефициенти за отчитане и изготвяне на доклади.

Оперативното ръководство описва процедурите, които трябва да бъдат приложени от бенефициентите, за да се осигури ефективно управление на договорите за безвъзмездна финансова помощ, и се отнася до:

- Основни стъпки за изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Изменения в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Спазване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Отчитане на напредъка при изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Комуникация със съответните институции;
- Съответствие с правилата за визуализация;
- Провеждане на процедури за определяне на изпълнител и изпълнение на договори с изпълнители;
- Документооборот и поддържане на система за съхраняване на информацията по договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Установяване на нередности.

Основните цели на Ръководството са:

- Да осигури качествено и навременно изпълнение на дейностите, заложи в договора за безвъзмездна финансова помощ от страна на бенефициентите;
- Да очертае ролите и отговорностите на всички страни, свързани с процеса на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Да установи лесна и прозрачна координация на отговорностите между бенефициента и Договарящия орган;
- Да установи унифицирана процедура за третиране на всички договори за безвъзмездна финансова помощ;
- Да създаде добри практики за управление на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Оперативното ръководството за изпълнение на проекта по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ няма характера на нормативен акт или на договор между бенефициента и Договарящия орган. Всички указания в него се основават на действащите правила и нормативни актове.

Ръководството е свързано и се основава на следните документи, чиито разпоредби следва да бъдат спазвани изрично при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ:

1. **Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013;**
2. **Изисквания за проектното предложение по процедура на директно предоставяне на безвъзмездна помощ BG161PO003-3.2.01 „Подкрепа за инициативи на фондове за първоначално финансиране”;**
3. **Сключения договор за безвъзмездна финансова помощ, заедно с приложенията към него, между Договарящия орган и бенефициента.**
4. **ПМС № 121/31.05.2007 г., за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз (обн. ДВ., бр.45 от 08.06.2007 г.)**
5. **ПМС № 62/21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г. (обн., ДВ, бр. 27 от 30.03.2007 г.);**
6. **ПМС № 236/27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013; (обн., ДВ, бр. 80 от 5.10.2007 г.посл. изм. ДВ. бр.71 от 13 Септември 2011г., попр. ДВ. бр.72 от 16 Септември 2011г.);**
7. **ПМС № 258/07.09.2011г. за изменение на ПМС № 236/27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013;**
8. **ПМС № 182 от 21.07.2006 г. за създаване на Комитети за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС; (обн., ДВ, бр. 62 от 1.08.2006 г.);**
9. **ПМС № 179 от 10.08.2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;**
10. **ПМС № 118 от 20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена 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 (обн. ДВ., бр. 44 от 27.05.2014 г.)**
11. **ПМС № 134 от 05.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на**

финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство (посл. изм. ДВ, бр. 42/2014 в сила от 24.06.2014 г.);

12. **Указание на Министерство на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г.** за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
13. **Указания на министъра на финансите № 91-00-137/24.03.2014 г.**, с които са актуализирани указания № 91-00-502/27.08.2007 г. за третиране на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз
14. **Указания ДНФ № 4/26.07.2010** на Дирекция „Национален фонд” на МФ относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
15. **Указания ДНФ № 5/21.10.2010** на Дирекция „Национален фонд” на МФ относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
16. **Указания ДНФ № 7/22.12.2010** на Дирекция „Национален фонд” на МФ относно отписване и възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз във връзка с регистрирани от Управляващия орган нередности;
17. **Указания ДНФ № 6/13.12.2010** на дирекция „Национален фонд” на МФ относно организация на счетоводния процес в Управляващите органи/Междинните звена, управляващи средствата на Структурните и Кохезионния фондове на ЕС, и кореспондиращото национално съфинансиране;
18. **Регламент (ЕО) № 1083/2006** на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
19. **Регламент (ЕО) № 1080/2006** на Съвета и ЕП от 5 юли 2006 година, относно Европейския фонд за регионално развитие и в отмяна на Регламент ЕО 1783/1999;
20. **Регламент (ЕО) № 1828/2006** на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие;
21. **Регламент (ЕО) № 1998/2006** на Комисията от 15 декември 2006 г. относно прилагането на членове 87 и 88 от Договора за създаване на Европейската



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

общност към минималната помощ;

22. Регламент (ЕО) № 966/2012 на ЕП и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза;
23. Регламент (ЕО) № 800/2008 на Комисията от 6 август 2008 г.
24. Решение № 965 на МС от 16.12.2005 г., допълнено от Решение № 747 на МС от 30.10.2006 г. за определяне на централното координационно звено, управляващите органи на оперативните програми и междинните звена за управление на средствата от Структурните фондове на Европейския съюз в Република България
25. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
26. Закон за държавните помощи;
27. Закон за данък върху добавената стойност;
28. Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;
29. Закон за счетоводството;
30. Закон за Сметната палата;
31. Закон за търговския регистър;
32. Други приложими законови и подзаконови нормативни актове, и инструкции на Министерство на финансите.

В случай на необходимост и при промени в свързаното законодателство и нормативната уредба, Договарящият орган може да издаде допълнителни инструкции към настоящото ръководство.

ГЛАВА I

ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. ОСНОВНИ КЛАУЗИ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Със сключения договор за безвъзмездната финансова помощ между Договарящия орган и КБ се уреждат правата и задълженията на страните с оглед изпълнението на одобрения проект. КБ е длъжен да запази целостта на договора за безвъзмездна финансова помощ, така както му е връчен от Договарящия орган. Преди да започне изпълнението на възложения договор за безвъзмездна финансова помощ, КБ следва подробно да се запознае със съдържанието му, общите условия и всички приложения към него. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Конкретният бенефициент следва стриктно да изпълнява следните свои основни задължения:

- ✚ КБ носи основната отговорност за изпълнение на проекта, описан в Приложение I (Описание на Проекта) към договора за безвъзмездна финансова помощ, и постигане на неговите цели. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, КБ е длъжен да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- ✚ КБ е длъжен да предоставя цялата информация за изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ на Договарящия орган и/ или упълномощени от него лица, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки съгласно чл. 2.1 и чл. 13.6. от Общите условия. Договарящият орган може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срока и вида посочени в изискването.

Договарящият орган (ДО) има задължението да:

- извършва проверки за удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на договора за безвъзмездна финансова помощ. Изпълнението на проекта подлежи на 100 % документална проверка на място от ДО при искане за междинно плащане от страна на бенефициента (с изключение на случаите описани подробно в т. 4.1. от настоящото Оперативно ръководство) и 100 % проверка на място от ДО при всяко искане за финално плащане от страна на бенефициента (с изключение на авансовото).
- провежда проверки на място в рамките на 3 години след приключване на операцията, съгласно изискванията на чл. 57, пар. 1 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на чл. 1 от Общите условия към договора за

директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Съгласно чл. 1.8 от Общите условия към договора в срок от 3 години след приключване операция, включваща инвестиции в инфраструктура или производствени инвестиции не трябва да претърпи значително изменение, което произтича от промяна в характера на собствеността на елемент от инфраструктурата или от прекратяването на производствена дейност, и което засяга характера или условията на изпълнение на операцията или порожи за дадено предприятие или публична организация недължими предимства.

Изпълнението на дейностите, разписани в Приложение I – Описание на проекта и Приложение III Бюджет на проекта, следва да става според одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от сключения договор за безвъзмездна финансова помощ. При неизпълнение на част от предвидените дейности по сключения договор, ДО ще признава/ не признава частично изпълнението на договора и съответно ще признава/ не признава за допустими разходите за изпълнените дейности, след оценка на степента на постигане на заложените цели и индикатори.

В случай на прекратяване на Договора, Бенефициентът има право да получи, след мотивирано решение на Договарящия орган, само такава част от безвъзмездната финансова помощ, която е сертифицирана по надлежния ред, отговаря на изпълнената част от проекта, като се изключват разходите, свързани с текущи ангажименти, които следва да бъдат изпълнени след прекратяването на договора. съгласно съответно чл. 11.6 от Общите условия на Договора за безвъзмездна финансова помощ по процедурата.

ДО не носи отговорност за щети или вреди, причинени на служителите или на имуществото на бенефициента по време на изпълнението на проекта.

Период за изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 2 от сключените договори за безвъзмездна финансова помощ с конкретните бенефициенти, изпълнението на проекта започва да тече от датата на влизането му в сила и продължава до приключване на изпълнението на дейностите по проекта в рамките на посочения срок за изпълнение – **19 месеца, но не по-късно от 30.09.2015 г.**

2. СТРАНИ ПО ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Съгласно чл. 1.6 от Общите условия на Договора за безвъзмездна финансова помощ Бенефициентът и Договарящият орган са единствените страни по договора за безвъзмездна финансова помощ. Договарящият орган не се намира в договорни отношения с изпълнителите, определени от бенефициента. Само бенефициентът е отговорен пред Договарящият орган за изпълнението на проекта.

Договарящ орган е Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ към Министерство на икономиката и енергетиката. Администрирането на договора за безвъзмездна финансова помощ се осъществява чрез Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”.

Договарящият орган:

- ❑ Изработва и публикува Оперативното ръководство за изпълнение на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ за бенефициентите;
- ❑ Наблюдава изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ (мониторинг), включително и чрез проверки на място;
- ❑ Одобрява/не одобрява и/или инициира изменения в договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Осъществява контрол на процедурите за определяне на изпълнители, извършвани от бенефициентите;
- ❑ Одобрява/ не одобрява изпълнението на дейностите и извършените разходи, докладвани в междинните и финалните отчети;
- ❑ Изисква от бенефициентите информация по изпълнението на проектите съгласно договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Извършва плащания към бенефициентите;
- ❑ Изисква възстановяване на средства от бенефициентите, ако е необходимо.

Конкретен бенефициент на безвъзмездна финансова помощ е организация, институция, административна или друга подобна структура, индивидуално посочена в оперативната програма или в документ, одобрен от комитета ѝ за наблюдение като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна финансова помощ за определена дейност, или която е определена със закон или с подзаконов нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретна дейност, и е допустим бенефициент по оперативната програма.

Конкретни бенефициенти по договорите за БФП по настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са Финансовите посредници, с които са сключени оперативни споразумения в резултат на Покана за заявяване на интерес № JER-009/5 за избиране на финансови посредници, които да получат средства от Холдинговия фонд в рамките на Инициативата JEREMIE в България, за изпълнение на следния финансов инструмент: Инструмент за промотиране на предприемачеството и предоставяне на първоначално финансиране.

По отношение отговорностите на Конкретния бенефициент, единствено той е законово и финансово отговорен пред Договарящия орган за изпълнението на проекта в съответствие с клаузите на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложимото законодателство, както и за

предоставяне на информация, финансови и технически отчети (чл. 2 и чл. 3 от Общите условия на Договора). Отговорен е за надеждното управление и изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ и осъществяването на заложените резултати.

КБ поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнението на проекта или като последица от него (съгласно чл.3.2 от Общите условия на Договора).

Конкретният бенефициент има право да сключва договори с изпълнители за осъществяването на проекта, ако естеството на проекта изисква това (чл. 1 от Общите условия).

При избор на изпълнител/и, КБ задължително прилагат разпоредбите на Постановление № 118 от 20 май 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 фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм и да се съобразява с правилата на процедурата по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика”, по която се изпълнява договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Определените изпълнители не са партньори. Договарящият орган не се намира в договорни отношения с партньорите или изпълнителите на Конкретния бенефициент във връзка с изпълнението на проекта. Само Конкретният бенефициент е отговорен пред ДО за изпълнението на проекта. В договорите, които Конкретният бенефициент сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени разпоредбите на членове 1, 3, 4, 5, 6, 11.3 „б“ и чл. 14.7 от Общите условия на Договора.

Всички документи, издадени от страна на бенефициента по време на изпълнението на Договора за безвъзмездна финансова помощ, следва да са **подписани от лицата, които го представляват по закон и са вписани като такива в търговския регистър**, или от надлежно упълномощено лице. В случай, че бенефициентът се представлява от лице, различно от представителя си по закон, е необходимо да представи **нотариално заверено пълномощно**, към подписаните документи. **В пълномощното следва да бъдат изрично посочени и изброени кои дейности и за какъв период от време лицето е упълномощено да извършва от името на бенефициента.**

Всички документи във връзка с изпълнението на Договора, предоставяни на ДО от страна на бенефициента трябва да са придружени с придружително писмо по образец (Приложение 1.1 - Придружително писмо).

ГЛАВА II

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. СТРАНИ, УЧАСТВАЩИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Договарящ орган Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, Министерство на икономиката и енергетиката, отговорен за цялостното програмиране, управление, наблюдение, контрол и оценка на дейностите и приоритетите по Оперативна програма “Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.

Ръководител на Договарящия орган Главният директор на Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”

Екип по процедурата Експерти в отдели „Наблюдение и контрол на изпълнението” и „Финансово управление“ от Централната администрация на Договарящия орган, които са пряко отговорни за изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен по процедурата и оказват съдействие на бенефициента в процеса на техническото и финансово управление на договора за безвъзмездна финансова помощ, осъществяват мониторинг и са лица за контакт с бенефициента.

Представител на РС Служители на Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност” от Регионалните сектори, които оказват съдействие на бенефициентите в процеса на техническото и финансово управление на договорите за безвъзмездна финансова помощ, осъществяват мониторинг и са лице за контакт с бенефициентите.

Изпълнители Физически и юридически лица, с които КБ подписва договор за услуги/доставки при изпълнението на Договора за безвъзмездна финансова помощ. Изпълнителите са лица, които нямат статут на партньори по Проекта и тяхното участие в изпълнението му се регламентира от договора за предоставяне на услуги/доставки. В тези случаи бенефициентът се явява възложител по договора.

Цялата кореспонденция между страните, участващи в изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, следва да **се води писмено** (с цел гарантиране на прозрачност и проследимост), като официалната документация **се адресира до Ръководителите** на посочените институции. Всеки документ, подаван от бенефициента към ДО, трябва да бъде подписан от лицето, овластено да представлява бенефициента, или от официално упълномощено от него лице.

2. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

При промяна на обстоятелствата, свързани с изпълнението на проектните дейности след датата на подписване на първоначалния договор за безвъзмездна финансова помощ, е възможно да възникне необходимост от извършване на изменение/я.

Съгласно чл. 8.1 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ (Приложение II) и Решение № РД-16-646/ 14.06.2014 г. Ръководителя на Договарящия орган. Договорът за безвъзмездна финансова помощ, вкл. приложенията към него, може да бъде изменян по взаимно съгласие на страните. Изменението може да бъде иницирано от Бенефициента или от Договарящия орган.

КБ следва да представи искане за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ на вниманието на ДО в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от КБ и приети от ДО. ДО си запазва правото да откаже исканото от КБ изменение на договора.

Измененията на договора за безвъзмездна финансова помощ са два вида:

- изменения, които налагат сключване на допълнително споразумение към договора (анекс), и
- изменения, за които бенефициентът уведомява писмено ДО, който на свой ред писмено уведомява бенефициента за становището си. Обстоятелствата, за които бенефициентът следва да уведоми ДО, в случай на промяна, без да е необходимо подписването на допълнително споразумение, са посочени в чл. 8 от Общите условия на съответния договор. В рамките на този вид изменения се включват два режима за извършване на промени в зависимост от момента на влизане в сила на изменението – подлежащи на уведомление (които не изискват предварително изрично одобрение от страна на ДО) и подлежащи на предварително разрешение (влизачи в сила от датата на получаване на изрично писмено съгласие от страна на ДО).

2.1. Начини за изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ

След подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ, могат да настъпят промени в някои обстоятелства, отразени в него. При промяна на обстоятелствата, посочени в т. 2.1.1 по-долу, бенефициентът следва да уведоми ДО без да е необходимо подписването на допълнително споразумение (анекс) или предварително одобрение. При промяна на обстоятелствата, посочени в т. 2.1.2 по-долу, е необходимо бенефициентът да поиска предварително разрешение от страна на ДО, но също без да е необходимо подписването на допълнително споразумение (анекс).

При промяна на обстоятелствата, посочени в т. 2.1.3 по-долу, изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ, се допускат по взаимно съгласие на страните чрез сключване на допълнително споразумение (анекс) към договора.

Недопустими са промени в бюджета на договора, водещи до увеличаване на първоначално договорения размер, предвиден в чл. 3 от договора за безвъзмездна финансова помощ, и/или водещи до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на Европейския съюз или в съответните изисквания за проектно предложение по процедурата.

2.1.1 Обстоятелства, при промяната, на които бенефициентът следва да уведоми ДО и които не изискват предварително изрично одобрение от страна на ДО

Бенефициентът има право да приложи изменението, за което задължително уведомява ДО писмено като обоснове необходимостта от извършване на следните промени:

- промяна в адреса за кореспонденция и контакти;
- отстраняване на технически грешки в договорите и приложенията към тях с изключение на промяна на минималните технически и функционални характеристики и индикатори;
- седалище и адрес на управление;
- уеднаквяване на текстове в договора и/или приложенията към него;
- промяна в плана за изпълнение на дейностите;
- промяна на членове на екип по изпълнение на проекта, когато посочено в договора лице вече няма да работи по проекта;
- промяна в наименованието на Бенефициента.
- промяна в бюджета на договора, свързана с прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или прехвърляне на средства от един раздел в друг, като отклонението е под 15 % от първоначално договорения размер, в случаите когато посоченото е в съответствие с Насоките за кандидатстване

ДО си запазва правото да не приеме направеното изменение или да даде допълнителни указания на бенефициента ако:

- изменението по вид не е сред изброените в чл. 8.2 от Общите условия;
- се нарушават условията на чл. 8.6 от Общите условия;
- не е добре обоснована необходимостта от извършването му;

В случаите по чл. 8.2 Управляващият орган може да възрази в срок от 15 работни дни от получаване на писменото уведомление съгласно чл. 8.4 от Общите условия..

2.1.2 Обстоятелства, чиято промяна подлежи на предварително разрешение от страна на ДО

Всички промени в договора, които не са изрично посочени в чл. 8.1 и чл. 8.2 от Общи условия, подлежат на разрешителен режим. В тези случаи Бенефициентът е длъжен да уведоми Договарящия орган писмено като обоснове необходимостта от

извършване на промените. Изменението на договора за безвъзмездна финансова помощ влиза в сила след получаване на съгласие от страна на Договарящия орган, който се произнася в срок до 15 работни дни от получаване на уведомлението при промяна например на следните обстоятелства:

- промяна на законния/ите представляващ/и;
- промени на минималните технически параметри на оборудването и индикатори;
- промяна в място на изпълнение в съответствие с териториалния обхват на процедурата;
- промени в заложили събития (семинари, конференции, обучения и т. н.);
- промяна в правно-организационната форма.

2.1.3 Допустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ, които изискват сключване на допълнително споразумение (анекс) към договора

Договорът за безвъзмездна финансова помощ, вкл. приложенията към него, могат да бъдат изменяни по взаимно съгласие на страните като за целта се подписва допълнително споразумение. Бенефициентът трябва да представи искане за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на вниманието на Договарящия орган в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Договарящия орган. И в тези случаи, бенефициентът е длъжен да уведоми Договарящия орган писмено като обоснове необходимостта от извършване на промените. Договарящият орган си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

Договорът за безвъзмездна финансова помощ може да бъде изменян по взаимно съгласие на страните в следните случаи:

- промяна на първоначалните стойности на бюджетните редове, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до увеличаване или намаляване с повече от 15% на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели, както и разделянето и окрупняването на бюджетни редове (видове разходи)
- промяна на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ.

В горепосочените случаи бенефициентът няма право да приложи изменението преди да бъде одобрено от Договарящия орган и да бъде сключено допълнително споразумение.

2.2. Недопустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 8.6 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ и т. 6.4 от Изискванията за проектното предложение по настоящата процедура недопустими са следните промени на договора:

- Промени в бюджета на договора, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер, предвидени в чл. 3 от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и/или водещи до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на европейския съюз или в съответните насоки за кандидатстване;
- Промени в бюджета на договора, водещи до прехвърляне на средства между отделните елементи или в рамките на Елемент “Услуги по иновации“, за които съгласно Изискванията за проектното предложение, безвъзмездната финансова помощ се предоставя в различен режим и/или при различен интензитет на безвъзмездната помощ;
- Промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта и имат за цел или като резултат внасяне на изменения в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ или биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават условията, заложиени в насоките за кандидатстване, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

2.3. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ

В случай че се налага изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ, следва да бъдат предприети следните стъпки:

2.3.1. Процедура в случаите на промяна на обстоятелствата, за които КБ следва да уведоми ДО

Уведомлението за настъпили промени в обстоятелствата или такива, чиято промяна подлежи на предварително разрешение от страна на Договарящия орган трябва да бъде подадено официално – **в писмена форма съгласно образеца**, приложен към настоящото Оперативно ръководство (*Приложение 2.1* Искане и обосновка за изменение на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ), от бенефициента **в съответния Регионален сектор на Управляващия орган**.

Уведомленията за настъпили промени в обстоятелствата или такива, чиято промяна подлежи на предварително разрешение от страна на Договарящия орган трябва да посочват датата, от която изменението влиза в сила.

При промяна на името, седалище и/или адрес на управление на Бенефициента, в Уведомлението той посочва своя ЕИК, с който е регистриран по Закона за търговския регистър. ДО ще извърши служебна проверка в търговския регистър относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление).

При наложително и обосновано искане за изменение на одобрения бюджет, когато финансовият ефект от изменението се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или до прехвърляне от един бюджетен раздел/и в друг/и, като отклонението е не повече от 15% от първоначално договорения размер на бюджетните раздели, следва да се попълни и **Искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ**, (*Приложение 5.2* към настоящото Оперативно ръководство) с нанесени в съответствие с искането корекции. Необходимо е да се представи и новата версия на коригирания бюджет (на хартиен носител), включително и в електронна форма, както в режим проследяване на промени, така и с приетите промени в окончателен вид. Коригираните приложения следва да се обозначават с „Ревизирана версия № ... , името на приложението”. Под „№” се има предвид поредният номер на съответното Допълнително споразумение, което е необходимо да бъде подписано в случай, че ДО одобри внесеното от бенефициента искане за изменение и приложенията към него.

За измененията, засягащи първоначално одобрения бюджет, Бенефициентът трябва да се съобрази и с инструкциите в Глава V „Финансово изпълнение и отчитане на договора за безвъзмездна финансова помощ”.

При промяна на Плана за действие е необходимо е да се представи новата версия на Плана за действие, включително и в електронна форма.

Всички уведомления за настъпили промени в обстоятелствата или такива, чиято промяна подлежи на предварително разрешение от страна на ДО трябва да бъдат придружавани от съответните съпровождащи документи, които обосновават и доказват причината за възникналата необходимост от промяна (включително и в електронна форма).

Уведомленията за настъпили промени в обстоятелствата или такива, чиято промяна подлежи на предварително разрешение от страна на Договарящия орган трябва да бъдат подписани от лицата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице.

В случай че бенефициентът е дружество по смисъла на чл. 357-364 от Закона за задълженията и договорите, всяко уведомление следва да бъде подписано от всички организации, участващи в дружеството.

Договарящият орган може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателното си решение.

Договарящият орган си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ, в случай на противоречие с условията на договора, Насоките за кандидатстване и приложимата нормативна уредба, както и в случаите по чл. 8.3 от Общите условия.

2.3.2. Процедура за изменение чрез подписване на Допълнително споразумение (Анекс) към договора за безвъзмездна финансова помощ

В случай че изменението е поискано от КБ, последният трябва да представи искането си на вниманието на ДО, в **едномесечен срок** преди предвидената дата на влизане на изменението в сила и поне един месец преди да изтече срокът за

изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от бенефициента и приети от ДО. ДО си запазва правото да откаже искането от КБ изменение на договора.

Искането за изменение към договор за безвъзмездна финансова помощ (**Приложение 2.1 Искане и обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ** се придружава задължително от придружително писмо (**Приложение 1.1 Придружително писмо**).

Към искането за изменение на сключен договор се представят съответните коригирани приложения (на хартиен и електронен носител), както в режим проследяване на промени, така и с приетите промени в окончателен вид. Коригираните приложения следва да се обозначават с „Ревизирана версия № ...”, името на приложението”. Под „№” се има предвид поредният номер на съответното Допълнително споразумение, което е необходимо да бъде подписано в случай, че ДО одобри внесеното от бенефициента искане за изменение и приложенията към него.

Изменението влиза в сила от датата на подписване на допълнителното споразумение от двете страни. Поради това е задължително КБ да изчака официалното одобрение на искането за изменение от страна на ДО.

ВАЖНО: Допълнителното споразумение (Анекс) към Договора за безвъзмездна помощ не може да има ретроактивно действие. Не се признават разходи по дейности, свързани със изменения, които налагат сключване на Допълнително споразумение, извършени преди одобрението от страна на ДО на съответното изменение и подписването на Допълнително споразумение (Анекс) към Договора.

При промяна на законния представител е необходимо да се представи Свидетелство за съдимост и Декларация по чл.7 от ПМС № 121/31.05.2007г., за лицето, което ще осъществява занапред представителство на дружеството.

Всяко искане за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ трябва да бъде придружено от съответните съпровождащи материали/документи, които доказват и обосновават причините за възникналата необходимост от изменението.

3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Условията за прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ са описани в чл. 11 от Общите условия, Приложение II към Договора за безвъзмездна финансова помощ.

Договорът за безвъзмездна финансова помощ може да бъде прекратен едностранно от **Договарящия орган**, при обстоятелствата посочени в членове 11.2, 11.3, 11.4 и 11.5 от Общите условия към Договора за безвъзмездна финансова помощ - Приложение II, както и по взаимно съгласие на страните или по искане на една от тях с едномесечно писмено предизвестие, съгласно чл. 11.1 от Общите условия към

Договора за безвъзмездна финансова помощ - Приложение II. Всяка една от страните, поискала прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ, е длъжна да уведоми другата за причините, които са довели до това решение. ДО е длъжен да уведоми Бенефициента в писмен вид за прекратяването на договора.

Договорът се прекратява автоматично, ако в срок от три години след подписването му по него не са направени никакви искания за плащания, съгласно Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ по съответната процедура.

4. ОПЕРАТИВЕН МОНИТОРИНГ

Договора за безвъзмездна финансова помощ по настоящата операция подлежи на мониторинг (наблюдение и контрол) от страна на ДО и определени от него независими експерти (при необходимост от допълнителна експертна оценка), с цел установяване правомерността на извършените дейности и направените разходи.

КБ се задължава да оказват съдействие на представителите на ДО и/или упълномощените от него лица, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки, съгласно чл. 13.6 от Общите условия и да предоставят цялата необходима информация и документация, свързана с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ на тези институции.

Целта на наблюдението е да се оцени напредъка по сключения договор спрямо заложените цели, като се ползват показателите, посочени в проектопредложението, както и:

- да бъде подпомогнат бенефициента в процеса на изпълнение и управление на сключения договор и в случай на идентифициране на потенциални пречки за изпълнението на проекта да се предприемат необходимите корективни мерки за тяхното преодоляване;
- наблюдение, отчетност и контрол от страна на ДО на техническото и финансовото изпълнение на сключените договори, на напредъка и постигнатите цели и резултати на ниво договор/приоритетна ос/оперативна програма, икономичното използване на ресурсите, управлението на проекта, включително управлението на риска, перспективите за устойчивост и необходимите корективни мерки.

Най-обективният начин за сравняване на напредъка на проекта с неговите цели е използването на количествени и качествени индикатори, които биват индикатори за изпълнение и индикатори за резултат/продуктови, заложиени в Оперативната програма, в съответните Изисквания за проектно предложение по процедурата, както и в конкретния проект. Отговорните експерти от страна на ДО при проверките „на място” проверяват степента на постигане от бенефициента на заложените цели и индикатори в договора за безвъзмездна финансова помощ.

Мониторингът по изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ ще се осъществява чрез:

- Проверки на мястото на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ от ДО, както и от определени от ДО независими експерти, при необходимост от допълнителна експертна оценка;
- Проверка на документация във връзка с изпълнението на дейностите по проекта и администриране на договора за БФП;
- Преглед на справки за отработено време от членовете на екипа за организация, управление и/или изпълнение на дейности по проект (Приложение 2.7 към настоящото ръководство) (съгласно Приложение 2.7);
- Проверка на междинни/ финални технически отчети, изготвени от КБ и представени на ДО.

ВАЖНО!

КБ следва да представи в ДО подписаните трудови/ граждански договори с членовете на екипа за организация, управление и/или изпълнение на проекта, непосредствено след сключването им.

В случай че за период от три месеца в рамките на изпълнение на даден проект, бенефициентът не е представял пред ДО никакви документи по отношение на изпълнението на конкретния договор за безвъзмездна финансова помощ и на основание чл. 2, т. 2.1 от Общите условия към договора, Договарящия орган ще изиска официално информация от бенефициента за степента на изпълнение на проекта. В допълнение, по преценка на ДО, може да бъде извършена и проверка на място, която да предостави по-ясна и категорична представа за изпълнението на договорните ангажименти от страна на бенефициентите.

4.1. Проверки на място

По време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, ДО, както и определени от ДО независими експерти, в случай че е необходима допълнителна експертна оценка, извършат проверки на място с цел установяване на напредъка по изпълнението на дейностите и удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Проверките могат да бъдат: **планирани, непланирани и извънредни.**

КБ е задължен да осигури директен достъп (както по време на изпълнението на проекта, така и след неговото приключване) на представители на ДО и/или други одитиращи институции с цел извършването на проверка на място на резултатите от изпълнението на проекта.

По време на проверките на място експертите на ДО и независимите експерти проверяват всички документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, провеждат интервюта официалния представител на КБ и персонала на научно-технологичния парк.

Мониторинговите експерти проверяват:

- Напредъка по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ и съответствието със заложеното в договора;
- Спазването на правилата и процедурите във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Статуса на изпълнението на констатациите/препоръките в резултат от предходни проверки на място;
- Техническите и физическите аспекти (извършените доставки и услуги, СМР) по изпълнението и тяхното съответствие със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Наличието на факти и обстоятелства даващи основание за съмнение за нередност;
- Правилното водене и съхранение на документацията по договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Спазване хоризонталните политики на ЕС;
- Осигуряване на необходимата публичност и визуализация на финансирането по линия на Европейския фонд за регионално развитие и националния бюджет.

При планирани проверки КБ ще бъде информиран предварително за конкретната дата на проверката, за отговорните експерти, които ще извършат проверката, за заинтересованите лица, с които те биха се срещнали, както и за въпросите за дискутиране по време на проверката. Това ще позволи на КБ да подготви цялата необходима документация за целта на проверката.

ДО извършва задължителна проверка на място след приключване изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ. Проверката може да се осъществи и преди получаването в ДО на финален отчет, но задължително след приключване на всички дейности по проекта (след издаване на Разрешение за въвеждане в експлоатация).

Непланираните проверки на място се осъществяват при идентифицирана нужда от проверка от ДО или по молба на бенефициента, в т.ч. проверка преди извършване на междинно плащане след представяне на междинно искане за плащане, придружено с междинен отчет.

ДО може да извършва и **извънредни/ внезапни проверки** на място в следните случаи:

- в случаите на съмнение за нередност - при получен сигнал;
- при риск за финансовото и техническото изпълнение на проекта, подозрителни данни в искането за плащане, техническия или финансовия отчет, небрежно подготвени документи и други.

Проверка на място може да бъде извършена и по време на планирано от бенефициента мероприятие или дейност по проекта (доставки на стоки и/или услуги в страната, или друга основна дейност).

ДО извършва проверки на място при КБ и при провеждането на процедурите за избор на изпълнители на дейности по доставка/ услуги по проекта. В тази връзка, КБ следва да изпрати на ДО покана за присъствие на сесията по отваряне на офертите, не по-малко от 10 дни преди съответната дата. ДО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

При проверката на място КБ получава **Формуляр за извършена проверка на място**, който трябва да подпише, за да удостовери, че:

- Проверката се е състояла на посочената дата и място;
- Е запознат с направените препоръки и констатации по време на проверката на представителите на ДО.

Формулярът за извършено посещение на място се подписва от КБ (или упълномощеното за това лице)/ и представител на ДО. Копие от подписания формуляр се предоставя и на КБ.

Проверки на място за наблюдение на доставки и предоставяне на услуги

Проверките на място са обвързани и с доставката на оборудването и приемането на извършените в страната услуги, които са заложили в договора за безвъзмездна финансова помощ, като КБ са длъжни предварително да уведомят с писмена покана съответния представител на ДО в срок не по-късно от 10 дни преди датата на доставката, както и 10 дни преди предаване на резултата от извършените услуги.

• Физическа проверка/ верификация на доставките на стоки

Физически проверки се извършват от представители на ДО по време на проверките на място. Целта на физическата проверка е да се потвърди, че оборудването/, услугите и материалите са действително доставени, визуализирани и се използват на означените обекти за предвидените цели в съответствие с Договора.

• Физическа проверка/ верификация на предоставянето на услуги, възложени на външен изпълнител

Предоставянето на услуги в страната се проверява в момента на предоставянето им (когато мероприятията са еднократни) и/или чрез проверки на изготвените материали съгласно договора за обществена поръчка и документацията, доказваща предоставените услуги. Представителите на ДО могат по преценка да присъстват на място при предаването на разработената документация (изготвени анализи, рекламни и информационни материали) и подписването на приемо-предавателния протокол с изпълнителя.

Верификациите се извършват след подаването на Междинен/Финален отчет и Искане за плащане от страна на Бенефициента или след приключване на дейности по проекта. Верификации се провеждат преди извършване на плащане по договор за безвъзмездната финансова помощ.

При извършване на верификацията, освен 100 % документална, представител на ДО задължително извършва и 100 % физическа проверка, като удостоверява и потвърждава, че:

- Доставените материали са действително налични и/ или се използват за целите на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Предоставените услуги са реално извършени и отговарят на качеството и количеството, описани в договора за безвъзмездна финансова помощ.

Без да противоречи на разпоредбите на чл. 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006 и по изключение от общия случай, Управляващият орган може да не проведе изрична проверка на място преди извършване на **междинно** плащане само в случаите, когато е необходимо да се извърши верификация на:

- Извършено авансово плащане по договор с избран изпълнител;
- Отчетени разходи за възнаграждения на нает персонал по проекта;
- Услуги, чийто резултат са изготвени документи.

Горните изключения са свързани с естеството на отчетаните резултати, които не представляват ДМА и ДНА (физически проверими) и на практика могат да бъдат верифицирани изцяло документално. В тези случаи, за целите на извършване на верификацията при разглеждане на междинен отчет, експертите изискват от бенефициентите да предоставят оригиналите на съответните разходооправдателни документи, така че върху същите да бъде поставен надпис „ПЛАТЕНО“, съгласно разпоредбите на чл. 78 от РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1083/2006 НА СЪВЕТА.

При верификация на **финален** отчет Управляващият орган извършва **100 % физическа проверка** на мястото на изпълнение на проекта, независимо от вида на отчетените от бенефициента резултати.

В допълнение, съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) 1083/2006 и чл. 1.8 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, ДО ще извършва **проверки на място** на договорите за безвъзмездна финансова помощ в рамките на 3 години **след приключване на операцията**.¹

Също така, по всяко време Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата могат да осъществят проверки на място.

Договарящият орган ще извършва проверки на място при КБ, след приключването на изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ. Проверките на място ще бъдат осъществявани след подаването на Междинен и/или Финален отчет и искане за плащане от Бенефициента и преди извършването на окончателно плащане на безвъзмездна финансова помощ. По този начин ДО ще потвърди (верифицира) постигнатите резултати и допустимостта на разходите.

При проверките на място, КБ трябва да оказва съдействие и да осигури физически достъп до всички места, където се изпълнява договора за безвъзмездна финансова помощ и се съхранява проектната документация, както и до информационната система (ако има такава), която подпомага изпълнението.

¹ В срок от 3 години след приключването на операцията или три години след приключването на операцията за МСП, операция, включваща инвестиции в инфраструктура или производствени инвестиции не трябва да претърпи значително изменение, което произтича от промяна в характера на собствеността на елемент от инфраструктурата или от прекратяването на производствена дейност, и което засяга характера или условията на изпълнение на операцията или породява дадено предприятие или публична организация недължими предимства.

В случай, че Бенефициентът откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ или да сътрудничи на експертите от ДО, ДО има право да прекрати договора за безвъзмездна финансова помощ на основание чл. 11.3. от Общите условия.

Във връзка със задълженията за предоставяне на информация следва да се обърне внимание на чл. 2.1, 2.2 и 14.5 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

Препоръка! В случай, че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, КБ трябва незабавно да се свърже със съответния представител на ДО, за да бъде намерено навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми, с цел да се избегнат рисковете за успешното приключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.

4.2. Докладване и отчитане на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 2 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, КБ е длъжен да предостави необходимата информация и отчети, свързани с изпълнението на договора, които ДО изиска. Всички отчети се изготвят **на български език**.

Бенефициентът изготвя и представя на ДО един оригинал на хартия и отделно копие на електронен носител на отчета по образец (сканирано копие на **Междинен/Финален технически отчет – Приложение 2.5/Приложение 2.6 към настоящото ръководство**). Бенефициентът задължително изготвя и един пълен екземпляр на отчет, който запазва и прилага към досието на проекта, което следва да бъде налично при всяко посещение, осъществено от ДО, или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Всяка страница от попълнения формуляр на междинен/финален отчет следва да бъде подписана и подпечатана от законния представител на Бенефициента, или от упълномощено от него лице.

Всички представени копия на документи, приложения към междинния/финалния отчет, следва да бъдат заверени „вярно с оригинала”, подписани и подпечатани от законния представител на Бенефициента или упълномощеното от него лице.

ВАЖНО!

В случай, че документацията от проведените процедури за избор на изпълнител от страна на бенефициентите е **предоставена** на ДО за извършване на предварителен и/или последващ контрол по време на изпълнението на проекта, то при представяне на междинен/финален отчет **не е необходимо** да бъде прилагано копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител към отчета, а само копия на сключените договори с избраните изпълнители, както и копия на писмата за одобрение/неодобрение на проведените процедури за избор на изпълнител от ДО.

В случай, че проведените процедури за избор на изпълнител от страна на бенефициентите **не са били** обект на проверка от ДО по време на изпълнението на

проекта, то при представяне на междинен/финален отчет **е задължително** да бъде приложено копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител към отчета.

ПРЕПОРЪКА!

В случай, че документация/и от проведена/и процедура/и за избор на изпълнител от страна на бенефициентите **не е/са представяна/и** на ДО за извършване на предварителен контрол и **с оглед оптимизиране сроковете за разглеждане на междинни/финални отчети**, ДО препоръчва същата да бъде представена на ДО за извършване на последващ контрол **преди** представяне на междинен/финален отчет, **а не заедно** с отчет.

В случай на предоставяне на невярна информация, ДО може незабавно да прекрати договора за безвъзмездна финансова помощ.

Финалният отчет трябва да бъде **представен в срок до два месеца след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта**, съгласно чл. 2.5 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ. Всяко закъснение по обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. ДО има правото да не приеме обяснението, представено от Бенефициента, ако то е необосновано /неоснователно/.

Всички отчети следва да се представят в изисквания **формат и подредба**, позволяваща хронологична проследимост и проверка на извършените дейности.

Отчетите се подписват от законния представител на бенефициента, или от упълномощено от него лице. Всички представени копия на документи трябва да бъдат **подписани и подпечатани на всяка страница с „Вярно с оригинала”** от законния представител на Бенефициента или упълномощеното за това лице.

Всички отчети се представят на ДО, който наблюдава изпълнението на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ. При представянето на информация и отчети се издава документ, потвърждаващ предаването им.

При спазване на нормативните изисквания, изчисляването на договорените срокове се извършва изцяло в съответствие с разпоредбите на чл. 72 от Закона за задълженията и договорите, относно начина за изчисляване на сроковете, а именно:

„Срокът, който се брои по месеци, изтича в съответното число на последния месец; ако този месец няма съответно число, срокът изтича в последния му ден.

Срокът, който се брои по седмици, изтича в съответния ден на последната седмица. Когато срокът се брои по дни, не се брои денят на събитието или на момента, от който започва да тече срокът. Срокът изтича в края на последния ден.

Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът свършва в първия следващ присъствен ден.

Когато срокът изтича определено число дни преди известен ден, този ден, както и денят на изтичането на срока не се броят.

Писмените изявления и съобщения, от каквото и да било естество, се считат за извършени в срока, ако са предадени на пощата до изтичането на двадесет и четвъртия час от последния ден на срока.”

Допълнително, в хода на изпълнение на проекта, Ръководителят на ДО, може да изиска от бенефициента да предостави доклади и/или допълнителна информация относно напредъка, постигнат по проекта.

4.2.1. Междинен технически отчет

Междинен отчет се представя при всяко искане за междинно плащане, както и в случаите, посочени в специалните условия на договора за безвъзмездна помощ. Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет.

Междинният отчет се състои от :

- **Междинен технически отчет** (*Приложение 2.5: Междинен технически отчет*)
- **Междинен финансов отчет** (*Приложение 5.7: Междинен/ финален финансов отчет*).

Подробна информация относно Междинния финансов отчет, е представена в Глава V „Финансово изпълнение и отчитане на договора за безвъзмездна финансова помощ” от настоящото ръководство.

Междинният технически отчет, като част от междинния отчет, трябва да съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението на договора за отчетния период съгласно образца на междинен отчет, *Приложение 2.5* от настоящето ръководство.

Междинният технически отчет трябва да съдържа следната основна информация:

- **Всички изпълнени дейности за отчетния период**, като е необходимо да се представи възможно най-подробно описание (т. 2.1 от Междинния технически отчет). В случай, че част от дейностите, предвидени за съответния период не са изпълнени към момента на отчитане, и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение. Към отчета Бенефициентът трябва да приложи приемо-предавателни протоколи за извършените доставки/ услуги:
 - Бенефициентът е длъжен да подпише приемо-предавателен протокол (*Приложение 2.2 и Приложение 2.3*) за доставка с изпълнителите за приемането на **резултатите от изпълнението на договора**;
 - Бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга (*Приложение 2.4*), при предаване на документацията от **извършена услуга**;

Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им. За допустими ще бъдат признати разходи за дейности признати от ДО за изпълнени.

В т. 6 от техническия отчет индикаторите за продукт и резултат следва да бъдат съобразени с индикаторите, които са заложили в точка 8. Очаквани резултати от

изпълнението на проекта от Приложение I Описание на проекта към Договора за безвъзмездна финансова помощ, като минимална основа за измерване на напредъка и постигнатите резултати проекта.

Списък от документи, които се изискват за одобряване на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е приложен в Таблица 1 към т. 4.2.2 „Финален технически отчет”, по-долу. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за безвъзмездна финансова помощ предполага и твърде широк спектър от документи, който не може да бъде напълно изброен.

В тези случаи към междинния технически отчет бенефициентът прилага копия на всички приложими документи, налични към момента на отчитане изпълнението на съответната дейност от списъка от документи в **Таблица 1 към т. 4.2.2 “Финален технически отчет”, по-долу.**

За всеки Междинен технически отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, ДО се произнася в срока и при условията на чл. 3 от ПМС № 179/2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

ДО не носи отговорност, когато не е получен писмен отговор в указания срок, в случаите на промяна на данните за кореспонденция на КБ (адрес, телефон/мобилен телефон и факс), при положение, че бенефициентът не е уведомил своевременно отговорните лица по надлежния ред.

Срокът спира да тече при изпращане от страна на ДО на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет. ДО може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в срок от **10 работни дни** от получаване на искането от страна на КБ. След получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

В случай, че за вземането на решение от страна на ДО и/или упълномощените от него лица е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответния документ. Срокът за преглед и одобрение на отчета продължава да тече от датата на изпращане на уведомлението до КБ за приключване на проверката от страна на ДО и/или упълномощените от него лица.

Датата на получаване на исканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждане в деловодството на МИЕ.

Задължително се спазва форматът на приложените образци. При неспазване на приложените образци, отчетът няма да бъде разглеждан и ще бъде върнат за корекции! В случай, че някои от разделите не отговарят на дейностите по съответния договор за безвъзмездна финансова помощ, се пише „Не е приложимо”!

Преди да се представи междинният отчет, трябва да се провери дали са поставени името на представителя на бенефициента /упълномощеното лице,

подпис и печат на фирмата (на всяка страница) и дата.

4.2.2. Финален технически отчет

Съгласно чл. 2.4 от Общите условия на Договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът се задължава да изготви финален отчет, състоящ се от техническа и финансова част, след приключване на изпълнението на дейностите по проекта. Финалният отчет се представя на ДО **не по-късно от два месеца след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта**, съгласно чл. 2.5 от Общите условия на договора за безвъзмездна финансова помощ.

В случай че КБ не предостави на ДО финалния отчет в рамките на 2 (два) месеца след изтичане на периода за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, и не даде аргументирано обяснение за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то ДО може да прекрати договора на основание чл. 11 от общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

Финалният отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет и се състои от:

- **Финален технически отчет** (*Приложение 2.6: Финален технически отчет*);
- **Финален финансов отчет** (*Приложение 5.7: Междинен/Финален финансов отчет*).

Подробна информация относно финалния финансов отчет, е представена по-долу в Глава V „Финансово изпълнение и отчитане на договора за безвъзмездна финансова помощ” на Оперативното ръководство.

Финалният технически отчет, като част от финалния отчет, трябва да съдържа подробно описание на всички изпълнени дейности и условията, при които са изпълнени; постигнатите резултати; информация за предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност на финансирането от ЕС, както и информация, с която да бъде оценен ефектът от проекта.

- Всички изпълнени дейности за отчетния период, като е необходимо да се представи възможно най-подробно описание (т. 2.1 от Финалния технически отчет). В случай че част от дейностите, предвидени за съответния период не са изпълнени към момента на отчитане и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение.
- Към отчета Бенефициентът трябва да приложи приемо-предавателни протоколи за извършените доставки и услуги:
 - Бенефициентът е длъжен да подпише приемо-предавателен протокол (*Приложение 2.2 и Приложение 2.3*) за доставка с изпълнителите за приемането на доставените материали, оборудване;
 - Бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга (*Приложение 2.4*), при предаване на документацията от извършена услуга;

- В т. 2.2. от финалния технически отчет трябва да се опише до каква степен са изпълнени общите и специфични цели на проекта заложи в т. II.3 от приложение I Описание на проекта и са постигнати предвидените в т. 15 от приложение I Описание на проекта резултати;
- В т. 6 от техническия отчет индикаторите за резултат следва да бъдат съобразени с индикаторите, които са заложи в точка 8. Очаквани резултати от изпълнението на проекта от Приложение I Описание на дейностите към договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Необходимо е да се представи информация за всички дейности, предвидени за осигуряване на устойчивост на постигнатите по договора резултати (т. 2.6 от финалния технически отчет);
- В т. 4 от финалния технически отчет трябва да се оценят действията на институциите, които имат отношение към изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Посочва се по какъв начин е осигурена публичността (визуализирането) на подкрепата на ЕС по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ – стикери, публикации, брошури, информационни табели и др. (т. 7 от финалния технически отчет).

Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им. За допустими ще бъдат признати разходи за дейности признати от ДО за изпълнени и да отговарят на изискванията, предвидени в Изискванията за проектно предложение по настоящата процедура.

При необходимост ДО може да изиска да бъде направена допълнителна оценка на изпълнените дейности и извършени разходи от независим експерт. Независимият експерт изготвя становище за одобрение/неодобрение на отчета, което представя на ДО.

За всеки финален отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, ДО се произнася в срока и при условията на чл. 3 от ПМС № 179/2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

ДО не носи отговорност за неполучен писмен отговор в указания срок, в случаите на едностранна промяна на данните за кореспонденция на Бенефициента (адрес, телефон/мобилен телефон и факс), без за това да са уведомени отговорните лица по надлежния ред.

Срокът спира да тече при изпращане от страна на ДО на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет. ДО може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в **срок от 10 работни дни** от получаване на искането от Бенефициента. След представяне на изискваните разяснения, срокът за произнасяне



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

В случай, че за вземането на решение от страна на ДО и/или упълномощените от него лица е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответния документ. Срокът за преглед и одобрение на отчета продължава да тече от датата на изпращане на уведомлението до Бенефициента за приключване на проверката от страна на ДО и/или упълномощените от него лица.

Датата на получаване на исканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждане в деловодството на МИЕ.

Задължително се спазва форматът на приложените образци. При неспазване на приложените образци, отчетът няма да бъде разглеждан и ще бъде върнат за корекции!

Спазването на формата на приложените образци е задължително. В случай че попълването на някои от разделите е неприложимо по отношение на дейностите съгласно съответния договор за безвъзмездна финансова помощ, в съответния раздел се вписва текст „Не е приложимо”!

Преди представянето на финалния отчет, КБ трябва да провери дали са поставени името на представителя на КБ /упълномощеното лице, подпис и печат на фирмата (на всяка страница) и дата.

В таблицата по-долу (*Таблица 1*) е представен списък от документи, които се изискват за одобряване на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за безвъзмездна финансова помощ предполага и твърде широк спектър от документи, които не могат да бъдат напълно изброени.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

Таблица 1

Видове дейности	Документи
Елемент „Маркетинг“	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Организиране на събития, срещи, информационни кампании и др. подобни в страната и чужбина 2. Участие в събития, срещи и информационни кампании, организирани от трети страни в страната и чужбина във връзка с популяризирането и функционирането на инструмента 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Копие, заверено „вярно с оригинала“ на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнители, САМО в случаите в които не е извършван предварителен/ последващ контрол от страна на ДО и документацията не е налична в ДО; ❖ Договори с изпълнители (ако е приложимо); ❖ Покана до участниците; ❖ Списъци на участниците, включващи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/ институцията, която представляват, както и подписи на лицата; ❖ Програма с лектори, теми и времетраене; ❖ Копия от всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността; ❖ Копие от пакета материали за участниците; ❖ Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците (ако е приложимо); ❖ Публикации в пресата/ прессъобщения (ако е приложимо); ❖ Снимки от събитието/ срещи; ❖ Приемо-предавателен протокол; ❖ При провеждане на работни срещи с други организации се представят: списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/ институцията, която представляват, както и протоколи от срещите с подписи на участниците; ❖ Заявление/ регистрационна форма за участие в събития/ срещи (ако е приложимо);
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изработване и разпространение на рекламни и информационни материали (печатни, електронни и др.); 2. Визуализация и публичност във 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Копие, заверено „вярно с оригинала“ на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнители, САМО в случай че съответната документация не е представена за контрол от страна на ДО на по-ранен етап;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

<p>връзка с изпълнението на дейностите по проекта;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Договори с изпълнители (ако е приложимо); ❖ Копия от публикации в пресата, включително копие на първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието; ❖ Копия от рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки и др.); ❖ Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове; ❖ Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо); ❖ Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации; ❖ Приемо-предавателен протокол.
<p>Организация и управление на проекта</p> <p>- Възнаграждения на членовете на екипа за организация, управление и/или изпълнение на проекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Копие на трудови и/или граждански договори на наетия персонал и длъжностни характеристики/ работно задание; ❖ Копие от доказателства за проведен подбор (в случаите, когато е назначен персонал, който не е бил обект на оценка по реда на ПМС 121/ 2007 г. и не е станал част от ДБФП) при спазване принципите на добро финансово управление, САМО в случаите в които не е извършван предварителен/ последващ контрол от страна на ДО и документацията не е налична в ДО; ❖ Мотивирана обосновка за необходимостта от назначаване на лица по § 1, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон, в случай че назначените лица в екипа по проекта са служители на бенефициента (ако е приложимо); ❖ Копие на доклад за извършена работа от експерти, наети на граждански договор, както и копие от документи, доказващи изпълнението на съответната дейност, за извършването на която е нает експерта (ако е приложимо); ❖ Справка за отработено време от членовете на екипа за организация, управление и/или изпълнение на дейности по проект (Приложение 2.7 към



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

	<p>настоящото ръководство);</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Протоколи от проведени работни срещи на екипа на проекта, в които фигурират имената, длъжностите и подписите на участниците (броя, вида и съдържанието на протоколите са съобразно предвидените в проекта методи за вътрешно наблюдение и оценка на напредъка); ❖ Подробен дневен ред на срещите на екипа по проекта (ако е приложимо); ❖ Други документи, доказващи изпълнението на дейността (ако е приложимо).
Елемент „Услуги по иновации“	
<p>Услуги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологична помощ и услуги по трансфер на технологии за създаване и управление на програми за ускоряване развитието на предприятия, например трансфер на ноу-хау от утвърдени акселератори; 2. Консултантски услуги за придобиване, закрила и търговия с права по интелектуална собственост; 3. Пазарни проучвания, свързани със сферата на инвестиране. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Копие, заверено „вярно с оригинала“ на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнители, САМО в случаите в които не е извършван предварителен/последващ контрол от страна на ДО и документацията не е налична в ДО; ❖ Договори с изпълнители (ако е приложимо); ❖ Автобиографии, придружени от копия от сертификати/ дипломи на експерти, ангажирани с изпълнението на услугата (ако е приложимо); ❖ Протоколи от срещи, заседания, работни групи по изпълнението (в т.ч. списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/ институцията, която представляват, както и протоколи от срещите с подписи на участниците); ❖ Отчети за извършената работа от подизпълнителя/ експертите с отразена заетост (ако е приложимо); ❖ Приемно-предавателни протоколи за предаване на изготвените материали/ услуги; ❖ Копие от разработените материали/ продукти (вкл. електронно копие, ако е приложимо); ❖ Други документи, удостоверяващи изпълнението на услугите;
<p>Обучения, свързани с иновации и получаване на ноу-хау за иновации, например чрез организиране на семинари с местни и чуждестранни</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Копие, заверено „вярно с оригинала“ на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнители, САМО в случаите в които



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

<p>експерти в области като разработване на продукти, потребителски опит/потребителски интерфейс, маркетинг, стратегия за продажби и др.</p>	<p>не е извършван предварителен/последващ контрол от страна на ДО и документацията не е налична в ДО;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Договори с изпълнители (ако е приложимо); ❖ Покана до участниците; ❖ Списъци на участниците, включващи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/институцията, която представляват, както и подписи на лицата; ❖ Програма с лектори, теми и времетраене; ❖ Копия от всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността; ❖ Копие от пакета материали за участниците; ❖ Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците (ако е приложимо); ❖ Публикации в пресата/пресъобщения (ако е приложимо); ❖ Снимки от събитието/срещи; ❖ Приемо-предавателен протокол
<p>Достъп до бази данни, технически библиотеки, свързани с фокуса на инструмента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Копие, заверено „вярно с оригинала“ на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнители, САМО в случаите в които не е извършван предварителен/последващ контрол от страна на ДО и документацията не е налична в ДО; ❖ Договори с изпълнители (ако е приложимо); ❖ Копия от материалите, свързани с изпълнението на дейността; ❖ Други документи, удостоверяващи изпълнението на услугите (ако е приложимо).
<p>Осъществяване на пътувания и командировки в страната и чужбина</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Копия на заповеди за командировка (с надлежно попълнени реквизити, вкл. доклад за извършената работа); ❖ Покана за участие в мероприятиято, или друг инициативен материал; ❖ Списъци/протоколи за осъществени пътувания по проекта - по дни и брой пътували; ❖ Презентации/информационни материали от събитията по време на командировката.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

ВАЖНО!

Съгласно чл. 1.2. от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ Бенефициентът трябва да изпълни проекта с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за ефективност, прозрачност и старание, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

В тази връзка, ДО счита, че КБ по проекта е спазил горепосоченото изискване на чл. 1.2 от Общите условия, като е изпълнил проектите с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за ефективност, прозрачност, старание и добро финансово управление, както следва:

1. Във всички случаи, когато бенефициентът предвижда наемането на персонал на трудови договори, необходим за изпълнение на договора за безвъзмездна помощ, който не е бил обект на оценка по реда на ПМС № 121/2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от СКФ на ЕС и не е станал част от ДБФП, бенефициентът следва да предостави доказателства за проведения подбор на съответните лица, с които е сключил трудови договори. Подборът следва да е проведен при спазване на изискванията за прозрачност и публичност (напр. оповестяване на работните позиции в специализирани агенции или интернет страници за подбор на персонал, в т. ч. интернет страница на бенефициента и др.), ефективност и равнопоставеност, в съответствие с изискванията, посочени в Договора за безвъзмездна финансова помощ.

Спазването на горепосочените изисквания ще бъде обект на проверка от страна на ДО в процеса на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ и е пряко свързано с признаването на направените от страна на бенефициента разходи по проекта.

Недопустимо е припокриването на дейности, извършени от наетия по проекта персонал и дейности, възложени на външен изпълнител.

При всяко искане за плащане, с изключение на случаите, посочени в т. 4.1 „Проверки на място“, освен 100% документална проверка, ДО задължително извършва и 100 % физическа проверка на място, с което удостоверява и потвърждава, че:

- Извършените услуги/ доставки са реално предоставени/извършени и отговарят по качество и количество на описаните в договора за безвъзмездна финансова помощ.

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНЕ

Информирането на широката общественост за съфинансирането, предоставяно от Европейския съюз по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 (ОПК), е отговорност на всеки бенефициент, който е подписал договор за безвъзмездна финансова помощ по Оперативната програма.

Основните цели на дейностите по информация и публичност са:

- да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на съфинансирането на проекта по ОПК;
- да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- да гарантират прозрачността в процеса на усвояване на европейските фондове и изпълнението на финансираните проекти;
- да информират за източника на европейско съфинансиране – в случая това е **Европейския фонд за регионално развитие.**

Задълженията на КБ по отношение на изискванията за информация и публичност са ясно разписани в **раздел 1 „Информирание и публичност”, чл. 8 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията и приложение I към чл.9 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.**

КБ е длъжен да упоменава финансовия принос на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) чрез Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 в информацията, изготвяна и предоставяна във връзка с изпълнението на проекта, във всички отчети за изпълнение на договора (междинни и окончателен), както и във всички други документи, отнасящи се до изпълнението на дадена дейност по проекта.

Всяка публикация на Конкретния бенефициент, под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за масово осведомяване, в това число и интернет, трябва да съдържа следното изявление:

"Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от <наименование на Конкретния Бенефициент> и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Министерство на икономиката и енергетиката"

За всички доставки и услуги, извършени по договора за безвъзмездна помощ, финансиран от ЕС, във всички обяви, публикации, изработени материали, разработени анализи, рекламни клипове и др., свързани с проекта, както и при организиране и участие в конференции, семинари, панаири (програми, брошури, рекламни материали и др.), Конкретният бенефициент е длъжен да прилага изискванията за публичност и визуализация. **Всяко едно средство за визуализация на проекта** (табели, стикери, съобщения в пресата и др.) трябва да съдържа

емблемата на ЕС, номера и наименованието на проекта, и да посочва, че проектът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма " Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013, на английски и български език (включването на текста на английски език не е задължително).

Задължителните елементи, които трябва да съдържа всяко изработено средство за визуализация, са следните:

1. Емблемата на ЕС, представена чрез флага на ЕС в съответствие с графичните стандарти, описани в Анекс I към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. и названието „Европейски съюз”;
2. Названието „Европейски фонд за регионално развитие” чрез който се осигурява съфинансирането от страна на ЕС по ОП „Конкурентоспособност”;
3. Изявлението, избрано от ДО „Инвестираме във вашето бъдеще”;
4. Логото и пълното изписване на името на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013;
5. Логото на Националната Стратегическа Референтна Рамка;
6. Наименование и номер на операцията съгласно приложимите Изисквания за проектно предложение;
7. Израза: **„Проект/номер и име на проекта/се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски фонд за регионално развитие и от националния бюджет на Република България”.**

Предприетите стъпки по популяризиране на факта, че договорът за безвъзмездна финансова помощ се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие, трябва да бъдат съобразени и с **Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.**

Бенефициентът е длъжен по време на изпълнението на проекта да постави временно информационно табло на мястото на всяка дейност и постоянна обяснителна табела (плакета) на видимо място и със значителен размер, не по-късно от 6 месеца след приключване на дейностите. Посочените по-горе задължителни елементи от т.1, 2 и 3 следва да заемат минимум 25% от площта на информационното табло/табелата. Елементите, посочени в точки 2-7 не се прилагат за малки рекламни предмети (напр. химикали, ключодържатели, флаш-памети и др.).

Емблемата на ЕС, логото на НСРР и логото на ОП „Конкурентоспособност” следва да бъдат поставени в горната централна част на средствата за информиране и публичност.

Когато се поставя и българският национален флаг, флагът на ЕС се разполага на едно и също ниво с националния флаг и със същата големина.

В случай че бенефициентът желае да постави собствено лого, то НЕ може да бъде поставено на едно и също ниво с емблемата на ЕС, логото на НСРР или с логото на ОП „Конкурентоспособност”.

За улеснение на бенефициенти при прилагане на изискванията за публичност и визуализация съгласно разпоредбите на Регламент (ЕО) 1828/2006 на ЕК и съгласно изискванията описани в настоящата точка от оперативното ръководство са изготвени от ДО примерни образци на временна (по време на изпълнението на проекта) и постоянна информационна табела (след приключване на дейностите по проекта) – Приложение 2.8 „Примерен образец на визуализация на табели”, стикери за закупени материални обекти - Приложение 2.9 „Примерен образец на визуализация - стикери” и визуализация на документи – Приложение 2.10 „Примерен образец на визуализация - документи” към Глава 2 на настоящото ръководство.

ВАЖНО: Неспазването на изискванията за информиране, публичност и визуална идентичност създава риск от загубване на част или цялото финансиране.

6. АРХИВИРАНЕ

Цялата документация по изпълнението и отчитането на договора за безвъзмездна финансова помощ, **трябва да бъде съхранявана в срок до 31.12.2020 г.**, в съответствие с разпоредбите на чл.90 (1) от Регламент на Съвета № 1083/2006..

Необходимо е да се водят точни и редовни записвания и отчетност за изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, като се използва аналитична система на осчетоводяване, позволяваща проследяване на счетоводните операции, касаещи договора.

КБ трябва да поддържа проектно досие, което да съдържа всеки един документ, свързан с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. То трябва да е добре структурирано и да проследява всяка дейност „от изпълнението - до плащането”.

Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят **поне в 2 екземпляра** (един за получателя и един за досието на проекта).

7. АДРЕСИ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Кореспонденцията между страните, участващи в изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ **се води на български език**. Комуникацията трябва да бъде осъществявана **в писмена форма**. Инструкции могат да бъдат получавани и по телефон или по електронна поща, но те не са обвързващи за ДО.

Цялата кореспонденция касаеща настоящата операция, трябва да бъде представяна в писмена форма, придружена с придружително писмо (Приложение 1.1 - Придружително писмо) и трябва да бъде изпращана на официалния адрес на ДО или занесена лично.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

Адрес за контакти:

Договарящ орган:

Министерство на икономиката и енергетиката
Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”
ул. 6-ти септември, № 21,
София 1000

Информация и инструкции по време на изпълнението на операцията, ще бъдат поместени на Интернет страницата на ДО:

www.opcompetitiveness.bg.

Кореспонденцията се подписва от законния или упълномощен представител на КБ и трябва да съдържа печат на КБ..

ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

В процеса на изпълнение на проектите бенефициентите могат да възлагат на изпълнители (подизпълнители) извършването на определени дейности по проекта. Изпълнителите не са партньори по изпълнението на проекта и се избират в съответствие с изискванията на правилата на процедурата и при спазване на **Постановление № 118 на МС 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“

ВАЖНО:

Бенефициентите следва да прилагат задължително процедурата за определяне на изпълнител „Избор с публична покана“ съгласно условията и реда, предвидени в ПМС № 118/20.05.2014 г., когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и в случаите, когато:

- предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 60 000 лв., и
- предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 20 000 лв.

Договарящият орган/ Управляващият орган ще извършва задължителен последващ контрол и проверка за спазване на правилата за избор на изпълнители, като в случай че бъдат констатирани несъответствия, ще бъдат налагани финансови корекции в съответствие с Постановление на МС №134/05.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци“ (посл. изм. ДВ, бр. 42/2014 в сила от 24.06.2014 г.).

ВАЖНО:

Основните категории нередности за случаите, когато бенефициентът се явява възложител по Постановление № 118 на Министерския съвет от 2014, са посочени в Приложение № 2 към чл. 6, ал. 1 и Приложение № 3 към чл. 6, ал. 2 на приетата с ПМС № 134 от 05.07.2010 г. Методология за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци” (посл. изм. ДВ, бр. 42/2014 в сила от 24.06.2014 г.)

В договорите за безвъзмездна финансова помощ са включени клаузи относно възможността за налагане на финансови корекции в съответствие с разпоредбите на ПМС № 134/05.07.2010 г.

ВАЖНО:

Бенефициентите следва да прилагат задължително процедурата за определяне на изпълнител „Избор с публична покана“ съгласно условията и реда, предвидени в ПМС № 118/20.05.2014 г., когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и в случаите, когато:

- предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 60 000 лв., и

- предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 20 000 лв.

Съгласно разпоредбата на чл. 3 от ПМС №118/20.05.2014 г. условията и редът по ПМС №118/20.05.2014 г. се прилагат, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект.

В горепосочените случаи, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-малък или равен на 50 на сто от общата сума на одобрения проект, с оглед гарантиране спазването на принципите за добро стопанско управление, определяне реалистичността на разходите и осигуряване на ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата по ОПРКБИ, както и спазването на принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация при разходването на средства от Структурните фондове на ЕС, Договарящият орган на ОПРКБИ ще изисква следното:

1. В случаите извън приложното поле на ПМС №118/20.05.2014 г., когато предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност е равна или по-висока от 60 000 лв. или предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност е равна или по-висока от 20 000 лв., бенефициентите/кандидатите за безвъзмездна финансова помощ следва да приложат към първичните платежни документи три предложения (съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ) и обосновка (съдържаща аргументи за

направения избор на изпълнител на базата на получените 3 предложения), както и сключен договор. Предложенията следва да съдържат дата и подпис от подателя.

1. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА ДО НА ПРОВЕЖДАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Договарящият орган осъществява **предварителен, текущ и задължително последващ** контрол по отношение на провежданите от страна на бенефициентите процедури за определяне на изпълнители. По този начин ДО удостоверява, че при провеждане на процедурите са спазени изискванията, последователността и сроковете, заложи в приложимата национална и европейска нормативна уредба, Насоките за кандидатстване и Оперативното ръководство за изпълнение на договорите по съответната процедура.

1.1 Съгласуване на График на предвижданията от бенефициентите за изпълнение процедури за избор на изпълнители

В срок до един месец от влизане в сила на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът следва да представи за съгласуване от ДО График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнители (**Приложение 3.11: График за процедурите за избор на изпълнител**). Съгласуването на Графика от страна на ДО се извършва с оглед на това да бъде постигната увереност, че при избора на изпълнители за дейностите по проекта бенефициентите ще приложат правилната процедура/ред в съответствие с приложимото за тях законодателство (ЗОП, ПМС № 118/20.05.2014 г.). Графикът се представя с входящ номер на ДО за съгласуване чрез съответните Регионални сектори по изпълнение на проекта, като се изготвя **в два оригинални идентични екземпляра**, подписва се и се печата от представляващия бенефициента. След проверка за законосъобразност и съответствие на предвидените процедури за избор на изпълнители с дейностите по проекта, Управляващият орган ще върне на бенефициента единият съгласуван оригинален екземпляр на Графика, който следва да бъде приложен към документацията по проекта. Докато тече съгласуването на Графика с ДО, бенефициентите могат да извършват предвидените дейности за изпълнение на проекта, в съответствие с Плана за действие, описан в него.

ВАЖНО:

Видът процедура за избор на изпълнител, която трябва да проведе Бенефициентът, се определя в зависимост от общия размер на безвъзмездната финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответните инвестиции/услуги/СМР съгласно одобрения бюджет, при спазване на следните препоръки по отношение на определяне на процедурите за избор на изпълнители за дейностите по проекта:

☐ Не се допуска разделяне на предмета на процедурата при изпълнението на проекта с цел заобикаляне прилагането на ПМС № 118/20.05.2014 г.

☐ Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си. Под „функционално свързани” следва да се разбира стоки и услуги, които се използват за същите или сходни нужди.

☐ При договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ със срок на изпълнение над една година бенефициентът може да проведе и повече от една процедура с един и същ предмет за всяка година от периода за изпълнение на проекта. Видът на тези процедури се определя с оглед предвидената стойност, включително съфинансирането от страна на бенефициента, за съответната услуга/доставка/СМР за целия период на проекта.

Кога да се използва система с обособени позиции:

☐ съответните доставки/услуги представляват такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;

☐ доставките и/или услугите не могат да бъдат извършени от един изпълнител

☐ определящо за избора на вида процедура за определяне на изпълнител, с включени в нея обособени позиции е общата сума на всички обособени позиции (а не стойността на всяка обособена позиция).

При избора на изпълнители, във всички случаи, когато стойността на разходите за услуги/доставки без ДДС е по-малка или равна на 20 000 лева (двадесет хиляди лева), кандидатите за безвъзмездна финансова помощ или бенефициентите може да не сключват писмен договор и да докажат извършените разходи с първични платежни документи.

1.2 Осъществяване на предварителен контрол на процедурите за избор на изпълнители по чл.7 от ПМС № 118/20.05.2014 г.

ДО ще осъществява **предварителен контрол** за спазване от страна на Бенефициентите на правилата за избор на изпълнители, произтичащи от ПМС № 118/20.05.2014 г., единствено в случаите, в които бенефициентът изрично е изявил желание за това.

Предварителен контрол ще бъде осъществяван при провеждане на процедура „Избор с публична покана“, посочена в чл. 7 от ПМС №118/20.05.2014 г. на следните етапи от провеждането им:

1. Изготвената документация за откриване на процедура за избор на изпълнител.

2. Изготвения протокол от дейността на оценителите (Приложение 3.4), определени от Бенефициента за оценка и класиране на получените оферти. Протоколът следва да е представен преди утвърждаването от страна на бенефициента.

3. Изготвяния проект на договор с избрания изпълнител преди сключването му, заедно с документите по чл.22 , ал.2 от ПМС № 118/20.05.2014 г.

1.3 Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол

Документация за процедура за избор на изпълнител с публична покана

За осъществяване на предварителен контрол от страна на ДО на документация за откриване на процедурата е необходимо бенефициентите да представят следния комплект документи:

- Проект на публична Покана с изисквания към офертите;
- Проект на Заповед за назначаване на комисия (ако е приложимо);
- Техническа спецификация/техническо задание (ако е приложимо);
- Методиката за оценка, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, с включени в нея показатели и относителната им тежест;
- Образец на оферта, включваща техническо и ценово предложение;
- Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 22, ал.2, т.1 от ПМС 118/2014 г.;
- Проект на договор за изпълнение;
- Образец на банкова гаранция за участие (ако е приложимо);
- Образец на банкова гаранция за изпълнение (ако е приложимо).

Документация от проведена процедура за избор на изпълнител

За осъществяване на предварителен контрол от страна на ДО на протокола, съставен от оценителите, за резултатите от проведената процедура за избор на изпълнител, е необходимо бенефициентите да представят следните копия на документи в зависимост от вида на процедурата:

- Издадената Заповед за назначаване на комисия (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 Публичната покана, публикувана в национални ежедневници (ако е приложимо);
- Копие на изпратените Покани до избрани от него лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо);

- Копие на поисканите разяснения от страна на кандидатите и отговорите на бенефициента;
- Входящ регистър на получените офертите;
- Копия на пликовете, с които са подадени офертите;
- 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 (*Приложение 3.4*).

Предварителна проверка на договора с избрания изпълнител

За осъществяване на предварителен контрол от страна на ДО на този етап от процедурата е необходимо бенефициентите да представят следните документи:

- Документи, удостоверяващи уведомяването на всички кандидати за утвърждаване на Протокола от оценителите;
- Попълнения проект на договор с всички приложения, описани в него;
- Документите по чл. 22, ал. 2, т. 2 от ПМС № 118/2014 г.
- Гаранция за добро изпълнение (ако е приложимо).

ВАЖНО:

При представяне на копия от документи за предварителен контрол, Бенефициентът заверява с печат и подпис всяка страница на всички подадени документи.

1.4 Срокове за осъществяване на предварителен контрол

Документацията, посочена в т.1.3 се предава с входящ номер на Договарящия орган за одобрение чрез съответния Регионален сектор по изпълнение на проекта, като сроковете* за предварителния контрол са до **20 календарни дни***, за всеки един от етапите от провеждането на процедурата.

** Тези срокове се спират и променят в съответствие с предоставено на Бенефициентите допълнително време за отстраняване на констатиранни пропуски/несъответствия при изготвянето на документите или добавяне на липсващи такива.*

ВАЖНО:

Независимо от формата на контрол (предварителен и/или последващ), Бенефициентът се задължава, съгласно чл.11, ал.2 от ПМС № 118/20.05.2014 г., да



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

предостави Публична покана на ДО за публикуване на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България, в срок **не по-късно от 3 работни дни преди датата на публикуване**, а също така я публикува на своята интернет страница при наличие на такава.

ВАЖНО:

Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят не по-малко от 7 дни, считано от датата, следваща датата на публикуването на Публичната покана.

ВАЖНО:

При представянето на документацията за публикуване, в придружителното писмо Бенефициентът посочва датата, на която ще бъде публикувана публичната покана.

1.5 Осъществяване на текущ контрол

Съгласно чл. 18, ал.1 от ПМС №118/20.05.2014 г., Бенефициентите са задължени да изпратят уведомление/покана до ДО, с посочени дата, час и място на отваряне на офертите, най-късно 3 дни преди посочената дата. ДО може да изпрати свой представител като наблюдател, при работата на определените от бенефициента оценители за избор на изпълнител.

1.6 Осъществяване на задължителен последващ контрол на избора на изпълнители

ДО ще извършва **задължителен последващ контрол** (в случай че вече не е извършен предварителен) по отношение на проведените от бенефициентите процедури за определяне на изпълнители – чрез публична покана **(на всеки един етап от процедурата).**

Последващият контрол може да бъде извършен както на всеки етап от провеждане на процедурата (след публикуване на документация, след утвърждаване на оценителен протокол и след сключване на договор), така и на всички етапи наведнъж, след сключването от страна на бенефициента на договор със съответния избран за изпълнител участник в процедурата. При избор на втория вариант бенефициентите следва да имат предвид следното:

ВАЖНО:

За целта, **в срок от 5 работни дни** след сключването на договор с изпълнител, Бенефициентите трябва да уведомят писмено ДО за подписания договор, като представят документите, както следва:

- В случаите, в които не е осъществяван предварителен контрол от страна на

ДО, бенефициентът представя с входящ номер и придружително писмо, в съответния Регионален сектор по изпълнение на проекта и прилага към него копие на сключения договор, със съответните приложения към него, както и цялата документация, свързана с провеждането на избора на изпълнител;

- В случаите, когато е извършен избор на изпълнител без провеждане на процедура, бенефициентът представя с входящ номер в съответния Регионален сектор по изпълнение на проекта Придружително писмо по образец, към което прилага копия на съответните документи относно избора на изпълнител и на сключения договор (ако е сключен такъв, и изискванията посочени по-горе в настоящото оперативно ръководство)

Необходими документи за извършване на последваща проверка на проведена процедура „Избор с публична покана“ по чл.7, т.1 от ПМС № 118/20.05.2014 г.

- Документите, които следва да представи бенефициента за осъществяване на последващ контрол са идентични на посочените в т. 2.3. „Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол” за всички етапи на провеждането на процедурата.

2. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

❖ Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител по чл.22, ал.1, от ПМС № 118/2014 г.

Съгласно чл. 22, ал. 1 от ПМС № 118/20.05.2014 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, бенефициентът отстранява от участие в процедурата кандидат, който е:

1. осъждан, освен ако е реабилитиран, за някое от следните престъпления:
 - а) престъпления против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари;
 - б) подкуп;
 - в) участие в организирана престъпна група;
 - г) престъпления против собствеността;
 - д) престъпления против стопанството;
2. обявен в несъстоятелност;
3. в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано.

Съгласно чл. 22, ал. 6 от ПМС №118/20.05.2014 г., договори не могат да се сключват с кандидати, които са свързани лица по смисъла на [§ 1, ал. 1 от](#)

Допълнителните разпоредби на Търговския закон с кандидата за безвъзмездна финансова помощ/бенефициента или с член на управителен или контролен орган на кандидата за безвъзмездна финансова помощ/бенефициента.

Свързани лица по смисъла на §1, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон са:

1. съпрузите, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до трета степен включително;
2. работодател и работник;
3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
4. съдружниците;
5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;
9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.

Тези изисквания следва да се посочат в публичната покана за участие в процедурата.

Липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 1 от ПМС № 118/20.05.2014 г., се доказват от кандидатите както следва:

1. С декларация – при подаване на офертата,
2. С документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора или със заверено от кандидата извлечение от електронен/публичен регистър или с еквивалентен документ от съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Съгласно разпоредбата на ал. 3 от ПМС 118/20.05.2014 г., когато в съответната чужда държава не се издават документи, удостоверяващи липсата на обстоятелства по ал.1, кандидатът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според законодателството на държавата, в която кандидатът е установен.

В случай че кандидат е чуждестранно физическо или юридическо лице, то не се допуска до участие в процедурата за определяне на изпълнител, ако са налице обстоятелства, еквивалентни на посочените в чл. 22, ал. 1 от ПМС №118/20.05.2014 г., съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано.

Обстоятелствата по чл. 22, ал. 1 от ПМС №118/20.05.2014 г. се отнасят за физическите лица и за лицата, посочени в чл.22, ал. 4 от ПМС №118/20.05.2014

Г.

Всички документи следва да бъдат **на български език** за кандидатите от България, а за чуждестранни физически или юридически лица – **с превод на български език**.

❖ **Ретроактивно възлагане**

Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват услуги/доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

ВАЖНО:

Договор за изпълнение **може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 20, ал.3 от ПМС № 118/20.05.2014 г.) с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

ДО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни**, считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

❖ **Свободна и лоялна конкуренция**

Договорите за изпълнение не могат да бъдат разделяни с цел да се избегнат правилата, приложими при провеждането на процедура за определяне на изпълнител, посочена в настоящото Ръководство и в Постановление на МС № 118/20.05.2014 г. Бенефициентът следва да осигури условия, които да позволят свободна и лоялна конкуренция.

❖ **Равнопоставеност и недопускане на дискриминация**

Бенефициентът е длъжен да осигури равно третиране на кандидатите, като определи в тръжната документация ясни условия, даващи възможност на най-широк кръг от кандидати да участват в процедурите за определяне на изпълнител.

Всеки опит на кандидат в процедура за определяне на изпълнител да получи поверителна информация, да влезе в констатирани неправомерни договорни или нарушаващи законоустановената практика отношения с конкуренцията или да окаже влияние при вземане на решение от Комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти или Бенефициента по време на процеса на разглеждане, оценяване и класиране на офертите води до отстраняване на кандидата.

❖ Етични клаузи

Изпълнителят трябва през цялото време да действа безпристрастно и в съответствие с етичния кодекс на съответната професия. Изпълнителят трябва да се въздържа от публични изявления относно проекта или услугите без предварително одобрение на Бенефициента. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са поверителни.

Управляващият орган си запазва правото да прекрати временно или напълно финансирането по определен проект при установяване на корупция от всякакво естество, по време на който и да е етап от процеса и при условие, че Бенефициентът не успее да предприеме всички възможни мерки за справяне със ситуацията. По смисъла на това условие, терминът “корупция” включва предлагане на подкуп – материален и/или паричен, парично възнаграждение или комисионни на което и да е лице като подстрекателство или награда за извършване или неизвършване на действия, свързвани със сключването на договор или изпълнението на вече сключен с Бенефициента договор.

Страните по договора за изпълнение се задължават да предоставят на Европейската комисия при поискване всички документи, които се отнасят до условията на изпълнението на договорите. Комисията може да извършва проверки по документи и на място за намирането на доказателства по случаите на предполагаеми неправомерни търговски разходи. Изпълнители, за които са намерени доказателства за заплащане на неправомерни търговски разходи носят отговорност в зависимост от сериозността на разкритите факти и ситуацията може да доведе до прекратяване на договорите или от пълно изключване от компаниите, които имат право да получават средства от ЕС.

Неспазването на една или повече от клаузите за етичност може да доведе до изключване на кандидата, участника в процедурата или изпълнителя от други договори с ЕС или до налагането на глоби. Физическото лице или компания следва да бъдат информирани за съответното решение в писмен вид.

❖ Публичност и прозрачност

Бенефициентът е длъжен да гарантира прозрачност на процедурата по сключване на договор за подизпълнение въз основа на обективни критерии и без външна намеса.

3. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

ВАЖНО:

За определяне на приложимата процедура се изчислява общият размер на договорената безвъзмездна финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответния договор за подизпълнение

Вид процедура	Размер на договорената безвъзмездна помощ, включително личния принос на Бенефициента без ДДС
избор с публична покана	➤ Над 20 000 лева за доставки и услуги;

	➤ Над 60 000 лева за СМР
избор без провеждане на процедура	➤ до 20 000 лв. включително за доставки и услуги; ➤ до 60 000 лв. включително за СМР

3.1. Процедури за избор на изпълнители по чл. 7 от ПМС № 118/20.05.2013 г. – общи указания

❖ Документация за провеждане на процедурите

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител бенефициентите прилагат утвърдена типова документация.

Документацията включва:

- Публична покана
- техническите спецификации/техническо задание;(ако е приложимо)
- изискванията към офертите;
- избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта;
- образец на оферта;
- проект на договор.;
- образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 22, ал.2, т.1 от ПМС 118/2014 г.

❖ Правила за получаване на документацията:

- Документацията за участие може да се получава до изтичането на срока за подаване на офертите. Лицата имат право да разгледат документацията, преди да я получат. В случай че се предоставя срещу заплащане, бенефициентите нямат право да определят цена на документацията, която е по-висока от действителните разходи, свързани с нейното копиране.
- Бенефициентите не могат да включват в документацията условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите.
- Бенефициентите не могат да включват в документацията информация, насочваща към определена марка, патент, процес, производител или тип, чрез описание, посочване на лого или наименование. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването на марката, източника, патента, процеса, производителя или типа задължително се добавят думите "или еквивалентно". **Управляващият орган си запазва правото да поиска експертно мнение относно обективната невъзможност и да поиска обяснителна записка от бенефициента.** Бенефициентите следва да предоставят задължително публичната покана и пълната документация за провежданата процедура (във формат PDF) за публикуване на интернет страницата на Управляващия орган и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на

Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg), най-късно до 3 работни дни преди, датата, която е планирал за публикуване на публичната покана, както и на свой интернет адрес, при условие че такъв се поддържа, като датата на публикуване на публичната покана на интернет адреса на бенефициента не трябва да бъде по-рано от датата на публикуване на публичната покана на **интернет страницата на Управляващия орган и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg). Достъпът до публичната покана следва да не се възпрепятства по какъвто и да е начин.**

- До **4 календарни** дни преди изтичането на срока за подаване на офертите лицата могат да поискат писмено от бенефициента разяснения по документацията за участие. Бенефициентът е длъжен да отговори до всички потенциални участници, без да се посочва участникът отправил запитването, в 3-дневен срок от датата на постъпване на искането и стават неразделна част от поканата.

❖ **Разглеждане, оценка и класиране на офертите**

- Определянето на изпълнител се провежда от нечетен брой оценители, определени от Бенефициента.
- Оценителите могат да се определят поименно със заповед/решение, където бенефициентът определя срока за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Бенефициентът следва да определи и резервен/и оценители.
- Бенефициентът изпраща покана до представител на ДО с информация за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията най-късно 3 дни преди посочената дата, съгласно чл. 18, ал.1 от ПМС № 118/20.05.2014 г.

❖ **Правила за работа при разглеждане, оценка и класиране на офертите**

- ✓ Оценителите могат да бъдат само лица, които:
 - нямат материален интерес от определянето на даден кандидат за изпълнител;
 - не са “свързани лица” по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата или с посочените от него изпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.;
- ✓ Оценителите подписват декларации за безпристрастност и поверителност, включително относно гореспоменатите обстоятелства, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедура за определяне на изпълнител, както и при промяна на някое от обстоятелствата в хода на провеждане на процедурата;
- ✓ Оценителите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им в комисията;
- ✓ Дейностите на комисията след отварянето на офертите до приключване на дейността се провеждат при закрити врата;
- ✓ Решенията на оценителите се вземат с обикновено мнозинство;

- ✓ Когато оценител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл.17, ал.3 от ПМС № 118/20.05.2014 г., същият се замества от някой от резервните оценители, определени в заповедта, като това се описва в протокола от работа им. **Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.**
- ✓ Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници.

3.2.Стъпки за провеждане на процедурите за определяне на изпълнител

Принципна последователност на стъпките:

- ❖ **Стъпка 1:** Изгответе документация за участие в процедурата, като използвате съответните образци на документи, добавени като приложения към Ръководството.
- ❖ **Стъпка 2:** Подгответе проект на заповед/решение за назначаване на оценители и резервни оценители за разглеждане, оценка и класиране на оферти за провеждането на съответната процедура за определяне на изпълнител;
- ❖ **Стъпка 3:** Предоставете публичната поканата на Договарящия орган за публикуване на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България и я публикувайте на своята интернет страница при наличие на такава.;
- ❖ **Стъпка 4:** Информирайте с писмо съответния представител на РС, за датата на сесията за отваряне на офертите в срок не по-късно от 3 дни преди предвидената дата;
- ❖ **Стъпка 5:** Отваряне на офертите
- ❖ **Стъпка 6:** Оценителите изготвят и подписва протокол от дейността си, съдържащ и класиране на кандидатите, и го предават на бенефициента за утвърждаване.
- ❖ **Стъпка 7:** Бенефициентът писмено уведомява всички кандидати в 3-дневен срок от утвърждаването на протокола, като на първия класиран кандидат едновременно се изпраща и покана за сключване на договор, като следва да изискате документите за липса на обстоятелствата по чл. 22 ал. 1 на ПМС 118/2014 г.;
- ❖ **Стъпка 8:** След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл. 22, ал.1 от ПМС № 118/2014 г.подпишете договора с избрания изпълнител;
- ❖ **Стъпка 9:** Изпратете информация за сключен договор с приложено копие на сключения договор, приложенията към него, както и цялата документация по проведения избор на изпълнител.
- ❖ **Стъпка 10:** Започнете изпълнението на договора с избрания изпълнител.

3.3. Определяне на изпълнител чрез публична покана.

Описаната процедура се прилага задължително, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на Бенефициента за договори за доставки или услуги е над 20 000 лв. без ДДС, или над 60 000 лв. за договори за СМР без ДДС. Това е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

За провеждането на процедурата е необходимо да предприемете действия по стъпките, посочени по-горе.

Стъпка 1 - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител.

При изготвянето на документацията обърнете специално внимание на следното:

- крайните срокове, предвидени в избраната от Вас процедура;
- стойностите;
- продължителност и периода на изпълнение;
- **пълно съответствие на документацията с техническите спецификации/описание на услугите, описани във Вашия Договор за безвъзмездна помощ (Приложение I - Описание на проекта) и (Приложение III - Бюджет на проекта).**

Документацията за участие в процедура за избор на изпълнител чрез Публична покана съдържа:

- Публична покана (Приложение 3.1);
- Изисквания към офертите (Приложение 3.3.);
- Проект на договор за изпълнение - изготвя се от Бенефициента;
- Техническа спецификация/техническо задание - попълва се от Бенефициента – (свободен текст- ако е приложимо);
- Избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и Методиката за оценка, в случай, че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта (Приложение 3.12: Примерна методика за оценка);
- Образец на оферта (Приложение 3.2.: Оферта за участие в процедура на изпълнител чрез публична покана);
- Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 22, ал.2, т.1 от ПМС 118/2014 г. (Приложение 3.6.: Декларация на кандидата по чл.22, ал.2);
- Образец на Гаранция за участие - попълва се от участниците в процедура открит избор (свободен текст, ако е приложимо);
- Образец на Гаранция за добро изпълнение - попълва се от участниците в процедура открит избор (свободен текст, ако е приложимо).

Договорът на Бенефициента с изпълнителя трябва да съдържа като минимум: страни по договора, предмет на договора, спецификации (ако е приложимо), специфични условия (ако е приложимо), цена, начин на плащане (балансово или авансово, междинно и балансово или авансово и балансово), срок на договора, срокове/график за изпълнение на отделните позиции доставки или услуги (ако е приложимо), начин на приемане на доставката/услугата (приемо-предавателен протокол), гаранции и срок (ако е приложимо).

В договора трябва да бъдат включени клаузи съгласно изискванията на чл.1.7 от Приложение II Общи условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

При попълване на Публичната покана имайте предвид следното:

- Срокът за получаване на офертите трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета на поръчката и **НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПО-КРАТЪК ОТ 7 ДНИ, считано от датата, следваща датата на публикуването ѝ на интернет страницата на Управляващия орган и на бенефициента в случай, че има такава;**
- При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) (*Приложение 3.13. Класификация на териториалните единици за статистически цели в България - NUTS*);
- При попълване на прогнозната стойност на договора (ако е приложимо), не трябва да надвишавате одобрения бюджет на проекта (Бюджет - Приложение III към договора за безвъзмездна помощ, сключен между бенефициента и Договарящия орган) по съответните пера;
- При определянето на минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, както и на неговите технически възможности и квалификация, не трябва да бъдат поставяни условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, при спазване на принципите за свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- Периодът на изпълнение на договора за изпълнение трябва да бъде в рамките на договора за безвъзмездна помощ (т.е. преди датата на приключването му);
- Гаранции:
- Бенефициентът **може да изиска** от кандидата в процедурата **гаранция за участие** като определи условията и размера на гаранцията за участие в **абсолютна сума**, но не повече от 1% от прогнозната стойност на договора;
- Бенефициентът **може да включи в проекта на договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение** като размерът на гаранцията се определя като процент от стойността на договора, но не повече от 3%.
- Условията и начина на финансиране и плащане с изпълнителя могат да бъдат, например:
 - Авансово и окончателно (балансово) плащане по договора;
 - Авансово, междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
 - Само окончателно (балансово) плащане по договора.

- Обстоятелството, че участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата и с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора или със заверено от кандидата извлечение от електронен/публичен регистър или с еквивалентен документ от съдебен или административен орган от държавата, в която е установен. Съгласно разпоредбата на чл.22, ал. 3 от ПМС 118/20.05.2014 г. когато в съответната чужда държава не се издават документи, удостоверяващи липсата на обстоятелства по чл.22, ал.1, кандидатът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според законодателството на държавата, в която кандидатът е установен;
- Минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата и техническите му възможности и квалификация.

Примерни изисквания за Икономическо и финансово състояние:

- Общ оборот – кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да има общ оборот за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си, превишаващ прогнозната стойност на процедурата, **или**
- Специфичен оборот – **изискуемият оборот**, който се отнася до предмета на поръчката, не може да надвишава повече от три пъти прогнозната стойност на процедурата или на съответната обособена позиция, в случай че процедурата е с обособени позиции.

В случай, че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване за оборот следва да е съобразено с това.

В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи: „Баланс и Отчет за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си”.

Примерни изисквания за Технически възможности на кандидата:

- Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да е изпълнил общо за последните 3 години (преди датата на подаване на офертите) в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си, не по-малко от 3 броя сходни договора.

В случай че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване следва да е съобразено с това.

В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи: „списък на основните договори за доставки и услуги, изпълнени през последните 3 години, включително стойностите, датите и получателите, придружен от препоръки за добро изпълнение”.

Квалификация на кандидата:

- Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) да има необходимите квалифицирани специалисти за изпълнение на услугата съобразно спецификата на предмета на договора. Въведете изисквания относно:
- Квалификации и умения на експертите;
- Основен професионален опит на експертите;
- Специфичен професионален опит на експертите.

ВАЖНО:

Документите, които участниците в процедурата трябва да предоставят за доказване на икономическото и финансовото си състояние и техническите си възможности и квалификация, могат да бъдат измежду посочените в чл.14, ал. 2 и ал.4 от ПМС № 118/20.05.2013 г.

- Критерият за определяне на изпълнител от бенефициента може да бъде:
- най-ниска предложена цена (без прилагане на Методика за оценка на офертите);
- икономически най-изгодна оферта (с прилагане на Методика за оценка на офертите).
- Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, следва да се посочат показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка. Вижте Примерната методика за оценка на офертите (Приложение 3.12: Примерна методика за оценка);

ВАЖНО:

Когато критерият за оценка е „**икономически най-изгодна оферта**” е **недопустимо** да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, посочени от Бенефициента в раздел III.2.2 „Икономически и финансови възможности” и раздел III. 2.3 „Технически възможности и квалификация” от Публичната покана

В случай, че като показател за оценка се използват определени **технически спецификации на оборудване/машини/софтуер**, следва да се има предвид, че не би следвало да се извършва оценка на параметри/функции, посочени като минимални технически и функционални изисквания към продукта в техническата оферта/техническа спецификация. По отношение срока на валидност на представените оферти, следва да се има предвид, че срокът на валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти.

Стъпка 2 Определяне на оценители за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Със Заповед/решение (*Приложение 3.7: Заповед/Решение за назначаване на оценители по чл.17, ал.1*) определете поименно нечетен брой оценители (най-малко трима) и резервни оценители. Срокът за работата на оценителите не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Стъпка 3 - Обявяване на процедурата

А. Обява за процедура за определяне на изпълнител

За да се гарантира възможност за участие на всички заинтересовани потенциални участници и за да се осигури максимална прозрачност на процедурата за определяне на изпълнител, трябва да се публикува Публичната покана на интернет страницата на ДО и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg). В придружителното писмо следва да бъде указана датата на която ще бъде/е публикувана обявата. Бенефициентът също така я публикува на своята интернет страница при наличие на такава. публикува на своята интернет страница при наличие на такава.

Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят **не по-малко от 7 дни, считано от датата, следваща датата на публикуването на Публичната покана**. В случай на необходимост от промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите и ДО следва да се уведомяват писмено.

В. Получаване и регистрация на офертите

При получаване на офертите представител на Вашето дружество записва данните във входящ регистър (*Приложение 3.5: Входящ регистър на получените оферти*), за което на приносителя се издава документ. Пликовете на офертите не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне на офертите.. Оферти, получени след крайния срок, не се приемат и не се разглеждат.

Стъпка 4: Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на РС/ДО

Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до ДО не по-малко от **3 дни** преди съответната дата. ДО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

Обърнете внимание, че датата, определена за отваряне на офертите, задължително следва да съвпада с работен ден.

Стъпка 5: Процес по отваряне и оценяване на офертите

Част 1.

Оценителите отварят офертите на мястото и в часа, посочени в Публичната покана. Оценителите получават списък с кандидатите и представените оферти. След като научат имената на кандидатите, всички оценители подписват Декларация за безпристрастност и поверителност (*Приложение 3.8.: Декларация за безпристрастност и поверителност*). Всеки оценител, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някои от участниците в процедурата, трябва незабавно да се оттегли от участието си в оценката. Той не трябва да бъде включван в последващи заседания.

Когато даден оценител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл. 17 от ПМС №118/20.05.2014г. бенефициентът определя нов оценител.

Част 2.

Оценителите отварят пликовете по реда на постъпването им, и обявяват предложената цена от всеки кандидат. Кандидатите в процедурата или техни упълномощени представители могат да присъстват при извършване на действията по отваряне на офертите и при обявяването на предложената цена от всеки кандидат.

Част 3.

Оценителите пристъпват към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия.

Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници.

Изисканите и получени документи се описват в протокола от работата оценителите.

Оценителите предлагат да бъдат отстранени от участие в процедурата за определяне на изпълнител, кандидати:

1. кандидат, който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 15 и на условията на публичната покана, посочени от бенефициента;
2. кандидат, за когото са налице обстоятелства по чл. 22, ал. 1;
3. кандидат, който не отговаря на обявените изисквания за икономическо и финансово състояние, професионална квалификация и технически възможности;
4. кандидат, който не е представил в срок изисканите по реда на чл.18, ал. 3 документи, или представените документи не отговарят на предварително обявените условия

Част 4.

Оценителите пристъпват към оценяване по същество на офертите на допуснатите кандидати в съответствие с предварително избрания критерий – най-ниска предлагана цена или икономически най-изгодна оферта, както е посочено в Публичната покана. Въз основа на оценката на техническите и ценови оферти, Оценителите изготвят класиране на кандидатите.

Стъпка 6: Изготвяне на Протокол от дейността на Оценителите

Част 1

Оценителите изготвят протоколи от всички свои заседания и взетите решения. Оценителите изготвя протокол от дейността си с класиране на кандидатите по

низходящ ред, в който се посочват и отстранените кандидати, и фактическите и правни основания за това. Протоколът съдържа подробна обосновка на оценката на всяка оферта по всеки от критериите. Протоколът се подписва задължително от всички оценители. В случай че даден оценител не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента за утвърждаване.

Стъпка 7: Уведомяване на кандидатите

Бенефициентът писмено уведомява всички кандидати за извършеното класиране след утвърждаването на протокола, като от първия класиран кандидат се изискват документи по чл. 22, ал. 2 от ПМС №118/20.05.2014.:

- Свидетелства за съдимост на лицата по чл.22 ал.4 от ПМС №118/20.05.2014 г., издадени от компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие.

При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.

- заверено от кандидата извлечение от електронен/публичен регистър или с еквивалентен документ от съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.
- когато в съответната чужда държава не се издават документи, удостоверяващи липсата на обстоятелства по ал.1, кандидатът представя клетвена декларация , ако такава декларация има правно значение според законодателството на държавата, в която кандидатът е установен

Стъпка 8: Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 22, ал.1 от ПМС № 118/20.05.2014.

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 22, ал.1 от ПМС № 118/20.05.2014 г., като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 7, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за добро изпълнение, в случай, че е предвидена такава.

Стъпка 10: Информация за сключен договор

В 5-дневен срок от сключване на договора, изпратете информация за сключен договор заедно с приложено копие на сключения договор, приложения към него и

копие, заверено вярно с оригинала на документацията по проведения избор на изпълнител.

Стъпка 11: Изпълнение на договора

Договорът с избрания изпълнител се подписва в 2 оригинални и еднообразни екземпляра, по един за всяка страна. Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

ВАЖНО:

Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 20, ал.3 от ПМС № 118/20.05.2013 г.) с Договарящия орган, по реда предвиден в Постановлението.

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

ДО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни**, считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

3.4. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител

Бенефициентът взема решение за прекратяване на процедура за определяне на изпълнител, в случай че:

1. не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един кандидат;
2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от бенефициента;
3. всички класирани кандидати, чиито оферти не надвишават предвидения финансов ресурс, последователно откажат да сключат договор;
4. всички оферти надвишават осигурения финансов ресурс, който бенефициентът може да осигури;
5. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
6. когато е постъпила само една оферта или само една оферта отговаря на предварително обявените от бенефициента условия

Бенефициентът е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяване на процедурата да уведоми кандидатите и Договарящия орган за прекратяването на процедурата.

3.5. Указания за прилагане на разпоредбата на чл. 9, ал. 2 от ПМС 118/20.05.2014 г.

С Постановление № 118 от 20 май 2014 г. е въведено задължение за бенефициентите **да оповестяват публично съобщение за ценови предложения**, когато предвидената стойност за строителство, доставки и услуги без ДДС е под праговете за провеждане на процедура, а именно когато предвидената стойност, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без ДДС е:

- по ниска от 60 000 лв. за строителство;
- по-ниска от 20 000 лв. за доставки или услуги.

Освен осигуряване на публичност, разпоредбата на чл. 9, ал. 2 от постановлението цели избор на изпълнител на конкурентен принцип с оглед гарантиране на принципа на добро финансово управление и доказване на пазарна цена.

С оглед спазване на горепосочената разпоредба, бенефициентите е необходимо да изпълнят следните стъпки:

1. Да изготвят и предоставят на Управляващия орган публично съобщение за ценови предложения за публикуване на Единния информационен портал за фондовете от Европейския съюз, на интернет страницата на Управляващия орган, както и да го публикуват на своята интернет страница, при наличие на такава. **Съобщението трябва да се предостави на Управляващия орган минимум три работни дни преди датата на обявяването му, с оглед осигуряване на навременното му публикуване на горепосочените интернет адреси;**
2. Да съберат ценови предложения за офериранията дейност: доставка/услуга/СМР в резултат на публичното съобщение. Разпоредбата на чл. 9, ал. 2 от ПМС 118/2014г. не ограничава възможността бенефициентите, след оповестяване на публичното съобщение, да търсят и събират предложения извън получените в резултат на публичното съобщение;
3. Да разгледат ценовите предложения, като в случай, че тези предложения отговарят на посоченото в публичното съобщение, бенефициентите нямат основание да не ги приемат. Предложенията не трябва да са анонимни, а да съдържат информация за оферента (същите могат да бъдат предоставяни и по електронна поща);
4. Писмено да обосноват избора на изпълнител;
5. Да сключат договор с избрания изпълнител, ако считат за необходимо.

С оглед на гореизложеното, може да използвате примерен образец на публично съобщение (Приложение 3.14 Публично съобщение за ценово предложение към Глава 3 от настоящото оперативнo ръководство), отразяващ минималната информация, която следва да съдържа публичното съобщение.

ГЛАВА IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ

1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ.

Процедурите за определяне на изпълнител по настоящата процедура следва да се извършват съгласно Постановление на Министерски съвет № 118/2014 г, както и съгласно специфичните изисквания заложи в Насоките за кандидатстване по настоящата процедура и в настоящото Оперативно ръководство.

ВАЖНО!

Съгласно чл.1.7 от Приложение II - Общи условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, в договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, **трябва да бъдат включени задължително разпоредби**, отнасящи се до:

- Общи задължения по Договора за безвъзмездна помощ (чл.1 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Отговорност за вреди и щети, нанесени на служители или на имуществото на изпълнителя или на трети лица (чл.3 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Липса на конфликт на интереси между бенефициента и изпълнителя (чл.4 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Запазване на поверителността на получена информация (чл.5 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Спазване на правила за визуална идентификация (чл.6 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Прекратяване на договора при подозрение в измама съгласно чл. 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия в ущърб на финансовите интереси на Европейските общности съгласно (чл. 11.3 „б” от Приложение II: Общи условия на Договора)
- Задължение на изпълнителя за предоставяне на информация и достъп до документация и информационни системи при технически и финансови проверки, извършвани от Договарящия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори, (чл.14.5 от Приложение II: Общи условия на Договора).

Договорът с избрания изпълнител се сключва в 2 оригинални и еднообразни екземпляра, по един за всяка страна. Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

С цел улесняване на проверките от страна на ДО и гарантиране на адекватно проследяване на документацията по Договора за безвъзмездна финансова помощ,

бенефициентът е длъжен да ползва следната сигнатура на възложените от него договори за доставки и услуги – (номер на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора) – Su (доставки), Se (услуга) – пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на Договора за безвъзмездна помощ.

Пример: При договор с изпълнител за доставки, който е първият по ред в рамките на сключения договор за безвъзмездна помощ с Бенефициент, номерът на договора ще бъде:

BG161PO003-3.2.01-xxxx/Se-01

2. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ

След като подпише договор с избрания изпълнител Бенефициентът следва да:

- Следи внимателно изпълнението на подписаният договор за изпълнение, особено по отношение на качеството на доставените стоки и спазване на крайните срокове.
- Поддържа проектно досие, като го допълва с всеки един документ, свързан с изпълнението на договора;
- Извърши авансово плащане към изпълнителя, ако това е предвидено в договора за изпълнение и в съответствие с изискванията, заложи в настоящото ръководство.
- Подпише Приемо-предавателен протокол след получаване на доставките, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- Подпише Приемо-предавателен протокол за услуга след извършване на услугата, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- Подпише Финален приемо-предавателен протокол за доставки след инсталация и тестване на доставено оборудване;

Посочените основни стъпки ще бъдат проследени от мониторинговите експерти на ДО след приключване изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Одобрението на резултатите от изпълнението и направените разходи може да стане само при положение, че не бъдат установени пропуски, които не дават възможност на ДО да прецени правилността на изпълнението.

Продължителността на всички договори с изпълнители трябва да бъде **задължително в рамките на срока на Договора за безвъзмездна финансова помощ, с изключение на договора за консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата, който следва да бъде сключен преди датата на подаване на проекта и след датата на обявяване на процедурата за подбор на проекти.**

Всякакви закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното приключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ. Поради тази причина е препоръчително да се предприемат всички необходими действия за недопускане на закъснения и/или да се предприемат съответните мерки при възникването на такива, след консултации с ДО.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

Всички договори с изпълнители трябва да се основават на добро финансово управление. Задача на бенефициента е да следи за изпълнението на всички задължения, произтичащи от договора с изпълнител, както и за спазването на всички крайни срокове. В противен случай, ДО може да не одобри част или цялата сума на направените допустими разходи.

ДО не е страна по договорите с изпълнители и поради тази причина не може да бъде арбитър или медиатор в отношенията между изпълнителя и бенефициента.

3. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

ВАЖНО:

Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 20, ал. 2 от ПМС № 118/2014 г.) с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

ДО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок до 10 работни дни, считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

Независимо от своята роля на Възложител, бенефициентът трябва да вземе под внимание, че договорът за безвъзмездна финансова помощ е винаги с предимство и неговите условия и разпоредби са водещи. Това означава, че всяко едно изменение на договора с избрания изпълнител трябва да бъде в съответствие с изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ.

ГЛАВА V

ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. ОБЩИ ФИНАНСОВИ ПРАВИЛА

Бенефициентът е задължен да отчита финансовото изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (договора) във формат, разработен от Договарящия орган (ДО). Изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ трябва да се осъществява в съответствие с Приложение А, точка „План за изпълнение на дейностите по проекта” към договора за безвъзмездна финансова помощ. Ако част от дейностите не са извършени, извършени са частично, или планираните резултати са постигнати частично, ДО има право да не признае или да признае само част от извършените разходи по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

По настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ бенефициентът има право на авансово, междинни и окончателно плащане.

ВАЖНО:

Общият размер на авансовото и междинните плащания не може да надхвърли 95% от стойността на безвъзмездната финансова помощ!

След приключване на проекта, при реално извършени и действително платени разходи (т.е. платена цялата стойност на представените **фактури или други първични счетоводни документи, включително ДДС**) и постигнати резултати, бенефициентът подава искане за окончателно плащане. Размерът на окончателното плащане се изчислява след одобряване на финалните технически и финансов отчети, като се приспадат отпуснатите междинни плащания и получения аванс, както и натрупаната лихва върху преведения аванс. За да получи исканата сума, бенефициентът трябва да представи документи, които удостоверяват изразходването на средствата. Документите се проверяват, разходите се верифицират и на бенефициента се изплаща тази част от изразходваните средства, която отговаря на процента на безвъзмездна финансова помощ, залегнала в договора.

Сумите, изплащани от Договарящия орган, се превеждат по банкова сметка на Бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация по образец на Договарящия орган (*Приложение 5.1: Финансова идентификационна форма*).

Бенефициентите могат да бъдат одитирани и проверявани от:

- Договарящия орган (Главна Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, МИЕ)
- Сертифициращия орган (Дирекция „Национален фонд“, МФ);
- Одитиращия орган (ИА “Одит на средствата от ЕС“, МФ);
- Други национални контролни органи.
- Българската сметна палата;
- Европейската Комисия;
- Европейската служба за борба с измамите (OLAF);
- Европейската сметна палата.

Бенефициентът е длъжен да осигури достъп на всички оторизирани външни одитори и одитиращи органи да извършват проверки на документацията или проверки на място. Одитът се извършва въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

Всички проверки на външен одит могат да се провеждат в срок до три години след приключването на Оперативната програма по отношение на договорите за безвъзмездна финансова помощ, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

1.1. Задължения на бенефициента

Всеки бенефициент е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система. Бенефициентът осъществява хронологично счетоводно отчитане със съответна партида по проекта и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по договора за безвъзмездна финансова помощ следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Междинните (в случай, че е приложимо), финалните отчети и разходите, свързани с Договора, подлежат на ясно идентифициране и проверка. Бенефициентът е длъжен да води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен договор за безвъзмездна финансова помощ.

Искания за междинни плащания, към които няма приложен междинен отчет, няма да бъдат разглеждани.

Преди предаването на финансовите (междинен или финален) отчети, бенефициентът е длъжен да извърши 100% верификация на извършените от него разходи по проекта.

Финалният отчет трябва да бъде подаден в срок до два месеца след приключване на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ. В случай, че финален отчет не бъде представен и/или бъде забавен без приемливо обяснение за причините, поради които не е в състояние да се изпълни това задължение, Договарящия орган може да прекрати Договора и да не извърши плащане, както и да изиска връщане на недължимо платените суми.

Бенефициентът е отговорен за верифициране на разходите по проекта при спазване на Указания на Министерството на финансите ДНФ № 05/21.10.2010 г. на Дирекция „Национален фонд” на МФ относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз, които се предоставят на Бенефициента. В случай на изменение на указанията от страна на Министерството на финансите, измененията се прилагат между страните от датата на издаването им.

1.2. Задължения на Договарящия орган

Договарящият орган осъществява финансов мониторинг на изпълнение на проектите. След стартиране на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът може да се свързва с финансовите експерти от екипа по процедурата по въпроси относно финансовото изпълнение на проекта. Целта на финансовия мониторинг е както проверка на финансовото изпълнение на договор за безвъзмездна финансова помощ от страна на бенефициентът, така и подпомагане на самото финансово изпълнение, доколкото това е в правомощията на финансовите експерти.

1.3. Промени, касаещи финансовите условия по договора

При необходимост от изменение в перата на договорения бюджет, бенефициентът изготвя писмено искане за всяко изменение – *(Приложение 5.2 Искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ)*.

Измененията ще бъдат одобрени от ДО, само когато са добре обосновани от бенефициента.

1.3.1 *Обстоятелства при промяната, на които бенефициента следва да уведоми Договарящия орган:*

Бенефициентът следва незабавно да уведоми ДО, като обоснове необходимостта от извършване на промяна в **бюджета на договора и неговите приложения**, която е свързана с прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или прехвърляне на средства от един раздел в друг, когато отклонението е под 15% от първоначално договорения размер и при условие, че промяната е в съответствие с изискванията за проектно предложение и няма да попречи за постигане на планираните резултати.

Бенефициентът има право да прилага изменението, след като **задължително писмено** е уведомил ДО.

ДО има право да представи възражения относно исканото изменение в срок от **15 работни дни** от получаване на писменото уведомление за промяна в обстоятелствата, настъпила след подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ.

1.3.2 *Допустимо изменение, при което е необходимо подписване на допълнително споразумение:*

Договорът за безвъзмездна финансова помощ, включително **бюджета и приложенията** към него, могат да бъдат изменяни по взаимно съгласие на страните. Бенефициентът следва да представи искане за изменение на договора в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Договарящия орган.

Допустимо изменение на бюджета и приложенията към него е всяко изменение на първоначалните стойности на бюджетните редове, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до увеличаване или намаляване **с повече от 15 %** на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели (както на отдаващия, така и на приемащия раздел).

Допустимо е изменение на **първоначалните стойности на бюджетните редове**, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до разделянето и окрупняването на бюджетни редове (видове разходи).

В тези случаи, бенефициентът няма право за приложи изменението преди да бъде одобрено от Договарящия орган и да бъде сключено допълнително споразумение.

Недопустими са промени в бюджета на договора, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора и/или водещи до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за

които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на европейския съюз или в съответните изисквания за проектно предложение.

Начините за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ са подробно описани в глава II на настоящото ръководство.

2. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

2.1. Допустими разходи

Допустими разходи са всички разходи, извършени при изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ и в съответствие със следните нормативни документи:

■ ПМС № 236 от 27.09.07 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособност на българската икономика 2007 – 2013 г.”, съфинансирана от Европейски фонд за регионално развитие;

■ ПМС № 62 от 21.03.2007 за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г.

2.1.1. Общи допустими разходи

Допустимите разходи не трябва да противоречат на правилата, описани в Регламент (ЕО) №1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) №1783/1999, Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, , Постановление № 62 от 21.03.2007г. на МС за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013г. и на Постановление № 236 от 27.09.2007 г. на МС за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 г. и ПМС № 258/07.09.2011г. за изменение на ПМС № 236/27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013.

Допустими разходи са всички разходи, които следва да отговарят ЕДНОВРЕМЕННО на следните условия:

☒ Да са заложи в Договора за безвъзмездна финансова помощ, да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление - икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;

☒ Всички разходи трябва да бъдат извършени след датата на влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и до изтичане на срока за изпълнение на проекта, но не по-късно от 30.09.2015 г. Разходооправдателните документи, свързани с изпълнението на допустимите по проекта дейности, следва да бъдат издадени в периода на допустимост на разходите по процедурата

☒ Да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на Данък добавена стойност), по банков път или в брой, не по-късно от датата на подаване на междинния/ финалния отчет по проекта от страна на бенефициента. *Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими.*

☒ Да са удостоверени с оригинални първични счетоводни документи, съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от бенефициента;

☒ Да са отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициента/изпълнителя;

☒ Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи;

☒ Да са спазени процедурите за избор на изпълнител;

☒ Да не са финансирани по друг проект, програма или финансова операция, с публични средства от националния или европейския бюджет.

По настоящата процедура са недопустими разходи, които са финансирани от разходите за управление на финансовия инструмент съгласно съответното оперативно споразумение за изпълнение на Инструмент JER-009/5 за промотиране на предприемачеството и предоставяне на първоначално финансиране

☒ Разходите свързани с изпълнението на договори за доставка на стоки и предоставяне на услуги са допустими, ако договорите са сключени при спазване изискванията на Постановление № 118/ 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 фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм.

2.1.2. Специфични допустими разходи

Специфичните допустими разходи по настоящата процедура включват:

По Елемент „Маркетинг“:

Преки допустими разходи:

- 1) Разходи за организиране на събития, срещи, информационни кампании и др. подобни в страната и чужбина с цел: да се популяризират инструментите, да се привлекат екипи с висок потенциал за развитие, да се стимулират частните инвестиции в подкрепяните предприятия, да се създадат/разширят партньорски мрежи и/или с цел организация и изграждане на предприемачески/бизнес екосистеми;
- 2) Разходи за изработване и разпространение на рекламни и информационни материали (печатни, електронни и др.);
- 3) Разходи за участие в събития, срещи и информационни кампании, организирани от трети страни в страната и чужбина във връзка с популяризирането и функционирането на инструмента;
- 4) Разходи за командировки² във връзка с организиране и участие в събития в страната и чужбина;
- 5) Разходи за визуализация и публичност във връзка с изпълнението на дейностите по проекта;

Разходи по организация и управление на проекта:

Разходи за възнаграждения, включително здравни и осигурителни вноски, свързани с възнаграждението, които са за сметка на работодателя, на лицата, ангажирани с администриране на проекта. Задълженията на посочените лица трябва недвусмислено да произтичат от дейностите по проектното предложение.

Разходите за организация и управление не могат да превишават 10 на сто от преките допустими разходи по проекта, т.е. допустими са разходите за организация и управление - до 10% от общата стойност на разходите по т. 1-5 от Елемент „Маркетинг“ и разходите по Елемент „Услуги по иновации“.

Максималният размер на безвъзмездната финансова помощ по Елемент „Маркетинг“, получена в режим „минимална помощ“, заедно с други получени помощи в режим „минимална помощ“, не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро (391 166 лв.) на предприятие за период от три последователни финансови години.

² Съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина

По Елемент „Услуги по иновации“

- 1) Разходи за технологична помощ и услуги по трансфер на технологии за създаване и управление на програми за ускоряване развитието на предприятия, например трансфер на ноу-хау от утвърдени акселератори;
- 2) Разходи за обучения, свързани с иновации и получаване на ноу-хау, (вкл. разходи за обучители; разходи за пътуване и настаняване на обучаваните и обучаващите; разходи като материали и консумативи, пряко свързани с обучението; разходи за помещения за провеждане на обученията и др.), например чрез организиране на семинари с местни и чуждестранни експерти в области като разработване на продукти, потребителски опит /потребителски интерфейс, маркетинг, стратегия за продажби и др.
- 3) Разходи за консултантски услуги за придобиване, закрила и търговия с права по интелектуална собственост;
- 4) Разходи за достъп до бази данни, технически библиотеки, свързани с фокуса на инструмента;
- 5) Разходи за пазарни проучвания, свързани със сферата на инвестиране.

Размерът на помощта по Елемент „Услуги по иновации“ не може да надхвърля максималната сума от 200 000 евро (391 166 лв.) на получател за всеки три годишен период.

ВАЖНО: Услугите по Елемент „Услуги по иновации“ следва да са свързани с разработване/внедряване на иновации.

В случай че към искането за междинно/окончателно плащане на разход по Елемент „Услуги по иновации“, бенефициентът представи документ, удостоверяващ, че доставчикът на съответната услуга има национална или европейска сертификация, бенефициентът може да получи плащане на стойност 100% от допустимите разходи, при условие, че всички останали изисквания са спазени.

В случай че към искането за междинно/окончателно плащане на разход по Елемент „Услуги по иновации“, бенефициентът не представи документ, удостоверяващ, че доставчикът на съответната услуга има национална или европейска сертификация, бенефициентът може да получи плащане на стойност до 75% от допустимите разходи, при условие, че всички останали изисквания са спазени.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

Допустими разходи:	Необходими документи за финансово отчитане:
<p>1. Разходи за организиране на събития, срещи, информационни кампании и др. подобни в страната и чужбина;</p> <p>2. Разходи за изработване и разпространение на рекламни и информационни материали (печатни, електронни и др.);</p> <p>3. Разходи за участие в събития, срещи и информационни кампании, организирани от трети страни в страната и чужбина във връзка с популяризирането и функционирането на инструмента;</p> <p>4. Разходи за технологична помощ и услуги по трансфер на технологии за създаване и управление на програми за ускоряване развитието на предприятия, например трансфер на ноу-хау от утвърдени акселератори;</p> <p>5. Разходи за обучения, свързани с иновации и получаване на ноу-хау, (вкл. разходи за обучители; разходи за пътуване и настаняване на обучаваните и обучаващите; разходи като материали и консумативи, пряко свързани с обучението; разходи за помещения за провеждане на обученията и др.);</p> <p>6. Разходи за консултантски услуги за придобиване, закрила и търговия с права по интелектуална собственост;</p> <p>7. Разходи за достъп до бази данни, технически библиотеки, свързани с фокуса на инструмента;</p> <p>8. Разходи за пазарни проучвания, свързани със сферата на инвестиране.</p> <p>9. Визуализация и публичност</p> <p>10. Разходи за командировки във връзка с организиране и участие в събития в страната и чужбина.</p>	<p>I. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> Първичен разходооправдателен документ (фактура); Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; <p>II. В случай, че услугите се извършват от физически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> Сметка за изплатени суми; Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения; Платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци и осигуровки <ul style="list-style-type: none"> Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа Отчет за извършената работа и валутен отчет за предоставената валута за командировките в чужбина; Разходни касови ордери за изплатените суми Заповед за използване на МПС за целите на проекта и/или пълномощно за използване на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика” 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

<p>11. Разходи за възнаграждения (вкл. здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонала по проекта</p>	<p>МПС;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво (при пътуване със служебен автомобил); • Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил); • Справка, съдържаща информация за изминатите километри, разходната норма и извършените разходи за гориво, съобразно разходната норма на съответното МПС, за периода, за който автомобилът е ползван за целите на проекта; • Приложен документ за определяне на разходна норма; • Фискални бонове за гориво (при пътуване с лично МПС или служебен автомобил); • Билети и бордни карти; • Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките; • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Копие на фактури и първични счетоводни документи, доказващи извършените плащания; • Месечни ведомости за изплатени работни заплати; • Справка за подадените уведомления по чл.62от Кодекса на труда • Платежни нареждания и банкови извлечения за платени данъци и осигуровки за сметка на служителя; • Платежни нареждания и банкови
---	--

	<p>извлечения за платени осигуровки за сметка на работодателя;</p> <ul style="list-style-type: none"> Месечни разплащателни фишовеи/или банкови извлечения от дебитни карти при безкасово плащане <p>Други документи, необходими за отчитането съгласно българското законодателство</p>
--	--

ВАЖНО: Първичните разходооправдателни документи (фактури) следва да съдържат количество, вид и единична цена на закупените стоки / предоставените услуги в съответствие с ценовата оферта, бюджета към договора за безвъзмездна финансова помощ (ДБФП) и приложенията към него. В основанието за издаване следва да е цитиран договор с доставчик и/или ДБФП.

2.2. Недопустими разходи

Общи недопустими разходи

Независимо от гореизброените условия за допустимост на разходите, за недопустими ще се считат всички разходи, които са в противоречие с правилата за Структурните фондове на ЕС (Регламент (ЕО) №1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) №1783/1999, Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, националните правила за допустимост на разходите на оперативните програми (приети с ПМС № 62/21.03.2007 за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз за финансовата рамка 2007-2013 и , ПМС №236/27.09.2007 г. на МС за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013).

Специфични недопустими разходи

В допълнение към общите недопустими разходи съгласно приложимото законодателство, по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за недопустими се считат и следните разходи:

- разходи за оборудване втора употреба;
- разходи за закупуване на земя и недвижими имоти;
- разходи за възстановим ДДС; разходите за възстановим ДДС няма да се считат за собствено съфинансиране от страна на бенефициента.
- разходи за покриване на възможни бъдещи загуби или дългове;
- глоби, имуществени санкции и разходи по правни спорове;
- разходи, които са финансирани с публични средства;
- разходи, които са финансирани от разходите за управление на финансовия инструмент съгласно съответното оперативно споразумение за изпълнение на Инструмент JER-009/5 за промотиране на предприемачеството и предоставяне на първоначално финансиране.
- всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите дейности по процедурата.

3. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ОП ”КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ”

Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз са разписани в Указания на Министъра на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г. и актуализиранис Указания на министъра на финансите № 91-00-137/24.03.2014 г., са издадени на основание §6 от Преходните и заключителни разпоредби на ПМС № 62/21.03.2007г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Бенефициентът е отговорен за администриране на процеса за определяне на начисления му ДДС, като възстановим (недопустим) или невъзстановим, по отношение на извършени плащания за доставени оборудване и услуги в изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът е длъжен да следва Указанията на Министъра на Финансите за определянето на ДДС като възстановим, за оформянето на исканията за плащане, за документалната отчетност, както и всички други свои задължения по Указанията във връзка с получаване на средства от Договарящия орган.

Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по договора за безвъзмездна финансова помощ.

При подготвяне на искане за междинно или окончателно плащане бенефициента представя декларация за обстоятелствата, свързани с регистрацията по ДДС.

Компетентният орган по приходите по месторегистрация на бенефициента има право да предоставя информация за бенефициента на Договарящия орган и/или Сертифициращия орган при поискване.

ДДС за целите на оперативната програма /съгласно ПМС 62 и Указания на МФ № 91-00-502/27.08.2007г./ бива възстановим и невъзстановим ДДС. Невъзстановимият ДДС е допустим разход по проекта.

3.1. Бенефициентът определя данък върху добавена стойност като невъзстановим (допустим разход за финансиране от Оперативните програми), когато:

3.1.1. Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;

3.1.2. Бенефициентът е регистрирано по чл. 97а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при доставка на услуги и регистрация при вътреобщностно придобиване);

3.1.3. Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в т.3.1.2. и доставката на стоки и услугите, финансирани по Оперативна програма, са предназначени за:

- извършване на освободени доставки на стоки и/или услуги по глава IV на ЗДДС или
- безвъзмездни доставки на стоки и/или услуги;
- дейности, различни от изрично изброените в чл.3, ал.5, т.1 и т.2 от ЗДДС.

3.1.4. Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените доставки на стоки и/или услуги, финансирани по Оперативна програма, не е налице на основание чл. 70, ал. 1, т. 4, 5 от същия закон.

3.2. Бенефициентът определя данък върху добавена стойност за възстановим по смисъла §1 от допълнителните разпоредби на Постановление № 62 на МС от 21.03.2007 г. (недопустим разход за финансиране от Оперативните програми) при наличието едновременно на следните условия:

3.2.1. Бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице, с изключение на случаите, когато лицето е регистрирано по чл.97а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при доставка на услуги и регистрация при

вътреобщностно придобиване) и доставчикът на стоките и/или услугите, необходими за изпълнението на проекта по Оперативната програма, е регистрирано по ЗДДС лице;

3.2.2 По отношение на доставки на стоки и/или услуги, когато:

- доставките на стоките и/или услугите се използват за целите на извършваните от бенефициентите по т. 3.2.1 облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС лицето има право на приспадане на данъчен кредит;
- бенефициентите по т.3.2.1 имат право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за доставки на стоки и/или услуги, финансирани по Оперативната програма, които се използват както за извършване на доставки, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, така и за доставки или дейности, за които няма такова право. Данъкът за доставките на стоки и/или услугите, по отношение на който регистрираното лице има право на частичен данъчен кредит по реда на чл.73 от ЗДДС, се счита за възстановим ДДС до размера на частичния данъчен кредит.

Документална отчетност

- ✚ Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен договор за безвъзмездна финансова помощ.
- ✚ При подаване на авансовото или първото междинно искане за плащане към Договарящия орган, бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Бенефициентът е задължен при промяна в статута си по ЗДДС или при промяна на органите за управление с искането за плащане, подадено след промяната, да подаде нова декларация относно изменението на обстоятелствата. Регистрираните лица при подаване на авансовото или първото междинно искане за плащане, представят и копие, заверено „вярно с оригинала“, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС. При промяна на статута си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира Договарящия орган в срок от 5 работни дни от промяната.
- ✚ След писмено деклариране на обстоятелствата по т. 3.1.3.1., 3.1.3.2. и 3.1.4. от настоящето указание бенефициентът - регистрирано лице по ЗДДС, включва в Искането за плащане към Договарящия орган, допустимия данък върху добавена стойност за стоките и/или услугите, финансирани по Оперативна програма. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност, бенефициентът представя на Договарящия орган заверено копие с думите "Вярно с оригинала" от

дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

- Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица „Опис на разходи за ДДС“, която е част от Приложение 8 „Опис на разходооправдателните документи“.

4. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

По настоящата процедура се предвиждат 3 варианта на плащане, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ:

ВАРИАНТ 1 - с авансово плащане, междинни и окончателно плащане;

ВАРИАНТ 2 - само междинни плащания и окончателно плащане;

ВАРИАНТ 3 - само балансово плащане

а. Искане на авансово плащане

След подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът имат право на авансово плащане в размер до 10% от стойността на безвъзмездната помощ.

Необходими документи за авансово плащане:

1. Искане за плащане – (Приложение 5.3)
2. Финансова идентификационна форма – (Приложение 5.1);
3. Банкова гаранция - (Приложение 5.4)
4. Декларация за открита банкова сметка за целите на проекта – (Приложение 5.5)

Издадената за целта на авансовото плащане банкова гаранция трябва да бъде за сумата на искания аванс и да е със срок не по-малко от 5 месеца след изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта.

Размерът на авансовото плащане не може да надхвърля 65% от стойността на договорената безвъзмездна помощ.

б. Съдържание на Междинен финансов отчет и искане за междинно плащане

Междинен финансов отчет (Приложение 5.7) се представя при всяко искане за междинно плащане. Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет. В Приложение 5.6са представени указания за попълване на междинния и финалния финансов отчет.

За да получи исканата сума, бенефициентът трябва да представи комплект документи, които удостоверяват изразходването на средствата, свързани с дейностите, които са отчетени за съответния период.

Междинният финансов отчет трябва да предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период. Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за: бюджета на проекта, корекциите по бюджета, извършените разходи за отчетния период, искане за междинно плащане, процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства и други.

Опис на разходооправдателните документи (Приложение 5.8) се прилага към всеки междинен финансов отчет. Описът трябва да включва информация за кое перо в бюджета на проекта се отнася разходооправдателния документ, неговия номер, единична цена, брой и обща стойност. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода – договори, заповеди, протоколи и др. Копията се заверяват с печат и думите „Вярно с оригинала” от бенефициента. Отчитането на разходите става по бюджетни пера според съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Отчитат се единствено разходите, свързани с изпълнените за съответния период дейности.

Междинният финансов отчет следва да се изготвя **в два еднообразни екземпляра** на хартиен носител (в папки). Междинен финансов отчет(Приложение 5.7) и Опис на разходооправдателни документи (Приложение 5.8) се представят и на електронен носител. Един екземпляр се представя на Договарящия орган, а един - остава при бенефициента.

Всички разходооправдателни документи се подреждат след междинния финансов отчет и опис на разходооправдателните документи по реда, по който са записани в бюджета. Между разходооправдателните документи от всяко перо на бюджета се слага разделителна страница. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане, банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. **Датите на фактурите следва да попадат в рамките на периода на допустимост на разходите по процедурата.**

Първични счетоводни документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език, съгласно ЗС.

Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта, се представя при първото междинно плащане, при промяна или, ако няма междинни плащания, при окончателно плащане.

Необходимите документи (подписани и подпечатани от бенефициента) за междинно плащане са следните:

- **Междинен финансов отчет** – Приложение 5.7. *Всички страници на финансовия отчет, включително Отчетът за източници на финансиране, свързани с изпълнението на проекта, следва да бъдат заверени с подпис на представляващия и печат на предприятието;*
- **Заглавна страница** - Приложение 5.7.1
- **Опис на разходооправдателните документи** – Приложение 5.8. **Във втората част на приложението се посочва размера на ДДС, включен в допустимите разходи по проекта и ако е необходимо следва да се представи копие на дневника за покупките**
- **Искане за плащане** – Приложение 5.3
- **Финансова идентификационна форма** – Приложение 5.1
- **Копия на разходооправдателните документи, заверени с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала”;**
- **Междинен доклад по верификация и Декларация за допустимите разходи** – Приложение 5.9
- **Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред Договарящия орган, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС – Приложение 5.10**
- **Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС – Приложение 5.11**
- **Копия на разходооправдателните документи, заверени с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала”;**
- **Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта;**

- Извлечения от обособените счетоводни сметки специално открити за проекта.
- Искане за изменение в бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ – Приложение 5.2(ако е приложимо).
- Декларация за изпълняваните проекти от бенефициента по договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и за проекти, които предстои или са в процес на оценка по текущи процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програми и проекти, финансирани от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или други източници (Приложение 5.12).

Документите се проверяват, разходите се верифицират и на Бенефициента се изплаща тази част от похарчените средства, която отговаря на процента на безвъзмездна финансова помощ, заложен в договора. Общият размер на аванса и междинните плащания не може да надхвърли 95% от стойността на безвъзмездната помощ.

Вариант 1 (с авансово плащане, междинни и окончателно плащане):

Бенефициентът по настоящата процедура имат право да получат авансово плащане като представят пред Договарящия орган искане за плащане по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Авансовото плащане може да бъде в размер до 65% от общия размер на безвъзмездната финансова помощ. Условие за неговото извършване е предоставянето на окончателен бизнес план, одобрен от Договарящия орган; запис на заповед от страна на бенефициента, покриваща пълния размер на исканата авансова сума и Финансова идентификационна форма (съгласно образца, приложен към Оперативното ръководство за изпълнение на договорите по процедурата).

След представяне на посочените документи, Договарящия орган превежда размера на авансовото плащане по банкова сметка на бенефициента, открита за целите на проекта. Бенефициентът може да използва средствата по тази сметка съгласно условията, определени в договора за откриването ѝ. Той има право да поиска междинно плащане чрез представяне за одобрение на междинен технически и финансов отчет при реално изпълнени действия с материален резултат и съответни извършени и платени разходи. За да получи исканата сума, бенефициентът трябва да представи доказателствени документи, които удостоверяват изпълнението на отчитаните дейности/действията и изразходването на средствата. Документите се проверяват, разходите се верифицират и на бенефициента се изплаща тази част от изразходваните средства, която отговаря на процента на безвъзмездната финансова помощ, посочен в договора. **Общият размер на авансовото и междинните плащания не може да надхвърля 95 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ.**

Размерът на окончателното плащане се изчислява след приключване на проекта, одобряване на финалния технически и финансов отчет като се приспадат сумите по отпуснатите авансови и междинни плащания.

Заявяването на авансово плащане от страна на бенефициентът не е задължително.

Вариант 2 (само междинни плащания и окончателно плащане):

В този случай бенефициентът първоначално заплаща всички разходи по изпълнение на проекта за определен период. За да получи исканата сума за междинно плащане, бенефициентът трябва да представи за одобрение междинен технически и финансов отчет при реално изпълнени действия с материален резултат и съответни извършени и платени разходи. Отчетът трябва да съдържа доказателствени документи, които удостоверяват изпълнението на отчитаните дейностите/действията и изразходването на средствата (съгласно образците, приложени към Оперативното ръководство за изпълнение на договорите по процедурата). Документите се проверяват, разходите се верифицират и на Бенефициента се изплаща тази част от изразходваните средства, която отговаря на процента на безвъзмездна финансова помощ, посочена в договора. Общият размер на междинните плащания не може да надхвърля 95% от стойността на безвъзмездната финансова помощ. Размерът на окончателното плащане се изчислява след приключване на проекта, одобряване на финалния технически и финансов отчет като се приспадат сумите по отпуснатите междинни плащания.

Вариант 3(само окончателно плащане):

Окончателното плащане в размер на общата стойност на безвъзмездната помощ, изчислена като се приложи процента, посочен в чл. 3.2. от Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ към общите верифицирани разходи. То се извършва след одобрението на финалния отчет от страна на Договарящия орган, в съответствие с чл. 2.4 и чл. 2.5 от Общите условия към финансираните по ОП „Конкурентоспособност” договори, придружен с искане за плащане, подадено в съответствие с образец на Договарящия орган, в срока и при условията по чл. 5 от ПМС № 179/2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз /ПМС № 179/2010 г./.

с. Съдържание на Финалния финансов отчет и искане за окончателно плащане

Финалният финансов отчет (*Приложение 5.7*) се изготвя след приключване на дейностите в заложения срок, съгласно Договора за безвъзмездна финансова помощ и има за цел да представи цялостния резултат от изпълнението на бюджета на проекта.

Финалният финансов отчет трябва да предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период. Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за: бюджета на проекта, корекциите по бюджета, извършените разходи за отчетния период, искане за плащане, процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства и други.

Опис на разходооправдателните документи за периода на отчитане - *Приложение 5.8* се прилага към Финалния финансов отчет. Описът трябва да включва информация за кое перо в бюджета към договора се отнася разходооправдателния документ, неговия номер, единична цена, брой и обща стойност. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода – договори, заповеди, протоколи и др. Копията се заверяват с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала” от фирмата-бенефициент. Отчитането на разходите става по бюджетни пера според съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Финалният финансов отчет, като част от Финалния отчет, следва да бъде предоставен на ДО не по-късно от **2 месеца след приключването на Договора**. Финалният финансов отчет следва да се изготвя **в два еднообразни екземпляра** на хартиен носител. Финалният финансов отчет (*Приложение 5.7*) и Опис на разходооправдателни документи (*Приложение 5.8*) се представят и на електронен носител. Един екземпляр се изпраща на Договарящия орган, а един остава при бенефициента.

Всички разходооправдателни документи се подреждат след бюджета на проекта по реда, по който са записани в бюджета. Между всяко перо на бюджета се слага разделителна страница. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане, дневно извлечение от банката или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. **Датите на фактурите следва да попадат в рамките на периода на допустимост на разходите по процедурата.**

Първични счетоводни документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език, съгласно Закона за Счетоводството.

Размерът на окончателното плащане се изчислява след приключване на проекта, одобряване на финалните технически и финансов отчети, като се приспадат отпуснатите авансово (натрупани лихви по авансово плащане) и междинни плащания.

Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта, се представя, при окончателно плащане, ако няма междинни плащания.

Необходимите документи (подписани и подпечатани от бенефициента) за окончателно плащане са следните:

- **Финален финансов отчет** – Приложение 5.7. *Всички страници на финансовия отчет, включително Отчетът за източници на финансиране, свързани с изпълнението на проекта, следва да бъдат заверени с подпис на представляващия и печат на предприятието;*
- **Заглавна страница** - Приложение 5.7.1
- **Опис на разходооправдателните документи** – Приложение 5.8. *Във втората част на приложението се посочва размера на ДДС, включен в допустимите разходи по проекта и ако е необходимо следва да се представи копие на дневника за покупките;*
- **Искане за плащане** – Приложение 5.3
- **Финансова идентификационна форма** – Приложение 5.1 **Окончателен доклад по верификация и Декларация за допустимите разходи** – Приложение 5.9
- **Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС** - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред Договарящия орган, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС – Приложение 5.10.
- **Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС** - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС – Приложение 5.11;
- Копия на разходооправдателните документи, заверени с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала”;
- **Индивидуален сметкоплан** утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта (в случай, че вече не е приложен такъв при подаване на междинен отчет);
- **Извлечения от обособените счетоводни сметки специално открити за проекта;**
- **Декларация за изпълняваните проекти от бенефициента по договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и за проекти, които предстои или са в процес на оценка по текущи процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програми и проекти, финансирани от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или други източници** (Приложение 5.12).