ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ ЗА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“ КЪМ МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА - УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ИНОВАЦИИ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“ 2014-2020

2016 г.

РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

по

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ИНОВАЦИИ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“ 2014-2020

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО 5

ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 6

1. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 6

ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 7

1. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА 7

2. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 9

2.1. ОБСТОЯТЕЛСТВА, ПРИ ПРОМЯНАТА, НА КОИТО БЕНЕФИЦИЕНТЪТ СЛЕДВА ДА УВЕДОМИ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН И КОИТО НЕ ИЗИСКВАТ ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗРИЧНО ОДОБРЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН 10

2.2. ОБСТОЯТЕЛСТВА, ЧИЯТО ПРОМЯНА ПОДЛЕЖИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНО РАЗРЕШЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН 11

2.3. ДОПУСТИМИ ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, КОИТО ИЗИСКВАТ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС) КЪМ ДОГОВОРА 11

2.4. НЕДОПУСТИМИ ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 11

2.5. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 12

3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ... 13

4. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО 13

5. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 15

5.1. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ 16

5.1.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ 16

5.1.2. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ 18

5.2. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ОП „ИНОВАЦИИ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ" 18

ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ 21

1. ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ 21

2. МЕЖДИНЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ 22

2.1. МЕЖДИНЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ 23

2.2. МЕЖДИНЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ И ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ 25

3. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ 26

3.1. ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ 27
3.2. ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ И ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ 28
4. ДОКУМЕНТИ, КОИТО УДОСТОВЕРЯВАТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА 29

4.1. ДОКУМЕНТИ, ПРИЛАГАНИ КЪМ МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ОТЧЕТ, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА 29

4.2. РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, КЪМ МЕЖДИННИЯ/ФИНАЛЕН ОТЧЕТ ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА. 34

5. ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ 43

6. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ 44

7. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ 47

ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 49

ЧАСТ ПЪРВА - ЗУСЕСИФ 50

1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ 50

2. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 51

3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА УО НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 53

3.1. СЪГЛАСУВАНЕ НА ПЛАНА НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ 53
3.2. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО ЧЛ.50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ. 54
3.2.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО ЧЛ.50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ. 55

3.2.2. СРОКОВЕ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ 57

3.3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ 58
3.4. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ 58
3.4.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО ЧЛ.50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ 58

3.4.2. **НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ИЗВЪН ПРИЛОЖНОТО ПОЛЕ**

НА ЗУСЕСИФ, ПРИ ПРЕДВИДЕНИ СТОЙНОСТИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО СЪФИНАНСИРАНЕТО ПОД 391 160 ЛВ. ЗА ДОСТАВКИ ИЛИ УСЛУГИ И 9 779 000 ЗА СТРОИТЕЛСТВО 59

4. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО ЧЛ.50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ 59

4.1. СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 59

4.2. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА 60

4.3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЧРЕЗ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ЧЛ.50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ. 62

4.4. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 72

ЧАСТ ВТОРА 73

1. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ЗОП 73

1.1. СЪГЛАСУВАНЕ НА ПЛАНА НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 74
1.2. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ 75
1.3. ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 75
1.4. СТОЙНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 77
1.5. ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 78
1.6. ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА 78
2. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП 79

2.1. ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА 79

2.2. ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА 80

2.3. СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ 80

2.4. ПРОЦЕДУРИ НА ДОГОВАРЯНЕ 80

2.5. ПУБЛИЧНА ПОКАНА ЗА СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ 81

2.6. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ 81

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА 82

4. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗОП 83

4.1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР 83

4.2. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ 83

5. ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА 85

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициентите, които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“.

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (накратко договора).

Оперативното ръководството описва процедурите, които трябва да бъдат приложени от бенефициента, за да се осигури ефективно управление на договора за безвъзмездна финансова помощ, и се отнася до:

- Основни стъпки за изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Изменения в договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Спазване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Отчитане на напредъка при изпълнение на договорите 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 договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Установяване на нередности.

ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

Бенефициентът следва стриктно да изпълнява следните свои основни задължения:

- Носи основната отговорност за изпълнението на проекта и постигането на неговите цели, така както е заложено в договора. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, бенефициентът е длъжен да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- Длъжен е да предоставя цялата информация за изпълнението на проекта на Управляващия 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 Общите условия. Управляващият орган може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срока и вида посочени в искането.
- Да изпълнява дейностите според одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от договора. При неизпълнение на част от предвидените дейности, УО може да не признае частично/изцяло изпълнението на проекта и извършените по него разходи. Определянето на степента на изпълнение на проектите се основана на европейските и национални правила, както и на правила, утвърдени от Ръководителя на УО.

ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ЧАСТ ПЪРВА
ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

ВАЖНО!

Проектът трябва да се изпълнява така, както е описан и планиран във формуляра за кандидатстване. Отклонения от проектното предложение не се допускат.

Стриктното съблюдаване на проектното предложение обаче не е достатъчно за доброто и пълноценно изпълнение, тъй като обикновено в предложението не са разписани всички практически стъпки и аспекти на отделните дейности.

Препоръчителни стъпки в изпълнението на проекта, които гарантират неговото прозрачно, отговорно и коректно изпълнение:

- Изготвяне на подробен план за действие.
- Организиране на първа работна среща с партньорите по проекта (в случай, че е приложимо).
- Сформиране на екипа за изпълнение на проекта.
- Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа.
- Избор на изпълнители.
- Изпълнение на проекта.
- Съхранение на документите.

Стъпка 1: Изготвяне на подробен план за действие

Препоръчително е ръководителят на проекта заедно с други основни членове на екипа (напр. координатор, счетоводител, експерт, сътрудник и др.) да разпишат подробен план за действие за изпълнение на заложените дейности.

Начинът на структуриране на изпълнението на един проект зависи както от спецификата на проекта, така и от опита и преценката на ръководителя.

Раздробяването на основните дейности на отделни самостоятелни задачи ще ви позволи лесно да ги организирате и ръководите. Този процес е необходим и за да можете по-точно да определите времето и ресурсите за изпълнение на задачите.

Стъпка 2: Организиране на първа работна среща с партньорите по проекта (в случай, че е приложимо)

На тази първа среща ръководителят предлага за обсъждане разработения вече подробен план за действие. Планът се разяснява, обсъжда и при необходимост впоследствие се изменя след съгласуване между екипа и партньорите (ако има такива), така че да се превърне в „общ план за действие". Възможно е партньорите да третират този план като част от партньорското споразумение.

Първата работна среща би трябвало да отдели специално внимание и на това как ще се изпълняват подробно разписаните в плана дейности и плащанията по тях.

ВАЖНО!

Съобразете времето за изпълнение на всяка една задача с останалите задачи и дейности, защото те са взаимно свързани и взаимно зависими.

Стъпка 3: Сформиране на екипа за изпълнение на проекта

Разпределете дейностите и задачите между членовете на екипа по проекта още по време на работната среща. Определете конкретните права и задължения на отделните членове, съобразно техния опит, знания, умения и възможности да работят в екип. Особено важно е всеки да е наясно със своите отговорности.

Стъпка 4: Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа

Много често партньорите по проекта се намират на разстояние един от друг, дори в различни градове. Затова активното и ефективно общуване между членовете на екипа е от ключово значение за успешното изпълнение на проекта.

Препоръка:

Когато водите кореспонденция по e-mail с представител от екипа е добре да включвате като адресати и останалите членове на екипа. По този начин всички участници ще бъдат запознати с това, което се случва в процеса на изпълнение.

ВАЖНО!

Бенефициентът се задължава да оказва съдействие на представителите на Управляващия орган 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 и да предоставя цялата необходима информация и документация, свързана с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ на тези институции.

В случай че за период от три месеца в рамките на изпълнение на даден проект, бенефициентът не е представял пред Управляващия орган никакви документи по отношение на изпълнението на конкретния договор за безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган ще изиска официално информация от бенефициента за степента на изпълнение на проекта. По преценка на Управляващия орган, 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.

Препоръка:

В случай, че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът трябва незабавно да се свърже с УО, за да бъде намерено навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми и с цел да се избегнат рискове за успешното изпълнение на проекта.

2. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

След подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ, могат да настъпят промени в някои обстоятелства, отразени в него. Изменение на договора, включително на приложенията към него, се прави в писмена форма.

Договорът за безвъзмездна финансова помощ може да се изменя по взаимно съгласие на страните. Изменението може да бъде направено по инициатива на Бенефициента или по инициатива на Управляващия орган. При изменение по инициатива на бенефициента, той трябва да представи писмено Искане за изменение (Приложение 2.2 към Ръководството) на вниманието на Управляващия орган в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканата промяна, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Управляващия орган. Управляващият орган се

произнася в срок до 15 работни дни от получаване на искането, като си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

Измененията на договора за безвъзмездна финансова помощ са два вида:

- изменения, които налагат сключване на допълнително споразумение към договора и
- изменения, за които бенефициентът уведомява писмено Управляващия орган, който на свой ред връща писмено становище. Такива са обстоятелствата посочени в чл. 8 от Общите условия на съответния договор, описани в т. 2.1 и т. 2.2 по-долу. 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 Управляващия орган) и подлежащи на предварително разрешение (влизащи в сила от датата на получаване на изрично писмено съгласие от страна на Управляващия орган).

2.1. ОБСТОЯТЕЛСТВА, ПРИ ПРОМЯНАТА, НА КОИТО БЕНЕФИЦИЕНТЪТ СЛЕДВА ДА УВЕДОМИ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН И КОИТО НЕ ИЗИСКВАТ ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗРИЧНО ОДОБРЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН

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

- промяна в адреса за кореспонденция и контакти;
- отстраняване на технически грешки в договорита и приложенията към него с изключение на промяна на минималните технически и функционални характеристики и индикатори;
- промяна в седалището и адреса на управление;
- уеднаквяване на текстове в договора и/или приложенията към него;
- промяна в плана за изпълнение на дейностите;
- промяна в наименованието на Бенефициента;
- промяна в бюджета на договора, свързана с прехвърляне на средства в рамките на един „тип разходи" или прехвърляне на средства от един „тип разходи" в друг, като отклонението е под 15 % от първоначално договорения размер, в случаите когато посоченото е в съответствие с Насоките за кандидатстване;
- промяна на банкова сметка;
- промяна на обслужващ/и одитор/и.

2.2. ОБСТОЯТЕЛСТВА, ЧИЯТО ПРОМЯНА ПОДЛЕЖИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНО РАЗРЕШЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН

Допълнително споразумение не се сключва, но Бенефициентът е длъжен да уведоми Управляващия орган, като изменението на договора за безвъзмездна финансова помощ влиза в сила след получаване на съгласие от страна на Управляващия орган, който се произнася в срок до 15 работни дни от получаване на уведомлението при промяна 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 заложени събития (семинари, конференции, обучения и т. н.);
- промяна в правно-организационната форма;
- в случаите които не са изрично посочени чл. 8.3 и 8.4 от Общите условия.

2.3. ДОПУСТИМИ ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, КОИТО ИЗИСКВАТ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС) КЪМ ДОГОВОРА

Бенефициентът няма право да приложи изменението преди да бъде одобрено от Управляващия орган. Изменението на договора за безвъзмездна финансова помощ влиза в сила след подписване на допълнително споразумение между Управляващия орган и бенефициента в следните случаи:

- промяна на първоначалните стойности на конкретните разходи, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до увеличаване или намаляване с повече от 15% на договорените стойности по „типове разходи", както и разделянето, окрупняването и отпадането на конкретни разходи (видове разходи).
- промяна на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ.
- намаляване на размера на общите допустими разходи по проекта, включително на размера на безвъзмездната финансова помощ по чл. 3 от договора за безвъзмездна помощ.

2.4. НЕДОПУСТИМИ ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Недопустими са следните промени:

- Промени в бюджета на проекта, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ, и/или водещи до превишаване на средствата по „типове разходи", за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на Европейския съюз или в съответните насоки за кандидатстване;

- Промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта и имат за цел или резултат внасяне на изменения в договора за безвъзмездна финансова помощ, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ.

- Промени, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложени в Насоките за кандидатстване, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

2.5. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

При настъпване на промени в обстоятелства, отразени в договора следва да представите пред Управляващия орган в писмена форма „Искане и обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ" (Приложение 2.2.), както и всички необходими документи потвърждаващи необходимостта от промяната. При промяна на стойностите на бюджета на договора следва да представите „Искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ" (Приложение 2.2.1.) и коригиран бюджет, включително и във формат excel. При промяна на „Плана за действие" е необходимо е да се представи новата версия на Плана, включително и във формат word. Подаването на документите за изменението се извършва чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз(ИСУН 2020).

При установена необходимост Управляващият орган може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателното си решение.

За промени, подлежащи на вписване в Търговския регистър, Управляващият орган ще извърши служебна проверка, относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление, законно представляващ, правноорганизационна форма и др.) по отношение на регистрираните по Закона за търговския регистър бенефициенти.

Управляващият орган си запазва правото да откаже искането 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, описани в Общите условия.

ВАЖНО!

Всички искания за промяна в обстоятелствата на договора трябва да бъдат придружавани от съответните потвърждаващи документи, които обосновават и доказват необходимостта от промяна.

Всички представени документи трябва да бъдат подписани от лицето/ата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице. Документите трябва да бъдат представени на УО поне един месец преди датата, от която се предвижда изменението да влезе в сила и поне един месец преди да изтече срокът за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Управляващият орган се произнася и уведомява бенефициента за официалното си становище по искането в рамките на 15 работни дни от неговото получаване. В случаите, описани в т. 2.2 и т. 2.3 по-горе е задължително бенефициентите да изчакат официалното одобрение на искането за изменение от страна на Управляващия орган преди да приложат промяната. В случаите описани в т. 2.3. одобрението на промяната е свързано и с подписване на допълнително споразумение между страните по договора за безвъзмездна финансова помощ.

Допълнителното споразумение се подписва от страна на бенефициента от лицата, които го представляват по закон или от надлежно упълномощено лице. При подписване на допълнително споразумение бенефициентът получава един екземпляр в оригинал, който прилага към документацията по проекта. Подписаното допълнително споразумение става неразделна част от договора за безвъзмездна финансова помощ.

3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ако някоя от страните счита, че договорът повече не може да се изпълнява ефективно се пристъпва към неговото прекратяване. Договорът може да бъде прекратен както по взаимно съгласие на страните, така и едностранно по инициатива на УО. Условията за прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ са описани в Общите условия, приложение към договора.

4. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО

Управляващият орган както и определени от него независими експерти (при необходимост от допълнителна експертна оценка) извършват посещения на място с цел установяване на напредъка по изпълнението на дейностите и удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти по изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Посещенията имат за цел да бъдат проверени както всички оригинални документи, свързани с изпълнението на договора за предоставяне на за безвъзмездна финансова помощ, така и да бъдат проведени срещи със законния представител на бенефициента, ръководителя на проекта и лицата, които са част от екипа на проекта или с упълномощените лица.

По време на проверките на място се удостоверява:

- Осигуряването на необходимата публичност и визуализация на финансирането на проекта по линия на оперативната програма чрез Европейския фонд за регионално развитие и националния бюджет.
- Напредъка по изпълнението на проекта и съответствието със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Техническите и физическите аспекти (по отношение на извършените услуги, доставки и СМР) по изпълнението и тяхното съответствие със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Съхранението на документацията по договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място.

При проверката на място, Бенефициентът подписва „Формуляр за посещение на място", който удостоверява, че проверката се е състояла на посочената дата и място, и че е запознат с направените препоръки и констатации от представителите на УО. Копие от подписания формуляр се предоставя на бенефициента за прилагане в досието.

ВАЖНО!

Управляващият орган, ще извършва посещения на място на всеки бенефициент, без изключение, след приключване изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ. Посещенията ще бъдат осъществявани след подаването на Междинен и/или Финален отчет и искане за плащане от Бенефициента и преди извършване на окончателно плащане на безвъзмездна финансова помощ. По този начин УО ще потвърди (верифицира) постигнатите резултати и допустимостта на разходите.

Бенефициентът 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.

В случай че Бенефициентът откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ или откаже да сътрудничи на експертите от УО по какъвто и да било начин, то в тези случаи УО има право да прекрати договора за предоставяне на за безвъзмездна финансова помощ на основание Общите условия на договора.

Сертифициращият орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и други одитори могат също да осъществят проверки на място във връзка с изпълнението на проекта.

5. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Изпълнението на договорите трябва да се осъществява в съответствие със заложените дейности по проекта и в рамките на плана за тяхното реализиране, съгласно сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Ако част от дейностите не са извършени, извършени са частично, или планираните резултати са постигнати частично, УО има право да не признае или да признае само част от извършените разходи по време на изпълнението на договора за предоставяне за безвъзмездна финансова помощ. Направените разходи ще бъдат одобрени само при съответствието им с изпълнените дейности и постигнатите индикатори по договора за безвъзмездна финансова помощ и представянето на всички отчетни документи.

В рамките на изпълнение на проекта, 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. Задължително е да се води **отделна счетоводна аналитичност** за разходите по проекта, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане

на сроковете за съхранение на документацията. Междинните (в случай, че е приложимо), финалните отчети и разходите, свързани с договора, следва да подлежат на ясна идентификация и проверка.

По време на изпълнението Управляващият орган осъществява финансов мониторинг на проектите. След стартиране на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентите могат да се свързват с експерти от Регионалните сектори на УО. Въпроси относно финансовото изпълнение на проекта могат да бъдат отправени и към финансовите експерти от Централната администрация на УО. Целта на финансовия мониторинг е както проверка на финансовото изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ от страна на бенефициентите, така и подпомагане на самото финансово изпълнение, доколкото това е в правомощията на финансовите експерти.

5.1. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

Общите условия за допустимост на разходите по ОПИК се определят съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., Закон за управления на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ), ПМС № 119/2014 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, указания от Министерство на финансите и други приложими нормативни актове.

В допълнение, специфичните допустими и недопустими разходи, както и всякакви процентни и други ограничения по отношение на разходите за всяка конкретна процедура се определят изчерпателно в съответните Насоки/Изисквания за кандидатстване и съпътстващите ги документи.

5.1.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

За да бъдат допустими, разходите трябва да отговарят на следните условия:

- Да са за дейности, определени и извършени под отговорността на съответния управляващ орган и съгласно критериите за избор на операции, одобрени от съответния комитет за наблюдение;
- Да бъдат извършени след датата на подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и до изтичане на срока за изпълнение на проекта, освен ако в Насоките/Изискванията за кандидатстване по съответните процедури е предвидено друго;
- Не са допустими за финансиране проекти, които са били физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на проектното предложение от страна на бенефициента до Управляващия орган, независимо дали всички свързани плащания са извършени от бенефициента, или не.
- Разходооправдателните документи, свързани с изпълнението на допустими по проектите дейности, следва да бъдат издадени в периода на допустимост на разходите по съответната процедура.

- Плащанията могат да бъдат извършени и след края на проекта, но не по-късно от крайния срок, определен за представяне на финалния отчет за изпълнение на дейностите по проекта.

- Да са в съответствие с категориите разходи, включени в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;

- Изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки, и/или строително-монтажни работи), в случаите на предоставяне на безвъзмездна финансова помощ под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи, заедно с принос в натура и разходи за амортизация, да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;

- За тях да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;

- Да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), 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 отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки;

- Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходо-оправдателни документи;

- Да са извършени за съфинансирани продукти и услуги, които са реално доставени, съобразно предварително заложените в договора за предоставяне на финансова подкрепа изисквания;

- В случаите, когато обект на финансиране са мерки и операции, попадащи в обхвата на правилата по държавните помощи, допустимостта на разходите е съобразена и с приложимите към помощта правила;

- Да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 30 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298 от 26.10.2012 г.).

- Да са в съответствие с изискванията на чл. 57, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

Дълготрайните материални и нематериални активи, придобити със средства по проектите, следва да се използват изключително в предприятието-получател на помощта, да се разглеждат като амортизируеми активи, да са закупени от трети лица при пазарни условия, да бъдат включени в активите на бенефициента и да останат в предприятието и

региона-получател на регионалната помощ за срок от минимум 3 (три) години след окончателното плащане по проекта, а в случаите, когато бенефициентът е голямо предприятие – за срок от минимум 5 (пет) години след окончателното плащане по проекта.

Допустимо е и придобиването на посочените активи чрез договор за краткосрочен финансов лизинг, в който се съдържа задължението бенефициентът да закупи актива след изтичането на договора за лизинг, но не по-късно от крайния срок на изпълнение на проекта. Придобиването чрез финансов лизинг е допустимо при спазване на условията на чл. 19, ал. 1 и ал. 3 на ПМС № 119/2014 г. Бенефициентът може да придобие собствеността върху даден актив или чрез договор за финансов лизинг или чрез договор за покупка.

5.1.2. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Общите недопустими разходи по ОПИК, за проекти финансирани от ЕФРР, са определени в Регламент (ЕС) № 1303/2013г., ПМС № 119/2014 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, указания от Министерство на финансите и други приложими нормативни актове. Тези разходи включват:

- разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута;
- данък върху добавена стойност, освен когато е „невъзстановим", съгласно Указания на МФ;
- закупуване на дълготрайни материални активи „втора употреба";
- разходи за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти и
- други специално регламентирани в нормативната уредба.

Недопустими са и всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите разходи по конкретните процедури.

5.2. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ОП „ИНОВАЦИИ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ"

Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност са разписани в Указания на министъра на финансите НФ-5/28.07.2014 г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г.

Бенефициентите са отговорни за администриране на процеса за определяне на ДДС, като допустим разход по ОПИК, по отношение на извършени плащания за доставено оборудване и получени услуги в изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентите са длъжни да следват 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 Управляващия орган.

ДДС за целите на оперативната програма (съгласно ПМС 119/2014г. и Указания на МФ НФ-5/28.07.2014 г.) бива възстановим и невъзстановим. Невъзстановимият ДДС е допустим разход по проектите. Недопустимите разходи за възстановим ДДС няма да се считат за собствено съфинансиране от страна на бенефициента.

Бенефициентите определят данък върху добавена стойност за **възстановим** по смисъла §1, т.1 от Допълнителната разпоредба на Постановление № 119 на МС от 20.05.2014 г. (недопустим разход за финансиране от Оперативните програми) при наличието едновременно на следните условия:

- 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;
- 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 предходната точка облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС лицето има право на приспадане на данъчен кредит или
  - бенефициентите по предходната точка 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.

Бенефициентите определят данък върху добавена стойност като **невъзстановим** (**допустим разход** за финансиране от Оперативните програми), когато:

- Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
- 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);
- Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в предходната точка 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.

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

Бенефициентите са длъжни да водят 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 първото междинно или окончателно искане за плащане към Управляващия орган, бенефициентите следва да декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и удостоверение за регистрация по ЗДДС. Бенефициентите са задължени при промяна в статута си по ЗДДС с искането за плащане, подадено след промяната, да подадат нова декларация относно изменението на обстоятелствата. За включения в искането невъзстановим (допустим) данък върху добавена стойност, бенефициентите представят на Управляващия орган копие " 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.

Бенефициентите следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта.

ЧАСТ ВТОРА
ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

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

Необходимата информация за отчитане на изпълнението на проектите се подава към Управляващия орган чрез ИСУН 2020. При изготвянето на документи в процеса на изпълнение на проекта и при неговото отчитане задължително се спазват образците, приложени към настоящото ръководство.

При **техническото отчитане** се описват извършените през отчетния период дейности, постигнатите индикатори, резултати и напредък по проекта.

Във **финансовия отчет** се отчитат направените разходи. Към отчета се прилагат описи на разходите, придружени с разходооправдателни документи.

В **искането за плащане** се включват реално извършени и платени разходи. Искането за плащане (с изключение на авансовото плащане) включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с равносилна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента.

Всички отчети се представят в Управляващия орган чрез ИСУН 2020. Информацията по отчетите се изготвя задължително на **български език** Бенефициентът задължително изготвя пълен екземпляр на техническия и финансовия отчет, който запазва и прилага към досието на проекта, което следва да бъде налично, при всяко посещение, осъществено от УО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

*Всички документи в отчетите следва да се представят в изискуемия **формат** и **подредба**, позволяваща хронологична проследимост и проверка на извършените дейности.*

1. ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

След подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ по ОПИК и с цел осигуряване на оборотни средства за изпълнение на проекта, бенефициентите имат право на авансово плащане в следните размери:

- до 40% от стойността на безвъзмездната помощ по държавни помощи обезпечени с банкова гаранция и
- до 20% от стойността на безвъзмездната помощ за останалите проекти.

Средствата от изплатения аванс следва задължително да се използват единствено и само за целите на проекта.

Необходими документи за авансово плащане:

- Искане за плащане – Приложение 2.8;
- Финансова идентификационна форма – Приложение 2.9;
- Банкова гаранция - Приложение 2.10;
- Декларация за банкова сметка за целите на проекта – Приложение 2.11;

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

Обезпечения по авансови плащания не се изискват от бенефициенти – органи на централната администрация.

Документите се подават електронно в ИСУН 2020, съгласно Инструкции на Управляващия орган, като единствено Банковата гаранция се подава в деловодството на Централната администрация на Управляващия орган и на хартиен носител в оригинал. Авансовото плащане се извършва в срок до 10 работни дни от получаване на искането от бенефициента, като този срок се спира, в случай на изпращане на искане за пояснения и/или липсващи документи, при констатирани несъответствия.

2. МЕЖДИНЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ

Бенефициентът е длъжен да представи междинен отчет при всяко искане за междинно плащане. Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет (**Пример: 1-ви междинен отчет 01.01.2015 г. – 30.04.2015 г.; 2-ри междинен отчет 01.05.2015 г.- 31.07.2015 г.**). Междинният отчет се състои от:

- Технически отчет – директно попълнен в ИСУН 2020;
- Сканирани оригинали на документи, потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите и целите по проекта;
- Искане за плащане – Приложение 2.8;
- Финансова идентификационна форма – Приложение 2.9;

- Декларация за допустимите разходи – Приложение 2.14;
- Междинен финансов отчет, вкл. Отчет за източниците на финансиране – директно попълнен и генериран в ИСУН 2020, съгласно Инструкции на УО;
- Опис на документи – списък с разходооправдателните документи към отчета – директно попълнен и генериран в ИСУН 2020, съгласно Инструкции на УО;
- Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят при първо междинно искане за плащане и копие, сканиран оригинал на удостоверение за регистрация по ЗДДС – Приложение 2.12 Декларация 1;
- Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС. Бенефициентът представя декларация пред Управляващия орган, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС – Приложение 2.13 – Декларация 2;
- Сканиран оригинал на дневника за покупките, съгласно Указания НФ-5/28.07.2014г. (в случай, че е приложимо);
- Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за проекта;
- Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта;
- Сканиран оригинал на амортизационен план/инвентарна книга;
- Сканирани оригинали на разходооправдателните документи;
- Сканирани оригинали на платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания заверени от банка/банкови извлечения, разходни касови ордери и други), доказващи извършените плащания;

2.1. МЕЖДИНЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ

Бенефициентът е длъжен да представи междинен технически отчет при всяко искане за междинно плащане. Този отчет включва информация за напредъка на проекта и постигнатите резултати през отчетния период.

Междинният технически отчет, като част от междинния отчет, трябва да съдържа информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за описания период (описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултатите. Информацията по междинния технически отчет се попълва в ИСУН 2020. Всички документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите, се прикачат задължително в системата.

Междинният технически отчет трябва да съдържа кратко, точно и ясно описание на **всички изпълнени дейности за отчетния период**. 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 или забавяне.

След доставка, инсталиране, тестване и пускане в експлоатация на оборудването, бенефициентът подписва Приемо-предавателен протокол за доставка (Приложение 2.3.).

При изпълнение на услуга, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга (Приложение 2.4.), при предаване на резултата/документацията от извършена услуга.

При извършване на строително-монтажни работи (СМР), свързани с дейности по строителство, ремонт и/или реконструкции и други, обект на финансова безвъзмездна помощ, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за СМР по образец (Приложение 2.5.), след приключване на строителните дейности.

ВАЖНО!

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 УО за изпълнени.

Списък от документи, които се изискват за одобрение на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е приложен в Таблици 1 и 2 към т. 4.1. 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.

За всеки Междинен отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, УО се произнася в срока и при условията на чл. 62 ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

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

В случай на установена необходимост УО, чрез официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет, спира срока за одобрение на отчета. 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 УО 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 УО и/или упълномощените от него лица.

Съгласно Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, срокът за одобрение на отчет не може да бъде спиран от страна на УО общо за повече от един месец.

Датата на получаване на изисканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждането ѝ в ИСУН 2020.

2.2. МЕЖДИНЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ И ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ

Искането за междинно плащане включва реално извършените и разплатени по време на периода на отчета разходи за дейности, описани и в междинния технически отчет. Междинният финансов отчет трябва да предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период.

В случаите, при които авансовите плащания към бенефициентите на ОПИК са обезпечени с банкова гаранция , общият размер на авансовите и междинните плащания не може да надхвърля **95%** от безвъзмездната финансова помощ.

За всички останали случаи, общият размер на авансовите и междинните плащания не може да надхвърля **80%** от безвъзмездната финансова помощ.

За бенефициенти, структури на централната администрация, УО може да определи размер на авансовите и междинните плащания до 95% от одобрената безвъзмездна финансова помощ, в случай че утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответния бенефициент, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания.

3. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Бенефициентът е длъжен да представи финален отчет след приключване на дейностите по проекта. Финалният отчет обхваща отчетния период, следващ периода на

последния одобрен междинен отчет и съдържа информация за реализираните по време на проекта дейности и извършени разходи.

Съгласно Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ финалният отчет трябва да бъде **представен в срок до два месеца след изтичане на крайната дата за изпълнение на дейностите по проекта**. Всяко закъснение по обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. УО има правото да не приеме обяснението, представено от Бенефициента, ако то е необосновано (неоснователно). Финалният отчет се състои от:

- Технически отчет, директно попълнен в ИСУН 2020;
- Информация за хоризонтални политики и визуализация – Приложение 2.7;
- Сканирани оригинали на документи, потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите, целите и индикаторите по проекта;
- Искане за плащане – Приложение 2.8;
- Финансова идентификационна форма – Приложение 2.9;
- Декларация за допустимите разходи – Приложение 2.14;
- Финален финансов отчет, вкл. Отчет за източниците на финансиране - директно попълнен и генериран в ИСУН 2020, съгласно Инструкции на УО;
- Опис на документи – списък с разходооправдателните документи към отчета – директно попълнен и генериран в ИСУН 2020, съгласно Инструкции на УО;
- Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят при първо междинно/окончателно искане за плащане и сканиран оригинал на удостоверение за регистрация по ЗДДС – Приложение 2.12- Декларация 1;
- Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС. Бенефициентът представя декларация пред Управляващия орган, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС – Приложение 2.13 – Декларация 2;
- Сканиран оригинал на дневника за покупките, съгласно Указания НФ-5/28.07.2014г. (в случай, че е приложимо);
- Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за проекта;
- Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта;

- Сканиран оригинал на амортизационен план/инвентарна книга;
- Сканирани оригинали на разходооправдателните документи;
- Сканирани оригинали на платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания заверени от банка/банкови извлечения, разходни касови ордери и други), доказващи извършените плащания;
- Сканиран оригинал на Одитен доклад, изготвен от регистриран одитор - приложимо е за проекти на безвъзмездната финансова помощ над 750 000 евро (1 466 872,50 лв.) – Приложение 2.15;

3.1. ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ

Финалният технически отчет, като част от финалния отчет, трябва да съдържа кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени дейности и условията, при които са изпълнени, постигнатите резултати, информация за изпълнението на заложените индикатори, информация за предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност и публичност на финансирането от ЕС, както и информация, с която да бъде оценен ефектът от проекта. В случай, че част от дейностите не са изпълнени и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение. Към отчета бенефициентът следва да приложи приемо-предавателни протоколи за извършените доставки /услуги/СМР.

След доставка, инсталиране, тестване и пускане в експлоатация на оборудването, бенефициентът подписва Приемо-предавателен протокол за доставка (Приложение 2.3.).

При изпълнение на услуга, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга (Приложение 2.4.), при предаване на резултата/документацията от извършена услуга.

При извършване на строително-монтажни работи (СМР), свързани с дейности по строителство, ремонт и/или реконструкции и други, обект на финансова безвъзмездна помощ, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за СМР по образец (Приложение 2.5.), след приключване на строителните дейности.

ВАЖНО!

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 УО за изпълнени.

Списък от документи, които се изискват за одобрение на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е приложен в Таблици 1 и 2 към към т. 4 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, които не могат да бъдат напълно изброени.

За всеки Финален отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, УО се произнася в срока и при условията на **чл.62 ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.**

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

В случай на установена необходимост УО, чрез официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет, спира срока за одобрение на отчета. 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 УО 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 УО и/или упълномощените от него лица.

Съгласно Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, срокът за одобрение на отчет не може да бъде спиран общо за повече от един месец.

Датата на получаване на исканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждането ѝ в деловодството на УО (Министерство на икономиката).

3.2. ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ И ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Размерът на окончателното плащане се определя след приключване на проекта и одобрение на финалния отчет и представлява разлика между общата стойност на

одобрената безвъзмездна финансова помощ и сумата на изплатения аванс, включително натрупаната лихва, и междинните плащания.

Отчитането на разходите става съгласно бюджета на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ. Отчитат се единствено разходите, свързани с изпълнените за съответния период дейности.

Всички разходооправдателни документи се подреждат след финалния финансов отчет и описа на разходооправдателните документи по реда, по който са записани в бюджета. 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 съответния договор за предоставяне на** безвъзмездна финансова помощ. Изключение се допуска само за случаи, изрично регламентирани в съответните Насоки/Изисквания за кандидатстване.

Първични счетоводни и други приложими документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език.

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

4. ДОКУМЕНТИ, КОИТО УДОСТОВЕРЯВАТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА

4.1. ДОКУМЕНТИ, ПРИЛАГАНИ КЪМ МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ОТЧЕТ, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

В Таблица 1 по-долу е представен списък от документи, които се изискват за одобряване на дейностите по проекта. Следва да се има предвид, че списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ.

Таблица 1: Документи, прилагани към междинен/финален отчет, потвърждаващи изпълнението на дейностите по проекта

Видове дейности	Документи
Доставка на	*Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор*

ДМА (машини, съоръжения, оборудване)	*на изпълнител.* ***САМО в случаите, в които не е извършван предварителен/последващ контрол от страна на УО преди представяне на отчета и документацията не е налична в УО.*** • *Договор/и за доставка с изпълнител/и. В случай, че договорът е на чужд език, се представя в превод на български език.* • *Приемо-предавателен протокол за доставки на оборудване, подписан от бенефициента и изпълнителя.* • *Документацията към машината /устройството (ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя).* • *Гаранционна карта.* • *Снимки на табелите със серийните номера и моделите на оборудването/ машините/ съоръженията.* • *Снимки на доставените машини и оборудване с видими стикери за визуализация.* • *Потвърждение за заприходяването на актива (Инвентарна книга и/или Амортизационен план съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието).*
Доставка на софтуерни приложения и/или специализирани компютърни приложения	• *Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител.* ***САМО в случаите, в които не е извършван предварителен/последващ контрол от страна на УО преди представяне на отчета и документацията не е налична в УО.*** • *Договор/и за доставка с изпълнител/и. В случай, че договорът е на чужд език, се представя в превод на български език.* • *Приемо-предавателен протокол за доставка.* • *Разпечатки на снимки на екран (скрийншотове). На скрийншотовете да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лицензa), заглавна страница, основни менюта, функции и др. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера. Когато е възможно продуктът трябва да е визуализиран, по начин показващ помощта от ЕС чрез ЕФРР, съобразно изискванията.* • *Лиценз/протокол/ръководство за функциониране на софтуерната система от съответния доставчик/производител (При изпълнението*

	на проекти/дейности, свързани с въвеждането на софтуерни системи за управление на ресурсите, на работата с клиенти, на производствените ресурси или друг вид системи за управление на предприятията). *Потвърждение за заприходяването на актива (Инвентарна книга и/или Амортизационен план съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието).*
Услуги	*Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител.* ***САМО в случаите, в които не е извършван предварителен/последващ контрол от страна на УО преди представяне на отчета и документацията не е налична в УО.*** *Договор/и за услуги с изпълнител/и. В случай, че договорът е на чужд език, се представя в превод на български език.* *Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от бенефициента и изпълнителя.* *Всички резултати или продукти (първоначален одит за установяване на съответствието на действащата система/продукт с изискванията на конкретният стандарт/система и анализ на настоящото състояние, разработени наръчници и/или ръководства и/или сертификат и/или акредитация, маркетингова стратегия, бизнес план и т.н.) изготвени по договора за услуга, съобразно вида на дейността.*
Извършване на ограничени строително-монтажни работи (СМР)	*Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител.* ***САМО в случаите, в които не е извършван предварителен/последващ контрол от страна на УО преди представяне на отчета и документацията не е налична в УО.*** *Договор/и за СМР с изпълнител/и. В случай, че договорът е на чужд език, се представя в превод на български език.* *Документ удостоверяващ правото на ползване върху съответния недвижим имот обект на интервенция (нотариален акт, договор за наем и други).* *Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените СМР, подписан от бенефициента и изпълнителя. (Приложение 2.5 Приемо-предавателен протокол за СМР).* *Строително разрешение (ако е приложимо).*

	- *Документ, удостоверяващ, че не е необходимо разрешение за строителство.* - *Съгласувателни писма със съответните институции.* - *Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо).* - *Снимки на сградите и производствените помещения, преди и след приключване на СМР.* - *Други документални доказателства, че планираните СМР са действително извършени.* - *Документация, свързана с придобиването на инвестиционни проекти по смисъла на Закона за устройство на територията (ЗУТ).* - *Приемо-предавателен протокол за придобиване на инвестиционен проект, подписан от бенефициента и изпълнителя (в случай че е приложимо).* - *Виза за проектиране на основание чл.140 от ЗУТ, когато е приложимо.* - *Одобрени инвестиционни проекти за съществуващите сгради и съоръжения, а за сградите построени преди 7 април 1987 г., които нямат техническа документация се изисква удостоверение за търпимост от съответната община и проект за архитектурно заснемане на съществуващото състояние на сградата (ако е приложимо).* - *Количествено-стойностна сметка (КСС) като част от проектно-сметната документация на инвестиционния проект.* - *Актове образци съгласно ЗУТ в зависимост от обхвата и категориите на строежа.* - *Документ, удостоверяващ приключване на СМР - констативни протоколи за завършено СМР, подписани от изпълнител и възложител.* - *Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо).* - *Снимки на сградите, помещенията и терените, преди и след приключване на СМР.* - *Други документални доказателства, че планираните СМР са*

	действително изпълнени.
Осигуряване на необходимия квалифициран персонал и персонал отговорен за икономическите дейности	*Трудови договори/ допълнителни споразумения към трудови договори на наетия персонал, придружени от:* - *Длъжностни характеристики за заеманата позиция/ длъжност.* - *Уведомления/ справки издадени от НАП, съгласно задължението по чл. 62, ал.3 от Кодекса на труда.* - *Автобиографии на лицата и изискуемите документи, доказващи опит и квалификация.* - *Справка за изпълнение на дейностите от екипа по проекта (Приложение 2.6.), в т.ч. документи доказващи изпълнението.*
Дейности по публичност и информиране	- *Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител.* ***САМО в случаите, в които не е извършван предварителен/последващ контрол от страна на УО преди представяне на отчета и документацията не е налична в УО.*** - *Договор (ако е приложимо).* - *Приемо-предавателен протокол.* - *Копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо).* - *Разпечатки на снимки на екран (скрийншотове) на публикации в интернет (ако е приложимо).* - *Снимки на табели и стикери.* - *Изработени информационни материали - стикери, брошури, листовки и др. (ако е приложимо).*
Одит	- *Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител. САМО в случаите, в които не е извършван предварителен/последващ контрол от страна на УО преди представяне на отчета и документацията не е налична в УО.*

	Договор с регистриран одитор. *Приемо-предавателен протокол.* *Одитен доклад.*
Други	*Документи, които според бенефициента позволяват проследяване на изпълнението на заложените по проекта цели и резултати.*

4.2. РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, КЪМ МЕЖДИННИЯ/ФИНАЛЕН ОТЧЕТ ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА.

За всеки отчетен разход по проекта следва да бъдат представени първични счетоводни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на бенефициента и/или на неговите партньори по проекта и да съдържат необходимите реквизити, съгласно националното законодателство. Документите следва задължително да съдържат и **номера на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ.**

Всеки един първичен счетоводен документ трябва да бъде придружен и от документи, доказващи извършените плащания – фискален бон или платежно нареждане, заверено от банката-наредител/банково извлечение от сметката на бенефициента.

Бенефициентите трябва да предоставят, като неразделна част от документацията за отчитане, извлечения от обособените аналитични счетоводни сметки, които са длъжни да водят по време на изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от Междинния/Финалния финансов отчет, се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите се извършва съгласно бюджета на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Всички разходооправдателни документи се подреждат след междинния/финалния финансов отчет и описа на разходооправдателните документи по реда, по който са записани в бюджета. 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 съответния договор за безвъзмездна финансова помощ. Изключение се допуска само за случаи, изрично регламентирани в съответните Насоки/Изисквания за кандидатстване.

Първични счетоводни и други приложими документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език.

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

Когато се упражняват едновременно дейности в недопустими и допустими сектори по конкретна процедура, безвъзмездната помощ се предоставя само за дейностите в допустимите сектори, като бенефициентите следва да водят отделна счетоводна отчетност, която да гарантира отделяне на дейностите и/или разграничаване на разходите, така че дейностите в недопустимите сектори да не се ползват от безвъзмездната помощ, предоставена по съответната процедура.

При изпълнение на договори с участието на партньори, за допустими се признават разходите на партньорите, когато:

- има подписано партньорско споразумение;
- разходите на партньорите са подкрепени с разходооправдателни документи, вписани в счетоводните регистри на партньора (приложени са извлечения от обособените счетоводни сметки по проекта);
- партньорите са извършили дейности, заложени в проектното предложение;
- разходите са включени в искането за плащане.

Таблица 2 Списък на документи, които се изискват за одобряване на разходите по проекта.

Таблица 2

Видове разходи:	***Документи за финансово отчитане:***
Разходи за придобиване дълготрайни материални активи (ДМА) **Разходи за придобиване на дълготрайни нематериални активи (ДНА)**	*Първичен разходооправдателен документ (фактура);* *Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането;*
Разходи за материали и консумативи	*Първичен разходооправдателен документ (фактура);*

	Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането.
Разходи за амортизации	*Амортизационен план;* *Данъчен амортизационен план;* *Извлечения от счетоводните сметки за начислените разходи за амортизация.* *Важно:* ***Разходите за амортизация се признават до размера на данъчно признатата амортизация в съответствие с разпоредбите на Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО).*** ***Разходите за амортизация са допустими само, ако активите не са закупени, дори частично, със средства от друг източник от националния бюджет, от бюджета на Европейската общност или от друга донорска програма, както и само за периода на изпълнение на проекта.***
Принос в натура	*За да е допустим разход по оперативната програма, приносът в натура следва да отговаря на следните условия:* *да се отнася за дейности и разходи, допустими за съответния проект, като изрично това епосочено в Насоките за кандидатстване;* *безвъзмездната финансова помощ по проектите, които включват принос в натура не трябва да надвишава общата стойност на допустимите разходи с изключение на приноса в натура към момента на приключване на проекта;* *стойността на приноса в натура да не надхвърля обичайната пазарна стойност;* *стойността и предоставянето на приноса в натура да могат да бъдат независимо оценени и проверени;*

	стойността на земята или на друг недвижим имот се удостоверява от сертифициран оценител или от съответно упълномощен служебен орган и не надвишава границата определена в чл.20, ал.3 от ПМС 119/2014г.; *в случай на принос в натура под формата на безплатен труд, стойността на този труд се определя, като се вземе предвид провереното отработено време и ставката за заплащане на еквивалентен труд.*
Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта, включително строително-монтажни работи	**I. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:** *Първичен разходооправдателен документ (фактура);* *Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането.* **II. В случай, че услугите се извършват от физически лица:** *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, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатени данъци и осигуровки.*
Разходи за командировки в страната и чужбина (пътни, дневни и квартирни)	*Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа - за командировките в страната;* *Заповед за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет за предоставената валута, ако преди заминаването е получен служебен аванс - 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 МПС (при пътуване със служебен автомобил);*
- *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;*
- *Фактури за гориво (при пътуване с лично МПС или служебен автомобил);*
- *Билети и бордни карти;*
- *Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;*
- *Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането;*
- *Фактури и други първични счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност.*

Важно:

Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията на Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Максималният размер на разходите за дневни и квартирни при командировки в

	чужбина не следва да превишава размера, указан в Приложение 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина /доколкото няма противоречие с изискванията на съответните Насоки за кандидатстване/. ***При пътуване с автомобил в страната, за допустими ще се признават разходите за изминати километри съгласно най-краткия маршрут определен по*** **www.bgmaps.com.**
Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен за изпълнение на дейности по проекта	*Трудови договори;* *Справка за подадените уведомления по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда;* *Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения;* *Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатените данъци и осигуровки;* *Банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки;* *Разходни касови ордери;* *Заповеди за отпуск, болнични листа и други приложими документи съгласно трудовото законодателство.*
Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, нает във връзка с управление и изпълнение на проекта	**I. В случай, че лицата, които участват в управление и изпълнение на проектите са служители на администрацията на бенефициента/партньора или на друга администрация на изпълнителната власт, разходите за възнаграждения са допустими, при условия, че:** *в длъжностната характеристика на служителя по служебно или трудово правоотношение са включени дейности по управление и изпълнение на проекти или* *е налице сключен договор за услуга по ЗЗД*

	(граждански договор) със служителя за изпълнение на дейности по управление и изпълнение на проекти, извън установените му по служебно или трудово правоотношение работно време и задължения. *В тези случаи, размерът на часовата ставка на възнаграждението за дейности по управление и изпълнение не трябва да превишава размера на възнаграждението на часова база, което лицето получава за изпълнение на дейности по основното си служебно или трудово правоотношение.* *Лицата, на които са възложени дейности по силата на сключен договор за услуга, не може да отчитат повече от **80** часа месечно във връзка с управлението и изпълнението на всички проекти, в които участват.* *В договора се определят размерът на часовата ставка, въз основа на индивидуалната основна заплата на съответния служител за последния месец (предшестващ сключването на договора), както и максималният брой часове, които могат да се отчетат за извършване на дейности извън установеното работно време на служителя. В договора се включват и правилата и формите на отчитане на отработеното по проекта време.* **II. В случай, че лицата, които участват в управление и изпълнение на проектите <u>не са</u> служители на администрацията на бенефициента/партньора или на друга администрация на изпълнителната власт, разходите за възнаграждения са допустими, при условие, че е налице сключен договор за услуга по реда на ЗЗД (граждански договор).** *В тези случаи, размерът на часовата ставка за съответната позиция, както и други изисквания, съгласно Насоките/Изискванията за кандидатстване се посочват в договора за услуга.* *Всички от изброените в т. I и II лица изготвят отчети за извършената работа, които се одобряват от ръководителя на администрацията или оправомощено*

от него лице – за ръководителя на проекта, и от ръководителя на проекта – за останалите лица, участващи в управлението/изпълнението на проекта.

В отчетите за извършена работа лицата следва да описват свършената от тях работа, относима към дейностите по проекта, като се съблюдават заложените им задължения в договорите. За да бъдат верифицирани разходите за отчетените часове, изброените дейности трябва да са свързани с конкретни резултати по проектните дейности. Доказването на отчетените часове се извършва, като се приложат относими към изпълнението документи.

Възнагражденията се отчитат със следните документи:

- *Заповед на ръководителя на администрацията за възлагане на конкретни дейности по конкретен проект на съответния служител. В заповедта се посочва номерът на проекта;*
- *Длъжностна характеристика на съответния служител, в която е предвидено изпълнението на задължения/дейности по управление и изпълнение напроекти, съфинансирани със средства на ЕС;*
- *Сключени договори;*
- *Сметки за изплатени суми, разходни ордери, банкови извлечения/платежни нареждания, заверени от банката за изплатените възнаграждения и внесени данъци и осигуровки;*
- *Ведомости за изплатени (възнаграждения) суми;*
- *Отчети за извършена работа (timesheets) от служителя, надлежно попълнени и приети по образци,*
- *Декларации, че лицето е работило в извънработно време или по време на отпуск и че за отчетния период не е работило по други проекти, съфинансирани със средства от ЕС (ако това е приложимо за съответното лице);*

	Други подкрепящи документи, ако е необходимо.
Режийни разходи (ток, телефон, отопление, вода) и разходи за наем.	***I. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:*** *сключен договор за наем за недвижим имот между бенефициент и наемодател-юридическо лице;* *фактура с фискален бон при плащане в брой или платежно нареждане и извлечение от банката за извършеното плащане по договора за наем;* *фактура за режийни, издадена от наемодателя на наемателя, в която изрично се посочва за какъв вид разход се отнася – ел. енергия за м. Х в размер на …….лв. или топлофикация за м. Х в размер на ….лв. и т.н.;* *фактури за режийни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя* ***II. В случай, че услугите се извършват от физически лица:*** *договор за наем на недвижим имот, който следва да съдържа: дата на сключване, данни за страните по договора, описание на имота, който се отдава под наем, стойност на наема, срок на договора, начин на плащане на наема, номер на договора на безвъзмездна финансова помощ, номер на контролно-измервателните уреди, отчитащи разходите за ток/вода/топлофикация/телефон на съответния имот (ако режийните ще се представят за плащане по договора за БФП);* *Сметка за изплатени суми;* *Платежно нареждане/банково извлечение за платен авансов ДОД 10% от страна на наемателя;* *разписка за получена сума за режийни разходи от наемодателя. Разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – наименование и номер, съдържащ само арабски цифри, дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя, период, за който се плаща; сума за*

плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;

- *фискален бон за плащане в брой на режийни разходи за наетия имот или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път;*
- *фактури за режийни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя. Извършването на режийни разходи е допустимо, в случай, че измервателните уреди позволяват безспорно отнасяне на извършените разходи към конкретния наемател, както и когато общи измервателни уреди отчитат потребление за няколко наемателя. В последния случай за целите на финансовия контрол следва да може да се установи относимостта на прехвърления разход към съответния нает обект по обективно избрани критерии.*

Важно:

При отчитане на разходи за телефони задължително се представя и Заповед за ползване на определени телефонни номера, лицата ползващи съответните номера, както и детайлна разпечатка, приложение към фактурите издадени от съответния доставчик.

В случаите, в които не е възможно обособено отчитане на допустимите по проекта режийни разходи спрямо общите подобни разходи на бенефициента или наемодателя, то тези разходи се определят като част от общата стойност на съответния вид разход, изчислена на базата на процентна ставка, определена въз основа на надлежно обоснована методология.

5. ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ

Бенефициентите трябва да гарантират, че отпуснатите средства по проектите ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност. Извършването на

разходи по проектите става на основата на одобрения бюджет и при спазване на правилата за допустимост на разходите.

Бенефициентите носят цялостна отговорност за изпълнение на конкретния проект, съгласно договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ, както и за потвърждаване на всички разходи по проекта въз основа на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство, с изключение на следните случаи:

- отчитане на разходи чрез формите за предоставяне на финансова помощ по чл.7, ал.1, т.2-4 от ПМС 119/2014г. и
- отчитане на финансовата помощ за финансови инструменти.

Преди плащане бенефициентите правят пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта, както и проверка на изпълнението на определени условия за плащане в договора за безвъзмездна финансова помощ, в случаите на отчитане чрез формите за предоставяне на финансова помощ по чл.7, ал.1, т.2-4 от ПМС 119/2014г., както и извършва проверка на място на проекта за удостоверяване изпълнението на заявените за плащане дейности.

Съгласно издадения договор за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентите декларират пред Управляващия орган изпълнението на определени обстоятелства, посочени в Декларация за допустимите разходи – Приложение 2.14 към настоящото Оперативно ръководство.

6. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Информирането на широката общественост за съфинансирането, предоставяно от Европейския съюз по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност" 2014-2020 (ОПИК), 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 ОПИК;*
- *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 бенефициентите по отношение на изискванията за информация и комуникация са подробно разписани в **Приложение XII „ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ ОТНОСНО ПОДКРЕПАТА ОТ ФОНДОВЕТЕ" от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета.**

За всички доставки и услуги, извършени по договора за безвъзмездна помощ, финансиран от ЕС, във всички обяви, публикации, изработени материали, рекламни клипове и др., свързани с проекта, бенефициент е длъжен да прилага мерки за публичност и комуникация. Всяко едно средство за визуализация на проекта (табели, стикери, съобщения в медиите и др.) трябва да посочва, че проектът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма "Иновации и конкурентоспособност" 2014-2020 и да съдържа номера и наименованието на проекта **на английски и български език** (включването на текст на английски език не е задължително).

Предприетите стъпки по популяризиране на факта, че договора за предоставяне на 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.**

1. *При всички мерки за информация и комуникация, предприети от бенефициента задължително се указва съфинансирането на проекта от ЕФРР, чрез поставяне на:*

- *емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. на Комисията, с упоменаване на Европейския съюз;*
- *упоменаване на Европейски фонд за регионално развитие;*
- *общото лого за програмен период 2014-2020 г.*

2. *По време на изпълнението на проекта бенефициентът информира обществеността за получената от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма "Иновации и конкурентоспособност" 2014-2020 подкрепа, като:*

- *включва на уеб-сайта, при наличието на такъв, кратко описание на проекта, включително на неговите цели и резултати, като откроява финансовата подкрепа от Европейския съюз, в рамките на два дни от датата на сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ;*
- *поставя минимум един плакат с информация за проекта (минимален размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от ЕС, на видно за обществеността място, напр. на входа на сградата, където се изпълява проекта. Изискването е*

задължително за проекти, по които не се финансира инфраструктура или строителни дейности;

3. *Бенефициентът прилага необходимите комуникационни мерки, за да бъдат информирани участниците в проекта за дейностите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма "Иновации и конкурентоспособност" 2014-2020;*

4. *Във всеки документ, свързан с изпълнението на проекта, който се използва за обществеността или за участниците, включително всеки присъствен списък или друг доказателствен материал задължително се посочва, че проектът се финансира по линия на оперативната програма, съфинансирана от ЕФРР;*

5. *По време на изпълнението на проекта бенефициентът поставя временен билборд със значителни размери на видимо за обществеността място, в случаите когато общото участие на публичните средства за договора е над 500 000 евро и договорът се отнася до закупуване на физически предмет или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;*

6. *Не по-късно от 3 месеца след приключване на проекта бенефициентът поставя постоянна табела или билборд с големи размери на видимо за обществеността място, в случаите когато общото участие на публичните средства за договора е над 500 000 евро и договорът се отнася до закупуване на физически предмет или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;*

7. *Бенефициентът следва да организира минимум две публични събития, ако стойността на общото публично финансиране надвишава 500 000 евро. Подходящи формати са организирането на пресконференции и/или информационни дни за представяне на проекта;*

8. *Бенефициентът организира официални церемонии за ефективния старт на проекта – „Първа копка“ и за откриване на обекта, в случаите когато общото участие на публичните средства за договора е над 500 000 евро и включва финансиране на инфраструктура или строителни работи.*

ВАЖНО!

Правилата за техническите средства за информация и комуникация са подробно описани в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. на Комисията и Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. (Приложение 2.16), публикуван на интернет страницата на УО: http://www.opcompetitiveness.bg/module3.php?menu_id=359.

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

Препоръка:

При изпълнение на мерките за информация и комуникация използвайте разработените от УО примерни варианти на визуализация за плакат (по време на изпълнението на проекта), постоянна табела/ билборд (след приключване на дейностите по проекта), стикери (за закупени материални обекти) и документи, свързани с изпълнението на проекта. Примерните варианти (Приложения от 2.16.1 до 2.16.5) включват задължителните реквизити, които трябва да се съдържат във всяко средство за публичност и информиране, съгласно изискванията на Регламент 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета и са приложения към настоящото ръководство.

Всички лога и изискванията за тяхното използване могат да бъдат изтеглени от www.eufunds.bg

7. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Бенефициентът е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие. Документите в досието трябва да са подредени по начин, който улеснява проверката, а бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган за точното им местонахождение. Препоръчително е документите да се съхраняват подредени по дейности, като се следва хронологията на изпълнението (пример: процедура за избор на изпълнител; сключен договор; доказателства за изпълнението, снимки и др.; приемо-предавателни протоколи; копия на фактура/и) и в ежедневната работа да се използват копия на документите, а не оригиналите. При наличие на партньори, бенефициентът съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.

Партньорите съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни.

Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е, както следва:

а) в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ не представлява държавна/минимална помощ - три години, считано от 31 декември на годината на предаването на Европейската комисия на годишните счетоводни отчети, в които са включени разходите по проекта в съответствие с чл. 140, пар. 1 Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.;
б) в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ представлява държавна/минимална помощ - 10 години от датата на предоставяне на помощта ad hoc или от датата на предоставяне на последната помощ по схемата.

Препоръка:

СТРУКТУРА НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ:

- ***Етикет (номер и наименование на проекта).***
- ***Опис на документите.***
- ***Проектно предложение.***
- ***Договор, приложения и анекси (когато е приложимо).***
- ***Договори на бенефициента с изпълнители.***
- ***Тръжна документация от процедура/и за избор на изпълнител/и.***
- ***Технически отчети (междинни и финален) и приложения.***
- ***Финансови отчети.***
- ***Искания за плащане и приложения.***
- ***Доклади от проверките на място.***
- ***Доклади за открити нередности.***
- ***Данни за предприетите мерки за публичност.***
- ***Одитни доклади.***
- ***Кореспонденция с УО.***

Препоръка:

Определете член на екипа, който да отговаря за изготвянето и съхранението на досието.

ВАЖНО!

Липсата на всеки един документ може да бъде открита при проверка на място от страна на УО или друг одитен/ контролен орган.

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

ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

ПРАВНА УРЕДБА

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:

1) Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ)

или на

2) Закона за обществените поръчки (ЗОП).

При избора на изпълнител/и, бенефициентът задължително прилага Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му в случаите, когато се явява възложител по смисъла на чл. 7, чл. 14, ал. 4 и 5 и Глава 8а от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

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 със ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му.

ВАЖНО!

Основните категории нарушения за случаите, когато бенефициентът се явява възложител по ЗОП или по ЗУСЕСИФ са посочени в Приложение към чл. 6, ал. 1 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 развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци" (посл. изм. ДВ, бр. 101/2014).

ЧАСТ ПЪРВА
ЗУСЕСИФ

1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ

С провеждането на процедури за определяне на изпълнител се цели осигуряване на ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата по договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Определянето на изпълнител по реда на чл. 50, т.1 от ЗУСЕСИФ се осъществява при спазването на следните принципи:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Публичност и прозрачност

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

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 ЗУСЕСИФ. 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.

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.

2. 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 изпълнение.

Бенефициентите следва да прилагат задължително процедурата за определяне на изпълнител „Избор с публична покана" съгласно условията и реда, предвидени в ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му, 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 50 000 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 30 000 лв.

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 ОПИК, 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, Управляващият орган на ОПИК ще изисква следното:

1. В случаите извън приложното поле на ЗУСЕСИФ, 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 по-ниска от 50 000 лв. без ДДС 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 по-ниска от 30 000 лв. без ДДС, 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 предоставяне на безвъзмездна финансова помощ) и обосновка (съдържаща аргументи за направения избор на изпълнител на базата на получените 3 предложения). Предложенията не могат да бъдат анонимни и следва да съдържат дата и подпис от подателите.

2. В случаите извън приложното поле на ЗУСЕСИФ, 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 50 000 лв. без ДДС и по-ниска от 9 779 000 лв. без ДДС 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 30 000 лв. без ДДС и по-ниска от 391 160 лв. без ДДС, 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 не могат да бъдат анонимни и следва да съдържат дата и подпис от подателите.

3. В случаите извън приложното поле на ЗУСЕСИФ, 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 9 779 000 лв. без ДДС 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 391 160 лв. без ДДС, бенефициентите/кандидатите за безвъзмездна финансова помощ следва да прилагат(на основание чл. 50, ал.3 от ЗУСЕСИФ) задължително процедурата за определяне на изпълнител „Избор с публична покана" съгласно условията и реда, предвидени в ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му.

Таблица 1 Прагове и процедури

ЗУСЕСИФ		
БФП > 50%		
Предмет	**Избор с публична покана**	**Три предложения**
СМР	≥ 50 000 лв.	< 50 000 лв.
Доставки и услуги	≥ 30 000 лв.	< 30 000 лв.
БФП ≤ 50%		
Предмет	**Три предложения**	**Избор с публична покана**
СМР	< 9 779 000 лв.	≥ 9 779 000 лв.
Доставки и услуги	< 391 160 лв.	≥ 391 160 лв.

3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА УО НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

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

3.1.СЪГЛАСУВАНЕ НА ПЛАНА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

В срок до един месец от влизане в сила на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът следва да представи за съгласуване от Управляващият орган актуализиран план на процедурите за избор на изпълнител. Съгласуването на плана от страна на УО 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, ЗУСЕСИФ). Бенефициентът е длъжен да изпрати писмо до УО, чрез раздел „Кореспонденция" в ИСУН

2020, в което да посочи, че това са актуалните, планирани процедури за избор на изпълнител. След извършване на проверка от страна на УО през „Комуникация" УО изпраща отговор с одобрение или забележки за корекция на процедурите за избор на изпълнител.

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 ЗУСЕСИФ*
- *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.*
- *Когато договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е* ***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).

3.2. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО ЧЛ.50, АЛ.1 ОТ ЗУСЕСИФ

Управляващият орган ще осъществява **предварителен контрол** за спазване от страна на бенефициентите на правилата за избор на изпълнители, произтичащи от ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му, 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. 50 от ЗУСЕСИФ на следните етапи от провеждането им:

- Изготвената документация за откриване на процедура за избор на изпълнител.
- Изготвения протокол от дейността на оценителите (Приложение 3.10), определени от бенефициента за оценка и класиране на получените оферти. Протоколът следва да е представен преди утвърждаването му от страна на бенефициента.
- Изготвения проект на договор с избрания изпълнител преди сключването му, заедно с документите по чл.53, ал.2 от ЗУСЕСИФ

3.2.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО ЧЛ.50, АЛ.1 ОТ ЗУСЕСИФ

Документация за процедура за избор на изпълнител с публична покана

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган 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. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ
- Проект на договор за изпълнение;
- 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 Управляващия орган 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 3.10).

Предварителна проверка на договора с избрания изпълнител

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган 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. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ
- Гаранция за добро изпълнение (ако е приложимо).

3.2.2. СРОКОВЕ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Документацията, посочена в т. 2.2.1. изпраща чрез раздел „Кореспонденция", като сроковете* за предварителния контрол са до **20 календарни дни, за всеки един от етапите от провеждането на процедурата.**

*** Тези срокове спират да текат, когато на бенефициента бъде изпратено официално „Искане за пояснения и допълнителни документи", за отстраняване на констатирани пропуски/несъответствия при изготвянето на документите или добавяне на липсващи такива.**

ВАЖНО!

В срок от 5 работни дни след сключването на договор с изпълнител, бенефициентите трябва да въведат подписания договор в системата ИСУН 2020, чрез раздели „Физически/юридически лица" и „Договори с изпълнители", както и да уведомят УО за извършените промени, чрез раздел „Кореспонденция", като представят документите, доказващи, че всички участници са уведомени за резултатите от приключване на процедурата и документите по чл.53, ал.2 от ЗУСЕСИФ. В случаите, в които не е осъществяван предварителен контрол от страна на УО**,** бенефициентът изпраща чрез раздел „Кореспонденция" и сканиран екземпляр на документите, на които не е осъществен предвритален контрол (това може да е цялата процедура или само етапите по утвърждаване на протокола на комисията и/или етапа на сключване на договор).

ВАЖНО!

Независимо от формата на контрол (предварителен и/или последващ), бенефициентът се задължава да предостави Публична покана на Управляващия орган 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.

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.

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

3.3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Бенефициентите са задължени да изпратят уведомление/покана до УО, , чрез раздел *„Кореспонденция"* на ИСУН 2020, с посочени дата, час и място на отваряне на офертите, най-късно 3 дни преди посочената дата. УО може да изпрати свой представител като наблюдател, при работата на определените от бенефициента оценители за избор на изпълнител.

3.4. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Управляващият орган 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:

3.4.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО ЧЛ.50, АЛ.1 ОТ ЗУСЕСИФ

Документите, които следва да представи бенефициента за осъществяване на последващ контрол са идентични на посочените в т. 2.2.1. „Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол на проведена процедура „Избор с публична покана" по чл.50, ал. 1 от ЗУСЕСИФ за всички етапи на провеждането на процедурата.

3.4.2. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ИЗВЪН ПРИЛОЖНОТО ПОЛЕ НА ЗУСЕСИФ, ПРИ ПРЕДВИДЕНИ СТОЙНОСТИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО СЪФИНАНСИРАНЕТО ПОД 391 160 ЛВ. ЗА ДОСТАВКИ ИЛИ УСЛУГИ И 9 779 000 ЗА СТРОИТЕЛСТВО

Необходими документи за извършване на последваща проверка на проведена процедура извън приложното поле на ЗУСЕСИФ, в случаите когато предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е по-малка от 9 779 000 лв. или предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е по-малка от 391 160 лв.:

- Получените най-малко 3 (три) предложения, съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Обосновка, съдържаща аргументи за направения избор на изпълнител на базата на получените 3 предложения;
- Сключен договор (**задължителен само в случаите на стойности по-големи от 50 000 лв. без ДДС за строителство и по-големи от 30 000 лв. без ДДС за доставки или услуги**).

4. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО ЧЛ.50, АЛ.1 ОТ ЗУСЕСИФ

4.1. 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 Управляващия 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 подписват 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 се изискат документите за липса на обстоятелствата по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ*
Стъпка 8: *След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ подпишете договора с избрания изпълнител.*
Стъпка 9: *Изпратете сканиран екземпляр на сключения договор, приложенията към него, както и цялата документация по проведения избор на изпълнител.*
Стъпка 10: *Започнете изпълнението на договора с избрания изпълнител.*

4.2. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

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.

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 Р България (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 Р България (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 УО с информация за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията най-късно 3 дни преди посочената дата.

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, посочено по-горе, 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.

4.3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЧРЕЗ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО ЧЛ.50, АЛ.1 ОТ ЗУСЕСИФ

Описаната процедура се прилага задължително в следните два случая:

- когато интензитетът на помощта е над 50% и размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на бенефициента за договори за **доставки или услуги** е **равна или по-висока от 30 000 лв.** без ДДС, или **равна или по-висока** от 50 000

лв. за договори за СМР без ДДС. Това е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

- когато интензитетът на помощта е под 50% и размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на бенефициента за договори за **доставки или услуги** е **равна или по-висока от 391 1600 лв.** без ДДС, или **равна или по-висока** от 9 779 000 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 следните действия, изброени накратко по-долу.

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 на възлагане;

- продължителност и периода на изпълнение;

- пълно съответствие на документацията с техническите спецификации/описание на услугите, описани във Вашия договор за безвъзмездна помощ.

Документацията за участие в процедура за избор на изпълнител чрез „Избор с публична покана" съдържа:

- Публична покана (Приложение 3.2);
- 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 3.6: Примерна методика за оценка);
- Образец на оферта (Приложение 3.4.: Оферта за участие в процедура на изпълнител чрез публична покана);
- Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 53, ал.2, от ЗУСЕСИФ (Приложение 3.7.: Декларация на кандидата по чл.53, ал.2 от ЗУСЕСИФ);
- 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 задължителните клаузи произтичащи от изискванията на Общите условия към договора за 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 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 предоставяне на безвъзмездна помощ (т.е. преди датата на приключването му);
- Гаранции:

  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 5%.
- 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. В декларацията се включва и информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства, или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя.

При подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на декларираните обстоятелства, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложители.Минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата и техническите му възможности и квалификация.

Примерни изисквания за Икономическо и финансово състояние:

- Специфичен оборот – изискването за изискуемия оборот, който се отнася до предмета на поръчката, не може да надвишава повече от два 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 2 броя договори с предмет, сходен с предмета на процедурата (задължително се дефинира „сходен" предмет).

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". **Внимание: препоръките следва да кореспондират със списъка на основните договори, когато са изискани и двата документа.**

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, следва да бъдат измежду посочените в ЗУСЕСИФ и актовете по прилагането му.

Критерият за определяне на изпълнител от бенефициента „икономически най-изгодна оферта може да бъде:

- най-ниска цена;
- ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
- оптимално съотношение качество - цена.

Когато офертите се оценяват чрез методика за оценка, следва да се посочат показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка. Вижте примерната методика за оценка на офертите (Приложение 3.6: Примерна методика за оценка);

ВАЖНО!

Когато офертите се оценяват чрез прилагане на методика ***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 3.8: Заповед/Решение за назначаване на оценители по чл.17, ал.1 от ПМС 118/2014) 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, Публичната покана трябва да се публикува на интернет страницата на УО, на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на Р България (www.eufunds.bg) и на интернет страницата на бенефициента (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 УО следва да бъдат уведомени 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/УО

Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до УО ***не по-малко от 3 дни*** *преди съответната дата. УО 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 3.9.: Декларация за безпристрастност и поверителност).** Всеки оценител, който има потенциален конфликт на интереси поради

наличие на връзка с някой 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 за несъвместимост, 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 на 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 и на условията на публичната покана, посочени от бенефициента;

2. кандидат, за когото са налице обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ;

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 от ПМС 118/2014 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

Оценителите изготвят протоколи от всички свои заседания и взетите решения. Оценителите изготвят 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, удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ**:**

- Свидетелства за съдимост, издадени от компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие на:

  1. при събирателно дружество - за лицата по чл. 84, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Търговския закон;

  2. при командитно дружество - за лицата по чл. 105 от Търговския закон, без ограничено отговорните съдружници;

  3. при дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 141, ал. 2 от Търговския закон, а при еднолично дружество с ограничена отговорност - за лицата по чл. 147, ал. 1 от Търговския закон;

  4. при акционерно дружество - за овластените лица по чл. 235, ал. 2 от Търговския закон, а при липса на овластяване - за лицата по чл. 235, ал. 1 от Търговския закон;

  5. при командитно дружество с акции - за лицата по чл. 244, ал. 4 от Търговския закон;

  6. при едноличен търговец - за физическото лице - търговец;

  7. във всички останали случаи, включително за чуждестранните лица - за лицата, които представляват кандидата или участника;

  8. за прокуристите, когато има такива; когато чуждестранно лице има повече от един прокурист, декларацията се подава само от прокуриста, в чиято представителна власт е включена територията на Република България

- 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.
- Удостоверение за липса на задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община,

установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.

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 държавата, в която кандидатът или участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.*
- *Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.*

Стъпка 8– Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ 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 9: Информация за сключен договор

В срок до 5 работни дни от сключване на договора, изпратете на УО, чрез ИСУН 2020, сканиран екземпляр на сключения договор, приложенията към него и документацията от проведения избор на изпълнител.

Стъпка 10 – Изпълнение на договора

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени задължителните разпоредби, произтичащи от чл. 1.8. от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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.

Всички договори с изпълнители трябва да се основават на принципа 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, УО може да не одобри част или цялата сума на направените допустими разходи.

След като подпише договор с избрания изпълнител бенефициентът следва да:

- следи внимателно за качественото изпълнение на подписаният договор, както и за спазването на крайните срокове;
- следи за стриктното изпълнение на клаузите на договора (Пример: спазване на плащанията към изпълнителя съгласно предвиденото);
- подпише Приемо-предавателен протокол по образец, удостоверящащ получаването на доставката, инсталирането, тестването и пускането в експлоатация на оборудването;
- подпише Приемо-предавателен протокол за услуга след извършване на услугата, подписан от бенефициента и изпълнителя;

Посочените основни стъпки ще бъдат проследени от мониторинговите експерти на УО 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 УО да прецени правилността на изпълнението.

Продължителността на всички договори с изпълнители трябва да бъде **задължително в рамките на срока на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. 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 УО.

ВАЖНО!

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

ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

ВАЖНО!

Договорът за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване с Управляващия орган, по реда предвиден в ПМС 118/2014.

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.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми официално в писмена форма бенефициента за решението си.

Независимо от своята роля на възложител, бенефициентът трябва да вземе под внимание, че договора за предоставяне на 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.

4.4. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Бенефициентът взема решение за прекратяване на процедура за определяне на изпълнител (Приложение 3.11.), в случай че:

- не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един кандидат;
- всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от бенефициента;
- всички класирани кандидати, чиито оферти не надвишават предвидения финансов ресурс, последователно откажат да сключат договор;
- всички оферти надвишават осигурения финансов ресурс, който бенефициентът може да осигури;
- са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
- 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 Управляващия орган за прекратяването на процедурата.

ЧАСТ ВТОРА
ЗОП

1. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ЗОП

Възложители по чл.7 от Закона за обществени поръчки са:

1. органите на държавна власт, Президентът на Република България, омбудсманът на Република България, Българската народна банка, главният прокурор и административните ръководители на прокуратурите в страната, както и други държавни институции, създадени с нормативен акт;

2. дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и постоянните представителства на Република България към международните организации;

3. публичноправните организации;

4. обединенията от субекти по т. 1 или 3;

5. публичните предприятия и техни обединения, когато извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а - 7д;

6. търговците или други лица, които не са публични предприятия, когато въз основа на специални или изключителни права извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а - 7д.

По смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби към ЗОП:

"Публичноправна организация" е юридическо лице, което независимо от неговия търговски или производствен характер е създадено с цел задоволяване на обществени интереси и за което е изпълнено някое от следните условия:

а) повече от половината от приходите му за предходната бюджетна година се финансират от държавния бюджет, от бюджетите на държавното обществено осигуряване или на Националната здравноосигурителна каса, от общинските бюджети или от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;

б) повече от половината от членовете на неговия управителен или контролен орган се определят от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;

в) обект е на управленски контрол от страна на възложители по чл. 7, т. 1 или 3; управленски контрол е налице, когато едно лице може по какъвто и да е начин да упражнява доминиращо влияние върху дейността на друго лице.

Публичноправна организация е и лечебно заведение - търговско дружество, на което повече от 30 на сто от приходите за предходната година са за сметка на държавния и/или общинския бюджет, и/или бюджета на Националната здравноосигурителна каса.

"Доминиращо влияние" е налице, когато възложители по чл. 7, т. 1, публичноправни организации или други лица:

а) притежават над 50 на сто от капитала на предприятието, или

б) притежават блокираща квота в капитала на предприятието, или

в) могат да назначат повече от половината от членовете на управителните или контролните органи на предприятието.

"Публично предприятие" е търговец по смисъла на Търговския закон или съгласно законодателството на държава членка, върху който възложители по чл. 7, т. 1, 3 или 4 могат да упражняват пряко или косвено доминиращо влияние.

Възложителите по смисъла на чл.7 от ЗОП или Глава 8а от ЗОП, при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, прилагат разпоредбите на:

- Закона за обществени поръчки /ЗОП (Обн. ДВ. бр.28 от 6 Април 2004г.);
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (В сила от 01.07.2006 г., Приет с ПМС № 150 от 21.06.2006 г.)

1.1. СЪГЛАСУВАНЕ НА ПЛАНА НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В срок до един месец от влизане в сила на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът следва да представи за съгласуване от Управляващият орган актуализиран план на процедурите за избор на изпълнител. Съгласуването на плана от страна на УО 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). Бенефициентът е длъжен да изпрати писмо до УО, чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, в което да посочи, че това са актуалните, планирани процедури за избор на

изпълнител. След извършване на проверка от страна на УО през „Комуникация" УО изпраща отговор с одобрение или забележки за корекция на процедурите за избор на изпълнител.

1.2. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

Управляващият орган ще осъществява задължителен последващ контрол на проведената/ите от Бенефициентите процедура/и за възлагане на обществена поръчка на етап сключен от Бенефициента договор с избрания изпълнител, като за целта в срок от 10 дни след сключване на договор с изпълнител, Бенефициентите следва да уведомят писмено Управляващия орган за подписания договор, като се представи копие (заверено „вярно с оригинала") на цялата документация, свързана с провеждането на обществената поръчка.

ВАЖНО!

Няма да бъдат осъществявани междинни/финални плащания преди проведените процедури за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител да бъдат проверени за съответствие с нормативни актове в областта на обществените поръчки и с одобрения проект.

Основен елемент за успешното изпълнение на проектите е ефективното планиране, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Основните принципи, които следва да се съблюдават за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители са:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

С цел предотвратяване конфликт на интереси, бенефициентът или експерти, участващи в подготовката или изпълнението на проекта следва да се изключат от участие като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане.

1.3. ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Разпоредбите на ЗОП намират приложение за определените в чл. 3 от ЗОП обекти на обществени поръчки.

Съгласно посочената разпоредба обекти на обществени поръчки са:

- доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване, или покупка на изплащане, както и всички необходими

предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;

- предоставянето на услуги;
- строителството, включително:
  - изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
  - изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1 на ЗОП;
  - изпълнение с каквито и да е средства на една или повече дейности по изпълнение на строеж в съответствие с изискванията на възложителя доставка на военно оборудване, включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него, в т. ч. оборудването, включено в списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл. 2, ал. 1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;
  - доставка на специално оборудване, включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него;
  - строителство и/или услуги, пряко свързани с оборудването по предходните две точки, за всеки и всички елементи от неговия жизнен цикъл;
  - строителство и/или услуги за специфични военни цели или специално строителство и специални услуги.

В чл. 4 от ЗОП законодателят е определил какво не е обект на обществената поръчка:

- придобиването или наемането на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и учредяването на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;
- придобиването, създаването, продуцирането и копродуцирането на програми от радио- и телевизионни оператори и предоставянето на програмно време;
- финансовите услуги във връзка с емитирането и прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти; услугите, предоставяни от Българската народна банка; услугите, предоставяни във връзка с поемането и управлението на държавния дълг; услугите, предоставяни във връзка с управлението на системата на единна сметка и фискалния резерв;
- научните изследвания и експерименталните разработки, включително теренните археологически проучвания когато възложителят изцяло заплаща услугата, но ползите от тях не остават изключително за възложителя при извършване на неговата дейност;
- арбитражните и помирителните услуги;
- трудовите договори;

- предоставянето на заеми от и чрез Българската банка за развитие, когато това е предвидено по международни програми или договори, или със закон.

В Закона за обществените поръчки законодателят е предвидил възможност, при която една и съща процедура по възлагане на обществена поръчка има за предмет съчетание от доставка на стоки, предоставянето на услуги и/или строителство, като е налице тясна връзка между различните видове дейности, предмет на поръчката. Съгласно чл. 14а, ал. 2 от ЗОП при определяне реда за възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, за общата стойност на обществената поръчка се прилагат прага за предоставяне на услугите.

ВАЖНО:

Когато обектът на обществената поръчка е интегрален и представлява съчетание от взаимосвързани доставки на стоки и предоставяне на услуги, решаваща е стойността на доставките, съответно на услугите. Когато стойността на услугите е по-голяма от стойността на доставките, обществената поръчка ще се квалифицира като такава за предоставяне на услуги. И обратно, когато стойността на доставките е по-голяма от тази на услугите, обектът на обществената поръчка следва да се квалифицира като доставка на стоки.

Съгласно 14а, ал. 1 от ЗОП когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, произтичащо от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги. В този случай строителните работи представляват странична дейност по отношение на основния предмет на поръчката (услугата) и са следствие и допълнение към нея.

1.4. СТОЙНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Бенефициентът задължително прилага, определените в ЗОП процедури при възлагане на обществени поръчки, които имат прогнозна стойност без ДДС, по-голяма от стойностите, определени в чл. 14, ал. 1 от ЗОП.

В зависимост от прогнозната стойност на обществената поръчка процедурата се провежда в съответствие с общите или с опростените правила на ЗОП. За обществени поръчки под посочените стойности се прилагат условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП, в която са определени и стойностите на обществени поръчки, за които е възможно директно възлагане.

Прилагане на опростените правила по ЗОП

Опростените правила, определени в ЗОП, могат да бъдат прилагани за обществени поръчки, които имат прогнозна стойност без ДДС, съгласно чл. 14, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

При прилагането на опростените правила важат общите правила за провеждане на процедури по ЗОП, като са предвидени някои облекчения (по-кратки срокове, намален брой на членовете на комисията за провеждане на процедурата, възможност да не се изисква гаранция за участие от участниците в процедурата и гаранция за изпълнение от изпълнителите, както и налагане на по-малки имуществени санкции на възложителите в случай на установяване на нарушение на процедурите, провеждани по опростените правила).

1.5. ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

УО контролира дали изпълнението на проекта е в съответствие с нормативните изисквания за обществените поръчки като за целта извършва последващ контрол, след сключването от страна на бенефициента на договор със съответния избран за изпълнител участник в процедурата. За целта, в срок 7 дни след сключването на договор с изпълнител, Бенефициентът трябва да уведомят писмено Управляващия орган за подписания договор.

В случай на необходимост УО може да изисква на всеки един етап от реализацията на проекта да му се предостави копие на цялата документация, свързана с определена обществена поръчка.

При мониторингови посещения на място, както и при разглеждане на междинни доклади и заключителен доклад задължително се предоставя цялата тръжна документация. УО може да осъществи текущ контрол на място при провеждане на процедура за избор на изпълнител/и или да изисква допълнителни разяснения във връзка с нея.

1.6. ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

В едномесечен срок от подписването на Договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, Конкретният бенефициент е длъжен да изпрати на УО график/ списък на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта. 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 съгласно одобрения бюджет.

Списъкът трябва да съдържа данни за планираните обществени поръчки, както следва:

- тип на обществената поръчка – доставка, услуга, строителство;
- вид на обществената поръчка;
- обект и предмет на обществената поръчка;
- прогнозна стойност на обществената поръчка;
- индикативна дата за провеждане на обществената поръчка.

Видът на процедура за възлагане на обществена поръчка, която следва да бъде проведена, зависи от нейната прогнозна стойност.

В срок от 7 дни след получаването на графика в УО, се извършва проверка, която завършва с:

- одобрение на представения Списък;
- одобрение под условие на представения Списък;
- отхвърляне на представения Списък.

ВАЖНО!

Не се допуска разделяне на предмета на обществената поръчка с цел заобикаляне на законодателството. При определянето на стойността на обществената поръчка, конкретният бенефициент трябва вземе предвид не само стойностите по бюджета на проекта, но и другите поръчки със сходен предмет, които се планира да бъдат възложени.

2. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл.16, ал. 1 от ЗОП предвижда 4 основни процедури за възлагане на обществени поръчки:

- открита процедура
- ограничена процедура
- състезателен диалог
- процедури на договаряне
- конкурс за проект

2.1. ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта. откритата процедура е приложима във всички случаи, в които не са налице основанията за провеждане на състезателен диалог или на процедури на договаряне /с или без обявление/. наличието на предпоставки за провеждане на по-облекчените по вид процедури по зоп, не лишава възложителя от възможността да проведе открита процедура. откритата процедура осигурява в максимална степен спазване на принципите, заложените в чл. 2, ал. 1 от зоп при възлагане на обществени поръчки –

публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

2.2. ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА

Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана след предварителен подбор. Съществената разлика от откритата процедура е, че ограничената процедура се провежда на два етапа. В първия етап възложителят прави предварителен подбор на кандидатите с цел да определи тези, които отговарят на определените необходимите финансови и технически изисквания за изпълнение на обществената поръчка и отправя покана до тях да представят оферти. Броят на поканените кандидати не може да бъде по-малък от 5. Във втория етап одобрените кандидати представят оферти. С представянето на оферта те придобиват качеството на участници в процедурата.

2.3. СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ

Състезателният диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на определените изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти. Състезателен диалог се използва, когато поръчката е особено сложна, поради което е невъзможно възлагане чрез открита или ограничена процедура. Основните характеристики на процедурата на състезателен диалог са:

- диалог се провежда с допуснатите след предварителен подбор кандидати, за да се определят и формулират решения, които отговарят на потребностите и изискванията на възложителя;
- единственият възможен критерий за оценка на офертите в процедурата е икономически най-изгодната оферта;
- диалогът може да се проведе на последователни етапи, с цел да се намалят броя на решенията/участниците в процедурата и
- има ясно формулирани правила относно възможностите за обсъждане на офертите с кандидатите след представянето им.

2.4. ПРОЦЕДУРИ НА ДОГОВАРЯНЕ

Процедурите на договаряне, съгласно ЗОП са два вида:

- **процедура на договаряне с обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани след предварителен подбор. Възложителите могат да възлагат обществена поръчка чрез тази процедура, само при наличие на точно определени предпоставки (чл. 84 от ЗОП).

- **процедура на договаряне без обявление**, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица. Възложителите могат да възлагат обществена поръчка чрез тази процедура, само при наличие на точно определени предпоставки (чл. 90 от ЗОП).

Изборът на процедурата на договаряне следва да бъде мотивиран от възложителя в решението за откриване на процедурата, съответно в решението за възлагане на обществена поръчка, при прилагане на процедура на договаряне без обявление.

2.5. ПУБЛИЧНА ПОКАНА ЗА СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ

Възложителите могат да не провеждат предвидените в ЗОП процедури, но са длъжни да прилагат условията и реда на Глава осма "а" Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана от ЗОП, когато прогнозната стойност на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, без ДДС, е в границите определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП. В този случай възложителят публикува на Портала за обществени поръчки публична покана за събиране на оферти.

С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Поканата следва да съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;

5. срок и място за получаване на офертите;

6. дата, час и място на отваряне на офертите.

Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията. Възложителят посочва срок за публичен достъп до поканата, който не може да е по-кратък от 7 дни, като едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача. Заинтересованите лица могат да отправят оферти към съответния възложител, съдържаща информацията по чл. 101, б „в" от ЗОП в запечатан непрозрачен плик.

2.6. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

Бенефициентът не е длъжен да прилага предвидените в ЗОП процедури, включително условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП за обществени поръчки на стойност без ДДС, по-малка от стойностите, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП. В тези случаи ЗОП допуска възможност да не сключва писмен договор, а разходът да се доказва чрез първични платежни документи.

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 Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност", при стойности на възлагане до 20 000 лв. без ДДС за доставки/услуги и до 60 000 лв. без ДДС за строителство, Договарящият орган ще изисква от бенефициентите 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). Предложенията следва да съдържат дата и подпис от подателите.

Необходими документи за извършване на последваща проверка на проведена процедура, в случаите когато предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е по-малка от 60 000 лв. или предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е по-малка от 20 000 лв.:

- Получените най-малко 3 (три) предложения, съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Обосновка, съдържаща аргументи за направения избор на изпълнител на базата на получените 3 предложения.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществената поръчка;
- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- технически спецификации;
- минималните изисквания;

- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- образец на офертата, както и указание за подготовката й;
- проекта на договор.

4. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗОП

Важно е бенефициентът да се придържа към рамката на проекта – да не включва недопустими разходи и/или дейности, които не фигурират в одобрения проект, да определи срокове, които не излизат извън план-графика за изпълнение на проекта Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретенмодел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. Всяко посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция следва да е допълнено чрез добавяне на думите "**или еквивалент**".

4.1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Възложителите нямат право да включват в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка. Критериите за подбор, които бенефициентът може да заложи, включват минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидатите или участниците, техните технически възможности и квалификация. В този смисъл е важна разпоредбата на чл.25, ал. 6 от ЗОП , съгласно която: „Критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват“. Критериите за подбор трябва да са свързани със спецификата на конкретната поръчка с оглед осигуряване на гаранции, че кандидатите или участниците могат да осигурят качествено изпълнение на поръчката. При залагане на критерии за подбор бенефициентът не следва да дава предимство или необосновано да ограничава участието на определен кръг лица в поръчката. При залагане на критерии за подбор към участниците в процедурата бенефициентът задължително посочва и документи, с които се удостоверява наличието на съответното обстоятелство. Същите са посочени в чл.50 и чл.51 от ЗОП.

4.2. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Критерият за оценка на получените оферти следва да бъде посочен в обявлението за обществената поръчка. Възможни са два критерия за оценка:

- най-ниска цена;
- икономически най-изгодна оферта.

"Икономически най-изгодна оферта" означава оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от бенефициента показатели и тяхната тежест, пряко свързани с обекта на процедурата по отношение на качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, оперативни разходи, гаранционно обслужване и техническа помощ, срок за изпълнение и други. Във всички случаи, обаче, показателите, включени в критерия "икономически най-изгодна оферта", трябва да са свързани с **предмета** на процедурата, **а не с възможностите на кандидатите, които представляват критерии за подбор.** Смесването на минималните изисквания за техническо и икономическо състояние към кандидатите с критериите за оценка на офертите е недопустимо. В Методиката следва да се залагат обективни, точни, количествено измерими показатели. Недопустимо е да се включват субективни критерии, които зависят само от личната преценка на членовете на комисията, като добра репутация, добро търговско име и т.н. При подготовка на Методика за оценка, която включва няколко обособени позиции, следва да се изготви отделна методика за всяка обособена позиция, за да може офертите по всяка позиция да бъдат оценени и да се изготви отделно класиране.

ВАЖНО:

Методиката за оценка се състои от определени показатели, които имат съответната тежест в комплексната оценка на офертите, като задължителен елемент в Методиката е наличието на показател „Цена".

В този случай следва да се има предвид обстоятелството, че максималният брой точки по всеки показател трябва да е еднакъв, за да се запази относителното им тегло в комплексната оценка.

ВАЖНО:

Методиката за оценка се състои от определени показатели, които имат съответната тежест в комплексната оценка на офертите, като задължителен елемент в Методиката е наличието на показател „Цена".

Пример:

Показател	Относителна тежест	Максимален брой точки
1. Предложена цена	30 % (0,30)	100

(П1)		
2. Техническо съответствие (П2)	50 % (0,50)	100
3. Условия на гаранционен сервиз (П3)	10 % (0,10)	100
4. Срок на доставка (П4)	10 % (0,10)	100
Комплексна оценка (КО)	100%	100

КО=П1*0,30+П2*0,50+П3*0,10+П4*0,10

Методиката за оценка се прилага само за офертите, които отговарят на критерии за подбор и са допуснати до оценка.

5. ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Бенефициентът сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. Следва да се спазва разпоредбата на чл. 41, ал. 2 от ЗОП, съгласно която бенефициентът е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Важно е параметрите, които са заложени в договора за обществена поръчка, да отговарят напълно на заложеното в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Договорът за възлагане на съответната поръчка се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението на КЗК, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение.

При констатиране на нарушения на националното законодателство в областта на обществените поръчки, ДО има право да определя финансови корекции в съответствие с ПМС № 134/2010 г. (посл. изм. ДВ, бр.101/2014 г.).

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени задължителните разпоредби, произтичащи от чл. 1.8. от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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.

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, УО може да не одобри част или цялата сума на направените допустими разходи.

След като подпише договор с избрания изпълнител бенефициентът следва да:

- следи внимателно за качественото изпълнение на подписаният договор, както и за спазването на крайните срокове;
- следи за стриктното изпълнение на клаузите на договора (Пример: спазване на плащанията към изпълнителя съгласно предвиденото);
- подпише Приемо-предавателен протокол по образец, удостоверящащ получаването на доставката, инсталирането, тестването и пускането в експлоатация на оборудването;
- подпише Приемо-предавателен протокол за услуга след извършване на услугата, подписан от бенефициента и изпълнителя;

Посочените основни стъпки ще бъдат проследени от мониторинговите експерти на УО 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 УО 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. 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 УО.

ВАЖНО!

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

Договорът за възлагане на обществена поръчка не подлежи на изменение, като изключение въвежда чл. 43, ал. 2 от ЗОП, който изброява изчерпателно случаите, в които изменението е допустимо.

ВАЖНО!

Възложителите са длъжни да поддържат профил на купувача, който представлява обособена част от тяхната електронна страница или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;

2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

3. документациите за участие в процедурите;

4. решенията за промяна в случаите по и променената документация за участие;

5. разясненията по документациите за участие;

6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

7.протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Ако друго не е определено със ЗОП, документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранцията;

4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.