СЪДЪРЖАНИЕ:

[ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО 2](#_Toc491269259)

[ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 3](#_Toc491269261)

[1. договор за безвъзмездна ФИНАНСОВА помощ 3](#_Toc491269262)

[ГЛАВА ii ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 4](#_Toc491269265)

[ЧАСТ ПЪРВА 4](#_Toc491269266)

[ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ 4](#_Toc491269267)

[1. иЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА 4](#_Toc491269268)

[2. Изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ 4](#_Toc491269277)

2.1. [ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 5](#_Toc491269283)

[3. Прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ 5](#_Toc491269284)

[4. Проверки на място 6](#_Toc491269285)

[5. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ за БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 7](#_Toc491269286)

[5.1. Условия за допустимост на разходите 8](#_Toc491269287)

[5.1.1. Допустими разходи 8](#_Toc491269288)

[5.1.2. Недопустими разходи 11](#_Toc491269289)

[5.2. Третиране на ДДС за целите на ОП „Иновации и конкурентоспособност” 12](#_Toc491269290)

[ЧАСТ втора 15](#_Toc491269291)4

[ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ 14](#_Toc491269292)

[1. Финален отчет 15](#_Toc491269294)

[1.1. ФИНАЛЕН Технически ОТЧЕТ 16](#_Toc491269300)

[1.2. Финален финансов отчет 18](#_Toc491269301)

2[. ДОКУМЕНТИ, ПРИЛАГАНИ КЪМ ФИНАЛЕН ОТЧЕТ, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА 19](#_Toc491269302)

[2.1. Разходооправдателни и други документи, към финален отчет за отчитане на разходите по проекта. 18](#_Toc491269306)

[3. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ 22](#_Toc491269312)

# ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

# Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициентите, които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ по Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансовапомощ BG16RFOP002-2.073 „Подкрепа на микро и малки предприятия за преодоляване на икономическите последствия от пандемията COVID-19“ на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност 2014-2020“.

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 изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
* Комуникация със съответните институции;
* Съответствие с правилата за визуализация;
* 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[[1]](#footnote-1)

# Със сключения договор между Управляващия орган и бенефициента се уреждат правата и задълженията на страните с оглед изпълнението на одобрения проект. 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 одобрените 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 целия проект и извършените по него разходи.

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

ЧАСТ ПЪРВА

ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. иЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

## Препоръка:

## В случай че са възникнали трудности или пречки при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ (БФП), бенефициентът трябва незабавно да уведоми УО. За да бъде намерено навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми и с цел да се избегнат рискове за успешното изпълнение на проекта, бенефициентът следва да подаде информация относно настъпилата трудност или пречка през раздел „Кореспонденция“на ИСУН 2020. През същия раздел „Кореспонденция“ се извършва комуникацията между УО и бенефициента по административен договор за предоставяне на БФП. В допълнение, чрез раздел „Кореспонденция“ се извършва подаването на документи, подлежащи на проверка от страна на УО, с изключение на отчета.

1. 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 1.1 към Ръководството) на вниманието на 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.

Административният договор, включително одобреният с него проект, може да бъде изменян и/или допълван по инициатива на управляващия орган или по искане на бенефициента, когато това се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в съответната програма. Измененията се извършват и влизат в сила съгласно посоченото в чл. 8 от Общите условия към сключения административн договор и не може да нарушават условията, съществуващи към момента на сключване на административния договор и равното третиране на бенефициентите.

Важно: Промени в бюджета на проекта съгласно чл. 8 от Общите условия са недопустими, в съответствие с чл. 3.5.3 от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

* 1. 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:

1. „Искане и обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ“ (Приложение 1.1.), както и всички необходими документи потвърждаващи необходимостта от промяната.

**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 исканото от Бенефициента изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ, в случай на противоречие с условията на договора, Условията за кандидатстване и изпълнение 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.**

1. Прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ

Условията за прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ са описани в Общите условия, приложение към договора.

1. Проверки на място

На основание представен пакет отчетни документи, по преценка на УО, е възможно да бъде извършена проверка на място при бенефициента.

Управляващият орган има право да извършва проверки по изпълнение на задълженията на бенефициентите. При установяване на нарушения на тези задължения, Управляващият орган има право да наложи финансова корекция на основание чл. 70, ал. 1, т. 1 от ЗУСЕСИФ или да прекрати едностранно сключения административен договор за предоставяне на безвъзмездна помощ и да поиска възстановяване на средствата по договора. Проверки се извършват от лицата, осъществяващи дейности по наблюдение и контрол на изпълнението на административните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, включително мониторинг и проверки на място.

* По време на проверките на място се удостоверяват следните обстоятелства и факти (изброяването не е изчерпателно): изпълнението на проекта и съответствието със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ;
* Наличието на одитна следа (цялата документацията по проекта е налична и се съхранява в отделно досие), която позволява проследяването на изпълнението на всички дейности:

Бенефициентът е длъжен да съхранява оригиналите на документите, свързани с управлението и изпълнението 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.

Всички документи, които са необходими, за да се установи спазването на изискванията, определени в Условията за кандидатстване и изпълнение по процедурата, следва да се съхраняват за срок от 10 години от датата на предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.

* Осигуряването на необходимата публичност и визуализация на финансирането на проекта по линия на оперативната програма чрез Европейския фонд за регионално развитие и националния бюджет;
* Изпълнението на договорните ангажименти от страна на бенефициента, включително ангажиментите, произтичащи от задълженията за гарантиране на дълготрайност на проектите;
* Наличие на възникнали и/или потенциални проблеми и рискове, като при идентифициране на такива може да бъдат отправени препоръки и срок за тяхното преодоляване/отстраняване;
* Факти и обстоятелства по регистрирани сигнали за нередности

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. Бенефициентът се запознава и със снимковия материал, изготвен в хода на проверката на място от експертите на УО. Копие от подписания формуляр се предоставя на бенефициента за прилагане в досието на проекта.

**ВАЖНО!**

**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.**

1. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ за БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Изпълнението на проектите трябва да се осъществява в съответствие със заложените дейности и разходи, съгласно сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. 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.

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. Съгласно изискванията на чл. 57, ал. 1, т.5 от ЗУСЕСИФ, бенефициентът е задължен да поддържа отделни счетоводни аналитични сметки или отделна счетоводна система за допустимите разходи по проекта и използването на средствата от безвъзмездната финансова помощ, катоданните в представените финансови отчети трябва да отговарят на тези в счетоводната система ида са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията. Сметките следва да съдържат номера на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ/номера на процедурата. Финалните отчети и разходите, свързани с договора, следва да подлежат на ясна идентификация и проверка.

Разходите, извършени в периода от 01.02.2020 г. до датата на влизане в сила на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, следва да бъдат прехвърлени/осчетоводени в сметките, обособени по проекта.

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.

* 1. Условия за допустимост на разходите

Допустимите разходи следва да са извършени законосъобразно и не трябва да противоречат на правилата, описани в Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и Съвета, Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и Съвета, „Временна рамка за мерки за държавна помощ в подкрепа на икономиката в условията на сегашния епидемичен взрив от COVID-19“ от 19.03.2020 г., както и всички други законови и подзаконови нормативни актове от приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство и Условията за кандидатстване и изпълнение по настоящата процедура.

* + 1. Допустими разходи

**I. ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ**

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

* Да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства.
* Да бъдат извършени след 01.02.2020 г. и до крайната дата на изпълнение на проекта.
* Да са в съответствие с видовете разходи, включени в административния договор и в Условията за кандидатстване и изпълнение за предоставяне на безвъзмездна помощ.
* За разходите да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени изискванията за съхраняване на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.
* Да са действително платени от страна на бенефициента (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, в периода на допустимост на разходите (от 01.02.2020 г. до не по-късно от крайната дата за изпълнение на проекта). Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими.
* Да са отразени в счетоводната документация на бенефициента.
* Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи.
* Да са определени и извършени под отговорността на Управляващия орган и съгласно критериите за подбор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение.
* Да са за реално доставени продукти и извършени услуги.

**ii. СПЕЦИФИЧНИ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ**

Разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19, както следва:

* Разходи за закупуване на суровини, материали и консумативи;
* Допустими са разходи за суровини, материали и консумативи, които са предназначени за влагане в обичайната дейност на дружеството (производство/предоставяне на услуги) и представляват текущ разход съгласно приложимите счетоводни стандарти.Разходи за външни услуги (вкл. режийни разходи);
* Разходи за персонал (вкл. разходи за възнаграждения и разходи за осигурителни и здравни вноски за сметка на работодателя).

Размерът на разходите (с включени осигурителни и здравни вноски за сметка на работодателя) по отношение на възнаграждение по договор за управление и контрол не трябва да надвишава размер от 2 000 лева месечно.

В случай на разходи за положен личен труд, които се признават за данъчни цели и се осчетоводяват като разход на дружеството, то същите са допустими за финансиране и за тях следва да се представят приложимите разходооправдателни и платежни документи.

В случай на самооосигуряващи се лица, когато осигурителните вноски са за сметка на лицата и не са разход на дружеството, същите са недопустими за финансиране по настоящата процедура.

Допустими са разходи за възнаграждения на персонал, чието правоотношение с работодателя е възникнало преди датата на обявяване на извънредното положение - 13.03.2020 г., като допустими за финансиране са разходите за възнаграждения до размера съгласно трудовото правоотношение към 13.03.2020 г.

* + 1. Недопустими разходи

**Недопустими по процедурата са следните видове разходи:**

* разходи за дейности, които са започнати и физически завършени или изцяло осъществени преди 01.02.2020 г., независимо дали всички свързани плащания са извършени;
* разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи и всички други разходи, които не попадат в обхвата на допустимите разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19;
* разходи за възстановим ДДС;
* разходи, финансирани с публични средства;
* разходи за възстановяване на подкрепа, получена от финансови инструменти, финансирани с публични средства;
* разходи за персонал при кандидати, които са получили публично финансиране за персонал през периода на допустимост на разходите (включително разходи за изплащане на компенсации за запазване на заетостта (съгласно ПМС № 55/30.03.2020 г.), разходи по схема за заетост по чл.51, ал.1 от ЗНЗ, разходи за възнаграждения в предприятия, използващи средства за възнаграждения и осигурителни вноски по операции на ОПРЧР за подкрепа наемането на безработни и неактивни лица и др.);
* разходи за подготовка на проектно предложение;
* разходите посочени за недопустими съгласно ПМС № 189/2016 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ);
* разходи за дейности, попадащи в обхвата на недопустимите сектори, посочени в т. 11.2, подт. 2/ на Условията за кандидатстване и изпълнение.

В допълнение, съгласно постъпили въпроси и дадени отговори по настоящата процедура, без да изчерпват всички видове, недопустими за финасиране са и: разходи за данъци и такси; разходи за стоки предназначени за директна продажба; финансови разходи (банкови такси, вноски по кредити, лихви по кредити и др.); лизингови вноски; разходи за СМР/ремонт, които водят до увеличаване на балансовата стойност на дълготрайни материални актви.

* 1. Третиране на ДДС за целите на ОП „Иновации и конкурентоспособност” И НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА

Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност са разписани в Указание на министъра на финансите ДНФ№3/23.12.2016 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 (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г.

Бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ определят начисления ДДС по получени доставки на стоки/или услуги или извършени плащания в изпълнение на проект, финансиран по оперативната програма в следните две категории: възстановим и невъзстановим.

Постановление 189/28.07.2016г. определя възстановимия ДДС като недопустим разход за съфинансиране по програмата. Недопустимите разходи за възстановим ДДС няма да се считат за собствено съфинансиране от страна на бенефициента.

Невъзстановимият ДДС е допустим разход по проектите. Бенефициентите определят данък върху добавена стойност за **възстановим** (недопустим разход за финасиране) 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 т. 1. облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС лицето има право на приспадане на данъчен кредит;
* бенефициентите по т.1 имат право на приспадане на данъчен кредит пропорционално на степента на използване за независима икономическа дейност на стоки с характер на дълготрайни активи, включително на недвижими имоти, съгласно чл. 71а и чл. 71б от ЗДДС, когато тези доставки са финансирани по оперативната програма и стоките ще се използват както за независима икономическа дейност, така и за цели, различни от нея (дейности, за извършването, на които бенефициентът не е данъчно задължено лице по смисъла на чл. 3, ал.5 от ЗДДС). Данъкът за доставките на стоките, финансирани по оперативната програма, по отношение на който регистрираното лице има право на данъчен кредит пропорционално на степента на използване за независима икономическа дейност, включително когато за относимия към независимата икономическа дейност данък бенефициентите имат право на частичен данъчен кредит по чл. 73 от ЗДДС, се счита за възстановим ДДС до размера на ползвания данъчен кредит по смисъла на чл. 78, ал.1 от ЗДДС и/или
* бенефициентите по точка 1 имат право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за доставки на стоки, различни от тези по т. 2.2, и/или услуги, когато тези доставки са финансирани по оперативната програма и стоките и/или услугите ще 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 или чл. 73б 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 точка 2 и доставката на стоки и услугите, финансирани по Оперативна програма, са предназначени за:
* извършване на освободени доставки на стоки и/или услуги по глава IV на ЗДДС или
* безвъзмездни доставки на стоки и/или услуги в случаите когато не са приравнени на възмездни доставки на основание на разпоредбите на чл.6, ал.3 и чл.9, ал.3 от ЗДДС;
* или дейности за извършването, на които бенефициента не е данъчно задължено лице, т.е. различни от, изброените в чл.3, ал.5, т.1 и т.2 от ЗДДС.
* Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание различно от посоченото в т.4 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;
* Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в т. 2, и за доставки на стоки с характер на дълготрайни активи, включително на недвижими имоти, които ще се използват както за независима икономическа дейност, така и за цели, различни от нея (дейности, за извършването, на които бенефициентът не е данъчно задължено лице по смисъла на чл. 3, ал.5 от ЗДДС) е приложил разпоредбите на чл.71а и чл.71б от ЗДДС. В тези случаи като невъзстановим ДДС (допустим за финансиране) се третира размера на начисления за доставките ДДС, за който не е приспаднат данъчен кредит, тъй като е пропорционално относим за целите, раззлични от независимата икономическа дейност на бенефициента.

Когато бенефициентът е имал право на приспадане на данъчен кредит за начисления ДДС за доставката на стоки и/или услуги, финасирани по опертивната програма и не го е упражнил по реда и в сроковете предвидени в закона, същият представлява възстановим ДДС и съответно също е недопустим за финансиране.

При подаване на финалния финансов отчет към Управляващия орган, бенефициентите следва да декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС, за което представят Декларация (Приложение 2.1 – Декларация 1). В допълнение, Управляващият орган ще извършва и служебна проверка на посоченото обстоятелство.

Бенефициент, който не е регистриран по ЗДДС включва в стойността на разходите отчетени във финалния финансов отчет невъзстановимия ДДС за доставки на стоки и/или услуги, като допустим за финасиране разход по проекта, като представя Декларация, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл.74 или чл.76 от ЗДДС за налични активи или получени услуги, финансирани по оперативната програма, преди датата на регистрация по ЗДДС (Приложение 2.2 – Декларация 2).

Бенефициентите следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица съгласно Приложение 2.3, при подаване на финалния финансов отчет и искане за плащане.

Бенефициентите, които са регистрирани по ЗДДС, но третират ДДС като невъзстановим (допустим), съгласно останалите хипотези в Указанието на министъра на финансите, представят на Управляващия орган и копие от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползван данъчен кредит.

Бенефициентите са длъжни да водят счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

ЧАСТ втора

ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

**ВАЖНО!**

**Всички отчети се представят в Управляващия орган чрез ИСУН 2020. Информацията по отчетите се изготвя задължително на български език.**

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** следва да се представи кратко описание за същността на проектната дейност, изпълнена за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19. Файлът може да бъде сканирано копие на документа с видим подпис на бенефициента или упълномощено от него лице или подписан с КЕП.

Във **финансовия отчет** се отчитат направените разходи. Към отчета се прилагат съответните разходооправдателни документи и счетоводни документи.

Във финансовия отчетсе включват реално извършени и платени разходи. В отчета се включват допустими и действително извършени от бенефициента разходи и същите се основават на фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента.

# Всички документи в отчетите следва да се прикачат в ИСУН 2020 в изискуемия формат и подредба, позволяваща хронологична проследимост и проверка на извършените дейности и разходи.

# Препоръчително е при прикачване на документи към различните модули/раздели на ИСУН 2020 да се прикачват окрупнени/архивирани файлове (максималния размер на 1 файл може да е до 2 GB).

# Положителните страни на подобен подход са значителни, като например:

# - По-лесно прикачване и сваляне на файлове от системата – 1 файл от 2 ГБ се сваля/качва много по-лесно от 100 файла по 20 МБ например;

# - Облекчаване работата на интернет браузъра, който се използва.

# Препоръчително е разходооправдателните документи и други документи свързани с финансовото отчитане (декларации и други) да бъдат групирани и прикачени в архивиран/и файл/ове към финалния финансов отчет.“

1. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ

Пълният размер на договорената безвъзмездна финансова помощ се предоставя в срок от 15 работни дни от подписване на административния договор.

В срок от един месец от края на изпълнението на проекта бенефициентите са длъжни да представят пред УО отчет за изпълнението по проекта. Към отчета бенефициентите прилагат разходооправдателни и платежни документи, с които удостоверяват неговото изпълнение. 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 обхваща периода от датата на сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ до крайният срок за неговото изпълнение, независимо, че в него са включени разходи преди този период и съдържа информация за реализираните по време на проекта дейности и извършени разходи. Финалният отчет се състои от:

* Технически отчет, директно попълнен в ИСУН 2020;
* Информация за хоризонтални политики и визуализация – Приложение 1.2, ведно с документи, доказващи осъществяването на дейностите по визуализация и публичност (снимка на плакат; разпечатка от сайта на бенефициента и др.);
* Сканирани оригинали на документи, потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите, целите и индикаторите по проекта (ако е приложимо);
* 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 Приложение 2.1 Декларация 1 - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС.
* Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС – Приложение 2.2 – Декларация 2, приложимо само в случай, че е отчетен ДДС като допустим разход;
* Сканиран оригинал на дневника за покупките, съгласно Указание ДНФ-3/23.12.2016г. (в случай, когато ДДС е отчетен като допустим разход от бенефициенти регистрирани по ЗДДС);
* Таблица за размер на ДДС, включен в допустимите разходи по проект – Приложение 2.3 (в случай, че е приложимо когато ДДС е отчетен като допустим разход);
* Декларация за липса на друго публично финансиране – Приложение 2.4;
* Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за проекта, съгласно счетоводната политика на предприятието . Сметките следва да съдържат номера на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ/номера на процедурата;
* Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта.

Разходите, извършени в периода от 01.02.2020 г. до датата на влизане в сила на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, следва да бъдат прехвърлени/осчетоводени в сметките, обособени по проекта.

* 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.

**Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата и час на извършената банковата операция;**

* Искане за плащане, което се генерира в ИСУН 2020
  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 предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност и публичност на финансирането от ЕС.

**ВАЖНО!**

**Проектната дейност (*предвидена в договора за безвъзмездна финансова помощ)*, изпълнена за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19., ще бъде призната за изпълнена, само ако бъде доказана чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването на същата. За допустими ще бъдат признати разходи за дейност одобрени от УО за изпълнени.**

За всеки Финален отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, УО се произнася в срока и при условията на **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 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 изисканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждането й в ИСУН 2020.**

* 1. ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Всички разходооправдателни документи се добавят в секция „Опис документи“ в ИСУН 2020. 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 отчетните разходооправдателни документи следва да попадат в рамките на периода за допустимост и са в съответствие с** изискванията посочени изрично в Условията за кандидатстване и изпълнение по процедурата.

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

2. ДОКУМЕНТИ, ПРИЛАГАНИ КЪМ ФИНАЛЕН ОТЧЕТ, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

Документи, които се изискват за одобряване на дейността по проекта. Следва да се има предвид, чесписъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ.

1. Важно е да се представят доказателства за спазване на Мерките за публичност и информираност заложени в т.28 от условията за кандидатстване и изпълнение. (напр. екранна разпечатка на сайта, снимка на поставена табела);

**ВАЖНО**

**НЕСПАЗВАНЕТО НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ИНФОРМИРАНЕ, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛНА ИДЕНТИЧНОСТ СЪЗДАВА РИСК ОТ ЗАГУБВАНЕ НА ЦЯЛОТО ФИНАНСИРАНЕ ПО ПРОЕКТА.**

Във връзка с изпълнението на подписания от Вас договор за безвъзмездна финансова помощ по ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВАПОМОЩ BG16RFOP002-2.073 „Подкрепа на микро и малки предприятия за преодоляване на икономическите последствия от пандемията COVID-19“, следва да имате предвид, че като бенефициент по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 1014-2020 и в изпълнение на чл. 6 от Общи условия към финансираните по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ имате задължение да осигурите информиране и публичност за изпълнявания от Вас проект, подробно разписани в Приложение XII „ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ ОТНОСНО ПОДКРЕПАТА ОТ ФОНДОВЕТЕ” от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета, както следва:

1. 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:

1.1. 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;

1.2. 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 изпълнява проекта. Изискването е задължително (виж приложение 1.4 към настоящия документ).

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., публикуван на интернет страницата на УО.

1. Следва да се прикачи и текстови файл с кратко описание за същността на проектната дейност, изпълнена за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19. Файлът може да бъде сканирано копие на документа с видим подпис на бенефициента или упълномощено от него лице или подписан с КЕП;
2. Документи, които според бенефициента позволяват проследяване на изпълнението на заложените по проекта цели и резултати.

**ВАЖНО!**

**Всички описани по-горе документи се представят чрез системата ИСУН 2020 в съответния приложим модул, съгласно инструкциите на УО за отчитане на ДБФП чрез ИСУН 2020.**

2.1. Разходооправдателни и други документи към 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 да съдържат необходимите реквизити, съгласно националното законодателство. Документите следва задължително да съдържат и **номера на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ.** За разходооправдателни документи, които са издадени преди датата на сключване на АДБФП, бенефициентите следва да декларират/потвърдят в писмен вид към съответния документ, че разходът е в изпълнение на процедура BG16RFOP002-2.073. В случай, че разходите са осчетоводени в обособени аналитични сметки по проекта, то във вътрешно фирмените документи (напр. ведомост, фиш и други) може да не се упоменава изрично договора за безвъзмездна финансова 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. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата и час на извършената банковата операция.

В случай на установяване на недопустими за финансиране разходи при проверка на представения финален отчет, бенефициентът ще бъде уведомен за вида и размера на недопустимия разход. В тази връзка по преценка и възможност, бенефициентите могат да представят допълнително документи, които отговарят на условията за допустимост и касаят друг вид разходи до размера на предоставената безвъзмездна помощ.

При представяне на разходооправдателни документи на по-висока стойност от предоставената безвъзмездна помощ, при подаване на финалния отчет, бенефициентите следва да отчететат разходи до размера на договорената безвъзмездна помощ.

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.

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

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Видове разходи:** | **Документи за финансово отчитане:** |
| **Разходи за суровини, материали и консумативи** | * Първичен разходооправдателен документ (фактура); * Банково извлечение/платежно нареждане, заверено от банката или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането. При електронно банкиране платежните нареждания следва да съдържат референтен номер, дата и час на извършената банковата операция |
| **Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта** | **I. В случай че услугите се извършват от юридически лица:**   * Първичен разходооправдателен документ (фактура); * Банково извлечение/платежно нареждане, заверено от банката или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането. При електронно банкиране платежните нареждания следва да съдържат референтен номер, дата и час на извършената банковата операция * **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; * Банково извлечение/платежно нареждане, заверено от банката за трансфер на изплатени данъци и осигуровки. При електронно банкиране платежните нареждания следва да съдържат референтен номер, дата и час на извършената банковата операция |
| **Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя)** | * Договори за управление и контрол; * Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения; * Рекапитулация включваща размера на начислените възнаграждения и здравните и осигурителни вноски и ДОД за работодател и работник; * Банково извлечение/платежно нареждане, заверено от банката за трансфер на изплатени данъци и осигуровки. При електронно банкиране платежните нареждания следва да съдържат референтен номер, дата и час на извършената банковата операция; * Банкови извлечения за преводи по банкови сметки; * Разходни касови ордери; * Други приложими. |
| **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, * 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. |

3. 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 комуникация 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.**

В изработената по проекта табела/ плакат трябва да се 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.**

### 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.

### 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 си, 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;

### 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;

# 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 и след приключване на дейностите по проекта)и документи, свързани с изпълнението на проекта. Примерните варианти (Приложения 1.3 и 1.4) 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.

**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).**

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

Всички лога и изискванията за тяхното използване могат да бъдат изтеглени от [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

1. Навсякъде в текста на настоящото ръководство под „Договор за безвъзмездна финансова помощ“ следва да се разбира „Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“ съгласно изискванията на „Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове“. [↑](#footnote-ref-1)