

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

2021 г.

РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА  
АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ ЗА  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА  
ФИНАНСОВА ПОМОЩ

по

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА  
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ  
BG16RFOP002-2.077

„Подкрепа за средни предприятия за  
преодоляване на икономическите последствия от  
пандемията COVID-19“

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ИНОВАЦИИ  
И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“  
2014 - 2020



## СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО .....</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>4</b>
<b>ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>5</b>
<b>ЧАСТ ПЪРВА .....</b>	<b>5</b>
<b>ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1.2. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ .....</b>	<b>11</b>
<b>5.2. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ОП „ИНОВАЦИИ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“ .....</b>	<b>133</b>
<b>ЧАСТ ВТОРА .....</b>	<b>164</b>
<b>ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ .....</b>	<b>14</b>
<b>1. ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ .....</b>	<b>17</b>
<b>2. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. 7</b>
<b>2.1. ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2. ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ .....</b>	<b>20</b>
<b>3. ДОКУМЕНТИ, КОИТО УДОСТОВЕРЯВАТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА .....</b>	<b>21</b>
<b>3.1 ДОКУМЕНТИ, ПРИЛАГАНИ КЪМ ФИНАЛЕН ОТЧЕТ, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2. РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ФИНАЛЕН ОТЧЕТ ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА .....</b>	<b>23</b>
<b>4. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ .....</b>	<b>27</b>
<b>ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ .....</b>	<b>29</b>
<b>ПРАВНА УРЕДБА .....</b>	<b>29</b>
<b>ЧАСТ ПЪРВА .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ЗУСЕСИФ .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г. ....</b>	<b>30</b>



<b>2. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ .....</b>	<b>322</b>
<b>3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА УО НА ПРОВЕЖДАНЕТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.....</b>	<b>32</b>
<b>3.1. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>4. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ. 50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г. ....</b>	<b>355</b>
<b>4.1. СЪПЪЛНИ СЪПЪЛНИТЕЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.....</b>	<b>355</b>
<b>4.2. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>4.3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЧРЕЗ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ.50, АЛ.1 ОТ ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.....</b>	<b>38</b>
<b>4.4. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ .....</b>	<b>46</b>
<b>5. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА БАЗА СЪБРАНИ ПОНЕ 2 (ДВЕ) СЪПОСТАВИМИ ОФЕРТИ, КАТАЛОЗИ, РАЗПЕЧАТКИ ОТ ОФИЦИАЛНИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ ИЛИ КОМБИНАЦИЯ ОТ ПОСОЧЕНИТЕ.....</b>	<b>47</b>



## ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

*Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициентите, които изпълняват административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG16RFOP002-2.077 „Подкрепа за средни предприятия за преодоляване на икономическите последици 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 административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (накратко договора).

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

- ✚ Основни стъпки за изпълнение на административните договори за безвъзмездна финансова помощ;
- ✚ Изменения в административните договори за безвъзмездна финансова помощ;
- ✚ Спазване на условията на административния договор за безвъзмездна финансова помощ;
- ✚ Отчитане на изпълнението на административните договори за безвъзмездна финансова помощ;
- ✚ Комуникация със съответните институции;
- ✚ Съответствие с правилата за визуализация;
- ✚ Документооборот и поддържане на система за съхраняване на информацията по административните договори за безвъзмездна финансова помощ;
- ✚ Установяване на нередности.






## ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

### 1. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ<sup>1</sup>

*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 дейности 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.

<sup>1</sup> 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“.



## 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 рисковете 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 административния 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.*

#### 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 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 искането 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 административен 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. 3.8.3 от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

## **2.1. 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.

**В случай на внасяне на финален отчет преди крайната дата на договора за безвъзмездна финансова помощ, УО ще приеме, че е налице предсрочно изпълнение на дейностите по проекта, като ще счита датата, предхождаща датата, на която е получен финалният отчет за крайната дата на договора за безвъзмездна финансова помощ.**

**В случаите, в които е необходимо подписването на допълнително споразумение при изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ съгласно разпоредбите на чл. 8 от Общите условия, същото ще се подписва от страните с Квалифициран електронен подпис в съответствие с чл. 3.8.1 от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

**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.**

### **3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**



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

### **4. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО**

На основание представен окончателен 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 документация 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 Условието 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 ангажменти от страна на бенефициента, включително ангажиментите, произтичащи от задълженията за гарантиране на устойчивост 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 отстраняване/преодоляване;
-  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 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 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, като данните в представените финансови отчети трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да 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. Исканията за авансови плащания (в случай, че е приложимо), 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 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**



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 подзаконовни нормативни актове от приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство и Условията за кандидатстване и изпълнение по настоящата процедура.











### 5.1.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

#### І. 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.  

След приключване на изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да изготви и представи на Управляващия орган финален технически и финансов отчет, съдържащ информация относно цялостното изпълнение на проекта и постигнатите резултати.

Разходи, отнасящи се за дейности, които обхващат период, различен от периода на допустимост на разходите, няма да се считат за допустими. Разходооправдателните документи следва да са издадени в периода на допустимост на разходите по процедурата.
-  Да са в съответствие с видовете разходи, включени в административния договор и в Условията за кандидатстване и изпълнение по процедурата 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, от 01.02.2020 г. до датата на подаване на финалния отчет. Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими.
-  Да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни аналитични счетоводни сметки или в отделна счетоводна система.
-  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.
-  Да са съобразени с пазарните цени за съответния вид разход.



**ВАЖНО:** Разходите, направени в периода от 01.02.2020 г. до подаване на проектното предложение, следва да са под праговете на ЗУСЕСИФ за прилагане на процедура за избор с публична покана, като не може да бъдат предявявани разходи в по-голям от този размер за доставки или услуги с идентичен или сходен предмет. Изискването не се прилага за разходите за наем и възнаграждения. Допълнително, за да са допустими направените разходи, цената за тях следва да е пазарна. В случай на съмнение за завишение на направените разходи от пазарните цени, УО си запазва правото да извърши допълнителна проверка и откаже възстановяване на същите. Редът за избор на изпълнител, съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС №160/2016 г., е приложим за бенефициенти след подаване на проектното предложение. В случай че общата стойност на заявените разходи (за доставки или услуги с идентичен или сходен предмет), които обхващат периода преди подаване на проектното предложение и периода след това, надвишават регламентирания праг, бенефициентът следва да проведе избор на изпълнител с „Публична покана“. Процедурата се провежда само за стойността на разходите, заявени за периода от подаване на проектното предложение до приключване изпълнението на проекта. Когато общата стойност на заявените разходи попада под регламентирания праг и ще бъдат извършени в периода след сключване на административния договор за БФП, бенефициентите следва да съберат две съпоставими оферти.

## 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, горива и консумативи, които са предназначени за влягане в обичайната дейност на дружеството (производство/предоставяне на услуги) и представляват текущ разход съгласно приложимите счетоводни стандарти;
- ✚ Разходи за външни услуги (вкл. режимни разходи);
- ✚ Разходи за персонал (вкл. разходи за брутна работна заплата и разходи за здравни и социални осигурителни вноски за сметка на работодателя) по трудови договори, които са сключени преди 01.07.2020 г. За да са допустими разходите за възнаграждения, същите следва да са до размера на трудовото правоотношение към 01.07.2020 г.

### 5.1.2. 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;
- ✘ разходи за краткотрайни активи, извън посочените в т. 14.2 от Условиата за кандидатстване по процедурата;
- ✘ разходи за стоки, предназначени за продажба;
- ✘ разходи за възстановим ДДС;
- ✘ разходи за данъци и такси;
- ✘ разходи, финансирани с публични средства;
- ✘ разходи за възстановяване на подкрепа, получена от финансови инструменти, финансирани с публични средства;
- ✘ разходи за изплащане на кредити, лихви по кредити, банкови такси;
- ✘ разходи за лизингови вноски;
- ✘ 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 суровини, материали и консумативи втора употреба;
- ✘ разходи за СМР/ ремонт, които водят до увеличаване на балансовата стойност на дълготрайни материални активи;
- ✘ разходи за подготовка на проектно предложение, управление и изпълнение на проекта;
- ✘ разходите, посочени за недопустими съгласно ПМС № 189/2016 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ);
- ✘ 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, съгласно Условиата за кандидатстване по процедурата;
- ✘ разходи за дейности, попадащи в обхвата на недопустимите сектори, посочени в т. 11.2, подт. 2), 3) и 4) от Условиата за кандидатстване по процедурата.



## 5.2. 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 финансиране 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 финансиране) 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 т. 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 лице 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 т. 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. 2 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 приспаднал данъчен кредит, тъй като е пропорционално относим за целите, различни 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, финансирани по оперативната 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 финансиране 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 искането 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 (Приложение 1.3). Файлът може да бъде сканирано копие на документа с видим подпис на бенефициента или упълномощено от него лице или подписан с КЕП. Също така, е необходимо да се представи отчет с информация за изпълнените дейности (Приложение 1.4).

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

**Във финансовия отчет се 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. 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 размер до 40% от общия размер на безвъзмездната финансова помощ, обезпечено с банкова гаранция (Приложение 16 към Условието за изпълнение по процедурата), покриваща пълния размер на исканата авансова сума.

Управляващият орган превежда размера на авансовото плащане по банкова сметка на бенефициента, открита за целите на получаване и разходване на сумата на авансовото плащане.

Авансовото плащане се извършва в срок от 20 /двадесет/ календарни дни от датата на постъпване на искането за плащане в УО, при условията и реда на чл. 61 от ЗУСЕСИФ.

## 2. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ

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).

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 (в случай, че е приложимо), включително натрупаната лихва.

Финалният отчет обхваща периода от датата на сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ до крайния 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 (Приложение 1.6), разпечатка от сайта на бенефициента и др.);
- ✚ Кратко описание за същността на проектната дейност (Приложение 1.3);
- ✚ Отчет за изпълнените дейности (Приложение 1.4). Необходимо е информацията да бъде представена в групи по категории с идентичен или сходен предмет;
- ✚ 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 ДДС е отчетен като допустим разход);
- ✚ Декларация за липса на друго публично финансиране – Приложение 2.4;
- ✚ Финансова идентификационна форма – Приложение 2.5;
- ✚ 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, дата и час на извършената банковата операция.**

- Искане за плащане, което се генерира в ИСУН 2020.

## 2.1. 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 дейности, одобрени от УО за изпълнени.**

Списък от документи, които се изискват за одобрение на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е приложен в т. 3 по-долу. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за безвъзмездна финансова помощ предполага 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), 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 представения отчет, спира срока за одобрение на отчета. След получаване на изискваните разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изискваната 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 спира 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 изискваната информация или документи се удостоверява с датата на завеждането ѝ в ИСУН 2020.**

## **2.2. 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 (от 01.02.2020 г. до крайната дата на изпълнение на проекта) и да са в съответствие с** изискванията, посочени изрично в Условията за кандидатстване и изпълнение по процедурата. Отчетените с разходооправдателните документи разходи следва да са платени от страна на бенефициента от 01.02.2020 г. до датата на подаване на финалния отчет.



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

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

#### 3.1. 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, че списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ.

1. Важно е да се представят доказателства за спазване на Мерките за информиране и публичност, заложиени в т. 3 от Условиията за изпълнение (напр. екранна разпечатка на сайта, снимка на поставена табела).

**ВАЖНО: НЕСПАЗВАНЕТО НА ПРАВИЛАТА ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ МОЖЕ ДА ДОВЕДЕ ДО НЕПРИЗНАВАНЕ НА ЧАСТ ИЛИ НА ЦЯЛАТА СТОЙНОСТ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ПО ПРОЕКТА РАЗХОДИ.**

Във връзка с изпълнението на подписания от Вас договор за безвъзмездна финансова помощ по ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ BG16RFOP002-2.077 „Подкрепа за средни предприятия за преодоляване на икономическите последици от пандемията COVID-19“, следва да имате предвид, че като бенефициент по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 и в изпълнение на чл. 6 от Общите условия към финансираните по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ имате задължения 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:

- 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;
  - ✓ 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 1.6 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.

2. 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 (Приложение 1.3). Файлът може да бъде сканирано копие на документа с видим подпис на бенефициента или упълномощено от него лице или подписан с КЕП;
3. Следва да се приложи отчет с информация за изпълнените дейности по проекта по образец (Приложение 1.4).
4. Договори за доставка и за услуги с изпълнители и изменения към тях (ако е приложимо).
5. 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.). .

#### **ВАЖНО!**

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

#### **ВАЖНО!**

Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020.



### 3.2. 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 АДПБФП, бенефициентите следва да декларират/потвърдят в писмен вид към съответния документ, че разходът е в изпълнение на процедура BG16RFOP002-2.077. В случай, че разходите са осчетоводени в обособени аналитични сметки по проекта, то във вътрешнофирмените 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, 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 случай на разходооправдателни документи на по-висока стойност от предоставената безвъзмездна помощ, при подаване на финалния отчет, бенефициентите следва да отчетат 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.**

<b>Видове разходи:</b>	<b>Документи за финансово отчитане:</b>
<b>Разходи за суровини, материали, горива и консумативи</b>	<p>✚ Първичен разходооправдателен документ (фактура);</p> <p>✚ 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</p>
<b>Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта</b>	<p><b>I. В случай че услугите се извършват от юридически лица:</b></p> <p>✚ Сключен договор с изпълнител (ако е приложимо);</p> <p>✚ Първичен разходооправдателен документ (фактура);</p> <p>✚ 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.</p> <p><b>II. В случай че услугите се извършват от физически лица:</b></p> <p>✚ Сключен договор с изпълнител (ако е приложимо);</p> <p>✚ Сметка за изплатени суми;</p> <p>✚ Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, банкови извлечения за преведените възнаграждения;</p> <p>✚ 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</p>









	банковата операция.
<b>Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и социални осигурителни вноски за сметка на работодателя)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Трудови договори с лицата/ Допълнителни споразумения (ако е приложимо);</li><li>✚ Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения;</li><li>✚ Рекапитулация, включваща размера на начислените възнаграждения, ДОД, здравните и социалните осигурителни вноски за сметка на работодател и работник;</li><li>✚ 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;</li><li>✚ Банкови извлечения за преводи по банкови сметки;</li><li>✚ Разходни касови ордери;</li><li>✚ Други приложими.</li></ul>
<b>Режийни разходи (ток, телефон, отопление, вода) и разходи за наем.</b>	<p><b>I. В случай че услугите се извършват от юридически лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Сключен договор за наем на недвижим имот между бенефициент и наемодател-юридическо лице;</li><li>✚ Фактура с фискален бон при плащане в брой или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път по договора за наем;</li><li>✚ Фактура за режийни разходи, издадена от наемодателя на наемателя, в която изрично се посочва за какъв вид разход се отнася – ел. енергия за м. X в размер на .....лв. или топлофикация за м. X в размер на ....лв. и т.н.;</li><li>✚ Фактури за режийни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя.</li></ul>





## **II. В случай че услугите се извършват от физически лица:**

-  Договор за наем на недвижим имот между бенефициент и наемодател – физическо лице;
-  Сметка за изплатени суми;
-  Платежно нареждане/ банково извлечение за платен авансов ДОД - 10% от страна на наемателя;
-  Разписка за получена сума за режимни 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 режимни разходи за наетия имот или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път;
-  Фактури за режимни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя.

### **ВАЖНО!**





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



#### 4. 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 **Европейският 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 договорът 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.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ИНОВАЦИИ И  
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

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 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 изпълнява 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;

#### 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 образец на документи, свързани с изпълнението на проекта. Примерните варианти (Приложения 1.5 и 1.6) 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.

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

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



## ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

### ПРАВНА УРЕДБА

**Разходите, направени в периода от 01.02.2020 г. до подаване на проектното предложение следва да са под праговете на ЗУСЕСИФ за прилагане на процедура за избор с публична покана като не може да бъдат предявявани разходи в по-голям от този размер за доставки или услуги с идентичен или сходен предмет. Изискването не се прилага за разходите за наем и възнаграждения. Допълнително, за да са допустими направените разходи, цената за тях следва да е пазарна. В случай на съмнение за завишение на направените разходи от пазарните цени, УО си запазва правото да извърши допълнителна проверка и да откаже възстановяване на същите. Редът за избор на изпълнител съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС №160/2016г. е приложим за бенефициенти след подаване на проектното предложение. В случай че общата стойност на заявените разходи (за доставки или услуги с идентичен или сходен предмет), които обхващат периода преди подаване на проектното предложение и периода след това, надвишават регламентирания праг, бенефициентът следва да проведе избор на изпълнител с „Публична покана“. Процедурата се провежда само за стойността на разходите, заявени за периода от подаване на проектното предложение до приключване изпълнението на проекта.**

В процеса на изпълнение на проектите бенефициентите 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) и Постановление № 160 на Министерския съвет от 1 юли 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове

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 Закона за обществените поръчки (ЗОП).






В случаите, когато бенефициентът е възложител по смисъла на ЗОП, при избор на изпълнител/и същият задължително прилага разпоредбите на ЗОП и актовете по прилагането му, както и указанията, заложи в Ръководството за изпълнение на ДБФП по Оперативна програма "Иновации и конкурентоспособност" 2014-2020 (което може да бъде намерено на интернет страницата на Управляващия орган- <https://opic.bg/public/opik/rkovodstvo-za-izplnenie-na-dbfp-po-operativna-programa-inovatsii-i-konkurentosposobnost-2014-2020>)

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.

## **1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.**

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 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 до 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***

1. 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.

- доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 30 000 лв.

2. С оглед спазване на принципа за добро финансово управление и определяне реалистичността на разходите при избор на изпълнител от страна на бенефициентите/кандидатите за БФП, Управляващият орган на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 г. ще изисква, в случаите когато:

- предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента/кандидата за БФП, без данък върху добавената стойност е по-ниска от 30 000 лв.

към първичните платежни документи да се приложат поне **2 (две)** съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици или комбинация от посочените, съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в административния договор за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентите/кандидатите за БФП прилагат и **обосновка** в свободен текст за направения избор на база на събраните оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници.

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

Управляващият орган осъществява **задължителен последващ** контрол по отношение на провежданите от страна на бенефициентите процедури за определяне на изпълнители.

По отношение на проведените процедури за избор на изпълнител по реда на ЗОП УО осъществява само последващ контрол за законосъобразност.



Управляващият орган осъществява проверки за законосъобразност на процедурите за избор на изпълнител от страна на бенефициентите и в случаи на сигнали за нередност. Изборът на изпълнител е обект на проверка и от други одитиращи институции, съгласно административния договор за безвъзмездна финансова помощ.

#### **ВАЖНО:**

Видът процедура за избор на изпълнител, която трябва да проведе Бенефициентът, се определя в зависимост от общия **размер на безвъзмездната финансова помощ**, 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 ЗУСЕИФ и ЗОП.
- ✚ 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.

#### **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).

### **3.1. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

Управляващият орган ще извършва **задължителен последващ контрол** по отношение на проведените от бенефициентите процедури за определяне на изпълнители чрез публична покана. Последващият контрол ще бъде извършен **на всички етапи наведнъж, след сключването от страна на бенефициента на договор** със съответния избран за изпълнител участник в процедурата.






### **3.1.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ. 50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.**

Документите, които следва да представи бенефициента за осъществяване на последващ контрол, са: документите от всички етапи от провеждането на проведената процедура „Избор с публична покана“ по чл. 50, ал. 1 от ЗУСЕСИФ и ПМС 160/01.07.2016г.

### **3.1.2. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБРАН ИЗПЪЛНИТЕЛ НА БАЗА СЪБРАНИ ПОНЕ 2 (ДВЕ) СЪПОСТАВИМИ ОФЕРТИ, КАТАЛОЗИ, РАЗПЕЧАТКИ ОТ ОФИЦИАЛНИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ ИЛИ КОМБИНАЦИЯ ОТ ПОСОЧЕНИТЕ**

Документите, които следва да представи бенефициента чрез ИСУН за осъществяване на последващ контрол са:

-  Поне 2 (две) съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици или комбинация от посочените;
-  Обосновка в свободен текст за направения избор;
-  Сключен договор (ако е приложимо).

### **3.1.3. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА СКЛЮЧЕН ДОГОВОР ЗА НАЕМ НА НЕДВИЖИМ ИМОТ**




Съгласно чл. 50, ал. 4 от „Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове“ – „Бенефициентите не провеждат процедура за избор с публична покана при придобиване или наемане на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и при учредяване на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги“. Предвид това че наемът е извън приложното поле на ЗУСЕСИФ, бенефициентите не трябва да спазват определения в закона ред или процедура при избора на изпълнител и сключване на договор за наем.

С оглед спазване на принципите за добро финансово управление (икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства), Управляващият орган (УО) ще изисква от бенефициентите избора на изпълнител за наем на помещение да бъде извършен чрез пазарно проучване.

Документите, които бенефициентът следва да представи за осъществяване на последващ контрол, са:



Пазарно проучване, включващо:

-  Две или повече съпоставими предложения/Разпечатки на обяви за недвижими имоти, отдавани под наем, съдържащи: цена, квадратура, локация и др.;
-  Обосновка за извършения избор;
-  Сключен договор за наем на помещение и изменения към него (ако е приложимо), между бенефициента и наемодател (юридическо или физическо лице).

#### 4. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ. 50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕЦИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.

##### 4.1. СЪПКИ 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:** Публикувайте Публичната покана и прилежащата документация за участие в процедурата в ИСУН 2020. Едновременно с това се извършва служебна публикация на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на Р България ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg))

**Стъпка 4:** Отваряне на офертите.

**Стъпка 5:** Оценителите изготвят и подписват протокол от дейността си, съдържащ и класиране на кандидатите, и го предават на бенефициента за утвърждаване.

**Стъпка 6:** 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.12, ал.1, т.2 от ПМС 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕЦИФ

**Стъпка 7:** След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕЦИФ, подпишете договора с избрания изпълнител.

**Стъпка 8:** Прикачете копие на сключения договор и приложенията към него в ИСУН 2020, модул „Договори“, раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, т. 2 „Договори с изпълнители“, а цялата документация по проведения избор на изпълнител – в ИСУН 2020, модул „Договори“, раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.







**Стъпка 9:** 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;
-  образец на оферта;
-  проект на договор.

### Правила за изготвяне на документацията:

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 конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент или друго подобно, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В случаите когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването им 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.**

При провеждането на процедурите за избор на изпълнител бенефициентите задължително публикуват публичната покана (целият пакет изготвени документи) в ИСУН 2020. С оглед улеснение на бенефициентите Управляващият орган е публикувал на официалната си интернет страница инструкция, в която са описани и онагледени със снимки на екран стъпките и действията за въвеждане и публикуване на пакета документи в системата.

Бенефициентът може да публикува публичната покана и на своята интернет страница или да я изпрати до избрани от него лица, без да променя определените в публикуваната покана условия за участие в процедурата, като датата трябва да бъде същата, каквато е датата на публикуване на публичната покана в ИСУН 2020. Достъпът до публичната покана следва да не се възпрепятства по какъвто и да е начин до крайния срок за подаване на оферти.



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 публикува, чрез ИСУН 2020, разясненията в 3-дневен срок от датата на постъпването на искането, без да се посочва в отговора участникът отправил запитването, като разясненията стават неразделна част от публичната поканата. **Разясненията не следва да променят предварително обявените с поканата условия.**

#### **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 оценителите, 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 оценител/и, които да участват в разглеждането и оценката на офертите в случаите по чл. 7, ал. 2 от ПМС № 160/2016 г.

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

Оценителите могат да бъдат само лица, които:

- не са "свързани лица" по смисъла на §1, т. 13 и т. 14 от допълнителните разпоредби на Закона за публично предлагане на ценни книжа с кандидат в процедурата или с посочените от него подизпълнители, 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 оценителите 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. Предоставените разяснения не следва да включват промени в техническото и ценовото предложение на кандидатите.

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 разумен 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 ЗУСЕИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.

Описаната процедура се прилага задължително, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на бенефициента за договори за **доставки или услуги е равна или по-висока от 30 000 лв.** 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);
- ✚ Избрани критерий за оценка, показателите, относителната им тежест (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.12,ал.1, т.1 от ПМС 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2, от ЗУСЕСИФ (Приложение 3.7.: Декларация на кандидата по чл.12,ал.1, т.1 от ПМС 160/01.07.2016 г. във връзка с чл.53, ал.2 от ЗУСЕСИФ);

*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 в ИСУН 2020;**
- ✚ 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;  
Междинно 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 информацията 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 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 достъпът се предоставя от компетентен орган по служебен път.

#### **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) най-много за последните 3 приключили финансови години в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си. (задължително се дефинира понятието „сходен“ предмет)

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:

Справка за оборота от дейности, сходни с предмета на обособената позиция/процедурата (в случай че няма обособени позиции) най-много за последните 3 приключили финансови години в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е 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 доставки/услуги с предмет, сходен с предмета на процедурата (задължително се дефинира понятието „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 изпълнените доставки/ услуги, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 години до датата на подаване на офертата в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си, 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.**

### **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 ПМС 160/01.07.2016 г.**

**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.**

#### **Стъпка 1 Определяне на оценители за разглеждане, оценка и класиране на офертите**

Със Заповед/решение (Приложение 3.8: Заповед/Решение за назначаване на оценители определете поименно нечетен брой оценители (най-малко трима) и резервни оценители. Сроктът за работата на оценителите не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

#### **Стъпка 2 - Обявяване на процедурата**

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 в ИСУН 2020, като едновременно с това се извършва служебна публикация на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на Р България ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)).

Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата, като се предвидят **не по-малко от 7 дни, считано от датата, следваща** датата на публикуването на Публичната покана при съобразяване с изискванията на чл. 2, ал. 3 от ПМС № 160/2016 г. В случай на необходимост от промяна на датата на отваряне на офертите, кандидатите и УО следва да бъдат уведомени писмено.

#### **Стъпка 3- Процес по отваряне и оценяване на офертите**

##### **Част 1.**

Оценителите отварят офертите в деня и часа, посочени в Публичната покана. След като научат имената на кандидатите, всички оценители подписват Декларация за непристрастност и поверителност (**Приложение 3.9.: Декларация за непристрастност 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 офертите по реда на постъпването им в ИСУН 2020.

## 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. Представените разяснения не следва да включват промени в техническото и ценовото предложение на кандидатите.

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

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:

1. кандидат, който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 5 от ПМС 160/01.07.2016 г. и на условията на публичната покана, посочени от бенефициента;
2. кандидат, за когото са налице основанията за задължително отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки;
3. кандидат, който не отговаря на обявените изисквания за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности;
4. кандидат, който не е представил в срок изисканите допълнителни документи или представените документи не отговарят на предварително обявените условия;





5. кандидат, който е представил невярна информация в хода на процедурата за избор на изпълнител.

#### **Част 4.**




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

#### **Стъпка 5 - Изготвяне на Протокол от дейността на Оценителите**

Оценителите изготвят протоколи (Приложение 3.10) 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 6 – Уведомяване на кандидатите**

Бенефициентът писмено уведомява всички кандидати за извършеното класиране след утвърждаването на протокола, като от първия класиран кандидат се изискват документи по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 160/01.07.2016 г., 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 от лицата, които представляват участника или кандидата, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи
-  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 за липса на задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община по седалище на възложителя и на кандидата, 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.



- ✚ Удостоверение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за липса на влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

При условие че кандидатът-търговец е установен в държава, в която регистрите, касаещи актуалното му състояние, са публично достъпни, 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 съответния регистър (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи, удостоверяващи извършената проверка:

- ✚ когато в държавата, в която кандидатът или участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, кандидатът представя декларация, ако такава декларация има правно значение според законодателството на държавата, в която е установен.
- ✚ Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, кандидатът представя официално изявление, направено пред компетентен орган в държавата, в която той е установен.

#### **Стъпка 7- 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 8: Информация за сключен договор**

Прикачете копие на сключения договор и приложенията към него в ИСУН 2020, модул „Договори“, раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, т. 2 „Договори с изпълнители“, а цялата документация по проведения избор на изпълнител – в ИСУН 2020, модул „Договори“, раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.

#### **Стъпка 9 – 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 качествено 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);

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 са установени пропуски от страна на 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 на основанията, посочени в чл.10 от ПМС 160/01.07.2016 г. Измененията на договорите за изпълнение се съгласуват с Управляващия орган по изключение при наличие на основанията, посочени в чл.10, ал. 3 от ПМС 160/2016 г. Във всички останали случаи Управляващият орган няма правомощия да съгласува измененията на договорите за изпълнение.

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;
-  първият и вторият класирани кандидати последователно отказат да сключат договор;
-  всички оферти, които отговарят на предварително обявените условия, надвишават финансовия 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;
-  отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които бенефициентът не е могъл да предвиди;
-  е налице промяна на първоначалните условия, при които е обявена процедурата

Процедурата за избор на изпълнител **може** да бъде прекратена, когато е постъпила само една оферта или само една оферта отговаря на предварително обявените от бенефициента условия.

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



## **5. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА БАЗА СЪБРАНИ ПОНЕ 2 (ДВЕ) СЪПОСТАВИМИ ОФЕРТИ, КАТАЛОЗИ, РАЗПЕЧАТКИ ОТ ОФИЦИАЛНИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ ИЛИ КОМБИНАЦИЯ ОТ ПОСОЧЕНИТЕ**

В случаите описани в т. 2 „Видове процедури за определяне на изпълнител“, в които провеждането на процедура за избор на изпълнител чрез „Публична покана“ не е задължително, бенефициентите следва към първичните платежни документи да приложат поне 2 (две) съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици или комбинация от посочените, съдържащи **цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в административния договор за безвъзмездна финансова помощ.** Бенефициентите/кандидатите за БФП прилагат и обосновка в свободен текст за направения избор на база на събраните оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници.

При представяне на окончателен пакет отчетни документи бенефициентът е необходимо да представи на УО чрез модул „Договори“, раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, т. 2 „Договори с изпълнители“ и т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в системата ИСУН 2020 за проверка:

1. Копия на събраните поне 2 оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици;
2. Копие на обосновката в свободен текст за направения избор;
3. Сключен договор (ако е приложимо - бенефициентът може да сключи договор с избрания/ните изпълнител/и, но не е задължително).

В случаите в които има сключен договор, предметът на същия трябва да съответства на избраната оферта, каталог, разпечатка от официална интернет страница.