**РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ**

**ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ/ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

**ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**

**„ОКОЛНА СРЕДА 2014 – 2020 г.“**

изготвено от Управляващия орган на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ - Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“ към Министерство на околната среда и водите

[ope@moew.government.bg](mailto:ope@moew.government.bg)

Версия 3 (Август 2020 г.)

**Съдържание**

[Използвани съкращения 3](#_Toc48556248)

[Цел и обхват на ръководството 4](#_Toc48556249)

[I. Администриране изпълнението на АДБФП/ ЗБФП 5](#_Toc48556250)

[I.1. Отговорности по изпълнение на проекта 5](#_Toc48556251)

[I.2. Администриране на проекти по АДБФП/ ЗБФП в ИСУН 2020 5](#_Toc48556252)

[I.3. Кореспонденция с УО 6](#_Toc48556253)

[I.4. Спиране и възобновяване на срокове по АДБФП/ ЗБФП 7](#_Toc48556254)

[I.5. Изменения и/или допълнения в АДБФП/ ЗБФП. Прекратяване на АДБФП/ отменяне на ЗБФП 8](#_Toc48556255)

[I.5.1. Изменения и/или допълнения в АДБФП/ ЗБФП – основни положения 8](#_Toc48556256)

[I.5.2. Изменения и допълнения в АДБФП/ ЗБФП, подлежащи на задължително одобрение от страна на УО 8](#_Toc48556257)

[I.5.3. Промени, за които бенефициентът уведомява УО 9](#_Toc48556258)

[I.5.4. Прекратяване на АДБФП/ отменяне на ЗБФП 10](#_Toc48556259)

[I.6. Конфликт на интереси по смисъла чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/ 1046 11](#_Toc48556260)

[I.7. Налагане и извършване на финансови корекции 11](#_Toc48556261)

[I.8. Нередности при изпълнението на АДБФП/ ЗБФП 13](#_Toc48556262)

[II. Техническо и финансово изпълнение на проекти по АДБФП/ ЗБФП 14](#_Toc48556263)

[II.1. Основни задължения на бенефициента 14](#_Toc48556264)

[II.2. Екипи за организация и управление/ изпълнение на проект 14](#_Toc48556265)

[II.2.1. Определяне на ръководител и сформиране на екипи за организация и управление/ изпълнение на проект 14](#_Toc48556266)

[II.2.2. Възлагане на дейности по организация и управление/ изпълнение на проект 16](#_Toc48556267)

[II.3. Информация и комуникация 18](#_Toc48556268)

[II.4. Съхранение на документите по АДБФП/ ЗБФП 18](#_Toc48556269)

[II.5. Счетоводна система на бенефициента 20](#_Toc48556270)

[II.6. Допустими и недопустими разходи 21](#_Toc48556271)

[II.7. Третиране на данък върху добавената стойност (ДДС) по проектите по ОПОС 22](#_Toc48556272)

[II.8 Непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ 23](#_Toc48556273)

[II.9. Ред за възстановяване на лихви, натрупани по авансови плащания, финансирани с БФП по ОПОС 25](#_Toc48556274)

[II.10. Индикатори 26](#_Toc48556275)

[II.11. Потвърждаване на разходите от бенефициентите 26](#_Toc48556276)

[III. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители. Последващ контрол от страна на УО на ОПОС 27](#_Toc48556277)

[III.1. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители 27](#_Toc48556278)

[III.2. Последващ контрол от страна на УО на ОПОС 28](#_Toc48556279)

[IV. Отчитане от страна на бенефициентите. Плащания и верификация от страна на УО 31](#_Toc48556280)

[IV.1. Отчитане от страна на бенефициентите 31](#_Toc48556281)

[IV.2. Плащания по АДБФП/ ЗБФП 32](#_Toc48556282)

[IV.3. Авансови плащания 32](#_Toc48556283)

[IV.4. Междинни и окончателни плащания. Верификация от страна на УО 33](#_Toc48556284)

[IV.5. Размери на плащанията по АДБФП/ ЗБФП 35](#_Toc48556285)

[IV.6. Проверки на място от УО 36](#_Toc48556286)

[Полезни връзки 38](#_Toc48556287)

[Нормативна база 39](#_Toc48556288)

[Приложения 41](#_Toc48556289)

# Използвани съкращения

|  |  |
| --- | --- |
| **СЪКРАЩЕНИЕ** | **ЗНАЧЕНИЕ** |
| **АДБФП** | Административен договор за безвъзмездна финансова помощ |
| **БФП** | Безвъзмездна финансова помощ |
| **ЕК** | Европейска комисия |
| **ЕС** | Европейски съюз |
| **ЕСИФ** | Европейски структурни и инвестиционни фондове |
| **ЗБФП** | Заповед за безвъзмездна финансова помощ |
| **ИА ОСЕС** | Изпълнителна Агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ |
| **ИСУН 2020** | Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз в България 2020 |
| **ОО** | Одитен орган |
| **ОП** | Оперативна програма |
| **ОПОС** | Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“ |
| **ПОД** | Пакет отчетни документи |
| **РОД** | Разходооправдателен документ |
| **СО** | Сертифициращ орган |
| **УО** | Управляващ орган |

# Цел и обхват на ръководството

Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициенти, които изпълняват административни договори/заповеди за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020 г.“

Ръководството има за цел да осигури на бенефициентите конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно основните етапи на изпълнение на проектите и ангажиментите, които имат като получатели на безвъзмездна финансова помощ по ОПОС, с оглед осигуряване на ефективно техническо и финансово изпълнение на проектите, изпълнявани съгласно АДБФП/ ЗБФП.

Ръководството съдържа:

* информация относно общите положения и основните етапи при изпълнението на АДБФП/ ЗБФП;
* указания и изисквания, които следва да бъдат съблюдавани в процеса на изпълнение и отчитане на проектите, изпълнявани съгласно АДБФП/ ЗБФП.

**При противоречие между информацията (вкл. и сроковете), представена в настоящото Ръководство и Общите условия/ Условията за изпълнение към конкретен АДБФП/ конкретна ЗБФП, предимство имат Общите условия/ Условията за изпълнение, разпоредбите на АДБФП/ЗБФП и приложимата нормативна уредба.**

**За всички неуредени въпроси в настоящото Ръководство бенефициентите следва да се съобразяват с разпоредбите на Общите условия/ Условията за изпълнение към АДБФП/ ЗБФП и приложимата нормативна уредба.**

**Актуална версия на Ръководството е публикувана на интернет страницата на ОПОС -** <https://www.eufunds.bg/bg/opos/term/415>.

# I. Администриране изпълнението на АДБФП/ ЗБФП

## I.1. Отговорности по изпълнение на проекта

**Бенефициентът има задължение да изпълни дейностите, включени в одобрения проект, при условията и в сроковете за изпълнение, описани в АДБФП/ ЗБФП, на свой собствен риск, с оглед постигане на целите, резултатите и индикаторите, посочени в одобреното проектно предложение, както и да използва предоставената безвъзмездна финансова помощ по предназначение.**

**Преди да започне изпълнението на АДБФП/ ЗБФП бенефициентът следва подробно да се запознае със съдържанието на АДБФП/ ЗБФП и на всички приложения, които са неразделна част от него/ нея.**

**Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове, свързани с изпълнението на проекта.**

Когато АДБФП/ ЗБФП се изпълнява в партньорство, страната на бенефициента включва водещ партньор и партньор/ -и, всички заедно наричани бенефициент. Водещият партньор и партньорът/ -ите изпълняват съвместно задълженията по АДБФП/ ЗБФП. Партньорите участват в изпълнението на проекта и разходите, извършени от тях, се признават за допустими и подлежат на верификация и доказване на същото основание, както разходите, извършени от водещия партньор, освен ако друго не е предвидено в АДБФП/ ЗБФП. Водещият партньор и партньорът/-ите носят солидарна отговорност за изпълнението на АДБФП/ ЗБФП.

Ако е предвидено в АДБФП/ ЗБФП, бенефициентът изпълнява задълженията си съвместно с един или повече асоциирани партньори. Асоциираните партньори подпомагат изпълнението на проекта. Разходите, направени от асоциираните партньори, са недопустими за възстановяване по ОПОС.

**УО не е страна по договорите между бенефициента и избраните от него изпълнители.**

## I.2. Администриране на проекти по АДБФП/ ЗБФП в ИСУН 2020

Съгласно ЗУСЕСИФ и Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН, приета с ПМС №243/ 2016 г., **УО и бенефициентите въвеждат, събират и систематизират коректна и достоверна информация относно дейностите по изпълнението, управлението, наблюдението, оценката, мониторинга, финансовото управление, проверката, одита и контрола на изпълняваните проекти в ИСУН 2020.**

**ИСУН 2020 осигурява електронния обмен на информация и документи между УО и бенефициентите. Управлението и отчитането на АДБФП/ ЗБФП се осъществява чрез Модула за управление на проекти и отчитане на ИСУН 2020, достъпен на следния интернет адрес:** <https://eumis2020.government.bg/Report>.

Посредством Модула за управление на проекти на ИСУН 2020, при условията и по реда, определени с Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на ИСУН 2020 и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН 2020, се извършват действия по:

* производствата по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на основата на одобрено проектно предложение;
* верифициране на разходите и регистриране на плащанията по АДБФП/ ЗБФП;
* производствата по определяне на финансови корекции.

Чрез модула бенефициентът и УО осъществяват и комуникация помежду си.

Бенефициентът извършва действия в ИСУН 2020, свързани с изпълнението, отчитането и изменението на проекта, чрез профили в системата. Въз основа на писмено заявление от бенефициента, УО създава един профил с парола на потребител, оторизиран от бенефициента (най-често ръководителят на бенефициента или на проекта). От своя страна, потребителят, който има профил с парола, може да предостави достъп и на други лица (напр. членове на екипа за управление) като създаде профили с персонализирани кодове за достъп.

*Указания относно управлението на профили в ИСУН 2020 са представени в Приложение 1 към настоящото Ръководство – „Инструкция за бенефициенти по оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ за работа в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН 2020)“ (Инструкция за работа в ИСУН 2020).*

**Всички действия, извършени чрез профила/ профилите за достъп в системата, се считат за валидно волеизявление на бенефициента.**

**Бенефициентът носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от него информация в ИСУН 2020.**

## I.3. Кореспонденция с УО

**В процеса на изпълнение на проект цялата кореспонденция между УО и бенефициента се извършва задължително чрез раздел „Кореспонденция“ към досието на съответния АДБФП/ съответната ЗБФП в ИСУН 2020 (и по официален път - в случаите, изрично описани в АДБФП/ ЗБФП).**

**Бенефициентът е длъжен да проверява редовно раздел „Кореспонденция“ в профила си в ИСУН 2020!**

*Указания относно осъществяването на кореспонденция с УО чрез ИСУН 2020 са представени в Приложение 1 към настоящото Ръководство (Инструкция за работа в ИСУН 2020).*

За дата на съобщението/ известието се смята:

* датата на изпращане на документа в ИСУН 2020;
* датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението/известието;
* датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
* датата на приемането – при изпращане по факс или телекс;
* датата на полученото електронно писмо – при изпращане по електронна поща с електронен подпис.

В случаите, изрично описани в АДБФП/ ЗБФП, кореспонденцията между страните се изпраща на адресите, посочени в АДБФП/ ЗБФП. В случай на промяна на адреса на някоя от страните съответната страна е длъжна да уведоми другата в 10-дневен срок от промяната. бенефициентът уведомява УО за промяната на адреса, съгласно реда, описан в [т. I.5.3.](#_I.5.3._Промени,_за) от настоящото Ръководство. До получаване на уведомлението за промяна на адрес, цялата кореспонденция, изпратена на посочения в АДБФП/ ЗБФП адрес, се счита за надлежно връчена на съответния адресат.

При необходимост от организиране и провеждане на технически срещи с УО, бенефициентът уведомява УО на ОПОС чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.

## I.4. Спиране и възобновяване на срокове по АДБФП/ ЗБФП

Срокът за изпълнение на отделни дейности по проекта спира да тече при възникване на някое от следните обстоятелства:

* когато решението за определяне на изпълнител се обжалва – с периода от време от датата, на която е образувано производството по обжалване до окончателното решаване на спора;
* когато се обжалва друго решение, действие или бездействие на възложителя и е наложена временна мярка „спиране на процедурата“ – с периода от време от датата, на която е образувано производството по обжалване, до окончателното решаване на спора;
* при прекратяване на процедура за определяне от бенефициента на изпълнител на дейност по проекта – с периода от време от датата на влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата до откриването на нова процедура със същия предмет, но за не повече от два месеца;
* при възникване на извънредни обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на дейността или го правят трудно или рисковано – с периода от време - от момента на възникване на съответното обстоятелство до отпадането му.

**Бенефициентът е длъжен в деня на узнаването за възникване/ отпадане на някое от гореизброените обстоятелства да уведоми Управляващия орган за това и за необходимостта от спиране/ възобновяване на съответната/ите дейност/и.**

В случай че удължаването на срока за изпълнение на дейност/дейности, съответно - спирането на 12-месечния срок след датата, предвидена за сключване на всеки отделен договор с изпълнител (посочена в одобрения „Формуляр за кандидатстване“), на основанията, предвидени в чл. 4, ал. 2 от ПМС №162/ 2016 г., налага удължаване на срока за изпълнение на проекта, а от там и на АДБФП/ ЗБФП, същият може да бъде удължен по мотивирано искане на бенефициента, съгласно реда, описан в [т. I.5.2.](#_I.5.2._Изменения_и) от настоящото Ръководство.

По преценка на Управляващия орган, срокът за изпълнение на дейност/и по проекта, а оттам и за изпълнение на АДБФП/ ЗБФП, спира да тече в следните случаи:

* при съмнение за нередност или подозрение за измама, съобразно тежестта на нарушението – от датата на уведомяване на бенефициента за спирането и се възобновява след отпадане на обстоятелството, предизвикало съмнението за нередност или подозрението за измама;
* от датата на регистриране на нередност или подозрение за измама и се възобновява от датата на тяхното приключване, съобразно тежестта на нарушението.

УО уведомява бенефициента за спирането и за възобновяването на изпълнението на АДБФП/ ЗБФП чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.

Срокът за физическо изпълнение на проекта и съответно срокът за изпълнение на АДБФП/ ЗБФП, се удължава с периода на спирането.

**За периода на спиране на изпълнението плащания по АДБФП/ ЗБФП за съответната дейност не се дължат.**

**В случай на спиране на срокове по АДБФП/ЗБФП, независимо от обстоятелствата, довели до спирането, Управляващият орган е длъжен да възстанови само разходите, платени в периода на допустимост на разходите – от 01.01.2014 г. до 31.12.2023 г., като плащания, извършени извън този период, остават за сметка на бенефициента.**

## I.5. Изменения и/или допълнения в АДБФП/ ЗБФП. Прекратяване на АДБФП/ отменяне на ЗБФП

### I.5.1. Изменения и/или допълнения в АДБФП/ ЗБФП – основни положения

**АДБФП/ ЗБФП може да бъде изменян/а и/или допълван/а, както следва:**

* 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, промени в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или промени в оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“;
* По мотивирано искане на бенефициента и извън горепосочените случаи.

**Процесите по представянето на искане за изменение/ допълнение, изискването и представянето на допълнителна информация в тази връзка, както и по приемането на предложението, се осъществяват чрез писмена комуникация между бенефициента и Управляващия орган чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020. УО отразява в ИСУН 2020 одобрените промени.**

*Указания относно осъществяването на изменения и/или допълнения и относно осъществяването на кореспонденция с УО чрез ИСУН 2020 са представени в Приложение 1 към настоящото Ръководство (Инструкция за работа в ИСУН 2020).*

В процеса на изпълнение на проектите, срокът за изпълнение на всеки проект може да бъде удължаван, при спазване на ЗУСЕСИФ, на условията за кандидатстване, на условията за изпълнение, част от Насоките за кандидатстване и АДБФП/ ЗБФП, както и след доказване на необходимостта от въпросното удължаване.

### I.5.2. Изменения и допълнения в АДБФП/ ЗБФП, подлежащи на задължително одобрение от страна на УО

**Всички изменения и допълнения в АДБФП/ ЗБФП (вкл. и в приложенията към тях) подлежат на задължително одобрение от страна на УО.**

**Управляващият орган си запазва правото да отхвърли искане за изменение** **и/или допълнение, представено от бенефициента, в случай че същото не е детайлно обосновано, не са приложени подкрепящи документи, не са спазени разпоредбите на АДБФП/ ЗБФП или условията, изложени в настоящото Ръководство.**

**В случай че е налице искане за изменение** **и/или допълнение в АДБФП/ ЗБФП от страна на бенефициента, то същият следва да изпрати до УО мотивираното си искане при съблюдаване на следните условия:**

* Искането се представя не по-късно от един месец преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта;
* Искането следва да е изготвено по образец *(Приложение Образец 1 към настоящото Ръководство)* - Искането следва да е подписано от лицето, което представлява бенефициента или упълномощено от него лице;
* Искането (вкл. и всички приложения към него) се изпраща до УО чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 като сканиран оригинал;
* Искането трябва да бъде придружено от съответните документи, които обосновават възникналата необходимост от промяна и доказват необходимостта от процедирането ѝ;
* При искане за изменение/ допълнение в одобрения формуляр за кандидатстване, бенефициентът следва точно да посочи къде във формуляра следва да се извърши промяната, както и конкретния текст, който следва да замени първоначално разписания;
* В случай че исканото изменение/ допълнение води до промяна и на приложения към АДБФП/ ЗБФП, то променените приложения следва да се представят заедно с искането.

УО извършва преглед на искането за изменение и/или допълнение, представено от бенефициента, и може да изиска допълнителни доказателства и информация относно неговата целесъобразност.

За реализирането на всяко отделно изменение и/или допълнение УО преценява необходимостта от сключване на допълнително споразумение към АДБФП/ издаване на заповед за изменение на ЗБФП.

В резултат на извършения преглед, УО писмено уведомява бенефициента за своето одобрение/ частично одобрение/ неодобрение на исканото изменение/ допълнение. В случай че е приложимо, УО предприема действия по сключване на допълнително споразумение/ издаването на заповед за изменение на ЗБФП.

### I.5.3. Промени, за които бенефициентът уведомява УО

**При възникване на изброените по-долу обстоятелства, бенефициентът е длъжен да уведоми УО като изпрати уведомление, подписано от ръководителя на бенефициента, чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, както следва:**

* **При възникване на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП/ ЗБФП -** Уведомлението за възникналите обстоятелства се извършва незабавно, с цел преодоляването им чрез навременно и целесъобразното изменение на АДБФП/ ЗБФП, ако е приложимо. Уведомлението следва да е придружено от подкрепящи документи.
* **При промяна на банковата сметка, която се използва за целите на АДБФП/ ЗБФП –** Уведомлението за промяна следва да е придружено от съответния документ - удостоверение от обслужващата банка. Уведомяването се извършва не по-късно от 2 дни от възникването на промяната.
* **При промени в пощенските адреси, телефоните и електронните адреси -** Уведомяването се извършва в 10-дневен срок от промяната.
* **При промяна на законния представител на бенефициента/ водещия партньор/ партньора и/или промяна в наименованието на бенефициента/ водещия партньор/ партньора -** Уведомлението за промяна следва да е придружено от административен акт/ заповед или друг приложим документ за освобождаване на законния представител и административен акт/заповед или друг приложим документ за назначаване на новия законен представител. Уведомяването се извършва не по-късно от 5 дни от възникването на промяната.
* **При приети решения, свързани с предстоящи промени в правно-организационната форма на бенефициента –** Уведомлението следва да е придружено от подкрепящи документи, ако е приложимо. Уведомяването се извършва не по-късно от 5 дни от възникване на обстоятелството.

Изброените промени не подлежат на предварително изрично одобрение от страна на УО.

* **При определяне/смяна на членове от екипа по изпълнението на проекти.**

**Промяна на членове на екипа за управление и/или тяхната квалификация и отговорности се допуска с изрично писмено съгласие на Управляващия орган на оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, въз основа на мотивирано искане от страна на бенефициента.**

**В случай, че квалификацията и опита на експертите са били елемент на оценка на проектното предложение (съгласно критериите за оценка от НК) задължително се предоставя искане за изменение. УО извършва преценка дали исканата промяна не би повлияла на извършената оценка, респективно на извършеното класиране на проектни предложения и не би нарушила конкурентната среда.**

**Промяна на членове на екипа за управление и/или тяхната квалификация и отговорности се допуска без необходимост от представяне на мотивирано искане от страна на бенефициента и изрично писмено съгласие на Управляващия орган на оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ единствено в случаите, при които разходите за организация и управление се отчитат чрез формата за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 4 от ЗУСЕСИФ и квалификацията и опита на експертите от екипа не са били елемент на оценка на проектното предложение (съгласно критериите за оценка от НК).**

**Важно! Не се допуска промяна на позициите в одобрената на етап оценка на проектно предложение структура на екипа за управление/изпълнение на проекта.**

### I.5.4. Прекратяване на АДБФП/ отменяне на ЗБФП

**Управляващият орган има право да прекрати АДБФП/ да отмени ЗБФП при наличие на основанията, предвидени в АДБФП/ ЗБФП и/или в действащото законодателство. Управляващият орган прекратява едностранно АДБФП/ отменя ЗБФП, в следните случаи:**

* когато бенефициентът не сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване, с изкл. на случаите описани в АДБФП/ ЗБФП и приложимото законодателство;
* когато АДБФП/ ЗБФП не е възможно да бъде приведен/а в съответствие със свързани с процедурата за предоставяне на безвъзмездната финансовата помощ по него/нея промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г., както и при несъгласие на другата страна с нея;
* при възникване на извънредни обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на дейността или го правят трудно или рисковано, когато извънредното обстоятелство създава необходимост да се предотвратят или отстранят тежки последици за обществения интерес.

## I.6. Конфликт на интереси по смисъла чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/ 1046

Бенефициентът е длъжен:

* да предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и да уведомява Управляващия орган за всяко обстоятелство, което предизвиква или би могло да предизвика такъв;
* да не допуска конфликт на интереси и да не допуска осъществяването на корупционни схеми и практики при провеждането на процедурите за определяне на изпълнител за дейностите, включени в проекта.

С цел реализиране на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите и при отчитане на установените рискове, във връзка с чл. 125, параграф 4, буква „в“ от Регламент (ЕС) 1303/ 2013, ръководителят на проекта и всички членове на екипа за управление/ изпълнение на проекта, попълват декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/ 1046 по образец *(Приложение Образец 2 към настоящото Ръководство)*. Декларацията се попълва от лицата към момента на възлагане от страна на Бенефициента на задължения и отговорности по управлението/ изпълнението на проекта (чрез заповед/ договор).

**При установяване на конфликт на интереси по отношение на бенефициента, УО на ОПОС може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕСИФ.** Допълнителна информация за финансовите корекции, налагани от УО, е представена в [т. I.7.](#_I.7._Налагане_и) от настоящото Ръководство.

## I.7. Налагане и извършване на финансови корекции

**Финансова подкрепа по АДБФП/ ЗБФП може да бъде отменена изцяло или частично чрез извършване на финансова корекция на основанията, посочени в чл. 70, ал. 1 от ЗУСЕСИФ**, а именно:

1. когато **по отношение на бенефициента е налице** **конфликт на интереси** по смисъла на *чл. 61 от Регламент (ЕС) 2018/1046 (актуална редакция за ЗУСЕСИФ - изм. и доп. ДВ. бр.52 от 9 Юни 2020 г.);*

2. за **нарушаване на правилата за държавната помощ** по смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на Европейския съюз;

3. за **нарушаване на принципите по чл. 4, параграф 8, чл. 7 и 8 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013;**

4. за **нарушаване на изискването за дълготрайност на операциите** в случаите и в сроковете по чл. 71 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013;

5. **за проекта или за част от него** **не е налична одитна следа и/или аналитично отчитане на разходите** в поддържаната от бенефициента счетоводна система;

6. за **неизпълнение на мерките за информация и комуникация**, задължителни за бенефициентите;

7. за **неизпълнение на одобрени индикатори**;

8. **при постъпили инцидентни приходи** във връзка с изпълнението на проекта;

9. **за нередност, съставляваща нарушение на правилата за определяне на изпълнител** по Глава четвърта от ЗУСЕСИФ, извършено чрез действие или бездействие от страна на Бенефициента, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средства от ЕСИФ - случаите на нередности, за които се извършват финансови корекции по тази точка са посочени в Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕСИФ;

10. **за друга нередност, съставляваща нарушение на приложимото право на Европейския съюз и/или българското законодателство,** извършено чрез действие или бездействие от страна на бенефициента, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средства от ЕСИФ.

**Чрез извършването на финансови корекции се отменя предоставената БФП или се намалява размерът на изразходваните средства – допустими разходи по проекта, с цел да се постигне или възстанови ситуацията, при която всички разходи, сертифицирани пред Европейската комисия, са в съответствие с приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство.**

Финансова корекция може да се извърши за целия проект или за отделна дейност, отделен договор с изпълнител или за отделен разход. Общият размер на финансовите корекции по проекта не може да надвишава размера на реално предоставената финансова подкрепа за него.

При определяне размера на финансовите корекции се отчитат естеството и сериозността на допуснатото нарушение на приложимото право на ЕС и българското законодателство и финансовото му отражение върху средствата от ЕСИФ. Размерът на финансовата корекция трябва да е равен на реално установените финансови последици на нарушението върху изразходваните средства – допустими разходи. Когато поради естеството на нарушението е невъзможно да се даде количествено изражение на финансовите последици, за определянето на финансовата корекция се прилага процентен показател спрямо засегнатите от нарушението разходи. Определеният процентен показател се прилага и за засегнатите от нарушението разходи, включени в следващи искания за плащания. Минималните и максималните стойности на процентните показатели са определени с Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕСИФ.

Финансовата корекция се определя по основание и размер с мотивирано решение на ръководителя на УО. Преди издаването на решението бенефициентът има възможност в срок, посочен от УО (но не по-малко от две седмици), да представи своите писмени възражения по основателността и размера на финансовата корекция и при необходимост да приложи доказателства. При неполучаване на възражение в посочения срок, УО налага финансова корекция в първоначално определения размер. Решението на ръководителя на УО се издава в едномесечен срок от представянето на възражението на бенефициента.

Решението на ръководителя на УО може да се оспорва пред съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Размерът на определената финансова корекция може да бъде увеличен и по предложение на Сертифициращия или Одитния орган.

Финансовата корекция се извършва от плащането, в което са включени засегнатите от нарушението разходи, или от следващото го по време междинно или окончателно плащане, като ако финансовата корекция се извърши от следващо по време плащане за срока до възстановяване се начисляват лихви, а когато това е неприложимо – чрез упражняване на права по дадените от бенефициента обезпечения по чл. 61, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

Съдебното оспорване на решението, с което е определена финансовата корекция, не спира извършването на плащането.

Бенефициентът е длъжен да възстанови на Управляващия орган всички неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по реда, описан в Наредба №Н-3/ 22.05.2018 г.

След окончателното плащане по проект неизвършените финансови корекции са публично вземане съгласно чл. 162, ал. 2, т. 8 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

## I.8. Нередности при изпълнението на АДБФП/ ЗБФП

Съгласно Регламент (ЕС) №1303/ 2013, чл. 2, параграф 36, нередност означава „всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза“.

В чл. 3, ал. 2 на Директива (ЕС) 2017/1371 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2017 година относно борбата с измамите, засягащи финансовите интереси на Съюза, по наказателноправен ред е представена дефиниция за „измама“.

**Бенефициентът е длъжен да запознае всички свои служители, участващи в управлението и/или изпълнението на проекта, с определенията за нередност и измама и с действията, които следва да предприемат, в случаите когато заподозрат наличието на нередност или измама.** Запознаването на служителите по проекта се удостоверява чрез подписана от всеки от тях декларация по образец *(Приложение Образец 3 към настоящото Ръководство).*

# II. Техническо и финансово изпълнение на проекти по АДБФП/ ЗБФП

## II.1. Основни задължения на бенефициента

**Основни задължения на бенефициента са:**

* да изпълни дейностите, включени в проекта точно, пълно, качествено, в срок и на своя собствена отговорност, при спазване на приложимото законодателство;
* да спазва разпоредбите на действащото законодателство, отнасящо се до управлението и изпълнението на проекта, включително законодателството в областта на държавните помощи, провеждането на процедури за избор на изпълнители на дейност по проекта, осигуряването на равни възможности и опазването на околната среда;
* да извършва дейностите, включени в проекта, в съответствие с принципите за добро финансово управление;
* да спазва политиките на ЕС и произтичащите от тях принципи на законност, равни възможности и недопускане на дискриминация, осигуряване на публичност и прозрачност;
* да съдейства на УО и/или упълномощени от него лица, СО, ОО, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори и други контролни органи и да им предоставя при поискване информация и документи, във връзка с изпълнението на АДБФП/ ЗБФП, в определения за това срок;
* да предоставя достъп и да осигурява условия за извършване на проверки на място и одити по проекта от УО, ОО, определени български контролни и одитиращи органи, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и от страна на Европейската комисия;
* да изпълни препоръките, произтичащи от извършената от УО оценка на капацитета, в сроковете, посочени в АДБФП/ ЗБФП;
* да сключи споразумение със своите партньори и/или асоциирани партньори (когато това е предвидено в АДБФП/ ЗБФП) и да им предостави копие от АДБФП/ ЗБФП;
* да изпълнява всички други задължения, произтичащи от АДБФП/ ЗБФП.

## II.2. Екипи за организация и управление/ изпълнение на проект

### II.2.1. Определяне на ръководител и сформиране на екипи за организация и управление/ изпълнение на проект

**Бенефициентът е длъжен да осигури необходимия персонал за организация и управление/изпълнение на проекта, с квалификация и отговорности, в съответствие с посоченото в одобреното проектно предложение, и при спазване на приложимото законодателство (ЗУСЕСИФ, ПМС №189/ 2016 г., ЗОП, ПМС №160/ 2016 г., Закон за държавния служител, трудово и осигурително законодателство и др.).**

Бенефициентът в 10-дневен срок от определянето на ръководителя на проекта уведомява писмено Управляващия орган относно имената на ръководителя на проекта, служебния му адрес и координатите за връзка. Всички действия, извършени от лицето, в качеството му на ръководител на проект, се считат за валидно волеизявление от бенефициента и са обвързващи за същия.

Бенефициентът се задължава, във връзка с изпълнението на проекта, да осигури екип за управление на проекта с подходяща квалификация и опит, съобразно спецификата на проекта и да определи задачите му.

В срок до 5 дни от определянето на екипа бенефициентът уведомява УО на ОПОС, като представя информация за определения екип за управление/изпълнение на проекта (ЕУП/ ЕИП) и начина на избирането му.

В срок от 5 дни след сключване на договор (по реда на ЗОП/ ПМС №160/ 2016 г.) с член на ЕУП/ ЕИП, който е външен за организацията, бенефициентът уведомява УО на ОПОС, като предоставя информация за новоизбрания член.

При промяна на ръководителя на проекта и/ или при промяна в състава на членовете на ЕУП/ ЕИП, бенефициентът уведомява УО на ОПОС в 10-дневен срок от промяната.

**Всяко уведомление до УО относно определяне/ промяна на ръководител и/или член/-ове на ЕУП/ ЕИП се изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 и следва да съдържа:**

- заповед за сформиране на ЕУП/ ЕИП (ако е приложимо) – образци на примерни заповеди са представени в *Приложение Образец 4.1* и *Приложение Образец 4.2 към настоящото Ръководство;*

- заповед за изменение на заповедта за сформиране на ЕУП/ ЕИП (ако е приложимо);

- документи за всяко новоопределено лице, в т.ч.:

= автобиография и документи, удостоверяващи, че съответното лице притежава опита и професионалната квалификация, необходими за заемане на съответната позиция в екипа, съгласно изискванията в одобреното проектно предложение - напр. дипломи, удостоверения за преминати обучения и допълнителна квалификация, трудови/ служебни книжки, договори за възлагане на дейности по изпълнение/управление на инфраструктурни проекти, заповеди за участие в екипи за изпълнение/управление на инфраструктурни проекти, длъжностни характеристики и др.

= основен договор и уведомление по чл. 62, ал 5 от КТ за сключването му/ основна заповед и длъжностна характеристика към договора/ заповедта – документите следва да са актуални към момента на определянето на съответното лице за ръководител/ член на ЕУП/ ЕИП;

= допълнителен договор и уведомление по чл. 62, ал 5 от КТ за сключването му/ допълнителна заповед и длъжностна характеристика към договора/ заповедта, за възлагане на лицето на функции и отговорности на ръководител/ член на ЕУП/ ЕИП – ако е приложимо;

- декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) №2018/ 1046 по образец *(Приложение Образец 2 към настоящото Ръководство)* от всеки нов член на ЕУП/ ЕИП;

= други релевантни документи;

- кратка информация относно мотивите за осъществената промяна на ръководител/ член на ЕУП/ ЕИП (ако е приложимо);

- информация за имената и служебния адрес на лицето, новоопределеното за ръководител на проекта, и координати за връзка с него (ако е приложимо).

**Промени в състава на ЕУП/ ЕИП подлежат на предварително съгласуване от УО на ОПОС,** освен когато за дейността на ЕУП/ ЕИП са предвидени непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ и квалификацията и опита на експертите от екипа **не са били** елемент на оценка на проектното предложение (съгласно критериите за оценка от НК). **За целта, при промяна на ръководителя на проекта/ промяна в състава на служителите, участващи в ЕУП/ ЕИП, бенефициентът изпраща уведомление до УО чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.** Уведомлението за промяна следва да е придружено от автобиографии, основни договори/заповеди и длъжностни характеристики към тях, информация за начина на възлагане на функциите и отговорностите на екипа по проекта (заповеди, договори и длъжностни характеристики), и други релевантни документи, имащи отношение към предлаганите нови членове, както и мотивирано разяснение, в случай на необходимост от извършване на промяна.

**Когато за дейността на ЕУП/ ЕИП са предвидени непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ, бенефициентът уведомява УО единствено при сформиране/ изменение на ЕУП/ ЕИП, като изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 следните документи:**

* заповед за сформиране на екипа (ако е приложимо) – образец на примерна заповед е представен в *Приложение Образец 4 към настоящото Ръководство;*
* заповед за изменение на заповедта за сформиране на екипа (ако е приложимо).

**Промените в състава на ЕУП/ ЕИП не подлежат на предварително съгласуване от УО на ОПОС единствено в случаите, при които разходите за организация и управление се отчитат чрез формата за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 4 от ЗУСЕСИФ и квалификацията и опита на експертите от екипа не са били елемент на оценка на проектното предложение (съгласно критериите за оценка от НК).**

При промяна на лице, което е било обект на оценка в качеството на ръководител/експерт при одобряване на проекта по реда на Глава трета от ЗУСЕСИФ и/или в насоките за кандидатстване по съответната процедура е имало специфично изискване за състава на ЕУП, независимо от формата на финансиране на разходите, се прилага редът за изменения в АДБФП/ ЗБФП, описан в [т. I.5.2.](#_I.5.2._Изменения_и) от настоящото Ръководство.

### II.2.2. Възлагане на дейности по организация и управление/ изпълнение на проект

**Възлагането на дейности по изпълнението и/или по организация и управление/ изпълнение на проект по ОПОС (когато това е предвидено в съответния проект) се осъществява съгласно чл. 49 от ЗУСЕСИФ.**

* **Възлагане на дейности по организация и управление/ изпълнение на проект по ОПОС 2014 – 2020 г. на служители на Бенефициента:**

= В длъжностната характеристика на служителя, нает от бенефициента по служебно или трудово правоотношение, е включено изпълнението на дейности по управление на проекти. В този случай работата се извършва в установеното работно време, а възнагражденията за реално отработените часове за управлението на проекта са разходи, допустими за възстановяване по проекта.

= На служителя по служебно правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение, със заповед на органа по назначаване, са възложени допълнителни задължения извън обхвата на неговата длъжностна характеристика (съгласно чл. 21, ал. 4 от Закона за държавния служител). В този случай работата се извършва извън установеното работно време при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд, а държавният служител получава допълнително възнаграждение за управление на проекти или програми (съгласно чл. 67, ал. 7, т. 6 от ЗДСл).

= На служителя по трудово правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение, със заповед на работодателя, са възложени допълнителни задължения извън обхвата на неговата длъжностна характеристика (съгласно чл. 107а, ал. 9 от Кодекса на труда). В този случай работата се извършва извън установеното работно време при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд, а служителят получава допълнително възнаграждение за управление на проекти или програми (съгласно чл. 107а, ал. 14, т. 6 от КТ).

**При отчитане на дейностите по управление и/или изпълнение на проект, възложени на основание издадена заповед по чл. 21, ал. 4 от Закона за държавния служител и чл. 107а, ал. 9, т. 1 от Кодекса на труда, УО на ОПОС няма да верифицира изплатен отпуск за временна неработоспособност и платен годишен отпуск.**

Съгласно § 16, ал. 6 от Преходните и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за администрацията (ДВ, бр. 57 от 2016 г.), когато бенефициент по проект, финансиран от ЕСИФ, е администрация на изпълнителната власт, само за срока на съответната дейност по проекта или програмата, може да се назначават служители по срочно трудово правоотношение, ако техните възнаграждения са допустими за финансиране изцяло със средства от съответния проект или програма. Осигуряването на дейностите по изпълнението и/или управлението на програми се осъществява чрез увеличение на числеността на персонала на администрациите на изпълнителната власт.

* **Възлагането на дейности по организация и управление/ изпълнение на проект по ОПОС 2014 – 2020 г. на външни за бенефициента лица, се осъществява чрез сключване на договор и при спазване на приложимото национално законодателство - ЗОП/ ПМС №160/ 2016 г.**

**Определянето на задълженията на служителите, назначени да изпълняват функции по управлението на проекта, следва да се извършва чрез утвърждаване на длъжностна характеристика (или допълнение към длъжностната характеристика по основния трудов договор/ основната заповед за назначаване) за всяка позиция. В нея подробно се описват задълженията на съответния експерт с изключение на случаите, в които тези задължения са описани в заповедта, издадена по реда на чл. 21, ал. 4 от ЗДСл (съответно чл. 107а, ал. 9 от КТ) или в договора на експерта, сключен по реда на ЗОП/ ПМС №160/ 2016.**

**За членовете на ЕУП/ ЕИП, с които са сключени договори по реда на ЗОП/ ПМС №160/ 2016 г., се представят отчетни документи, съгласно условията на съответния договор.** Примерен отчет, който може да се използва, е представен в *Приложение Образец 5.3 към настоящото Ръководство.*

**Всички лица от екипа за изпълнение/управление на проекти, които са служители на бенефициента, изготвят месечни отчети за извършена работа и отработеното време по образец *(Приложение Образец 5.1/ Приложение Образец 5.2)* към настоящото Ръководство), които се одобряват от ръководителя на администрацията или оправомощено от него лице – за ръководителя на проекта, и от ръководителя на проекта – за останалите лица, участващи в управлението/изпълнението на проекта.**

В отчетите за извършена работа лицата следва да описват извършената от тях работа по управление/ изпълнение на проекта. На верификация подлежат разходи за възнаграждения само за реално отработеното и отчетено време за изпълнение на дейности по проекта, попадащи в обхвата на задълженията и отговорностите на съответното лице, съгласно договора/ заповедта за възлагане.

**При отчитане на разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект, за който въпросното финансиране се предоставя под формата, посочена в чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ, бенефициентът следва да отчете и включи в искането за плащане разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект като първо определи размера на всички разходи, които служат за база, спрямо която се прилага единната ставка (допустими преки разходи).**

## II.3. Информация и комуникация

Бенефициентът е длъжен да предприеме всички необходими действия за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие/ Кохезионния фонд на Европейския съюз, чрез оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.

Бенефициентът следва да спазва приложимите правила относно мерките за информиране и комуникация, изложени в:

* Приложение ХІІ към Регламент (ЕС) №1303/ 2013;
* Регламент за изпълнение (ЕС) №821/ 2014 на Комисията от 28 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) №1303/ 2013 по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни;
* Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. - Приложение 2 към Национална комуникационна стратегия и приложения към нея.

Бенефициентът е длъжен да изпълни мерките за информация и комуникация, предвидени в одобреното проектното предложение.

Съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., Бенефициентът е длъжен:

* да информира УО за дизайна и мястото на поставяне на билборда/-овете (когато е приложимо);
* да информира УО за дизайна на постоянната обяснителна табела (когато е приложимо);
* да изпрати предварителна информация на УО за предстоящи публични събития и официални церемонии (когато е приложимо).

Информацията се представя на УО чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.

**При неизпълнение от страна на бенефициента на задължителни мерки за информация и комуникация, УО на ОПОС може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕСИФ.** Допълнителна информация за финансовите корекции, налагани от УО, е представена в [т. I.7.](#_I.7._Налагане_и) от настоящото Ръководство.

## II.4. Съхранение на документите по АДБФП/ ЗБФП

Бенефициентът е длъжен да поддържа адекватна одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) №480/ 2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) №1303/ 2013 и да спазва изискванията за съхранение на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013 и Закона за счетоводството.

Бенефициентът е длъжен да съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досието на проекта, под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Партньорите/ асоциираните партньори съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни. При наличие на партньори и/или асоциирани партньори, бенефициентът съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.

Бенефициентът/ партньорите/ асоциираните партньори следва да съхраняват документацията по проекта в отделно досие, в което документите да са подредени в хронологичен порядък и по начин, осигуряващ проследимост при проверка на извършените дейности и адекватна одитна следа. Препоръчително е документите в проектното досие да се подреждат по дейности и бюджетни пера, като се следва хронологията на изпълнението (пример: процедура за избор на изпълнител; сключен договор; доказателства за изпълнението - снимки и др.; приемо-предавателни протоколи; копия на фактури).

Началната дата за поддържане на адекватна одитна следа е датата, на която е започнала подготовката на проектното предложение. Бенефициентът/ партньорите/ асоциираните партньори са длъжни да съхраняват цялата документация по АДБФП/ ЗБФП, съгласно сроковете по чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013. Управляващият орган ще информира Бенефициента за началната дата на периода за съхранение след приключване на проекта, съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013.

В случай че проектът се изпълнява при режим на държавна помощ/ минимална помощ, цялата документация по АДБФП/ ЗБФП се съхранява за срок от 10 години, считано от датата на последното плащане по съответната помощ, съгласно Закона за държавните помощи.

В случай че национален нормативен акт или нормативен акт на ЕС предвижда по-дълъг срок на съхранение на документи от горепосочените, се прилага съответната специфична разпоредба.

**Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените разходи ще бъдат признати за допустими, единствено ако бенефициентът представи достатъчно документални доказателства за тях.**

**Пример за организация на проектно досие:**

*Класьорn/n+1***ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:**

* Опис на класьора;
* Проектно предложение;
* Приложения към проектното предложение.

*Класьорn/n+1* **АДБФП/ ЗБФП****:**

* Опис на класьора;
* АДБФП/ ЗБФП (оригинал);
* Приложения към АДБФП/ ЗБФП (оригинали);
* Анекси към АДБФП/ ЗБФП (оригинали).

*Класьорn/n+1***ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ:**

* Опис на класьора;
* Хронологично подредено и пълно досие на обществената поръчка.

*Класьорn/n+****1* ДЕЙНОСТ***НАИМЕНОВАНИЕ, СЪГЛАСНО ОДОБРЕН ПРОЕКТ****:***

* Опис на класьора;
* Договор/ възлагателно писмо, приложения и анекси (оригинали) – ако е приложимо;
* Документ за извършен контрол по законосъобразност (копие);
* Заповеди за екипа за управление/изпълнение на проекта;
* Доказателства за изпълнението, снимки и др. (оригинал);
* Доклади за извършена работа (при договори за услуги и при разходи за екипа за управление/изпълнение на проекта);
* Приемо-предавателни протоколи (оригинал);
* Фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, издадени във връзка с изпълнението на конкретния договор с изпълнител/ дейност по проекта, платежни нареждания и банкови извлечения за извършени плащания – копия (оригиналните разходооправдателни и платежни документи се съхраняват в счетоводството на Бенефициента);
* Копие от дневника за покупки, справка-декларация и уведомление за приемането им за съответния данъчен период (в случай че ДДС е допустим разход по ОПОС).

*Класьорn/n+1***ПРОВЕРКИ:**

* Опис на класьора;
* Писмо за проверка на място;
* Присъствен списък от извършена проверка на място;
* Доклад от извършена проверка на място;
* Документи, доказващи изпълнението на препоръките от доклада от проверка на място.

*Класьорn/n+1***НЕРЕДНОСТИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ:**

* Опис на класьора;
* Хронологично подредени писма и обосновки във връзка с установени и/или наложени финансови корекции.

*Класьорn/n+1***КОРЕСПОНДЕНЦИЯ С УО:**

* Опис на класьора
* Входяща кореспонденция (оригинал);
* Изходяща кореспонденция (оригинал).

**Когато за проекта или за част от него не е налична одитна следа, УО на ОПОС може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕСИФ.** Допълнителна информация за финансовите корекции, налагани от УО, е представена в [т. I.7.](#_I.7._Налагане_и) от настоящото Ръководство.

## II.5. Счетоводна система на бенефициента

**При изпълнение на проекта, бенефициентът (при партньорство - водещият партньор и неговите партньори) е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на АДБФП/ ЗБФП, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система, която осигурява отделна аналитичност на отчитане на ниво проект. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към нея.**

**Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, следва да подлежат на ясно идентифициране и проверка. Счетоводните данни, отчетени пред УО, трябва да отговарят на тези в счетоводната система на бенефициента и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.**

Бенефициентът е длъжен да осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване, включително и на лимита (приложимо за конкретен бенефициент от централната администрация), като попълва финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството и приложимото законодателство.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Бенефициентът носи пряка отговорност за своевременното регистриране на счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарти и настоящото Ръководство.

**Когато за проекта или за част от него не е налично аналитично отчитане на разходите в поддържаната от бенефициента счетоводна система, УО на ОПОС може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕСИФ.** Допълнителна информация за финансовите корекции, налагани от УО, е представена в [т. I.7.](#_I.7._Налагане_и) от настоящото Ръководство.

## II.6. Допустими и недопустими разходи

**Допустимите и недопустимите разходи, както и всички процентни и други ограничения по отношение на разходите, са посочени изчерпателно в Насоките за кандидатстване (вкл. съпътстващите ги документи) по съответната процедура, по която се изпълнява конкретният проект.**

**За да бъдат допустими разходите, е необходимо те:**

* **да са реално извършени, да са в съответствие с одобрения бюджет по проекта, да са в изпълнение на заложените в проекта дейности, да са извършени в рамките на договорения допустим период и да са отчетени със съответните разходооправдателни документи и за тях да съществува адекватна одитна следа;**
* **да съответстват на изискванията за допустимост, съгласно приложимото за програмния период право на Европейския съюз, разпоредбите на ЗУСЕСИФ, актовете по неговото прилагане и други относими норми на българското законодателство.**

**Разходите се доказват въз основа на заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на други изискуеми документи съгласно приложимото българско законодателство, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите по чл. 55, ал. 1, т. 2 - 4 на ЗУСЕСИФ.**

**При отчитане на разходи чрез формата за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 4 на ЗУСЕСИФ, бенефициентът представя документи и/или материали, доказващи, че е изпълнил мерките за информация и комуникация, в съответствие с разпоредбите на Приложение XII от Регламент (ЕС)** №**1303/ 2013 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., както и други документи, съгласно указанията в настоящото Ръководство и *Приложение 3 Таблица отчетни документи.***

Общите условия за допустимост на разходите по ОПОС се определят съгласно Регламент (ЕС) №1303/ 2013, ЗУСЕСИФ, ПМС №189/ 2016 г., Наредба №Н-3/ 22.05.2018 г.

**Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договора е дължим до размера на верифицираните и сертифицираните допустими разходи.**

В случай че съгласно приложимото право, в условията за кандидатстване или в самия проект, за някоя категория разходи е определен максимален процент спрямо общия размер на допустимите разходи, или е определен максимален размер спрямо определена категория разходи, то при реалното изпълнение на проекта, на възстановяване подлежат само разходите до съответно определения максимален размер, който се изчислява спрямо реално извършените, верифицирани и сертифицирани разходи, а извършените над този размер разходи остават за сметка на бенефициента.

**Извършените от бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване.**

**В случай на спиране и удължаване на срокове по АДБФП/ ЗБФП, независимо от обстоятелствата, довели до спирането и удължаването, Управляващият орган е длъжен да възстанови само разходите, платени в периода на допустимост на разходите – от 01.01.2014 г. до 31.12.2023 г., като плащания, извършени извън този период, остават за сметка на бенефициента.**

**Бенефициентът следва да възстанови средствата, верифицирани и изплатени от Управляващия орган, но счетени за недопустими от други контролни и одитни органи – Сертифициращ орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.**

## II.7. Третиране на данък върху добавената стойност (ДДС) по проектите по ОПОС

**Разходите за ДДС по проектите, финансирани по АДБФП/ ЗБФП по ОПОС, се третират съгласно правилата, разписани в Указания на министъра на финансите ДНФ №3 от 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, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство за програмен период 2014–2020 г.**

Съгласно Указания на министъра на финансите ДНФ №3 от 23.12.2016 г., начисленият на бенефициента ДДС по получени доставки на стоки и/или услуги или извършени плащания в изпълнение на проект, финансиран по ОПОС, бива:

* възстановим, и съответно - недопустим разход за финансиране по ОПОС;
* невъзстановим, и съответно - допустим разход за финансиране по ОПОС.

**Когато ДДС е допустим разход за финансиране по съответния АДБФП/ ЗБФП по ОПОС:**

* Бенефициентите следва да декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС, като представят декларация по образец *(Приложение Образец 8.1 към настоящото Ръководство).* Регистрираните по ЗДДС лица представят също заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“ на удостоверението за регистрация по ЗДДС. Декларирането се осъществява **при подаване на първо искане за плащане към УО и в случай на настъпили последващи промени в статута по ЗДДС на бенефициента, с първото искане за плащане след промяната.**
* **При подаване на искане за междинно/ окончателно плащане по проекта, което включва отчетени разходи за невъзстановим ДДС, допустими за възстановяване по АДБФП/ ЗБФП,** бенефициентите представят:

**=** Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва, като допустим разход по проекта по образец *(Приложение Образец 8.2 към настоящото Ръководство).*

= Декларация за невъзстановимия ДДС по образец *(Приложение Образец 8.3 към настоящото Ръководство),* с която декларират, че няма да упражнят правото си на данъчен кредит с обосновка за основанието, на което ДДС е невъзстановим (допустим разход по ОПОС 2014-2020 г.).

= Регистрираните по ЗДДС лица представят също така и следните документи: копия на дневници за покупки, справки-декларации по ЗДДС и уведомления за приемането им, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, в които са отразени включените в отчета разходи за ДДС по проекта и от които е видно, че не е ползван данъчен кредит.

**Бенефициентите са длъжни да водят подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретния/-ата АДБФП/ ЗБФП.**

## II.8 Непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ

Съгласно чл. 55, ал. 1, т. 4 на ЗУСЕСИФ, безвъзмездната финансова помощ може да бъде предоставяна под формата на финансиране с единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи.

Съгласно одобрената Актуализирана методология за определяне на размерите на единна ставка за финансиране на дейности за организация и управление по ОПОС са изведени 7 конкретни процента на единна ставка за определяне на размера на сумите за финансиране на дейности за организация и управление, като в зависимост от общата стойност на проекта процентът е:

* за група със стойност на БФП под 400 000 лв. – 14%
* за група със стойност на БФП от 400 001 - 1 000 000 лв. – 10%
* за група със стойност на БФП от 1 000 001 - 2 500 000 лв. – 9%
* за група със стойност на БФП от 2 500 001 - 7 000 000 лв. – 4%
* за група със стойност на БФП от 7 000 001 - 10 000 000 лв. – 3%
* за група със стойност на БФП от 10 000 001 до 15 000 000 лв. – 2%
* за група със стойност на БФП над 15 000 001 лв. – 2%.

За проекти по ОПОС конкретният процент на единна ставка определя размера на разходите за организация и управление, които са непреки разходи, свързани с възнаграждения на екипа по управление/администриране на проекта (ръководител, координатор, технически сътрудник, счетоводител и др.); разходи за пътни, настаняване и дневни на екипа; разходи за външни услуги във връзка с организацията и управлението на одобрения за финансиране проект; други разходи, необходими за администрирането/управлението на проекта (материали, консумативи и оборудване); разходи за подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки, както и разходите за информация и комуникация, свързани с популяризиране на изпълнението и резултатите от проекта.

**Определеният в АДБФП/ ЗБФП конкретен процент на единната ставка за размера на приложимите категории разходи се прилага към допустимите преки разходи по проекта, финансирани от БФП.**

В процеса на изпълнение на проект, по който е предвидено предоставяне на финансиране на непреки разходи под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ, при подаване на искане за междинно/ окончателно плащане, с което се отчитат извършени преки разходи, бенефициентът трябва да заяви за възстановяване и непреки разходи под формата на единна ставка. Размерът на непреките разходи под формата на единна ставка, при подаване на искане за междинно плащане, следва да е в размер на 75% от допустимия им размер спрямо отчетените в искането за плащане допустими преки разходи.

**Пример:** Определеният в АДБФП/ ЗБФП конкретен процент на единната ставка е 10%. С искане за междинно плащане се отчитат 1 000 лв. допустими за възстановяване преки разходи за доставка на оборудване. Допустимият размер на непреките разходи под формата на единна ставка е 100 лв. (10%\*1 000 лв.). В искането за междинно плащане следва да бъдат заявени за възстановяване 75 лв. (75%\*100 лв.).

**При подаване на пакет отчетни документи с искане за междинно/ окончателно плащане (по реда на** [**т. IV**](#_IV._Отчитане_от) **от настоящото Ръководство) бенефициентът не представя разходооправдателни документи за непреките разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ. Документите за отчитане изпълнението на дейностите, за които са предвидени непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ, са следните:**

* заповед за сформиране на екип за организация и управление/ изпълнение на проект (ако е приложимо) – образец на примерна заповед е представен в *Приложение Образец 4.1/ Приложение Образец 4.2 към настоящото Ръководство;*
* заповед за изменение на заповедта за сформиране на екип за организация и управление/ изпълнение на проект (ако е приложимо);
* доказателства относно изпълнението на мерките за информация и комуникация, предвидени в одобреното проектното предложение, в съответствие с разпоредбите на Приложение XII от Регламент (ЕС) №1303/ 2013 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г.;
* Таблица, попълнена по образец, за определяне размера на непреките разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ, за съответния вид искане за плащане (за междинно или окончателно плащане) - *Приложение Образец 9 към настоящото Ръководство*. Приложението е със зададени формули, които изчисляват размера на допустимите непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка. Попълненото приложение се прикачва като единствен разходооправдателен документ (вид „Друг“) в компонент „Финансов отчет“ от пакета отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ в ИСУН 2020.

**Следва да се има предвид, че всяко намаляване на размера на преките разходи, допустими за възстановяване от БФП, вследствие на извършените от УО проверки за допустимост, ще оказва пропорционално въздействие върху допустимия размер на категориите разходи, изчислени чрез единната ставка.**

## II.9. Ред за възстановяване на лихви, натрупани по авансови плащания, финансирани с БФП по ОПОС

Съгласно чл. 12, ал. 1 от Наредба №Н-3/ 22.05.2018 г., лихвите, натрупани по авансови плащания, финансирани с безвъзмездна финансова помощ, са ресурс за националното съфинансиране по съответната оперативна програма.

**В случай че са налице лихви, натрупани по авансови плащания, финансирани с БФП по ОПОС, бенефициентите следва да създадат необходимата отчетност, при която да се проследи получаването и разходването на средства за всеки проект поотделно (в случай че изпълняват повече от един проект по ОПОС), така че да бъде установено изменението на салдото след извършването на всяка транзакция и прилагането на съответния лихвен процент.**

**С оглед необходимостта от своевременно отчитане на лихвите, бенефициентът следва да възстановява натрупаната лихва чрез извършване на преводи към съответната сметка на ОПОС, както следва:**

**1. В процеса на изпълнение на проекта:**

1.1. При ежемесечно олихвяване на средствата:

* за период 01.01.20ХХ г. – 30.06.20ХХ г. на текущата година, в срок до 7 работни дни считано от 01 юли;
* за период 01.07.20ХХ г. – 31.12.20ХХ г. на текущата година, в срок до 7 работни дни считано от 01 януари.

1.2. При олихвяване на средствата веднъж годишно - през месец декември или през месец януари, в срок до 7 работни дни от заверяване на банковата сметка със сумата на лихвата.

**2. При представяне на искане за окончателно плащане.**

**Бенефициентът следва да възстанови натрупаната лихва върху получените авансови плащания по съответния проект, чрез преводи към съответната транзитна сметка на ОПОС, от която са получени средствата, както следва:**

* **за проекти, финансирани по приоритетни оси 1, 4 и 5, съфинансирани от Кохезионен фонд:**

Титуляр: НФ - КФ - ОП „Околна среда“

IBAN: BG38 BNBG 9661 3200 1897 01,

БАНКА БНБ – ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ, СОФИЯ

ОСНОВАНИЕ: ГЕНЕРИРАНА ЛИХВА ПО ПРОЕКТ №……………….

* **за проекти, финансирани по приоритетни оси 2 и 3, съфинансирани от Европейски фонд за регионално развитие:**

НФ - ЕФРР - ОП „Околна среда“

IBAN: BG22 BNBG 9661 3200 1896 01,

БАНКА БНБ – ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ, СОФИЯ

ОСНОВАНИЕ: ГЕНЕРИРАНА ЛИХВА ПО ПРОЕКТ №……………….

**За удостоверяване на извършения превод бенефициентът, чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, следва да представи:**

* декларация за възстановени лихви по образец *(Приложение Образец 10 към настоящото Ръководство);*
* заверено копие на платежно нареждане и банково извлечение за доказване на декларираните обстоятелства, както и извлечение от счетоводната система, от което да е видно, че лихвите са осчетоводени по съответния проект/договор.

**В случай че не са налице лихви, натрупани по авансови плащания, финансирани с БФП по ОПОС, бенефициентите следва да представят удостоверение от обслужващата банка, че банковата сметка не се олихвява. Документът се предоставя при изискване от УО.**

## II.10. Индикатори

Бенефициентът е длъжен да постигне целевите стойности на всички индикатори за изпълнение и/или резултат, включени в проектното предложение, до изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта, определен в АДБФП, съответно в ЗБФП или съгласно условията по АДБФП/ЗБФП.

**При неизпълнение от страна на бенефициента на одобрени индикатори, УО на ОПОС може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕСИФ.** Допълнителна информация за финансовите корекции, налагани от УО, е представена в [т. I.7.](#_I.7._Налагане_и) от настоящото Ръководство.

## II.11. Потвърждаване на разходите от бенефициентите

Бенефициентът е задължен да потвърждава разходите по АДБФП/ЗБФП въз основа на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на други изискуеми документи съгласно приложимото българско законодателство, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗУСЕСИФ.

Бенефициентът се задължава преди извършване на плащане към изпълнител да осъществи следните проверки:

1. пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договорите за изпълнение на проекта, както и проверка за изпълнението на определените условия за плащане;

2. проверка за изпълнението на определените условия за плащане в АДБФП/ЗБФП, в случаите на отчитане чрез формите за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 4 от ЗУСЕСИФ;

3. при изпълнение на инфраструктурни проекти - проверка на място с цел да удостовери, че декларираните от изпълнителя разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението на проекта;

4. при всички други случаи извън т. 3 - при необходимост проверка на място с цел да удостовери, че декларираните от изпълнителя разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението на проекта.

Всяка от изброените проверки задължително се документира от бенефициента, като доказателствата за извършването ѝ се предоставят при поискване на УО, СО, ОО и на други проверяващи и контролни органи.

# III. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители. Последващ контрол от страна на УО на ОПОС

## III.1. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители

Бенефициентите на БФП може да възлагат на изпълнители - външни за тях лица, дейности по изпълнението и/или по управлението на проект, когато това е предвидено в проекта за съответната дейност и съгласно предвиденото в т. „11. План за външно възлагане“ от одобрения „Формуляр за кандидатстване“ - приложение към: АДБФП/ ЗБФП.

За определянето на изпълнители за дейности по строителство и/или предоставяне на услуги и/или доставки на стоки - обект на обществена поръчка по смисъла на Закона за обществените поръчки, се прилагат правилата, предвидени в:

1. Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му - когато Бенефициентът е възложител по смисъла на същия закон;

2. Глава четвърта „Специални правила за определяне на изпълнител от Бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ“ на ЗУСЕСИФ и ПМС №160/ 2016 г. - когато Бенефициентът не е възложител по смисъла на ЗОП.

Горепосочените правила не се прилагат, когато за изпълнител се определя лице, което е било обект на оценка в качеството на експерт при одобряване на проекта по реда на Глава трета от ЗУСЕСИФ и/или е наето по трудово или служебно правоотношение от Бенефициента.

Бенефициентите по ос 1 „Води“ на ОПОС, при откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за инфраструктурни проекти, следва да прилагат стандартизирани документи и изисквания, съгласно Заповед №ЗМФ-827/ 04.09.2018 г. и Заповед №ЗМФ-1360/ 31.12.2018 г. на министъра на финансите, достъпни на сайта на Агенцията по обществени поръчки, освен в случаите по чл. 231, ал. 5 от ЗОП.

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител за дейности, включени в проекта, бенефициентът е задължен:

* да спазва изискванията за ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата от ЕСИФ;
* да съблюдава спазването на принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност; публичност и прозрачност;
* да не допуска конфликт на интереси и да не допуска осъществяването на корупционни схеми и практики.

**Задължение на бенефициента е да не включва в договорите с изпълнителите изисквания за минимална стойност на разходите, които да бъдат отчитани към него.**

**Бенефициентът е задължен да сключи всеки договор с изпълнител до 12 месеца от датата на изтичането на срока, предвиден за неговото сключване, който срок е посочен в одобрения „Формуляр за кандидатстване“. Така посоченият срок спира да тече в случаите, определени с разпоредбите на чл. 4, ал. 2 от ПМС №162/ 2016 г. и ЗУСЕСИФ. Неизпълнение на задължението е основание за едностранно прекратяване на АДБФП/ ЗБФП от страна на УО, съгласно чл. 39, ал. 4 от ЗУСЕСИФ.**

При необходимост – бенефициентът актуализира графика за провеждане на обществени поръчки (графика в раздел 11. „План за външно възлагане“ от одобрения „Формуляр за кандидатстване“). *Указания относно актуализиране на графика за провеждане на обществени поръчки чрез ИСУН 2020 са представени в Приложение 1 към настоящото Ръководство (Инструкция за работа в ИСУН 2020).* Бенефициентът следва да уведомява УО чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 след всяко актуализиране на графика.

**УО на ОПОС не осъществява предварителен контрол на документация за процедури за избор на изпълнител.**

Допълнителна полезна информация относно процесите на избор на изпълнители за целите на изпълняваните проекти, сключването и изпълнението на договори с избраните изпълнители, както и често допускани грешки/нарушения при възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП е предоставена на сайта на ОПОС, на интернет страницата на Европейските структурни и инвестиционни фондове и на интернет страницата на ИА ОСЕС.

## III.2. Последващ контрол от страна на УО на ОПОС

Процедурата за осъществяване на последващ контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани изцяло или частично със средства от европейски фондове се изразява в преценка за законосъобразност на проведени от бенефициентите по ОПОС 2014-2020 г. процедури на обществени поръчки и избор на изпълнители, както и върху сключени от тях допълнителни споразумения към сключени в резултат на горните процедури договори.

Отдел ПК осъществява последващия контрол за законосъобразност при провеждането и възлагането на обществени поръчки от страна на бенефициентите на ОПОС 2014-2020 г., притежаващи качеството „възложител“ по смисъла на ЗОП и върху проведени възлагания по Глава ІV от ЗУСЕСИФ, независимо от стойността на възлагането и предмета на договора, както и допълнителни споразумения към договорите с избраните изпълнители.

**С цел осъществяване на последващ контрол за законосъобразност от страна на УО, бенефициентът е длъжен да представя в ИСУН 2020, раздел „Договор“, в секция „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнители, както следва:**

* всеки договор за изпълнение на дейности по проекта, сключен с външен изпълнител, и всички документи, свързани със съответната проведена процедура за избор на изпълнител - в 7-дневен срок от сключване на договора с избран изпълнител. Към електронното досие на всяка една поръчка в системата ИСУН, бенефициентите следва да прилагат и попълнена „о.12.1 Таблица 3“ за постъпили по процедурата искания за разяснения. При поръчки, възложени по реда на Част пета. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ от ЗОП, както и при директно сключени договори на основание чл. 20, ал. 4 от ЗОП, следва да бъде приложена и попълнена „о.8 Справка ОП“ за възложените сходни и идентични поръчки;
* всяко сключено допълнително споразумение към вече представен договор с избран изпълнител - в 7-дневен срок от сключване на допълнително споразумение;
* всички договори за изпълнение на дейности по проекта, сключени с външни изпълнители преди подписване на АДБФП/издаване на ЗБФП, и всички документи, свързани със съответните проведени процедури за избор на изпълнител, както и сключените допълнителни споразумения към договорите за изпълнение на дейностите по проекта - в едномесечен срок от подписване на АДБФП/издаване на ЗБФП.

**Гореизброените задължения не са приложими за договорите, разходите за които се отчитат чрез формите за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗУСЕСИФ.**

След като въведе цялата необходима информация и прикачи пълното административно досие на процедурата, подлежаща на последващ контрол, в ИСУН 2020, раздел „Договор“, в секция „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, Бенефициентът е длъжен да уведоми за това УО с подписано от ръководителя на Бенефициента уведомление, придружено от подкрепящи документи. Уведомяването се извършва чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, като прилага към уведомлението и декларация за идентичност на документите. **Основание за стартиране на процедурата по осъществяване на последващ контрол за законосъобразност е единствено надлежното уведомяване на УО за наличието на качено в ИСУН 2020 досие на процедура и/или сключен договор/ допълнително споразумение.**

В случай на обжалване на проведената обществена поръчка за избор на изпълнител, в 7-дневен срок след влизане в сила на решението за определяне на класирания изпълнител или определението за допуснато предварително изпълнение, бенефициентът е длъжен да представи всчики документи, свързани с обществената поръчка за последващ контрол за законосъобразност в ИСУН 2020, раздел „Договор“, в секция „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Бенефициентът е длъжен да уведоми УО с подписано от ръководителя на Бенефициента уведомление чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, като прилага към уведомлението и декларация за идентичност на документите.

След изпращане на уведомленията в изброените по-горе случаи бенефициентът няма право да прави промени в ИСУН 2020, раздел „Договор“, в секция „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, с изключение на случаите, в които УО е изискал представяне на допълнителни документи и доказателства или редактиране на вече въведена информация.

В случай че в процеса на проверка бъдат установи липсващи, негодни (нечетливи) документи и/или несъответствия в документацията, чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, УО изпраща до бенефициента писмено искане за представянето на необходимите допълнителни документи/ информация, като указва и срок за тяхното представяне. Бенефициентът предоставя в ИСУН 2020 изисканите допълнителни документи и информация при спазване на срока и указанията на УО като изпраща същите чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020. След въвеждане в раздел „Кореспонденция“ на ИСУН 2020 на всички допълнителни документи/ информация, бенефициентът уведомява УО чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 и по официален път с подписано от ръководителя на бенефициента уведомление, придружено от подкрепящи документи.

В случай че в резултат от осъществения последващ контрол на процедурите не бъдат установени нарушения, обуславящи определяне на финансова корекция, УО уведомява бенефициента за резултата с писмо за законосъобразност, което се изпраща и чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.

В случай че в резултат от осъществения последващ контрол на процедурите възникне съмнение за нарушение, съгласно чл. 70, ал. 1, т. 9 от ЗУСЕСИФ, УО на ОПОС писмено уведомява бенефициента за съществуващото съмнение за нарушение, за което предстои да бъде определена финансова корекция. Писмото съдържа всички установени в хода на проверката нарушения с или без финансов ефект и съответните мотиви, които ги квалифицират като такива, обуславящи финансова корекция. В писмото, съгласно чл. 73, ал. 2 от ЗУСУСИФ, на бенефициента се предоставя възможност в срок, който не може да бъде по-кратък от две седмици, считано от момента на уведомяването, да представи своите писмени възражения по основателността и размера на финансовата корекция и при необходимост да приложи доказателства.

В случай че бенефициентът не представи възражение в определения от УО срок в рамките на срока по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕСИФ и не са налице основания за преразглеждане на финансовата корекция и/или нейния размер, ръководителят на УО издава мотивирано решение за определяне на финансовата корекция, съгласно чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

В случай че бенефициентът депозира възражение в срок, УО на ОПОС анализира съдържащите се в него мотиви (вкл. коментари, бележки и/или допълнително представени документи) и съответно потвърждава/не потвърждава първоначално направените констатации относно съмнения за нарушения, и потвърждава/променя размера на предложената финансова корекция.

Процедурата по последващ контрол завършва с уведомяване на бенефициента чрез уведомително писмо и приложено към него Решение за прекратяване на образувано производство по определяне на финансова корекция или Решение за определяне на финансова корекция от ръководителя на Управляващия орган съгласно чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕСИФ. Писмата се изпращат и чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.

**Бенефициентът може да подава искания за плащане, включващи разходи по договори, при условие, че ръководителят на УО е издал акт за осъществен контрол за законосъобразност.**

*Указания относно въвеждането на документи за последващ контрол в ИСУН 2020 са представени в Приложение 1 към настоящото Ръководство (Инструкция за работа в ИСУН 2020).*

*Примерен списък на документите, които следва да включва електронното досие на една процедура, е представен в Приложение 2 към настоящото Ръководство – „Указания до бенефициентите по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, които са възложители на обществени поръчки, съгласно Законa за обществените поръчки (ЗОП), относно документите, които следва да съдържат досиетата на обществените поръчки, подлежащи на контрол за законосъобразност от страна на УО на ОПОС“.*

# IV. Отчитане от страна на Бенефициентите. Плащания и верификация от страна на УО

**Средствата от ЕСИФ се управляват на основата на законността, доброто финансово управление и устойчивото развитие, гарантиране на икономичност, ефективност и ефикасност при разходването им и осигуряването на публичност и прозрачност.**

**Безвъзмездната финансова помощ се предоставя от УО чрез извършване на авансови, междинни и окончателни плащания въз основа на искания на бенефициента, представени в ИСУН 2020.**

**БФП се предоставя за проекти, с които се постигат целите на ОПОС, и които напълно съответстват на условията, определени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура и АДБФП/ ЗБФП. УО извършва междинни и окончателни плащания само след верификация на направените и отчетени от бенефициента разходи, с цел потвърждаване на допустимостта им, и при наличие на физически и финансов напредък по проекта.**

## IV.1. Отчитане от страна на бенефициентите

**Бенефициентът е длъжен да предоставя на УО за одобрение и верификация отчетни и доказателствени документи, съдържащи пълна информация за всички аспекти от изпълнението на проекта в рамките на периода на докладване, независимо от това каква част от проекта се финансира чрез БФП.**

**УО има право по всяко време да изисква от бенефициента информация за изпълнението на АДБФП/ ЗБФП.**

**Бенефициентът подава отчети и искания за плащане по проекта задължително през ИСУН 2020, чрез представяне на пакети отчетни документи, както следва:**

* **„Авансово искане за плащане“**;
* **„Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“** – Подава се при всяко искане за междинно плащане и при искане за окончателно плащане.

**Искания за плащане, включващи разходи по договори, сключени по реда на ЗОП/ ПМС №160/ 2016 г., се подават, при условие, че на бенефициента е издаден акт на ръководителя на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г. за осъществен контрол за законосъобразност на обществените поръчки.**

**Бенефициентът представя искане за окончателно плащане в едномесечен срок от приключването на всички дейности по проекта.**

* **„Технически отчет“ –** Подава се за докладване на напредъка по проекта, при поискване от УО

**Отчетите се изготвят на български език.**

Отчетните документи подлежат на одобрение от УО, като одобрението им е задължително условие за възстановяване на извършени допустими за финансиране разходи.

*Указания относно подготовката, подаването и проверката на пакети отчетни документи в ИСУН 2020 са представени в Приложение 1 към настоящото Ръководство (Инструкция за работа в ИСУН 2020).*

*Списъкът на документите, които следва да включват различните видове пакети отчетни документи, е представен в Приложение 3 към настоящото Ръководство - Таблица отчетни документи.*

## IV.2. Плащания по АДБФП/ ЗБФП

Изплащането на БФП от УО към бенефициентите по ОПОС се извършва въз основа на АДБФП/ ЗБФП и при спазване на съотношението по източници на финансиране, определено в АДБФП/ ЗБФП.

БФП по ОПОС се предоставя на бенефициентите под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи, включително и на принос в натура и разходи за амортизация (когато е приложимо), както и чрез финансиране с единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи (когато е приложимо).

**УО извършва плащания към бенефициента чрез преводи по банковата му сметка, посочена в АДБФП/ ЗБФП, освен ако бенефициентът изрично не е уведомил УО за промяна на банковата сметка, съгласно указанията, представени в** [**т. I.5.3.**](#_I.5.3._Промени,_за) **от настоящото Ръководство.**

## IV.3. Авансови плащания

**Управляващия орган извършва авансово плащане** въз основа на искане от страна на бенефициента. Искането се представя в ИСУН 2020 чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Авансово искане за плащане“ и приложимите към него документи.

Управляващият орган извършва авансово плащане, в случай че същото е обезпечено в пълен размер. **Обезпечение за авансово плащане не се изисква от бенефициенти - разпоредители с бюджет по чл. 11, ал. 3 и 9 от Закона за публичните финанси, от разпоредители с бюджет от по-ниска степен, от юридическите лица по чл. 13, ал. 4 от същия закон, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 1, т. 3 от Наредба № Н-3/22.05.2018 г.**

Срокът на валидност на обезпечението за авансово плащане не може да бъде по-кратък от срока за извършване на финалното плащане по проекта, определен в АДБФП/ ЗБФП, или до пълно покриване на аванса с допустими разходи съгласно чл. 131, параграф 2 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013.

При обезпечение с гаранция, издадена от банка или финансова институция, тя трябва да бъде безусловна и неотменима в полза на администрацията, в чиято структура е Управляващият орган. При обезпечение със запис на заповед, същият трябва да бъде „без протест“ и „без разноски“ по образец, представен в *Приложение Образец 12 към настоящото Ръководство.*

При обезпечение със Застраховка „Гаранция за авансово плащане“ или застраховка „Разни финансови загуби“, същата следва да е сключена в полза на Министерството на околната среда и водите с приложени Общи Условия и със срок на валидност съгласно Наредба №Н-3/ 22.05.2018 г. Условията по същата следва безусловно да гарантират изплащането на застрахователно обезщетение на Министерството на околната среда и водите при настъпване на застрахователно събитие. Управляващият орган си запазва правото да изисква в застрахователната полица да се впише, че определени клаузи от Общите условия не се прилагат по отношение на сключената застраховка.

**УО извършва авансово плащане след осъществяване на проверка на представеното от бенефициента искане.** УО уведомява бенефициента за необходимостта от отстраняване на несъответствия и/или представяне на документи и/или информация и определя срок за тяхното отстраняване/ представяне, в случай че при проверката бъде установено, че:

* информацията в представеното искане за плащане е непълна и/или неточна;
* не е представен документ, който е необходимо да се представи съгласно указанията в настоящото Ръководство и *Приложение 3 Таблица отчетни документи;*
* представен е документ, който не съответства на изискванията на УО;
* стойността на искането за плащане надвишава допустимия размер на авансовото плащане, определен в АДБФП/ ЗБФП;
* не е представено обезпечение (ако е приложимо).

**Авансовото плащане се извършва в двуседмичен срок от датата на получаването на искането на бенефициента от Управляващия орган.** Срокът за извършване на авансовото плащане спира да тече от уведомяването на бенефициента за необходимостта от отстраняване на несъответствия и/или представяне на документи и/или информация от бенефициента до датата на отстраняване на посочените несъответствия и/или представяне на изисканите документи и/или информация.

За резултатите от извършената проверка Управляващият орган уведомява бенефициента.

В случай че за проекта са изпълнени изискванията по чл. 131, параграф 4 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, бенефициентът има право да поиска авансово плащане в размер до 40% от стойността на помощта.

## IV.4. Междинни и окончателни плащания. Верификация от страна на УО

**Управляващият орган извършва междинно плащане** въз основа на искане на бенефициента. Искането се представя в ИСУН 2020, чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ и приложимите към него документи.

**Управляващият орган извършва окончателно плащане** въз основа на искане на бенефициента. Искането се представя в ИСУН 2020, чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ и приложимите към него документи. **В случай че бенефициент не направи искане за окончателно плащане в едномесечен срок от приключването на всички дейности по проекта, Управляващият орган може да извърши служебно приключване на проекта въз основа на извършена от него проверка на място.**

**УО извършва междинни и окончателни плащания след верификация на направените и отчетени от бенефициента разходи, с цел потвърждаване на допустимостта им, и при наличие на физически и финансов напредък по проекта.**

**Управляващият орган верифицира разходите въз основа на документите, представени от бенефициента с всяко искане за междинно и окончателно плащане, чрез извършване на управленски проверки за верифициране, които включват:**

* **Документална проверка** на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация, която обхваща минимум следните обстоятелства:

а) разходите са направени и платени в периода на допустимост;

б) разходите са свързани с одобрения проект;

в) съответствие с програмните условия, включително, където е приложимо, съответствие с одобрената ставка за финансиране;

г) съответствие с правилата за допустимост на разходите;

д) съответствие и коректност на разходооправдателните документи и съществуването на адекватна одитна следа;

е) изпълнени са условията за плащане при опростени форми на отчитане на предоставена финансова подкрепа;

ж) съответствие с правилата за държавна/минимална помощ и изискванията за устойчиво развитие, равни възможности и недискриминация;

з) съответствие с правилата за определяне на изпълнител по реда на Глава четвърта от ЗУСЕСИФ;

и) спазване на правилата за публичност;

й) физически напредък на проекта, измерен с общи и специфични за програмата крайни резултати, и където е приложимо, показатели за резултати и микроданни;

к) доставката на продуктите или услугите е в пълно съответствие с условията на АДБФП/ ЗБФП;

л) разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.

* **Проверка на място** на бенефициенти, включително на мястото на изпълнение на проекта, финансови посредници или крайни получатели, партньори на бенефициента, когато това е приложимо, по преценка на Управляващия орган. **Преди да извърши окончателно плащане по АДБФП/ ЗБФП, Управляващият орган извършва задължителна проверка на място.**
* **Проверка на предоставените от бенефициента данни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта.**

Управляващият орган може да изисква допълнително представяне на документи във връзка с искания за междинни и окончателни плащания, както и на разяснения от бенефициента, когато:

* сума, включена в искането за плащане, не е дължима;
* не са предоставени заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи извършване на дейностите в съответствие с условията за допустимост и съгласно указанията в настоящото Ръководство и *Приложение 3 Таблица отчетни документи;*
* има съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи;
* представените документи за физическия и финансов напредък на проекта са некоректно попълнени или не съдържат цялата задължителна информация.

УО уведомява през ИСУН 2020 бенефициента за необходимостта от представяне на допълнителни документи и/или разяснения и посочва срок, в който бенефициентът следва да представи допълнително изисканите документи и/или разяснения и който не може да бъде по-дълъг от един месец.

**Управляващият орган извършва междинни и окончателни плащания към бенефициентите в 90-дневен срок от постъпване на искането за плащане на бенефициента, придружено от изискуемите документи.** Срокът за извършване на междинно/окончателно плащане спира да тече от уведомяване бенефициента за необходимостта от представяне на допълнителни документи и/или разяснения до тяхното представяне, като общият срок на прекъсванията не може да бъде по-дълъг от един месец. Срокът за извършване на плащането се възобновява с представяне на съответните документи и/или разяснения.

УО не верифицира разходи, включени в искане за междинно/ окончателно плащане, за които при извършване на проверката се установи наличие на някое от следните обстоятелства:

* Разходите са извършени за дейности, финансирани с други средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на бенефициента;
* Разходите не съответстват на условията за допустимост или не е налице физически и финансов напредък по проекта;
* За съответните разходи бенефициентът не е представил в срок допълнително изискани документи и/или разяснения, или е започнала процедура по администриране на нередност. При тези обстоятелства, в случай че неверифицираните разходи са включени в искане за междинно плащане, същите могат да бъдат включени в следващо искане за плащане.

За резултатите от извършената проверка за верификация Управляващият орган уведомявабенефициента.

## IV.5. Размери на плащанията по АДБФП/ ЗБФП

Авансово плащане се извършва, когато такова е предвидено в „условията за кандидатстване“ по съответната процедура и в АДБФП/ЗБФП.

УО извършва авансовите плащания в следните размери:

* за инфраструктурни проекти на стойност над 10 млн. лв. и с повече от 50 на сто от общата стойност по проекта, предвидени за строително-монтажни работи - в размер до 10% от стойността на БФП, която се изплаща както следва:

= плащане до 1% от стойността на финансовата подкрепа след сключване на АДБФП/ издаване на ЗБФП;

= след сключване на първия договор с изпълнител се извършва плащане на остатъка от аванса в размер и в съответствие с условията, определени в АДБФП/ ЗБФП.

* за публични Бенефициенти - в размер до 35% от стойността на финансовата подкрепа;
* при финансова подкрепа, представляваща държавна или минимална помощ, при условие, че авансовото плащане се включва в доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи - в размер до 40% от стойността на финансовата подкрепа;
* във всички останали случаи - в размер до 20% от стойността на финансовата подкрепа.

Лихвите, натрупани по авансови плащания, финансирани с безвъзмездна финансова помощ, и събраните съгласно чл. 43, ал. 5 от Наредба №Н-3/ 22.05.2018 г., но недължими към Европейската комисия, лихви за забава, са ресурс за националното съфинансиране по съответната оперативна програма и подлежат на възстановяване от бенефициента, съгласно реда, описан в [т. II.9.](#_II.9._Ред_за) от настоящото Ръководство.

Общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не може да надхвърля:

* за инфраструктурни проекти на стойност над 10 млн. лв. и с повече от 50 на сто от общата стойност по проекта за строително-монтажни работи - до 90% от стойността на БФП;
* при обезпечаване на авансовите плащания към бенефициентите с гаранция, издадена от банка или финансова институция, регистрирани в Република България - до 95% от стойността на БФП;
* за бенефициенти от централната администрация на изпълнителната власт, когато утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е бенефициентът, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания - до 95% от стойността на БФП;
* във всички останали случаи - до 80% от стойността на БФП, определена в АДБФП/ ЗБФП.

Посочените по-горе ограничения не се прилагат в случаите, когато към бенефициентите няма извършено авансово плащане.

Посочените по-горе ограничения не се прилагат, когато авансът е покрит изцяло с допустими разходи съгласно чл. 131, параграф 2 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013.

Покриването на аванса с допустими разходи съгласно чл. 131, параграф 2 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013 започва след като ограниченията, посочени по-горе, намалени с извършените авансови плащания, бъдат превишени. Управляващият орган уведомява бенефициента, че остатъкът от верифицирания разход се счита за платен с авансовото плащане.

**В АДБФП/ ЗБФП за изпълнението на всеки конкретен проект са определени максималният размер на авансовите плащания и съответният максимален общ размер на авансовите и междинни плащания.**

**Размерът на окончателното плащане се изчислява от Управляващия орган като от общата стойност на верифицираните от него допустими разходи, финансирани с БФП по проекта, се приспаднат сумите на извършените авансови и междинни плащания.**

**Чрез междинни и окончателни плащания се възстановяват само допустими разходи, верифицирани от Управляващия орган.**

## IV.6. Проверки на място от УО

Изпълнението на проекта и резултатите от него се проверяват от УО (или определени от него лица), от ОО, СО, европейски контролни и одитни органи и от представители на ЕК. Проверките на място могат да се извършват по всяко време в периода от датата на одобрението на проекта за БФП до изтичането на срока, определен по реда на чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303/2013 или до изтичането на срока по чл. 71 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013, който от двата срока изтича по-късно.

Управляващият орган има право да извършва:

* **Планирани проверки на място,** в съответствие с годишния план за проверки на място на УО на ОПОС. Честотата на планираните проверки на място за всеки проект е определена в АДБФП/ ЗБФП, въз основа на извършени оценка на капацитета на бенефициента и оценка на риска.
* **Непланирани (извънредни) проверки на място,** както следва:

= във връзка с постъпило искане за плащане;

= по решение на Управляващия орган;

= с цел проследяване изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място;

= при съмнение за нередност.

* **Проверки след приключване на проекта, когато е приложимо, за спазване на принципа за дълготрайност съгласно изискванията на чл. 71 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013.** В рамките на тези проверки на място УО на ОПОС може да провери и/или да изиска информация от бенефициента за устойчивостта на инвестицията (функционирането на изградените обекти и постигането на реални стойности на индикаторите).

Обхватът на проверките може да включва проследяване спазването на административните, финансовите, техническите аспекти на проекта, финансовото изпълнение, физическото изпълнение, изпълнението на индикаторите, изпълнението на мерките за осигуряване на информация и комуникация по проекта, съхранението на документацията по АДБФП/ ЗБФП, изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място.

УО уведомява бенефициента за планираните проверки на място. УО не е длъжен да уведомява бенефициента за непланираните (извънредни) проверки на място.

При извършване на проверките бенефициентът е длъжен:

* да определи един или няколко служители с подходяща квалификация и опит, в зависимост от естеството на проекта, пряко ангажирани с неговото управление/изпълнение, които да присъстват при извършването на проверките и да оказват съдействие на проверяващите лица;
* да осигури достъп до финансовата, техническа, счетоводна и всякаква друга документация, бази данни и/или системи, отнасящи се до проекта, в това число документация, свързана с капацитета на бенефициента да управлява и изпълнява проекта; документи, свързани с процедурите за определяне на изпълнител и с договорите за изпълнение на дейностите по проекта; документи относно извършени разходи, вътрешни правила и процедури, инструкции, указания, длъжностни характеристики и др.;
* да предостави на проверяващите лица свободен достъп до обектите, реализиращи се/реализирани в резултат на проекта, до доставеното обзавеждане и оборудване, както и до архива на проекта;
* да осигури достъп до документацията, която се държи и/или съхранява от изпълнителите, подизпълнителите и партньорите/асоциираните партньори;
* да оказва пълно съдействие на проверяващите лица, включително при вземането на проби, извършването на замервания и/или набирането на снимков материал.

За всяка проведена проверка на място Управляващият орган изготвя доклад, който се изпраща на бенефициента по електронен път чрез ИСУН 2020, на хартиен носител или по факс и се въвежда в ИСУН 2020.

В случай че докладът съдържа препоръки, в него се определя срок, в който бенефициентът е длъжен да ги отстрани. При необходимост УО може да изиска представянето на план за изпълнението на препоръките. Изпълнението на препоръките, съдържащи се в доклада, се проследява при последваща проверка на място и/или при предоставяне на доказателства от страна на бенефициента.

**Преди да извърши окончателно плащане по АДБФП/ ЗБФП, Управляващият орган извършва задължителна проверка на място и изготвя доклад, който може да съдържа и препоръки за бенефициента.**

# Полезни връзки

Единен информационен портал

[*http://www.eufunds.bg/*](http://www.eufunds.bg/)

Уебсайт на Министерство на околната среда и водите

[*http://www.moew.government.bg/*](http://www.moew.government.bg/)

Уебсайт на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“

[*https://www.eufunds.bg/bg/opos*](https://www.eufunds.bg/bg/opos)*[[1]](#footnote-1)*

„Модул за управление на проекти и отчитане“ на ИСУН 2020

[*https://eumis2020.government.bg/Report*](https://eumis2020.government.bg/Report)

Пълна версия на актуално „Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти“ (Ръководство за отчитане на проекти), изготвено от дирекция „Централно координационно звено“ към Министерския съвет, която поддържа ИСУН 2020

[*https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual*](https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual)

Национална комуникационна стратегия и приложения към нея (Приложение 1 „Примерни дейности спрямо целевите групи“ и Приложение 2 „Единен наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“)

[*https://www.eufunds.bg/bg/node/465*](https://www.eufunds.bg/bg/node/465)

Лога, приложими при изпълнение на проекти, финансирани от европейски структурни и инвестиционни фонда

[*https://www.eufunds.bg/bg/node/730*](https://www.eufunds.bg/bg/node/730)

Информация за често допускани грешки/ нарушения по ЗОП при изпълнението на проекти, финансирани по ОПОС

[*https://www.eufunds.bg/sites/default/files/uploads/opos/docs/2019-07/%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%9F%D0%A3%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%98%20%D0%93%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%9A%D0%98.pdf*](https://www.eufunds.bg/sites/default/files/uploads/opos/docs/2019-07/%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%9F%D0%A3%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%9D%D0%98%20%D0%93%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%9A%D0%98.pdf)

# Нормативна база

**Основните актове на българското и европейското законодателство, приложими в процеса на изпълнение на АДБФП/ ЗБФП по ОПОС са:**

* Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ)
* Постановление №189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 - 2020 г. (ПМС №189/ 2016 г.)
* Постановление №160 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 (ПМС №160/ 2016 г.)
* Наредба за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН, приета с ПМС №243/ 2016 г.
* Наредба №Н-3 от 22 май 2018 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество (Наредба №Н-3/ 22.05.2018 г.)
* Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове
* Наредба за администриране на нередности по европейските структурни и инвестиционни фондове
* Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от Европейския съюз
* Указания на министъра на финансите ДНФ №3 от 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, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство за програмен период 2014–2020 г. (Указания на министъра на финансите ДНФ №3 от 23.12.2016 г.)
* Регламент (ЕС) №1303/ 2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета (Регламент (ЕС) №1303/ 2013)
* Регламент (ЕС, Евратом) №2018/ 1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) №1296/ 2013, (ЕС) №1301/ 2013, (ЕС) №1303/ 2013, (ЕС) №1304/ 2013, (ЕС) №1309/ 2013, (ЕС) №1316/ 2013, (ЕС) №223/ 2014 и (ЕС) №283/2014 и на Решение №541/ 2014/ ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) №966/ 2012 (Регламент (ЕС, Евратом) №2018/ 1046)
* Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 г. относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО текст от значение за ЕИП
* Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 г. за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО текст от значение за ЕИП
* Насоки на Европейската комисия за определяне на финансовите корекции, които трябва да се прилагат спрямо разходите, съфинансирани от структурните фондове и Кохезионния фонд при неспазване на правилата относно обществените поръчки
* Закон за обществените поръчки (ЗОП)
* Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)
* Закон за данъка върху добавената стойност (ЗДДС)
* Кодекс на труда (КТ)
* Закон за държавния служител (ЗДСл)
* други, според спецификата на конкретните проектни дейности.

# Приложения

**Неразделна част от настоящото Ръководство са следните приложения:**

* Приложение 1 Инструкция за бенефициенти по оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ за работа в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН 2020)“
* Приложение 2 Указания до бенефициентите по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, които са възложители на обществени поръчки, съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП), относно документите, които следва да съдържат досиетата на обществените поръчки, подлежащи на контрол за законосъобразност от страна на УО на ОПОС
* Приложение 3 Таблица отчетни документи
* Образец 1 Искане за изменение
* Образец 2 Декларация за конфликт на интереси
* Образец 3 Декларация нередности h.1.2
* Образец 4.1 Примерна заповед за екип
* Образец 4.2 Примерна заповед за екип – единна ставка
* Образец 5.1 Отчет в работно време
* Образец 5.2 Отчет в извънработно време
* Образец 5.3 Примерен отчет за извършена работа
* Образец 6.1 Писмено съгласие по чл.113 от КТ
* Образец 6.2 Писмено съгласие по чл.21, ал.4 ЗДСл
* Образец 7 Декларация за осигурителен доход
* Образец 8.1 Декларация за статут по ЗДДС
* Образец 8.2 Информация за невъзстановимия ДДС
* Образец 8.3 Декларация за невъзстановимия ДДС
* Образец 9 Таблица единна ставка
* Образец 10 Декларация възстановени лихви
* Образец 11 „о.12.1 Таблица 3“
* Образец 11.1 „о.8 Справка ОП“
* Образец 11.2 „о.12 Таблица 3“
* Образец 12 Запис на заповед
* Образец 13.1. Декларация към искане за авансово плащане;
* Образец 13.2 Декларация към искане за междинно/ окончателно плащане;
* Образец 14 Справка отчет командировки;
* Образец 15.1 Формуляр по Образец за отчитане на действителни нетни приходи при приключване на проекта
* Образец 15.2 Нетни приходи, когато обективно не е възможно да се определят предварително
* Образец 16 Декларация за спазване изискването на критерий №15 за оценка на качеството на проектите от насоките за кандидатстване по процедура № BG161M1OP002-1.016 „Изграждане на ВиК инфраструктура“ по приоритетна ос 1 на Оперативна програма „Околна среда 2014-2020

1. *От началото на 2019 г. актуалната информация за Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“ се публикува в Единния информационен портал на европейските структурни и инвестиционни фондове* [*www.eufunds.bg*](http://www.eufunds.bg)*, в секция Оперативна програма „Околна среда“. Онлайн платформата* [*www.eufunds.bg*](http://www.eufunds.bg) *е свързана директно към ИСУН 2020, откъдето бързо и лесно можете да проследите актуалните процедури, напредъка по програмата, действащите проекти и друга полезна информация, свързана с управлението на ОПОС.*

   *Използваната преди това интернет страница на ОПОС -* [*http://ope.moew.government.bg/bg/news/current*](http://ope.moew.government.bg/bg/news/current)*, предстои да бъде архивирана, като цялата налична информация ще се запази и ще бъде достъпна за заинтересованите страни.* [↑](#footnote-ref-1)