



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ,
ИНОВАЦИИ И ДИГИТАЛИЗАЦИЯ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТНА ТРАНСФОРМАЦИЯ

РЪКОВОДСТВО ЗА ДИРЕКТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

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

ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFPR002-1.001

**ДОПЪЛВАЩО ФИНАНСИРАНЕ НА ИЗБРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ,
ЕВРОПЕЙСКИ ЦИФРОВИ ИНОВАЦИОННИ ХЪБОВЕ, В РАМКИТЕ НА
ПРИОРИТЕТ 1 „УСТОЙЧИВО РАЗВИТИЕ НА БЪЛГАРСКАТА НАУЧНО-
ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА И ИНОВАЦИОННА ЕКОСИСТЕМА“ ПО ПРИОРИТЕТНО
НАПРАВЛЕНИЕ 4 „СИНЕРГИЯ С ПРОГРАМИ „ХОРИЗОНТ ЕВРОПА“ И
„ЦИФРОВА ЕВРОПА“, СПЕЦИФИЧНА ЦЕЛ: „RSO1.1. РАЗВИТИЕ И ЗАСИЛВАНЕ
НА КАПАЦИТЕТА ЗА НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ И ИНОВАЦИИ И НА
ВНЕДРЯВАНЕТО НА МОДЕРНИ ТЕХНОЛОГИИ (ЕФРР)“**

ПО ПРОГРАМА

**„НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ, ИНОВАЦИИ И ДИГИТАЛИЗАЦИЯ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТНА ТРАНСФОРМАЦИЯ“ 2021 – 2027 г.**

изготвено от Управляващия орган на Програма „Научни изследвания, иновации и
дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021 – 2027 г. -
Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“
Министерство на иновациите и растежа

СЪДЪРЖАНИЕ

Използвани съкращения	4
Цел и обхват на ръководството.....	5
I.Администриране изпълнението на АДДПБФП	5
Отговорности по изпълнение на проекта.....	5
Администриране на проекти по АДДПБФП в ИСУН	6
Кореспонденция с УО	7
Изменения в АДДПБФП. Прекратяване на АДДПБФП.....	7
1.1.Изменения в АДДПБФП.....	7
1.2.Прекратяване/временно спиране на АДДПБФП.....	9
II.Техническо и финансово изпълнение на проекти по АДДПБФП	10
II.1. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО АДДПБФП	10
1.Основни задължения на бенефициента.....	10
2.Проверки на място.....	10
2.1.Проверки на място по време на изпълнението на проекта.....	11
2.2.Проверки на място след приключване на проекта (ex-post).....	12
2.3 Проверка на допустимост на предприятие/публична организация за получаване на услуга/и от ЕЦИХ.....	12
3.Видимост, прозрачност и комуникация	13
4.Съхранение на документите по АДДПБФП	14
II.2. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО АДДПБФП	16
1.Основни задължения на бенефициента.....	16
2.Условия за допустимост на разходите	17
3.Допустими и недопустими разходи.....	18
4.Опростени варианти за разходи.....	19
5.Третиране на ДДС за целите на ПНИДИИТ	20
III.Процедури за избор на изпълнители	21
III.1. ЧАСТ ПЪРВА	21
ЗУСЕФСУ	21
III.2. ЧАСТ ВТОРА	35
ЗОП	35
IV.Отчитане от страна на директните бенефициенти. Плащания и верификация от страна на УО	42
Отчитане от страна на директните бенефициенти	42
1.Искане за авансово плащане	43
2.Междинен/ финален отчет и искане за междинно/ окончателно плащане	44
Таблица 1: Документи, прилагани към междинен/финален отчет, потвърждаващи изпълнението на дейностите по проекта	48
Таблица 2: Документи, прилагани към междинен/финален отчет, потвърждаващи допустимостта на разходите по проекта	51
Приложения	57

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

СЪКРАЩЕНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ
АДДПБФП	Административен договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
БФП	Безвъзмездна финансова помощ - Интензитетът на безвъзмездната финансова помощ е 100%, които се разпределят по 50% от Програма „Цифрова Европа“ и 50% от Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021-2027.
ЕК	Европейска комисия
ЕС	Европейски съюз
ЕФСУ	Европейски фондове при споделено управление
ЗБФП	Заповед за безвъзмездна финансова помощ
ИА ОСЕС	Изпълнителна Агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз в България
ОО	Одитен орган
ПНИДИИТ	Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021 - 2027 г.
ПОД	Пакет отчетни документи
РОД	Разходооправдателен документ
СО	Счетоводен орган
УО	Управляващ орган

ЦЕЛ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

Настоящото Ръководство е предназначено за директни бенефициенти, които изпълняват административни договори за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021 - 2027 г.

Европейският цифров иновационен хъб (ЕЦИХ) е правен субект по смисъла на чл.2 (5) на Регламент № 694/2021 за създаване на програмата „Цифрова Европа“ и е избран в съответствие с чл.16, пар.6 от Регламент № 694/2021, за да изпълнява дейностите в рамките на ПЦЕ, като предоставя пряко или гарантира достъп до технологични експертни знания и експериментални съоръжения, като например оборудване и софтуерни инструменти, за да се позволи цифровата трансформация на промишлеността, както и за да улеснява достъпа до финансиране и е отворен за предприятията с всякаква форма и мащаби, по-специално за малки и средни предприятия и за публични организации. Правната рамка на кумулативното финансиране е:

1. чл. 63 (9) от Регламент 2021/1060;
2. чл. 23 (1) от Регламент (ЕС) 2021/694 на Европейския парламент и на Съвета от 29 април 2021 година за създаване на програмата „Цифрова Европа“;
3. Чл. 191 (1,3) от Финансовия регламент 2018/1046.

Съгласно изискванията на процедурата по ПЦЕ, за изпълнението на проектите се сключват два отделни договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП), които се изпълняват паралелно, следвайки изискванията на съответните приложими регламенти за ПЦЕ и за ПНИИДИТ. Двата договора са обвързани като „синергийни грантове“ и „свързани дейности“ и имат една и съща дата на стартиране на проектните дейности, а именно договорът сключен по програмата „Цифрова Европа“, от датата на чието сключване тече период на проектно изпълнение на всеки проект, което не следва да надвишава 36 /тридесет и шест/ месеца.

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

При противоречие между информацията (вкл. и сроковете), представена в настоящото Ръководство и Условието за изпълнение/ Общите условия към АДДПБФП, предимство имат Условието за изпълнение, разпоредбите на АДДПБФП и приложимата нормативна уредба.

За всички неуредени въпроси в настоящото Ръководство, директните бенефициенти следва да се съобразяват с разпоредбите на Условието за изпълнение/ Общите условия към АДДПБФП и приложимата нормативна уредба.

I. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА АДДПБФП

Отговорности по изпълнение на проекта

Директните бенефициенти по процедура № BG16RFPR002-1.001, определени от ЕК за съвместно финансиране:

1. Цифров иновационен хъб „Тракия“ (CYBER4All STAR) – южна и централна България, София (южен централен регион);
2. „Европейски цифров иновационен хъб в сектор строителство“ (EDICS) – България, София (югозападен регион);
3. Сдружение „АгроХъб.БГ“ (AgroDigiRise) – южна и централна България, България (южен централен регион);
4. Европейски цифров иновационен хъб „Загоре“ (SynGReDiT) – югоизточна България (югоизточен регион),

имат задължение да изпълнят дейностите, включени в изпълняваните от тях проект, при условията и в сроковете за изпълнение, описани в АДДПБФП, 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 АДДПБФП, директният бенефициент следва подробно да се запознае със съдържанието на АДДПБФП и на всички приложения, които са неразделна част от него.

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

Администриране на проекти по АДДПБФП в ИСУН

В съответствие със ЗУСЕФСУ 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 директните бенефициенти 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.**

ИСУН осигурява електронния обмен на информация и документи между УО и директните бенефициенти по процедурата, представлявани от Бенефициент - координатор. Управлението и отчитането на АДДПБФП се осъществява чрез Модула за управление на проекти и отчитане на ИСУН, достъпен на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report>.

Бенефициентът-координатор извършва действия в ИСУН, свързани с изпълнението, отчитането и изменението на проекта, чрез създаден профил в системата. Въз основа на писмено заявление от бенефициента-координатор, УО на ПНИИДИТ създава 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.

Всички действия, извършени чрез профила/ профилите за достъп в системата, се считат за валидно волеизявление на директния бенефициент. Бенефициентът носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от него информация в ИСУН.

Кореспонденция с УО

В процеса на изпълнение на проект цялата кореспонденция между УО и Бенефициента-координатор се извършва задължително чрез раздел „Кореспонденция“ към досието на съответния АДФ в ИСУН (подписани с електронен подпис) в случаите, изрично описани в АДДПБФП.

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

За дата на съобщението/ известието се смята:

- датата на изпращане на документа в ИСУН;
- датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението/известието;
- датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата/куриер;

В случаите, изрично описани в АДДПБФП, кореспонденцията между страните се изпраща на адресите, посочени в АДДПБФП. В случай на промяна на адреса на някоя от страните съответната страна е длъжна да уведоми другата в 10-дневен срок от промяната. Бенефициентът-координатор уведомява УО за промяната на адреса, съгласно реда, описан в Общите условия към АДДПБФП. До получаване на уведомлението за промяна на адрес, цялата кореспонденция, изпратена на посочения в АДДПБФП адрес, се счита за надлежно връчена на съответния адресат.

В случай че за период от три месеца в рамките на изпълнение на даден проект, бенефициентът не е представял пред Управляващия орган никакви документи по отношение на изпълнението на конкретния договор за безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган ще изиска официално информация за степента на изпълнение на проекта. По преценка на Управляващия орган, може да бъде извършена и проверка на място, която да предостави по-ясна и категорична представа за изпълнението на договорните ангажименти от страна на директните бенефициенти.

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

Изменения в АДДПБФП. Прекратяване на АДДПБФП/

1.1. Изменения в АДДПБФП

Административният договор за безвъзмездна финансова помощ (АДДПБФП, административния договор) по ПНИИДИТ задължително се изменя след настъпила промяна/изменение на договора сключен по Програма „Цифрова Европа, след като бъдат одобрени първо от Европейската комисия (ЕК). Всички изменения в текста на договора по ПНИИДИТ, включително на приложенията към него, се правят **чрез ИСУН 2020**. Промяната може да бъде инициирана както от бенефициента, така и от Управляващия орган (УО). Видовете изменения са посочени в Административния договор за БФП по ПНИИДИТ и приложенията към него общи условия.

АДДПБФП може да бъде изменян по инициатива на Управляващия орган, 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 Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021-2027 г.

Административният договор за безвъзмездна финансова помощ и одобреният с него проект се изменят при условията на чл. 39, ал. 1 и ал. 2, съответно чл. 47 от ЗУСЕФСУ и след одобрението на конкретното изменение на договора по Програма „Цифрова Европа“ от Европейската комисия.

С цел проследимост, яснота и изчерпателност на проектното изпълнение и на основание чл. 3.7.5 от АДПБФП, Бенефициентът-координатор се задължава при подаване на всяко искане за промяна/изменение на договора по Програма „Цифрова Европа към ЕК да предостави на УО информация за предложените промени, чрез раздел „Кореспонденция“, **в срок до 3 работни дни от подаване на искането към ЕК**. В кореспонденцията, следва да се опишат в свободен текст на български език исканите промени.

Задължение на бенефициента е да информира УО на ПНИИДИТ за всяка влязла в сила промяна на договора по Програма „Цифрова Европа“ и приложенията към него, в срок до 3 работни дни от датата на която е одобрена от ЕК, чрез представянето на искане за изменение в ИСУН, модул „Договор“, секция „Промени и изменения“ чрез бутон „+ ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОМЯНА“. Бенефициентът нанася всички промени в текстовете на договора по ПНИИДИТ и одобреният с него проект така, както са одобрени от Европейската комисия в договора сключен по Програма „Цифрова Европа“ и прилага всички необходими документи свързани с извършени промени и/или сключени Анекси с ЕК.

I. Изменения по инициатива на Бенефициента, които налагат сключване на допълнително споразумение към Договора с Програма „Цифрова Европа“:

При настъпване на промени в обстоятелствата към договора по Програма „Цифрова Европа, които налагат сключването на допълнително споразумение към Договора по Програма „Цифрова Европа“, към искането за промяна по инициатива на бенефициента в договора по ПНИИДИТ следва да се приложат и следните допълнителни документи (където е приложимо):

1. „Искане и обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ“ (Приложение 2.1.), в което на български език се описват подробно извършените изменения, като се прилагат и всички необходими документи потвърждаващи необходимостта от промяната.

2. При промяна на стойностите и/или наименованията на съществуващите бюджетни редове, следва да се представи „Искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ“ (Приложение 2.1.1.), включително и във формат excel.

3. При промени в оборудването и/или минималните технически и функционални характеристики на предвидени за закупуване активи, следва да се представи и файл във формат word на български език, съдържащ техническата спецификация с отразяване на измененията, както и сравнителна таблица.

4. При промени в предвидените услуги следва да се представи и файл във формат word на български език, съдържащ описание с проследяване на промените.

5. В случай че е налице изменение на някое от приложенията към АДПБФП, то промененото/ите приложение/я следва да се представят заедно с искането като приложени документи в ИСУН.

II. Изменения по инициатива на Бенефициента, които не изискват сключването на допълнително споразумение към Договора по Програма „Цифрова Европа“:

При настъпването на промени в обстоятелствата, отразени в договора по Програма „Цифрова Европа“, които не налагат сключването на допълнително споразумение към Договора по Програма „Цифрова Европа“, към искането за промяна Бенефициентът следва да представи освен горепосочените документи (където е приложимо), и положително становище от ЕК (чрез DG CONNECT), както и писмено съгласие на всички партньори, подписали Споразумението за партньорство.

УО извършва преглед на изпратеното от бенефициента за проверка под формата на нова версия на договора в ИСУН искане за изменение, след което при необходимост може да изиска допълнителни доказателства и информация относно неговата целесъобразност, което се извършва чрез връщане на бенефициента на създадената от него версия на договора за преработка, допълнение и т.н.

При настъпване на обстоятелства по чл. 8.3 от Общите условия, към Договора на Бенефициента с ПНИИДИТ се сключва допълнително споразумение.

Управляващият орган си запазва правото да отхвърли искане за изменение представено от бенефициента, в случай че същото е в противоречие с разпоредбите на АДДПБФП, Условиата за кандидатстване и приложимата нормативна уредба, както и в случаите описани в Общите условия.

1.2. Прекратяване/временно спиране на АДДПБФП

Управляващият орган прекратява едностранно АДДПБФП, в случаите, посочени в чл.39 от ЗУСЕФСУ и чл. 11 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, както и когато бенефициентът установи невъзможност да изпълнява сключения АДДПБФП и поиска прекратяване на същия по собствено желание, като посочи и ясни мотиви за това.

В случай, че възникнат извънредни обстоятелства, които правят продължаването на проекта твърде трудно или рисковано и се налага временното му спиране изцяло или отчасти, бенефициентът следва да уведоми незабавно Управляващия орган, като му предостави цялата необходима информация. Извънредно обстоятелство е всяка непредвидима изключителна ситуация или събитие, което е извън контрола на страните и не позволява на една от тях да изпълни задълженията си по Административния договор/ Заповедта, възникването му не може да се отдаде на грешка или небрежност от тяхна страна (или от страна на техните изпълнители, представители или служители) и не може да се преодолее при полагане на дължимата грижа. Условиата, при които бенефициентът може да инициира временно спиране са посочени в АДДПБФП и приложенията към него.

При настъпване на обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на проекта/ отделна дейност, Бенефициентът-координатор следва да инициира временно спиране на АДДПБФП, спазвайки процедурата и изискванията описани в т. 1.1. „Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ“ от настоящото ръководство.

Ако някоя от страните счита, че АДДПБФП повече не може да се изпълнява ефективно се пристъпва към неговото прекратяване. АДДПБФП може да бъде прекратен както по взаимно съгласие на страните, така и едностранно по инициатива на УО. Условиата за прекратяване са описани в чл. 39 от ЗУСЕФСУ и в приложенията към АДДПБФП.

В случай че бенефициентът желае прекратяване на АДДПБФП, същият представя чрез модул „Кореспонденция“ на ИСУН мотивирано искане.

II. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО АДДПБФП

II.1. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО АДДПБФП

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 видимост, прозрачност и комуникация;
- 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 АДДПБФП, в определения за това срок;
- да представя **ПЪРВО на УО на ПНИИДИД** всички направени разходи, заедно с придружаващите ги финансови и технически отчети и съответстващите им доказателствени документи. УО извършва проверка на 100% от направените разходи по проекта, като възстановява пропорционално частта на финансиране поета от сключеният АДДПБФП. Едва след като верифицираните разходи по проекта бъдат включени в доклад за верификация към Европейската комисия от страна на Министерство на финансите, УО уведомява Бенефициента-координатор на проекта да предприеме необходимите действия за отчитане на дейностите по проекта пред ЕК съгласно правилата на Програма „Цифрова Европа“.
- 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 АДДПБФП;
- да изпълнява всички други задължения, произтичащи от АДДПБФП.

2. Проверки на място

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

Посещенията имат за цел да бъдат проверени както всички оригинални документи, свързани с изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, така и да бъдат проведени срещи със законния представител на бенефициента-координатор и на

бенефициента-партньор, ръководителя на проекта и лицата, които са част от екипа на проекта или с упълномощените лица.

2.1. Проверки на място по време на изпълнението на проекта

По време на проверките на място се удостоверяват и/или проследяват следните обстоятелства и факти (изброяването не е изчерпателно):

- Напредъка по изпълнението на проекта и съответствието със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ, включително и изпълнението на ангажиментите от страна на бенефициента-координатор и на бенефициента-партньор съгласно сключения АДДПБФП;
- Техническите и физическите аспекти (по отношение на извършените услуги, доставки и СМР) по изпълнението и тяхното съответствие със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Наличието на одитна следа (цялата документацията по проекта е налична и се съхранява в отделно досие), която позволява проследяването на изпълнението на всички дейности;
- Спазването на правилата за видимост, прозрачност и комуникация съобразно членове 47, 49 и 50 от Регламент (ЕС) 2021/1060;
- Спазването на хоризонталните принципи на ЕС;
- Изпълнението на договорните ангажименти от страна на бенефициента и партньорите (ако има партньори), включително ангажиментите, произтичащи от задълженията за гарантиране на дълготрайност на проектите;
- Наличие на възникнали и/или потенциални проблеми и рискове, като при идентифициране на такива може да бъдат отправени препоръки и срок за тяхното преодоляване/отстраняване;
- Факти и обстоятелства по регистрирани сигнали за нередности;
- Изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място.

При наличието на следните предвидени дейности/разходи по проектите: наем на оборудване/помещение; консумативи/материали и канцеларски материали; режийни разходи; възнаграждения за персонал и др. в зависимост от естеството на проектите, УО ще извършва непланирани проверки на място преди изтичане срока на трудовите договори/допълнителните споразумения към трудовите договори, договорите за наем на работни помещения и наем на оборудване. УО може и да не извършва проверки на място във връзка с предвидени възнаграждения за назначени по проекта лица, наем на работни помещения и наем на оборудване, по отношение на директните директни бенефициенти по Програмата. В случай че директните бенефициенти са подали искане за междинно плащане и междинен технически отчет, проверката на място, свързана с тези обстоятелства (възнаграждения на лицата назначени по проекта; наем на работни помещения; наем на оборудване), ще се осъществява в рамките на проверката на отчета, независимо дали в конкретния отчет се предявяват средства за възстановяване по тези договори. Ако не са подавани междинни отчети, преди изтичане срока на трудовите договори/допълнителните споразумения към трудовите договори, договорите за наем на работни помещения и наем на оборудване, УО ще извършва проверки на място в срок до три месеца (но не по-късно от един месец) преди изтичане срока на горепосочените договори. Такава проверка обичайно може да бъде извършена еднократно в рамките на изпълнение на проекта без да е необходима последваща подобна, в случай че в предходната не са установени нарушения и не настъпят изменения в състава на екипа или промени по отношение на наетите помещения и/или оборудване. В тази връзка, директните бенефициенти са длъжни да информират УО в петдневен срок от сключването на трудовите

договори/допълнителните споразумения към трудовите договори, договорите за наем на работни помещения и договорите за наем на оборудване, като предоставят чрез ИСУН 2020 пълния пакет документи по извършените процедури за избор на изпълнители и назначаването на служители.

При проверката на място, Бенефициентът подписва „Формуляр за посещение на място“, който удостоверява, че проверката се е състояла на посочената дата и място, и че е запознат с направените препоръки и констатации от представителите на УО. Бенефициентът се запознава и със снимковия материал, изготвен в хода на проверката на място от експертите на УО. Копие от подписания формуляр се предоставя на бенефициента за прилагане в досието на проекта.

2.2. Проверки на място след приключване на проекта (ex-post)

С цел спазване на изискванията на чл. 65 от Регламент (ЕО) № 2021/1060 на Съвета, в рамките на пет години (за МСП - три години) от крайното плащане към бенефициента по договорите за безвъзмездна финансова помощ, УО осъществява последващи проверки на място (ex-post) на приключили проекти.

В хода на проверките на място, провеждани с цел проследяване на дълготрайността на проектите, директните бенефициенти предоставят и документални доказателства относно:

- придобитите активи (ДМА/ДНА), както и предоставените услуги и извършени строителство/СМР се използват за осъществяване и развитие на предвидената по проекта производствена или друга стопанска дейност, както и че същите се използват за целите на проекта. В този смисъл се предоставят договори и/или счетоводни документи относими към подкрепената дейност на предприятията. В случай че оборудването позволява, се проверят и броячи, удостоверяващи часове работа, брой/единици продукция и др. Предоставят се и справки за трудови договори за работещите лица за периода от приключване на проекта до проверката, като доказателство за функциониране на предприятието. директните бенефициенти също така следва да предоставят и документални доказателства за заприхождаване на готова продукция, както и за предоставени услуги. За проектите, които са включвали въвеждане и сертифициране на стандарти, се изискват и документи за извършени контролни одити след съответните периоди. Наборът от изискуеми документални доказателства се съобразява със спецификата на всеки индивидуален проект, дейността на бенефициента, както и изискванията на съответната процедура за предоставяне на БФП.
- степента на изпълнение на заложените и одобрени по съответния проект индикатори, които следва да бъдат отчитани от страна на директните бенефициенти в периода на дълготрайност на проектите. В тези случаи се изисква справка, данните в която задължително да бъдат подкрепени със съответни документални доказателства, които да потвърждават калкулираните стойности в самата справка (т.е да съдържат данните, на база на които са извършени изчисленията). Наборът от изискуеми документални доказателства се съобразява със спецификата на всеки индивидуален проект, същността на индикаторите, както и изискванията на съответната процедура за предоставяне на БФП. На основание на предоставената от бенефициента справка, подкрепена с доказателства и документи се осъществява обективна оценка за степента на изпълнение на индикаторите, заложен по отделните проекти.

Бенефициентът е длъжен да допуска Управляващия орган, упълномощените от него лица, Счетоводния орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, външни одитори, извършващи проверки съгласно чл. 14.5 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, Агенцията за държавна финансова

инспекция и Националната агенция за приходите да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място (включително и внезапни), изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните и платежните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

2.3 Проверка на допустимост на предприятие/публична организация за получаване на услуга/и от ЕЦИХ

В Приложение 19 УКАЗАНИЯ ЗА ОЦЕНКА НА СЪОТВЕТСТВИЕТО НА ПРЕДПРИЯТИЯТА, КОИТО ЗАЯВЯВАТ УСЛУГА ОТ ЕЦИХ С ПРАВИЛАТА ЗА ДЪРЖАВНИ/ МИНИМАЛНИ ПОМОЩИ, част от Условието за изпълнение, е посочено:

„От страна на ЕЦИХ се предоставят услуги на предприятията, като по своя преценка ЕЦИХ извършва първоначална проверка, относно спазване на условията за допустимост и предоставяне на държавна помощ.

Извършва се проверка на допустимост на предприятие/публична организация за получаване на услуга/и от ЕЦИХ (Приложение № 19.6) и прилагането на единен подход при извършване на проверки, следвайки Указанията за спазване на единен подход при извършване на документална проверка за допустимост, както и по отношение на категорията – предприятие и режим на държавна и минимална помощ на предприятията/публичните организации, заявили услуги от ЕЦИХ (Приложение 19.7). Извършването на проверка за допустимост не е задължително да се подава от ЕЦИХ към УО на ПНИИДИТ, предвид незадължителния характер на проверката от страна на ЕЦИХ. Въпреки това, задължение на ЕЦИХ е да събере всички приложими документи, посочени в Приложение 19.6 към Условието за изпълнение и необходими за удостоверяване на изискванията, посочени в т. 16 от Условието за кандидатстване по процедурата.“

Във връзка с горепосоченото, в случай, че ЕЦИХ е избрал да направи документална проверка, попълвайки контролен лист Приложение 19.6, тогава УО на ПНИИДИТ може да извърши проверка на извадков принцип.

3. Видимост, прозрачност и комуникация

Бенефициентът е длъжен да предприеме всички необходими действия за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие чрез програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021-2027 г.

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

- чл. 50 от Регламент (ЕС) № 2021/ 1060 и Приложение № IX към същия;
- Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027 г. - *Приложение 1 към Национална комуникационна стратегия.*

В Наръчник за визуализация на подкрепата от ЕС 2021-2027 (Приложение 2.5) е наличен [онлайн генератор](#), с помощта на който в няколко лесни стъпки могат да се създадат готови за печат pdf файлове за билбордове, постоянни табели и плакати, специфични за проекта.

Бенефициентът следва да включи по видим начин текст, подчертаващ подкрепата от Съюза в документите (Приложение 2.5.1), свързани с изпълнението на проекта и предназначени за обществеността или за участниците.

На придобитите по проекта активи задължително следва да се поставят информационни стикери (Приложение 2.5.2). Необходима е и визуализация на проекта, чрез информационна табела/ плакат/ билборд (Приложение 2.5.3; 2.5.4 и 2.5.5)

При неизпълнение от страна на бенефициента на задължителни мерки за видимост, прозрачност и комуникация, УО на ПНИДИИТ може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕФСУ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕФСУ.

1. Съхранение на документите по АДПБФП

Бенефициентът е длъжен да поддържа одитна следа съгласно минималните изисквания на Приложение XIII от Регламент (ЕС)2021/1060 и да спазва изискванията за съхранение на документите съгласно чл. 82 от Регламент (ЕС) №2021/ 1060 и Закона за счетоводството.

Бенефициентът е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие. Документите в досието трябва да са подредени по начин, който улеснява проверката, а бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган за точното им местонахождение. Партньорите (ако е приложимо) съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни.

Бенефициентът съхранява документацията от изпълнението в проектно досие, което съдържа както оригиналите на документи на хартия, така и електронно изготвените документи (препоръчително е последните да се съхраняват на електронен носител, приложен към досието).

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

в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ не представлява държавна/минимална помощ - пет години, считано от 31 декември на годината, в която е извършено последното плащане от управляващия орган към бенефициента;

в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ представлява държавна/минимална помощ - 10 години от датата на предоставяне на помощта ad hoc или от датата на предоставяне на последната помощ по схемата.

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.

Реализираните дейности от екипа по проекта, ще бъдат признати при съблюдаване на следните условия:

Бенефициентът-координатор и бенефициентите-партньори са задължени да осигурят необходимия персонал за организация и управление/изпълнение на проекта, с квалификация и отговорности, в съответствие с посоченото в проекта, одобрен по процедура DIGITAL-2021-EDIP-01 на ПЦЕ и/или последващи изменения в него, ако е приложимо, и при спазване на приложимото законодателство.

Лицата, за които се отчитат разходи за възнаграждения се назначават на трудов договор – изследователи, технически персонал и друг квалифициран персонал, участващ пряко в дейностите по проекта и по договори за услуги за лица, които са изрично посочени в екипа на проекта и оценени от ЕК по програма „Цифрова Европа“.

В случай на възлагане на договори за услуги на физически лица, които не фигурират в проектното предложение, одобрено по процедура DIGITAL-2021-EDIH-01 на ПЦЕ, следва да се спазват разпоредбите на Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ) и Постановление № 4 от 11 януари 2024 г. или ЗОП. При назначаване на трудов договор на лице, което не е поименно посочено в проекта следва да се спазят всички условия за публичност и прозрачност. В тази връзка, изборът следва да бъде направен след публикуване на обява в платформа за набиране на персонал и/или на интернет сайт на бенефициента-координатор или на партньорите.

Когато се назначава лица, които са поименно посочени в екипа на проекта, не е необходимо да се спазва процедура за избор.

Ако е налице промяна в състава на членовете на екипа по проекта, това би следвало да се случи след одобрение от страна на ЕК и подписване на допълнително споразумение, като Бенефициентът-координатор уведомява УО на ПНИИДИТ в кратък срок за предстоящата или вече извършената промяна.

Информацията за всяка промяна/допълване на членове на екипа се изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 и следва да съдържа документи за всяко новоопределено лице, в т.ч.: автобиография и документи, удостоверяващи, че лицето 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 проекти, заповеди за участие в екипи за изпълнение/управление на сходни проекти, длъжностни характеристики и др.

Обект на последващ контрол от страна на УО ще бъдат сключените трудови договори и пълния набор от документи, които биха могли да включват следните (без да са изчерпателно изброени):

- трудов договор и/или допълнително споразумение към основен трудов договор за извършване на дейности по проекта. В трудовия договор и/или допълнителното споразумение трябва да бъде посочен номера на АДДПБФП и текст, който посочва месечната натовареност по изпълнение на дейности, възложени на лицето по проекта, като се засягат работни пакети/ задачи изпълнявани от лицето;
- длъжностна характеристика на служителя с посочени възложени задължения и текст, който посочва месечната натовареност по изпълнение на дейности, възложени на лицето по проекта, като се засягат работни пакети/ задачи изпълнявани от лицето;
- уведомление по чл. 62, ал 5 от КТ за сключването му;
- други релевантни документи.

При сключване на договор (за услуга) с лица, които са изрично посочени в екипа на проекта и оценени от ЕК по програма „Цифрова Европа“, необходимите документи за отчитане са идентични с тези, посочени в Ръководството за изпълнение на административни договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021 – 2027 г. относно отчитането на услуги, като с цел по-голяма яснота, УО на ПНИИДИТ препоръчва към сключения договор да е налично Задание. Заданието включва ясно, точно и изчерпателно описание на изпълняваната/ ните от определеното лице дейност/ ти, допринасяща/и към проектната реализация. Към документа е налична детайлно разписана последователност на отчитане на изпълнената дейност и съответно приемане на резултат от дейността (междинно/ окончателно приемане на работата), респективно и начинът на плащане.

Всички лица от екипа по проекта докладват извършената работа по проекта на месечна база чрез попълване на нарочно разработен от УО на ПНИИДИТ образец (Приложение 2.10), който се одобрява от ръководителя на организацията или оправомощено от него лице – за

ръководителя на проекта, и от ръководителя на проекта – за останалите лица, участващи в управлението/изпълнението на проекта. При докладване на извършената работа за месеца, лицата следва да опишат изпълнението по работни пакети/ задачи на 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.

ВАЖНО!!! При избора и назначаване на лица в екипа по проекта не трябва да се допуска конфликт на интереси. Сключването на трудов договор/ договор за услуга между свързани лица по смисъла на параграф 1 от Търговския закон само по себе си не представлява конфликт на интереси. Конфликт на интереси ще е налице при наличие на частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение. В резултат, по отношение на всяко лице от екипа по проекта, относно което може да се приложи хипотезата за свързани лица по смисъла на параграф 1 от Търговския закон, следва да се представи детайлна обосновка от страна на работодателя, описваща конкретните качества на лицето, които са от съществено значение за постигане на проектните цели и обуславящи необходимостта от неговото назначаване. При наличие на свързаност изпълнението на договора и верификацията на отчетените разходи по засегнатите договори ще подлежат на засилен мониторинг от страна на УО на ПНИИДИТ. Лицата, назначени в екипа за изпълнение и управление на инвестицията, са длъжни да представят подписана декларация за нередности и за липса на конфликт на интереси и свързаност.

Когато за проекта или за част от него не е налична одитна следа, УО на ПНИИДИТ може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕФСУ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕФСУ.

II.2. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО АДДПБФП

1. Основни задължения на бенефициента

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

В рамките на изпълнение на проекта, всеки бенефициент-координатор и бенефициент-партньор е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ,

използвайки подходяща счетоводна система. Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Бенефициентът-координатор и бенефициентът-партньор са задължени да поддържат отделни счетоводни аналитични сметки/подсметки или отделна счетоводна система за отчитаните разходи по проекта и използването на средствата от БФП, съгласно изискванията на чл. 57, ал. 1, т. 6 от ЗУСЕФСУ.

2. Условия за допустимост на разходите

Общите условия за допустимост на разходите по ПНИИДИТ се определят съгласно Регламент (ЕС) 2021/1060, Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046, Закон за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ), Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г. за определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите и програмите и всички други приложими нормативни актове на европейското и национално законодателство.

За да се считат за допустими разходите следва да са необходими за изпълнение на допустимите дейности по сключените АДДПБФП и да отговарят на следните условия:

- 1/ Да бъдат извършени в периода на допустимост посочен в Условията за кандидатстване; Разходооправдателните документи, свързани с изпълнението на допустимите дейности следва да бъдат издадени в периода на допустимост.
- 2/ За разходите да е налична адекватна одитна следа съгласно минималните изисквания на Приложение XIII от Регламент (ЕС) 2021/1060 в съответствие с чл. 57, ал. 1, т. 7 от ЗУСЕФСУ, включително да са спазени изискванията за съхраняване на документите по чл. 82 от Регламент (ЕС) 2021/1060;
- 3/ Да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), по банков път или в брой, не по-късно от датата на подаване на междинния/финалния отчет по проекта от страна на *бенефициент-координатора и бенефициент-партньора*. Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими;
- 4/ Да са отразени в счетоводната документация на бенефициент-координатора и бенефициент-партньора (ако е приложимо) чрез отделни счетоводни аналитични сметки, съдържащи номер на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ/договор по ПЩЕ или в отделна счетоводна система. При отчитане на разходи за извършено авансово плащане по договор за доставка следва да се създадат и съответните разчетни счетоводни сметки;
- 5/ Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи;
- 6/ Да са в съответствие с категориите разходи, включени в Условията за кандидатстване и в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;
- 7/ Да са спазени максималните размери за съответните разходи, включени в Условията за кандидатстване и в бюджета на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ;
- 8/ Да са необходими за изпълнението на проекта и да са приемливи, обосновани и да отговарят на принципа на добро финансово управление, по-специално от гледна точка на икономичността и ефикасността;

- 9/ Да са за реално доставени продукти/извършени услуги въз основа на договори, които са сключени при спазване изискванията на националното и европейското законодателство;
- 10/ Изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки), в случаите на предоставяне на безвъзмездна финансова помощ под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи и разходи за амортизация, да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;
- 11/ Да са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
- 12/ Да са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни/минимални помощи;
- 13/ Да не са финансирани по друг проект, програма или друга финансова схема, финансирана от публични средства на националния или европейския бюджети.

3. Допустими и недопустими разходи

Допустимите и недопустимите разходи, както и всички процентни и други ограничения по отношение на разходите, са посочени изчерпателно в Условието за кандидатстване и изпълнение (вкл. съпътстващите ги документи). Посочените процентни ограничения за определени категории разходи, описани в Условието за кандидатстване, се прилагат върху действително отчетените и верифицирани допустими разходи. УО проверява спазването на тези ограничения при проверката и верификацията на подаден междинен/финален отчет. В случай че не са спазени, надвишените суми се приспадат от междинното/окончателното плащане към бенефициента. В допълнение всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите разходи по съответната процедура се считат за недопустими. Извършените от бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване.

Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договора/заповедта е дължим до размера на верифицираните допустими разходи.

В случай на спиране и удължаване на срокове по АДДПБФП, независимо от обстоятелствата, довели до спирането и удължаването, Управляващият орган възстановява само разходите, платени в периода на допустимост на разходите – от 01.01.2021 г. до 31.12.2029 г., като плащания, извършени извън този период, остават за сметка на бенефициента.

В случай на възникнала необходимост от сключване на допълнително споразумение (представляващо неразделна част от административния договор за БФП) водещо до намаляване на размера на общите допустими разходи по проекта, включително и на размера на безвъзмездната финансова помощ, след извършено авансово плащане, бенефициентът-координатор следва да възстанови разликата между полученото авансово финансиране съотносимо към намаления размер на БФП, посочен в допълнителното споразумение.

Бенефициентът-координатор следва да възстанови средствата, верифицирани и изплатени от Управляващия орган, но сметени за недопустими от други контролни и одитни органи – Счетоводен орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.

Дълготрайните материални и нематериални активи, придобити със средства по проектите, следва да се използват изключително в предприятието-получател на помощта, да се разглеждат като амортизируеми активи, да са закупени от трети лица при пазарни условия, да бъдат включени в активите на бенефициента-координатор/бенефициента-партньор съгласно приложимите счетоводни стандарти и да останат в предприятието и регионал-получател на регионалната помощ за срок от 5 (пет) години от окончателното плащане за

малки дружества със средна пазарна капитализация (Small Mid-Caps) или 3 (три) години от окончателното плащане за МСП. В случай че по проекта са придобити лицензии, същите следва да се поддържат в горепосочения период на устойчивост (5 г. или 3 г., в зависимост от категорията на кандидата) от окончателното плащане, като разходите за това са за сметка на кандидатите. При неспазване на посочените изисквания се определя финансова корекция, пропорционално спрямо периода, за който е налице неизпълнение.

Допустимо е и придобиването на посочените активи чрез договор за краткосрочен финансов лизинг, в който се съдържа задължението бенефициентът да закупи актива след изтичането на договора за лизинг, но не по-късно от крайния срок на изпълнение на проекта. Придобиването чрез финансов лизинг е допустимо при спазване на условията на чл. 14, пар. 6 от Регламент (ЕС) № 651/2014 и чл. 23 на Постановление № 86 от 01 юни 2023 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, финансирани от Европейските фондове при споделено управление, за програмен период 2021 - 2027 г. Бенефициентът може да придобие собствеността върху даден актив или чрез договор за финансов лизинг или чрез договор за покупка. Окончателно плащане по договори за краткосрочен финансов лизинг се извършва след изплащане на цялата стойност към лизингодателя и прехвърляне собствеността на дадения актив от лизингодателя към бенефициента до крайната дата за изпълнение на дейностите по проекта.

4. Опростени варианти за разходи

В случаите когато това е изрично предвидено в АДДПБФП и Условията за кандидатстване по процедурите, за допустими могат да бъдат признати и категории опростени разходи, определени чрез единна ставка и единичен разход.

Възможността за прилагане на опростени варианти за разходите (ОВР) е регламентирана в чл. 53, чл. 54 и чл. 55 от Регламент (ЕС) 2021/1060 и чл.55 от ЗУСЕФСУ.

За тези категории разходи не се прилагат разходооправдателни и платежни документи към подадения отчет, но същите трябва да са налични и проследими в документацията на бенефициента.

В случаите когато безвъзмездното финансиране на ОВР представлява държавна/минимална помощ, за да бъдат допустими разходите, следва да бъдат спазени всички изисквания на приложимия режим държавна/минимална помощ.

4.1.Единичен разход

Единичните разходи покриват определени специфични категории допустими разходи, които са изразени в максимални суми за единица. Прилагането на финансиране чрез единичен разход се извършва съгласно чл. 53 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и Съвета от 24 юни 2021 година и чл. 55, ал. 1, т. 2 на ЗУСЕФСУ.

4.2.Единна ставка

При единната ставка някои категории от допустимите разходи могат да се зададат като фиксиран процент от други бюджетни категории.

Съгласно чл. 54 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и Съвета от 24 юни 2021 година и чл. 55, ал. 1, т. 4 на ЗУСЕФСУ, 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.

По проекти по тази процедура конкретният процент на единна ставка определя размера на разходите за организация и управление, които са непреки разходи.

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

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.

4. Третиране на ДДС

Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност за целите на процедурата са разписани в НФ 1/09.01.2024 г. „Указание на министъра на финансите за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по програмите, финансирани от ЕФРР, ЕСФ+, КФ, ФСП и ЕФМДРА, ФУМИ, ФВС, програмата по ИУГВП, както и на средствата за финансиране на подхода WOMP от ЕЗФРСР на ЕС, за програмен период 2021 – 2027 г.“ (Приложение 2.10. от Ръководството).

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

Постановление 86/01.06.2023 г. определя възстановимия ДДС като недопустим разход за финансиране по програмата. Недопустимите разходи за възстановим ДДС няма да се считат за собствено съфинансиране от страна на бенефициента.

Невъзстановимият ДДС е допустим разход по проектите, при спазване на изискванията, заложиени в НФ 1/09.01.2024 г.

III. ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

ПРАВНА УРЕДБА

В процеса на изпълнение на проектите директните бенефициенти възлагат на изпълнители извършването на определени дейности по проекта. Изпълнителите не са партньори по изпълнението на проекта и се избират в съответствие с изискванията на правилата на процедурата и при спазване на:

1) Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ) и Постановление № 4 от 11 януари 2024 г. за определяне на правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от директни бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските фондове при споделено управление

или на

2) Закона за обществените поръчки (ЗОП)

При избора на изпълнител/и, бенефициентът задължително прилага Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му в случаите, когато се явява възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и и възлагането не попада в изключенията, уредени в закона .

Управляващият орган ще извършва задължителен последващ контрол и проверка за спазване на правилата за избор на изпълнители, като в случай че бъдат констатирани несъответствия, ще бъдат налагани финансови корекции в съответствие със ЗУСЕФСУ и подзаконовите актове по прилагането му.

Заб.: По смисъла на настоящата глава „процедура“ означава всяко уредено в ЗОП и ПМС № 4/2024 г. възлагане от бенефициента, вкл. в случай на съвместно възлагане, направено в изпълнение на АДДПБФП/ЗБФП.

III.1. ЧАСТ ПЪРВА

ЗУСЕФСУ

1. Общи принципи при избор на изпълнител по реда на ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.

Определянето на изпълнител се осъществява при спазването на следните принципи:

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

2. Видове процедури за определяне на изпълнител

ВАЖНО!

За определяне на приложимата процедура се изчислява общия размер на договорената безвъзмездна финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответната дейност.

- В случаите, когато бенефициентът не е възложител по смисъла на ЗОП, при избор на изпълнител/и същият задължително прилага разпоредбите на Глава четвърта от ЗУСЕФСУ и приложимите подзаконовни нормативни актове (вкл. ПМС № 4/11.01.2024 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от директни бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от ЕФСУ), както и указанията, заложи в Ръководството за изпълнение на ДБФП по ПНИДИИТ.

Съгласно така посочените източници и **на основание чл. 50, ал. 3 от ЗУСЕФСУ, независимо от процентното съотношение между размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ и общата сума на одобрения проект**, директните бенефициенти следва да провеждат процедура за определяне на изпълнител „Избор с публична покана“ съгласно условията и реда, предвидени в ЗУСЕФСУ и подзаконовите актове по прилагането му, когато прогнозната стойност за:

- строителство, в т.ч. съфинансирането от страна бенефициента/кандидата за БФП, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 50 000 лв., и

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

- С оглед спазване на принципа за добро финансово управление и определяне реалистичността на разходите при избор на изпълнител от страна на директните бенефициенти/кандидатите за БФП, Управляващият орган ще изисква, в случаите когато:

- предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента/кандидата за БФП, без данък върху добавената стойност е по-ниска от 50 000 лв., и

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

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

Заб.: Изискването ще се счита за изпълнено, когато:

- а) офертите, каталозите, разпечатките отговарят на всички поставени от възложителя условия, вкл. относно максимално допустимата стойност на договора;*
- б) оференти не са свързани лица помежду си по смисъла на § 1 ДР ТЗ – когато един от тях е избран за изпълнител;*
- в) възложителят и изпълнителят не са свързани лица по смисъла на § 1 ДР ТЗ.*

3. Осъществяване на контрол от страна на УО на провежданите от директните бенефициенти процедури за избор на изпълнител

Управляващият орган осъществява **предварителен и задължителен последващ** контрол по отношение на провежданите от страна на директните бенефициенти процедури за определяне на изпълнители.

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

3.1. Съгласуване на плана на процедурите за избор на изпълнител

В срок до един месец от влизане в сила на административния договор за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът следва да представи за съгласуване от Управляващият орган Актуализиран план на процедурите за избор на изпълнител. Бенефициентът е длъжен да изпрати писмо до УО, чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, в което да посочи, че това са актуалните планирани процедури за избор на изпълнител. След извършване на проверка от страна на УО, през „Комуникация“, УО изпраща отговор с одобрение или забележки за корекция на процедурите за избор на изпълнител.

ВАЖНО:

Видът процедура за избор на изпълнител, която трябва да проведе Бенефициентът, се определя при спазване на следните препоръки по отношение на определяне на процедурите за избор на изпълнители за дейностите по проекта:

- Не се допуска разделяне на предмета на процедурата при изпълнението на проекта с цел заобикаляне прилагането на ЗУСЕФСУ и ЗОП.*
- Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си. Под „функционално свързани“ следва да се разбира стоки и услуги, които се използват за същите или сходни нужди.*
- Когато договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е **със срок на изпълнение над една година** бенефициентът може да проведе и повече от една процедура с един и същ предмет за всяка година от периода за изпълнение на проекта. Видът на тези процедури се определя с оглед предвидената стойност, включително съфинансирането от страна на бенефициента, за съответната услуга/доставка/СМР **за целия период на проекта.***

Кога да се използва система с обособени позиции:

- съответните доставки/услуги представляват такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;
- определящо за избора на вида процедура за определяне на изпълнител с включени в нея обособени позиции е общата сума на всички обособени позиции (а не стойността на всяка обособена позиция).

3.2. Осъществяване на предварителен контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл. 50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.

Управляващият орган ще осъществява **предварителен контрол** за спазване от страна на директните бенефициенти на правилата за избор на изпълнители, произтичащи от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г. единствено в случаите, в които бенефициентът изрично е изявил желание за това и е оказал пълно и навременно съдействие на УО.

Предварителен контрол ще бъде осъществяван при провеждане на процедура „Избор с публична покана“, посочена в чл. 50 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г. на следните етапи от провеждането им:

- Изготвената документация за откриване на процедура за избор на изпълнител.
- Изготвения протокол от разглеждане и оценка на офертите (Приложение 3.8) с класиране на кандидатите по низходящ ред. Протоколът следва да е представен преди утвърждаването му от страна на бенефициента.

Изготвения проект на договор с избрания изпълнител преди сключването му, заедно с документите по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 4/11.01.2024 г. във връзка с чл.53, ал.2 от ЗУСЕФСУ.

3.2.1. Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол на проведена процедура „Избор с публична покана“ по чл.50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.

3.2.1.1. Документация за процедура за избор на изпълнител с публична покана

- За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на документация за откриване на процедурата е необходимо директните бенефициенти да представят следния комплект документи:
- Проект на публична Покана с изисквания към офертите;
- Техническа спецификация/техническо задание (ако е приложимо);
- Избраният критерий с включени показатели и относителната им тежест;
- Образец на оферта, включваща техническо и ценово предложение;
- Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл.12, ал.1, т.1 от ПМС 4/11.01.2024 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕФСУ

-
- Проект на договор за изпълнение;
 - Изисквания към офертите.

3.2.1.2. Документация от проведена процедура за избор на изпълнител

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

- Издадената Заповед за назначаване на оценители;
- Декларации за безпристрастност и поверителност на оценителите;
- Документ, удостоверяващ публикуването на Публичната покана на интернет страница на бенефициента при наличие на такава (ако е приложимо);
- Копие на Публичната покана, публикувана в национални или регионални медии (ако е приложимо);
- Копие на изпратените Покани до избрани от бенефициента лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо);
- Допълнително изисканите от бенефициента и представени от кандидатите документи (ако има такива);
- Подписан протокол от разглеждане и оценка на офертите (Приложение 3.8).

3.2.1.3. Предварителна проверка на договора с избрания изпълнител

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на този етап от процедурата е необходимо директните бенефициенти да представят следните документи:

- Документи, удостоверяващи уведомяването на всички кандидати за утвърждаване на Протокола от бенефициента;
- Попълнения проект на договор с всички приложения, описани в него;
- Документите по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 4/11.01.2024г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕФСУ.

3.3. Осъществяване на задължителен последващ контрол на избора на изпълнители

Управляващият орган ще извършва **задължителен последващ контрол** (в случай че вече не е извършен предварителен) по отношение на проведените от директните бенефициенти процедури за определяне на изпълнители чрез публична покана **(на всеки един етап от процедурата)**. Последващият контрол може да бъде извършен както на всеки етап от провеждане на процедурата (след публикуване на документация, след утвърждаване на оценителен протокол и след сключване на договор), така и на всички етапи наведнъж,

след сключването от страна на бенефициента на договор със съответния избран за изпълнител участник в процедурата.

3.3.1. Необходими документи за извършване на последващ контрол на проведена процедура „Избор с публична покана“ по чл. 50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.

Документите, които следва да представи бенефициента за осъществяване на последващ контрол, са идентични на посочените в т. 3.2.1. „Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол на проведена процедура „Избор с публична покана“ по чл.50, ал. 1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г. за всички етапи на провеждането на процедурата.

3.3.2. Необходими документи за извършване на последващ контрол на избран изпълнител на база събрани поне 2 (две) съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници или комбинация от посочените

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

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

3.3.3. Необходими документи за извършване на последващ контрол на сключен договор за наем на недвижим имот

Съгласно чл. 50, ал. 4 от ЗУСЕФСУ “ – „*директните бенефициенти не провеждат процедура за избор с публична покана при придобиване или наемане на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и при учредяване на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги* “. С оглед спазване на принципите за добро финансово управление (икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства), Управляващият орган (УО) ще изисква от директните бенефициенти избора на изпълнител за наем на помещение да бъде извършен чрез пазарно проучване.

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

Пазарно проучване, включващо:

- Копия на събраните поне 2 оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици;
- Копие на обосновката в свободен текст за направения избор;

- Сключен договор (ако е приложимо - бенефициентът може да сключи договор с избрания/ните изпълнител/и, но не е задължително).

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

4. Процедура за избор на изпълнител „избор с публична покана“ по чл.50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.

4.1. Основни правила при провеждане на процедурата

Правила за изготвяне на документацията:

директните бенефициенти не могат да включват в документацията условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите. Тези ограничения могат да бъдат както следва:

1. Ограничения спрямо чуждестранните икономически оператори

Посочената хипотеза отразява случаи, в които при обявяване на процедурата за избор на изпълнител са заложили основания за отстраняване, критерии за подбор и/или възлагане, или условия за изпълнение на поръчката, или технически спецификации, които включват необосновани национални, регионални или местни изисквания. В такива случаи, в документацията за участие следва да се предостави възможност икономически оператори от трети страни да доказват заложените от възложителя изисквания с еквивалентни документи, издавани от страната на произход на кандидата.

2. Ограничения, водещи до неравно третиране на различни видове участници

2.1 Ограничения, свързани с икономическите и финансови възможности на участниците

- Изискуемият оборот (общ или специфичен) следва да не надхвърля повече от два пъти стойността на процедурата. В случай че процедурата е разделена на обособени позиции изискването следва да се отнася за всяка обособена позиция поотделно, а не общо за всички
- Наличие на изискване за застраховка „Професионална отговорност“ – следва да съответства на предмета и обема на процедурата.
- При участие на обединение в процедура за избор на изпълнител, заложените изисквания трябва да бъдат доказани от обединението, а не от всеки негов член.

2.2 Ограничения, свързани с техническите възможности на участниците

- Наличие на поне три изпълнени доставки/услуги за последните три години от датата на подаване на офертата в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си, независимо от източника на финансиране. Изискването следва да отразява изпълнени доставки/услуги, а не сключени договори, определен

брой години опит и др. При заложено изискване за наличие на внедрен сертификат, то същият следва да бъде съобразен с предмета на поръчката

- При изискване за наличен екип за изпълнение на дейността по процедурата за избор на изпълнител, то членовете на същия не следва да бъдат в определено правоотношение с изпълнителя (трудов или граждански договор).

Допълнителна полезна информация относно процесите на избор на изпълнители, както и често допускани грешки/нарушения при възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП и ЗУСЕФСУ е предоставена на ИА ОСЕС (<https://aeuf.minfin.bg/bg/25>), както и АОП (<https://www2.aop.bg/>).

директните бенефициенти не могат да включват в документацията информация, насочваща към конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент или друго подобно, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В случаите когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването им задължително се добавят думите "или еквивалентно". **Управляващият орган си запазва правото да поиска експертно мнение относно обективната невъзможност и да поиска обяснителна записка от бенефициента.**

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, ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 може да бъде получена следните сайтове на ИА ОСЕС и Агенция за обществени поръчки:

- <https://aeuf.minfin.bg/bg/23>
- <https://aeuf.minfin.bg/bg/25>
- <https://www2.aop.bg/>

Разглеждане, оценка и класиране на офертите:

Определянето на изпълнител се провежда от нечетен брой оценители, определени от Бенефициента.

Оценителите могат да се определят поименно със заповед/решение, където бенефициентът определя срока за приключване работата на оценителите, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Бенефициентът следва да определи и резервен/и оценител/и, които да участват в разглеждането и оценката на офертите в случаите по чл. 7, ал. 2 от ПМС № 4/2024 г.

Правила за работа при разглеждане, оценка и класиране на офертите:

Оценителите могат да бъдат само лица, които:

-
- не са “свързани лица“ по смисъла на §1, т. 13 и т. 14 от допълнителните разпоредби на Закона за публично предлагане на ценни книжа с кандидат в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.

Оценителите подписват декларации за безпристрастност и поверителност, включително относно гореспоменатите обстоятелства, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедура за определяне на изпълнител, както и при промяна на някое от обстоятелствата в хода на провеждане на процедурата.

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя ~~разумен~~ срок не по-малко от 5 дни за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници.

4.2. Процедура за определяне на изпълнител чрез „избор с публична покана“ по чл.50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.

- Срокът за получаване на офертите трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета на поръчката и **НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПО-КРАТЪК ОТ 7 ДНИ, а при строителство –от 10 дни, считано от датата, следваща датата на публикуването ѝ в ИСУН 2020;**
- При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) (Приложение 3.10. Класификация на териториалните единици за статистически цели в България - NUTS);
- При попълване на прогнозната стойност на договора (ако е приложимо), не трябва да надвишавате одобрения бюджет на проекта по съответните пера;
- При определянето на минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, както и на неговите технически възможности и квалификация, не трябва да бъдат поставяни условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, при спазване на принципите за свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- Периодът на изпълнение на договора за изпълнение трябва да бъде в рамките на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ (т.е. преди датата на приключването му);
- Гаранции:
- Бенефициентът **може да включи в проекта на договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение**, като размерът на гаранцията се определя като процент от стойността на договора, но не повече от 5%.
- Условията и начина на финансиране и плащане с изпълнителя могат да бъдат, например:
- Авансово и окончателно (балансово) плащане по договора;
- Междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;

- Авансово, междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
- Само окончателно (балансово) плащане по договора.
- Обстоятелството, че участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата.
- В декларация се включва и информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя. При подписване на договора участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на декларираните обстоятелства, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или достъпът се предоставя от компетентен орган по служебен път.

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

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

ВАЖНО!

Когато офертите се оценяват чрез прилагане на методика е недопустимо да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, посочени от бенефициента в раздел III.2.2 „Икономически и финансови възможности” и раздел III. 2.3 „Технически възможности и квалификация” от Публичната покана.

В случай че като показател за оценка се използват определени технически спецификации на оборудване/машини/софтуер, следва да се има предвид, че не би следвало да се извършва оценка на параметри/функции, посочени като минимални технически и функционални изисквания към продукта в техническата оферта/техническата спецификация.

Стъпка 1- Обявяване на процедурата

Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата, като се предвидят **не по-малко от 7 дни, респ. 10 дни за строителство, считано от датата, следваща датата на публикуването на Публичната покана при съобразяване с изискванията на чл. 2, ал. 3 от ПМС № 4/2024 г.**

Стъпка 2- Процес по отваряне и оценяване на офертите

Част 1.

След като научат имената на кандидатите, всички оценители подписват Декларация за безпристрастност и поверителност (Приложение 3.7.: Декларация за безпристрастност и поверителност).

Част 2.

Оценителите отварят офертите по реда на постъпването им в ИСУН 2020.

Част 3.

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

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

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

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

1. кандидат, който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 5 от ПМС 4/2024 г. и на условията на публичната покана, посочени от бенефициента;
2. кандидат, за когото са налице основанията за задължително отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки;
3. кандидат, който не отговаря на обявените изисквания за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности;
4. кандидат, който не е представил в срок изисканите допълнителни документи или представените документи не отговарят на предварително обявените условия;
5. кандидат, който е представил невярна информация в хода на процедурата за избор на изпълнител.

Част 4.

Оценителите пристъпват към оценяване по същество на офертите на допуснатите кандидати в съответствие с предварително избрания критерий – най-ниска предлагана цена, оптимално съотношение качество – цена или ниво на разходите, както е посочено в Публичната покана.

Стъпка 3- Изготвяне на Протокол от разглеждане и оценка на офертите

Оценителите изготвят протокол от разглеждане и оценка на офертите с класиране на кандидатите по низходящ ред, в който се посочват и отстранените кандидати, и фактическите и правни основания за това.

Стъпка 4- Уведомяване на кандидатите

Бенефициентът писмено уведомява всички кандидати за извършеното класиране след утвърждаването на протокола, като от първия класиран кандидат се изискват документи по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 4/2024 г., удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕФСУ:

- Свидетелства за съдимост, издадени от компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие от лицата, които представляват участвания или кандидата, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение за липса на задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община по седалище на възложителя и на кандидата, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.
- Удостоверение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” за липса навлязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

При условие че кандидатът-търговец е установен в държава, в която регистрите, касаещи актуалното му състояние, са публично достъпни, документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от съответния регистър(заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи, удостоверяващи извършената проверка:

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

Стъпка 5- Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕФСУ

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕФСУ като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 6, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за добро изпълнение, в случай че е предвидена такава.

Стъпка 6- Информация за сключен договор

В срок до 5 работни дни от сключване на договора, изпратете на УО копие на сключения договор, приложенията към него и копие, заверено вярно с оригинала на документацията от проведения избор на изпълнител(чрез ИСУН 2020).

Стъпка 7- Информация за сключен договор

В срок до 5 работни дни от сключване на договора, изпратете на УО копие на сключения договор, приложенията към него и копие, заверено вярно с оригинала на документацията от проведения избор на изпълнител(чрез ИСУН 2020).

Стъпка 8- Изпълнение на договора

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

Продължителността на всички договори с изпълнители трябва да бъде **задължително в рамките на срока на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.** Всякакви закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното приключване на договора за безвъзмездна финансова помощ. Поради тази причина е препоръчително да се предприемат всички необходими действия за недопускане на закъснения и/или да се предприемат съответните мерки при възникването на такива.

ВАЖНО!

Договорът за изпълнение може да бъде изменен или допълнен на основанията, посочени в чл.10 от ПМС 4/2024г. Измененията на договорите за изпълнение се съгласуват с Управляващия орган при наличие на основанията, посочени в чл.10, ал. 3 от ПМС 4/2024 г. Във всички останали случаи Управляващият орган няма правомощия да съгласува измененията на договорите за изпълнение.

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

4.3. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител

Бенефициентът взема решение за прекратяване на процедура за определяне на изпълнител (Приложение 3.9.), в случай че са налице предпоставките, визирани в чл. 9 от ПМС 4/2024.

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

5. Избор на изпълнител на база събрани поне 2 (две) съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници или комбинация от посочените

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

Бенефициентът представя на УО чрез раздел „Кореспонденция“ в системата ИСУН 2020 за проверка:

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

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

III.2. ЧАСТ ВТОРА

ЗОП

1. Указания за директни бенефициенти, които прилагат условията и реда на ЗОП

Възложителите по смисъла на чл.5 от ЗОП или чл.6 от ЗОП, при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, прилагат разпоредбите на:

- Закона за обществени поръчки /ЗОП (Обн. ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., в редакцията му, приложима към съответната процедурата);
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (Обн., ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., в редакцията му, приложима към съответната процедурата).

1.1. Съгласуване на план на процедури за избор на изпълнител

След подписването на договора за безвъзмездна финансова помощ директните бенефициенти възложители по чл.5 и чл.6 от ЗОП въвеждат в ИСУН 2020 план за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

1.2. Осъществяване на последващ контрол

Управляващият орган ще осъществява само задължителен последващ контрол на проведената/ите от директните бенефициенти процедура/и за възлагане на обществена поръчка на етап сключен от Бенефициента договор с избрания изпълнител, като за целта в срок от 10 дни след сключване на договор с изпълнител, директните бенефициенти следва да уведомят писмено Управляващия орган за подписания договор, като се представи копие чрез ИСУН 2020 (заверено „вярно с оригинала“) на цялата документация, свързана с провеждането на обществената поръчка.

ВАЖНО!

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

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

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- свободна конкуренция;
- пропорционалност;

-
- публичност и прозрачност.

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

1.3. Обект на обществените поръчки

Разпоредбите на ЗОП намират приложение за определените в чл. 3 от ЗОП обекти на обществени поръчки. Съгласно посочената разпоредба обекти на обществени поръчки са:

- строителството, включително:
 - а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите, включени в приложение № 1 към чл.3 от ЗОП;
 - б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж – включително изпълнение на строеж, за който възложителят има решаващо влияние върху вида или проектирането му, без значение от формата на сътрудничество и произхода на използваните ресурси;
- доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други;
- предоставянето на услуги.

При възлагане на обществени поръчки се използват кодовете на номенклатурите в Общия терминологичен речник, приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 5 ноември 2002 г. относно Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV). Когато възложителите използват други номенклатури в дейността си, при възлагането на обществени поръчки задължително се посочва съответствието им с Общия терминологичен речник.

Когато обществената поръчка включва дейности с повече от един обект, тя се възлага по реда, приложим за обекта, който характеризира дейностите - основен предмет на поръчката. Когато обществената поръчка включва услуги и доставки, основният предмет се определя в зависимост от услугата или доставката, чиято прогнозна стойност е най-висока.

В чл. 13, 14 и 15 от ЗОП законодателят е определил изключения от приложението на закона.

1.4. Стойности на обществените поръчки

Бенефициентът задължително прилага, определените в ЗОП процедури при възлагане на обществени поръчки, които имат прогнозна стойност без ДДС, по-голяма от стойностите, определени в чл. 20 от ЗОП.

Бенефициентът има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборния от него ред.

1.5. Възлагане и изпълнение на обществени поръчки

УО контролира дали изпълнението на проекта е в съответствие с нормативните изисквания за обществените поръчки като за целта извършва последващ контрол, след сключването от страна на бенефициента на договор със съответния избран за изпълнител участник в процедурата. За целта, в срок 10 дни след сключването на договор с изпълнител, Бенефициентът трябва да уведомят писмено Управляващия орган за подписания договор.

1.6. Избор на процедура за възлагане на обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта

В едномесечен срок от подписването на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да актуализира плана за избор на изпълнител в ИСУН 2020 (съгласно нарочните Инструкции на УО за отчитането на ДБФП в ИСУН 2020), като за това уведоми УО посредством генериране на Кореспонденция. Видът процедура за избор на изпълнител, която трябва да проведе Бенефициентът, се определя съобразно разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

2. Видове процедури по ЗОП

Чл.18, ал. 1 от ЗОП регламентира 13 процедури за възлагане на обществени поръчки:

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. договаряне с предварителна покана за участие;
5. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;
6. състезателен диалог;
7. партньорство за иновации;
8. договаряне без предварително обявление;
9. договаряне без предварителна покана за участие;
10. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;
11. конкурс за проект;
12. публично състезание;
13. пряко договаряне.

При възлагане на обществени поръчки публичните възложители прилагат процедурите по т. 1 - 3, 6 - 8 и 11 – 13, а секторните възложители - по т. 1, 2, 4, 6, 7, 9 и 11 - 13.

3. Документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка

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

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор, освен когато договарът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

4. Общи правила за избор на изпълнител по реда на ЗОП

Важно е бенефициентът да се придържа към рамката на проекта – да не включва недопустими разходи и/или дейности, които не фигурират в одобрения проект, да определи срокове, които не излизат извън план-графика за изпълнение на проекта.

При подготовката за възлагане на обществена поръчка, възложителят следва да съблюдава освен законодателството в областта на обществените поръчки и практиката на одитния орган, която е публично достъпна на официалната интернет страница на ИА ОСЕС, (<http://www.aeuf.minfin.bg/bg/page/25>).

Към всяка обществена поръчка, която предоставя за последващ контрол, бенефициентът следва да представи справка-декларация за възложени или планирани обществени поръчки със сходен предмет (не се прилага при проведена и възложена открита процедура). При определяне реда на възлагане при всяка поръчка, бенефициентът следва да съобрази към датата на стартиране на действията по възлагане на тази поръчка, т.е към датата на решението за откриване, всички вече възложени поръчки с идентичен или сходен предмет за период за 12 месеца, както и всички сходни потребности за следващия 12 месечен период.

5. Технически спецификации

Техническите спецификации определят необходимите характеристики на предмета на поръчката. Възложителят определя техническите спецификации по един от следните начини:

1. чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания, включително екологичните, които позволяват точно определяне на параметрите на предмета на поръчката;
2. чрез посочване в следния ред на:
 - а) български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;
 - б) европейски технически оценки;
 - в) общи технически спецификации;
 - г) международни стандарти;
 - д) други стандартизационни документи, установени от европейски органи по стандартизация, или когато няма такива - чрез български стандарти, български технически одобрения или български технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките;
3. чрез определяне на работни характеристики или на функционални изисквания чрез посочване на спецификации по т. 2, позоваването на които се приема за постигане на съответствие с изискванията за работните характеристики или функционални изисквания;
4. чрез спецификации по т. 2 за част от характеристиките, а за други - чрез посочване на работните характеристики или функционалните изисквания по т. 1.

Всяко посочване на стандарт, спецификация, техническа оценка, техническо одобрение по т. 2 следва да е допълнено с думите „или еквивалентно/и“.

Когато с акт на Европейския съюз са определени задължителни изисквания, свързани с критерии за достъпност за хора с увреждания или условия за ползване от такива хора, в техническите спецификации се включва препратка към тези изисквания.

5.1. Критерии за подбор

Възложителят може да определи по отношение на кандидатите или участниците критерии за подбор, които се отнасят до:

1. годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност – чл.60 от ЗОП;
2. икономическото и финансовото състояние – чл. 61-62 от ЗОП;
3. техническите и професионалните способности – чл.63 – 64 от ЗОП.

ВАЖНО!

При участие на обединения, които не са юридически лица, съответствието с критериите за подбор се доказва от обединението участник, а не от всяко от лицата, включени в него, с изключение на съответна регистрация, представяне на сертификата или друго условие, необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и съобразно разпределението на участието на лицата при изпълнение на дейностите, предвидено в договора за създаване на обединението. Когато в условията за изпълнение на обществената поръчка се налага да бъдат включени такива, които се отнасят до обединения и се различават от условията за индивидуалните участници или кандидати, те трябва да са обосновани от обективни причини и да са пропорционални.

Кандидатите или участниците могат за конкретната поръчка да се позоват на капацитета на трети лица, независимо от правната връзка между тях, по отношение на критериите, свързани с икономическото и финансовото състояние, техническите способности и професионалната компетентност.

ВАЖНО!

При подаване на заявление за участие или оферта кандидатът или участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП). В него се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, са длъжни да предоставят информация.

Повече информация относно декларирането на личното състояние и съответствие с критериите за подбор е посочена в чл. 67 от ЗОП.

5.2. Критерий за оценка на офертите

Обществените поръчки се възлагат въз основа на икономически най-изгодната оферта.

Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на един от следните критерии за възлагане:

- 1. най-ниска цена;**
- 2. ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;**
- 3. оптимално съотношение качество/цена,** което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

ВАЖНО!

Не се допуска включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на плащанията (отложено или разсрочено плащане) или оценяване на размера или отказа от авансово плащане, когато се предвижда предоставяне на аванс.

6. Договор за възлагане на обществена поръчка

Бенефициентът сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. Съгласно чл.112 ал.4 от ЗОП договърът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката, като промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

Договорът за възлагане на съответната поръчка се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка и преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в случаите, изчерпателно посочени в чл.112, ал.7 от ЗОП.

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

Продължителността на всички договори с изпълнители трябва да бъде **задължително в рамките на срока на административния договор.** Всякакви закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното приключване на договора за безвъзмездна финансова помощ. Поради тази причина е препоръчително да се предприемат всички необходими действия за недопускане на закъснения и/или да се предприемат съответните мерки при възникването на такива.

ВАЖНО!

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

Договорът за възлагане на обществена поръчка не подлежи на изменение, с изключение на случаите, изчерпателно посочени в чл.116 от ЗОП.

IV. ОТЧИТАНЕ ОТ СТРАНА НА ДИРЕКТНИТЕ БЕНЕФИЦИЕНТИ. ПЛАЩАНИЯ И ВЕРИФИКАЦИЯ ОТ СТРАНА НА УО

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

БФП се предоставя за проекти, които напълно съответстват на Условието за кандидатстване по процедурата и АДДПБФП. УО извършва междинни и окончателни плащания само след верификация на направените и отчетени разходи, с цел потвърждаване на допустимостта им, и при наличие на физически и финансов напредък по проекта.

Прехвърлянето на помощта към крайните получатели на помощ, които са малки и средни предприятия (МСП) се извършва под формата на схема за държавна помощ, попадаща в обхвата на груповото освобождаване, разработена в съответствие с Глава I, Глава II и чл. 28 Помощ за иновационни дейности на МСП на Регламент (ЕС) 651/2014 (наричан по-долу „общ регламент за групово освобождаване“ или „ОРГО“).

Прехвърлянето на помощта към крайните получатели на помощта, които са малки дружества със средна пазарна капитализация (Small Mid-Caps) се извършва под формата на схема за минимална помощ (de minimis), съгласно Регламент (ЕС) 2023/2831г.

Под „Предприятие“ УО на ПНИИДИТ определя - субект, предоставящ стоки и услуги на пазара, независимо от правния си статут и начина на финансиране. Следователно УО препръчва Бенефициент-партньор, който е община, при условие, че разработи и желае да предоставя услуги, то същите не следва да са приходогенериращи. В резултат УО насочва бенефициентите от този тип да се насочат към организиране на обучения. Предприятията получават помощ за консултантски услуги в областта на иновациите и услуги в подкрепа на иновациите в съответствие с определенията на чл. 2, ал. 94 и 95 от ОРГО/ минимална помощ (de minimis), съгласно Регламент (ЕС) 2023/2831г.

Когато подкрепата за предприятията е под формата на намалена цена за тези услуги, елементът на помощ се изчислява като разликата между пазарната цена, определена в „ценовия пакет“ (price list) на ЕЦИХ и цената, платена от крайния получател на помощта.

ЕЦИХ изисква от всяко предприятие преди получаване на услуга от ценовия лист на ЕЦИХ да попълни и представи Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия и Декларация за държавни/минимални помощи, както и други документи, съгласно Указания за оценка на съответствието на предприятията, които заявяват услуга от ЕЦИХ. В резултат от посоченото, УО обръща внимание, че предоставяне на услуги на физически лица е недопустимо.

Отчитане от страна на директните бенефициенти

Бенефициентът-координатор 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.

Бенефициентът-координатор подава отчети и искания за плащане по проекта задължително през ИСУН, чрез представяне на пакети отчетни документи (ПОД), както следва:

- **„Искане за авансово плащане“;**
- **„Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“** – при всяко искане за междинно плащане и при искане за окончателно плащане.

ВАЖНО!

Искания за плащане, включващи разходи по договори, сключени по реда на ЗОП/ПМС № 4 от 11.01.2024 г., се подават, при условие, че на бенефициента-координатор е издаден акт на ръководителя на Управляващия орган на ПНИДИИТ 2021-2027 г. за осъществен контрол на процедурите за избор на изпълнител.

Бенефициентът-координатор представя искане за окончателно плащане в 60-дневен срок след изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта.

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.

1. Искане за авансово плащане

След подписване на АДПБФП и с цел осигуряване на оборотни средства за изпълнение на проекта, директните бенефициенти имат право на авансово плащане в следните размери:

- до 40% от стойността на безвъзмездната помощ по държавни помощи обезпечени с банкова гаранция.

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

Необходими документи за авансово плащане:

- Искане за плащане - генерира се в ИСУН 2020;
- Финансова идентификационна форма - Приложение 16 към Условията за изпълнение;
- Банкова гаранция, покриваща пълния размер на исканата авансова сума – Приложение 17 към Условията за изпълнение;

- Декларация за банкова сметка за целите на проекта (с цел удостоверяване на задължението на бенефициента да използва сумата по авансовото плащане единствено за целите на проекта) - Приложение 18 към Условията за изпълнение.

Документите се подават електронно в ИСУН 2020, като единствено Банковата гаранция се подава в деловодството на Централната администрация на Управляващия орган на хартиен носител в оригинал.

След представяне на посочените документи УО на ПНИИДИТ превежда размера на авансовото плащане по банкова сметка на бенефициента, обособена за целите на проекта.

Авансовото плащане се извършва в срок от 10 (десет) работни дни от датата на постъпване на искането за плащане в ИСУН, като този срок спира да тече, в случай на изпращане на искане за пояснения и/или липсващи документи, при констатирани несъответствия.

Заявяването на авансово плащане от страна на бенефициента-координатор не е задължително.

2. Междинен/ финален отчет и искане за междинно/ окончателно плащане

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

В случай че бенефициент-координатора не направи искане за окончателно плащане в 60-дневен 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.

Управляващият орган извършва междинно плащане въз основа на искане на бенефициента-координатор. Искането се представя в ИСУН, чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Технически отчет, финансов отчет и искане за плащане“ и приложимите към него документи. Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет (Пример: 1-ви междинен отчет 01.01.2024 г. – 30.04.2024 г.; 2-ри междинен отчет 01.05.2024 г.- 31.07.2024 г.).

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

В случаите на предоставени авансови плащания, общият размер на авансовете и междинните плащания не може да надхвърля 95% от безвъзмездната финансова помощ. Този праг от 95% не се прилага, когато няма извършено авансово плащане или когато авансът е покрит изцяло с допустими разходи.

Управляващият орган извършва окончателно плащане въз основа на искане на бенефициента-координатор. Искането се представя в ИСУН, чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Технически отчет, финансов отчет и искане за плащане“ и приложимите към него документи.

Бенефициентът е длъжен да представи финален отчет след приключване на дейностите по проекта. Финалният отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет и включва информация за реализираните дейности и извършените разходи само за този период., както и разходи, които не са били включвани в предходен отчет.

Финалният отчет трябва да бъде представен в 2-месечен срок, определен в АДДПБФП. Всяко закъснение по обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. УО има правото да не приеме обяснението, ако то е необосновано (неоснователно).

В случай, че част от разходите са направени от бенефициент-партньор по проекта, бенефициент-координаторът следва да обобщи всички разходи и да представи общ финансов отчет за съответния отчетен период.

Размерът на окончателното плащане се определя след приключване на проекта и одобрение на финалния отчет и представлява разлика между общата стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ и сумата на изплатения аванс, включително натрупаната лихва, и извършените междинни плащания.

Отчитането на разходите става в съответствие с бюджета на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ. Отчитат се единствено разходите, свързани с изпълнените за съответния период дейности, които са включени в отчета. За извършените в минал период разходи (преди сключване на АДДПБФП) следва да се представи декларация, удостоверяваща, че същите касаят финансиранния проект, като се цитира номерът на договора по програма Цифрова Европа или номера на административния договор.

Всички разходооправдателни документи се добавят в секция „Опис документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. Към всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечение от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да попадат в рамките на периода за допустимост и са в съответствие с изискванията посочени изрично в Условиата за кандидатстване по процедурата.

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

Индивидуалният сметкоплан на предприятието, с включени в него обособени счетоводни сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/ номер на договора по програма Цифрова Европа и специално открити за проекта, се представя при първото междинно плащане, при промяна или, ако няма междинни плащания, при окончателно плащане.

Междинният/финалният отчет се състои от:

- Технически отчет – попълнен в ИСУН 2020;
- Сканирани оригинали на документи, потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите, целите и индикаторите по проекта (в случай че е приложимо);
- Документи, доказващи осъществяването на мерките за видимост, прозрачност и комуникация (снимка на билборд/плакат; документи удостоверяващи провеждане на публично събитие (за директни бенефициенти с размер на безвъзмездната финансова помощ над 500 000 евро); разпечатка от сайта на бенефициента и др.) - приложимо за финален отчет.
- Междинен/финален финансов отчет – генериран и попълнен в ИСУН 2020;
- Сканирани оригинали на разходооправдателните документи;
- Сканирани оригинали на платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания с референция/банкови извлечения, разходни касови ордери, вносни бележки и други), доказващи извършените плащания. Заверка от банка не се изисква за

представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция.

- Искане за плащане – генерирано и попълнено в ИСУН 2020;
- Е-Декларации - генерирани в ИСУН 2020, както следва:
 - Декларация за приложимите принципи и правилата за видимост, прозрачност и комуникация;
 - Декларация за държавни/минимални помощи, ведно с приложения към нея по образец. Информацията следва да е актуална към датата на приключване на договора за безвъзмездна финансова помощ. Приложимо за финален отчет;
 - Декларация при подаване на отчет;
 - Декларация за двойно финансиране.
- Финансова идентификационна форма - Приложение 16 към Условията за изпълнение;
- Декларация 1¹ за липса/наличие на регистрация по ЗДДС (Приложение 2.6) – бенефициентите координатор/партньор следва да декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС и при промяна в статута си по ЗДДС да подадат нова декларация относно изменението на обстоятелствата с първото искане за плащане след промяната;
- Декларация 2² за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС (Приложение 2.7), приложимо само в случай, че е отчетен ДДС като допустим разход;
- Сканиран оригинал на дневника за покупките и Справка-декларация за ДДС с генериран входящ номер от НАП, съгласно Указание НФ-1/09.01.2024 г. (в случай когато ДДС е отчетен като допустим разход и бенефициентът-координатор/бенефициентът-партньор е регистрирано по ЗДДС лице);
- Таблица с опис на разходи за ДДС, включен в допустимите разходи по проекта - Приложение 2.8 (в случай че е приложимо);
- Индивидуален сметкоплан, с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за проекта. Сметките следва да съдържат номера на АДДПБФП/номер на договора по програма Цифрова Европа;
- Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта;
- Сканиран оригинал на амортизационен план/инвентарна книга с посочен номера на АДДПБФП/номер на договора по програма Цифрова Европа към наименованието на закупените по проекта активите и/или видими обособените аналитични счетоводни сметки по проекта;
- Удостоверение от обслужващата банката или банково извлечение за начислени лихви за периода от получаване на авансовото плащане до подаване на финалния отчет (ако е приложимо). Представя се при финален отчет;
- Сканиран оригинал на Сертификат за финансово становище (Certificate on Financial Statements (CFS)), който е приложение към Поканата по процедура DIGITAL-2021-EDIH-01-European Digital Innovation Hubs, Програма „Цифрова Европа“, изготвен от лице, притежаващо изискуема квалификация и компетентност за извършване на

¹ Подава се в случай на отчетени разходи, различни от възнаграждения.

² Подава се при отчитане на разходи за невъзстановим (допустим) ДДС.

одиторски процедури. Прилага се при Искане за плащане на стойност над 750 000 евро (1 466 872,50 лв.) и при финален отчет за проекти с безвъзмездната финансова помощ над 750 000 евро (1 466 872,50 лв.). Представен на УО на ПНИИДИТ на български и английски език.

2.1. Междинен/ финален технически отчет

Бенефициентът е длъжен да представи междинен технически отчет при всяко искане за междинно плащане. Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет (Пример: 1-ви междинен отчет 01.01.2024 г. – 30.04.2024 г.; 2-ри междинен отчет 01.05.2024 г.- 31.07.2024 г.).

Междинният/ Финалният технически отчет, трябва да съдържа кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени дейности и условията, при които са изпълнени, постигнатите резултати, информация за изпълнението на заложените и одобрени по съответния проект индикатори, информация за предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност и публичност на финансирането от ЕС, както и информация, с която да бъде оценен ефектът от проекта. В случай, че част от дейностите не са изпълнени и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение. Към отчета бенефициентът следва да приложи приемо-предавателни протоколи за извършените доставки /услуги/СМР. Междинният технически отчет, като част от междинния отчет, трябва да съдържа информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за описания период - описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултатите. Информацията по междинния технически отчет се попълва в ИСУН 2020. Всички документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите, се прикачат задължително в системата.

След доставка, инсталиране, тестване и пускане в експлоатация на оборудването, бенефициентът подписва Приемо-предавателен протокол за доставка (Приложение 2.2.).

При изпълнение на услуга, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга (Приложение 2.3.), при предаване на резултата/документацията от извършена услуга.

При извършване на строително-монтажни работи (СМР), свързани с дейности по строителство, ремонт и/или реконструкции и други, обект на финансова безвъзмездна помощ, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за СМР по образец (Приложение 2.4.), след приключване на строителните дейности.

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

Списък от документи, които се изискват за одобрение на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е приложен в Таблицы 1 и 2 по-долу. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните АДДПБФП предполага и твърде широк спектър от документи, които не могат да бъдат напълно изброени.

При верификацията на финален технически отчет УО следи и за степента на изпълнение на заложените и одобрени по съответния АДДПБФП индикатори.

Степента на изпълнение на отделните индикатори се изчислява като процентно отношение между реално постигнатата стойност спрямо целевата стойност.

Реално постигнатата стойност представлява стойността, верифицирана от Управляващия орган.

След анализ на резултатите, в случай на установено неизпълнение на индикаторите по проекта, посочени в раздел „Индикатори“ на Формуляра за кандидатстване Управляващият орган ще наложи финансова корекция на процент от верифицирания размер на безвъзмездната финансова помощ в съответствие с Наредбата 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 фондове при споделено управление.

В случай че информацията за степента на изпълнение на съответните индикатори не може да бъде набавена по служебен път, същата ще се изисква от директните бенефициенти при извършване на задължителните последващи проверки на място в периода на устойчивост на проектите или чрез раздел „Кореспонденция“ на ИСУН 2020.

За всеки междинен/ финален отчет УО се произнася в срока и при условията на чл. 62 ал. 1 от Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление.

В случай на установена необходимост УО, чрез писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет, спира срока за одобрение на отчета. След получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.




УО не носи отговорност, когато бенефициентът не се е запознал с направените забележки и не е представил писмен отговор в ИСУН в указания срок.












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

















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

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

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

Видове дейности	Документи
Доставка на ДМА/ ДНА	<ul style="list-style-type: none">  Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител (вкл. договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него) трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020.  Приемо-предавателен протокол за доставки (Приложение 2.2), подписан от бенефициента и изпълнителя.  За ДМА - Документацията към машината /устройството (ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя или доставчика на оборудването) с цел удостоверяване

	<p>съответствието техническите характеристики/ функционалности на реално доставените ДМА с допустимите по процедурата, със заложените по проекта и оферирани от изпълнителя: напр. ръководство за експлоатация/ паспорт/ лиценз/ техническа спецификация и др., издадени от производителя или доставчика на ДМА.</p> <ul style="list-style-type: none">  Гаранционна карта.  Снимки (общ и близък план), от които да е ясно четима табелата със сериен номер, марка, модел на доставените ДМА.  Снимки на доставените машини и оборудване с видими стикери за визуализация.  За ДНА - Снимки на екран (скрийншотове), от които да са видими: производител; наименование, версия, сериен номер на продукта (номер на лиценза); снимка на екрана за вход в системата (login); заглавна страница; основни менюта, функции и възможности на доставения ДНА. Когато е възможно продуктът трябва да е визуализиран, по начин популяризиращ предоставената помощ.  Лиценз/протокол/ръководство за функциониране на софтуерната система от съответния доставчик/производител, изискуеми с цел удостоверяване съответствието на спецификациите на реално доставените приложения с оферираното от изпълнителя.  Документация за удостоверяване съответствието на функционалностите на реално доставените ДНА с допустимите по процедурата, със заложените по проекта и оферирани от изпълнителя: напр. лиценз/ протокол/ ръководство за функциониране на ДНА и др., издадени от производителя или доставчика на ДНА.
<p>Услуги</p>	<ul style="list-style-type: none">  Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител (вкл. договор/и за услуга с изпълнител/и и изменения към него) трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020.  Приемо–предавателен протокол за услуги по обазец (Приложение 2.3), подписан от бенефициента и изпълнителя.  Всички резултати или продукти изготвени по договора за услуга, съобразно вида на дейността (напр. документи за защита на индустриална собственост; документи от проведени изследвания/ изпитвания/ измервания, включително предоставени доклади/анализи; документи от въвеждане и сертифициране на системи за управление; сертификат; маркетингова стратегия, бизнес план и т.н.).  Снимки (ако е приложимо).
	<ul style="list-style-type: none"> 

<p>Осигуряване на необходимия квалифициран персонал и персонал за изпълнението на проекта</p>	<ul style="list-style-type: none">  Трудови договори/ допълнителни споразумения към трудови договори на наетия персонал или друг приложим документ, придружени от:  Длъжностни характеристики за заеманата позиция/ длъжност.  Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда и Справка за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, издадена от НАП, съгласно задължението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда (приложимо само по отношение на трудови договори).  Документи, доказващи опит и квалификация (дипломи; трудови книжки; граждански договори; референции и др.).  За назначаването на лицата в екипа, които не са посочени поименно в първоначалния договор за безвъзмездна финансова помощ, следва да се представи доказателство за извършена публикация на обява за набиране на персонал, например в платформа за търсене и предлагане на работа.  Приложение 2.11 от Ръководството за изпълнение
<p>Дейности и комуникация</p>	<ul style="list-style-type: none">  Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител (вкл. договор с изпълнител/и и изменения към него) трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020.  Приемо-предавателен протокол за услуги.  За организирани събития /пресконференции, информационни дни, форуми и т.н./ - покани, презентации, присъствени списъци, публикации в пресата и отразяване в медиите, снимки, програма, дневен ред и т.н.  За изготвени печатни информационни/рекламни материали – снимки (например на билбордове; табели; банери; транспаранти; промо пакети, съдържащи папки, химикали, тефтери и т.н.); сканирани копия на листовки, брошури, флаери и т.н.  За изготвени аудио - визуални рекламни продукти - рекламни радио/ТВ клипове, рекламни съобщения, промоционални филми и т.н.: сертификати за излъчени материали от съответната електронна медия, аудио/видео файлове с изготвените продукти.  За направени публикации /печатни и електронни/ - копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо).
<p>Одит/ сертификат за финансово становище/</p>	<ul style="list-style-type: none">  Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020.  Договор с лице/лица за извършване на одиторски процедури относно проект или ангажимент/и за договорени процедури и изменения към него (ако е приложимо).  Приемо-предавателен протокол.  Сертификат за финансово становище (Certificate on Financial Statements (CFS)), който е приложение към Поканата по процедура

	DIGITAL-2021-EDIH-01-European Digital Innovation Hubs, Програма „Цифрова Европа“.
Други	✘ Документи, които според бенефициента позволяват проследяване на изпълнението на заложените по проекта цели и резултати.

Таблица 2: Документи, прилагани към междинен/финален отчет, потвърждаващи допустимостта на разходите по проекта

Видове разходи:	Документи за финансово отчитане:
Разходи за придобиване дълготрайни материални активи (ДМА) и дълготрайни нематериални активи (ДНА)	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Първичен разходооправдателен документ (фактура). Фактурите, издадени от регистрирани по ЗДДС лица трябва да съдържат реквизитите описани в чл.78 от ППЗДДС; ✘ Проформа фактура в случай че е издадена такава и е посочена като основание за извършване на плащане; ✘ Платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; ✘ Амортизационен план и/или инвентарна книга. В случай че в представените амортизационен план и/или инвентарна книга не се вижда номер на обособената по проекта сметка, съдържаща в наименованието си номер на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа, то същият следва да се допише към наименованието на закупения по проекта ДМА/ДНА; ✘ Счетоводни записи от обособени по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа.
Разходи за материали и консумативи	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Първичен разходооправдателен документ (фактура). Фактурите, издадени от регистрирани по ЗДДС лица трябва да съдържат реквизитите описани в чл.78 от ППЗДДС; ✘ Проформа фактура в случай че е издадена такава и е посочена като основание за извършване на плащане; ✘ Платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; ✘ Счетоводни записи от обособени по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа.
Разходи за амортизации	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Данъчен амортизационен план и/или инвентарна книга. В случай на отчитане на амортизация на сграда е необходимо да са видни всички подобрения по нея (ако е приложимо); ✘ Първичен разходооправдателен документ (фактура) за покупка на актива, за който се отчитат разходи за амортизация; ✘ Извлечения от обособени счетоводни сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа, за начислени разходи за амортизация, попадащи в периода на допустимост на разходите

<p>Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта</p>	<p>I. В случай че услугите се извършват от юридически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Първичен разходооправдателен документ (фактура). Фактурите, издадени от регистрирани по ЗДДС лица трябва да съдържат реквизитите описани в чл.78 от ППЗДДС; ✘ Проформа фактура в случай че е издадена такава и е посочена като основание за извършване на плащане; ✘ Платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; ✘ Счетоводни записи от обособени по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа. <p>II. В случай че услугите се извършват от физически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Сметка за изплатени суми/друг документ, отговарящ на изискванията на Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ); ✘ Разходни касови ордери (РКО) за изплатени суми в брой или платежни нареждания с референция/банкови извлечения за преведените възнаграждения на изпълнителя по договора; ✘ Вносна бележка/платежни нареждания с референция/банкови извлечения за платени данъци и осигуровки; ✘ Задание към сключен договор включва ясно, точно и изчерпателно описание на изпълняваната/ ните от определеното лице дейност/ ти, допринасяща/и към проектната реализация. Към документа е налична детайлно разписана последователност на отчитане на изпълнената дейност и съответно приемане на резултат от дейността (междинно/ окончателно приемане на работата), респективно и начинът на плащане ✘ Счетоводни записи от обособени сметки по проекта, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа.
<p>Разходи за командировки в страната и чужбина (пътни, дневни и квартирни)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа - за командировките в страната; ✘ Заповед за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет за предоставената валута, в случай на получен служебен аванс - за командировките в чужбина; ✘ Разходни касови ордери за изплатените суми в брой и/или платежни нареждания с референция/банкови извлечения за изплатени/възстановени суми по командировка; ✘ Заповед за използване на МПС за целите на проекта и/или пълномощно за използване на МПС (при пътуване със служебен автомобил); ✘ Документ за определяне на разходната норма от производител/вносител/официален представител/ оторизиран сервис и/или Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво; ✘ Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил); ✘ Фактури за гориво, билети за превоз; ✘ Първичен разходооправдателен документ (фактура или протокол за закупени самолетни билети); ✘ Бордни карти и самолетни билети;

	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Първичен разходооправдателен документ, удостоверяващ разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период на пребиваване и име на командированото лице; ✘ Платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи извършените плащания; ✘ Счетоводни записи от обособени по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа. <p>Важно:</p> <p>Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията на Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.</p> <p><i>При пътуване с автомобил в страната, за допустими ще се признават разходите за изминати километри, съгласно икономически най-изгодния маршрут.</i></p>
<p>Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен за изпълнение на дейности по проекта, извършени от директни получатели на БФП</p>	<p>I. В случай че дейностите по изпълнение и/или организация и управление на проекти се възлагат с длъжностната характеристика на служителя, нает по трудово или служебно правоотношение и се изпълняват в рамките на установеното работно време, е необходимо да се представят:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Договор/Заповед за назначаване по основно служебно или трудово правоотношение; ✘ Справка за приети/отхвърлени Уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ от НАП (ако е приложимо); ✘ Допълнително споразумение/Заповед за възлагане на дейности по конкретен проект на съответния служител (с посочена часова заетост и почасова ставка). В документа се посочва номера на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа; ✘ Длъжностна характеристика на съответния служител, в която е предвидено изпълнението на задължения/дейности по изпълнение и/или управление проекта. В документа се посочва номера на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа; ✘ Разчетно-платежни ведомости; ✘ Фиш за заплата с ясно обособено разграничение на възнаграждението по конкретния проект за служителите, за които е предвидено да работят в рамките на законоустановеното работно време с длъжностна характеристика; ✘ Сметка за изплатени суми/друг документ, отговарящ на изискванията на Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ) за разходи по договори за услуги за дейности от проекта, когато това е допустимо съгласно Условието за кандидатстване по съответната процедура; ✘ Рекапитулации; ✘ Платежни нареждания с референция/банкови извлечения/вносни бележки за платени осигуровки и данъци; ✘ РКО или платежни нареждания/банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки. При масов превод се представя документ с поименно посочване на лицата и изплатените суми;

	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Счетоводни записи от обособените по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/ договор по програма Цифрова Европа; ✘ Други подкрепящи документи, ако е необходимо <p>II. В случай че дейностите по изпълнение и/или управление на проекти се възлагат със заповед на органа по назначаване при служебно правоотношение и трудов договор при трудово правоотношение в държавната администрация и се изпълняват извън установеното работно време и длъжностна характеристика на служителите, е необходимо да се представят:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Заповед на органа по назначаване за възлагане на допълнителни задължения във връзка с изпълнение и/или организация и управление на проекта, в която изрично се възлагат дейности на лицето по проекта (с посочена часова заетост и почасова ставка) ✘ или Трудов договор по реда на чл. 110 или 111 от Кодекса на труда. В документа се посочва номера на АДДПБФП/ договор по програма Цифрова Европа; ✘ Справка за приети/ отхвърлени Уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ от НАП(ако е приложимо); ✘ Длъжностна характеристика. В случаите на заети лица, назначени съгласно Закона за държавния служител, следва в длъжностната характеристика допълнително да се посочат функциите по проекта; ✘ Разчетно-платежни ведомости/фиш за заплата с отразено единствено възнаграждението за работа по проекта; ✘ Сметка за изплатени суми/друг документ, отговарящ на изискванията на ЗДФЛ за разходи по договори за услуги за дейности по проекта, когато това е допустимо съгласно Условието за кандидатстване по съответната процедура; ✘ Рекапитулации; ✘ Платежни нареждания с референция/банкови извлечения/вносни бележки за платени осигуровки и данъци; ✘ РКО или платежни нареждания/банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки. При масов превод се представя документ с поименно посочване на лицата и изплатените суми; ✘ Счетоводни записи от обособените по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа; ✘ Други подкрепящи документи, ако е необходимо.
	<p>Важно:</p> <p>Във всички платежни документи за възнаграждения, осигуровки и данъци следва да бъде посочен номер на АДДПБФП и месеца, за който се отнасят.</p> <p>За извършените в минал период разходи (преди сключване на АДДПБФП) следва да се представи декларация, удостоверяваща, че същите касаят финансирания проект, като се цитира номерът на договора по програма Цифрова Европа или номера на административния договор.</p>
<p>Одит/сертификат за финансово становище/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Договор с лице/лица за извършване на одиторски процедури относно проект или ангажимент/и за договорени процедури и изменения към него (ако е приложимо);

	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Сертификат за финансово становище (Certificate on Financial Statements (CFS)), който е приложение към Поканата по процедура DIGITAL-2021-EDIH-01-European Digital Innovation Hubs, Програма „Цифрова Европа“; ✘ Първичен разходооправдателен документ (фактура). Фактурите, издадени от регистрирани по ЗДДС лица трябва да съдържат реквизитите описани в чл.78 от ППЗДДС; ✘ Проформа фактура в случай че е издадена такава и е посочена като основание за извършване на плащане; ✘ Платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; ✘ Счетоводни записи от обособените по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДДПБФП/договор по програма Цифрова Европа;.
--	--

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

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

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

ВАЖНО!!! ПРЕДВИД СПЕЦИФИКИТЕ НА ПРОЦЕДУРА BG16RFPR002-1.001 „ДОПЪЛВАЩО ФИНАНСИРАНЕ НА ИЗБРАНИ ОТ ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ ЕВРОПЕЙСКИ ЦИФРОВИ ИНОВАЦИОННИ ХЪБОВЕ“, налагащи се в процеса на изпълнение на договори с допълващо финансиране за изграждане на национална мрежа от Европейски цифрови иновационни хъбове (ЕЦИХ), целяща постигане на координиран подход на работата на цифровите и иновационните хъбове с други проекти по програма „Цифрова Европа“ (ПЦЕ), които са насочени към изграждане на капацитет в областта на високопроизводителните изчисления, изкуствения интелект, киберсигурността, дигитални умения с цел най-ефективно използване на съществуващите технологии, УО на ПНИИДИТ си запазва правото при установена необходимост да публикува своевременно допълнителни указания за изпълнение на процедурата. При публикуване на страницата на МИР, всички дадените указания от УО на ПНИИДИТ по процедура № BG16RFPR002-1.001, стават неразделна част от настоящото Ръководство.

Неразделна част от настоящото Ръководство са следните приложения:

1. Приложения към Глава II:

- Приложение 2.1. Искане и обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ
- Приложение 2.1.1 Искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ
- Приложение 2.2 Приемо-предавателен протокол за доставки
- Приложение 2.3 Приемо-предавателен протокол за услуги
- Приложение 2.4 Приемо-предавателен протокол за СМР
- Приложение 2.5 Наръчник за визуализация на подкрепата от ЕС 2021-2027
- Приложение 2.5.1 Образец на документ
- Приложение 2.5.2 Образец на стикер
- Приложение 2.5.3 Образец на плакат
- Приложение 2.5.4 Образец на постоянна табела
- Приложение 2.6 Декларация 1 ЗДДС
- Приложение 2.7 Декларация 2 ЗДДС
- Приложение 2.8 Таблица с опис на разходи за ДДС, включен в допустимите разходи по проекта
- Приложение 2.9 „Указание на министъра на финансите за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по програмите, финансирани от ЕФРР, ЕСФ+, КФ, ФСП и ЕФМДРА, ФУМИ, ФВС, програмата по ИУГВП, както и на средствата за финансиране на подхода WOMP от ЕЗФРСР на ЕС, за програмен период 2021 – 2027 г.“ НФ 1/09.01.2024 г.
- Приложение 2.10 Образец на Месечен доклад за извършена работа от екипа по проект

2. Приложения към Глава III:

- Образец 3.1 Публична покана
- Образец 3.2 Изисквания към офертите
- Образец 3.3 Оферта
- Образец 3.4 Примерна Методика за комплексна оценка
- Образец 3.5 Декларация на кандидата
- Образец 3.6 Заповед за назначаване на оценители
- Образец 3.7 Декларация за безпристрастност и поверителност
- Образец 3.8 Протокол от разглеждане и оценка на офертите
- Образец 3.9 Решение за прекратяване на процедура
- Образец 3.10 Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS)