



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И
ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА

**РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ/ ЗАПОВЕДИ ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА
ФИНАНСОВА ПОМОЩ
ПО ПРОГРАМА
„КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В
ПРЕДПРИЯТИЯТА“ 2021-2027 г.**

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ ЗА
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“ КЪМ МИНИСТЕРСТВО НА ИНОВАЦИИТЕ И
РАСТЕЖА - УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН НА ПРОГРАМА
„КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ И ИНОВАЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЯТА“ 2021-2027 г.



СЪДЪРЖАНИЕ

ЦЕЛ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО	6
ГЛАВА I АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА АДБФП/ ЗБФП.....	6
ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	6
1. Кореспонденция между бенефициента и УО.....	6
2. Изменение на АДБФП/ ЗБФП.....	7
2.1. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ	8
3. Прекратяване/ временно спиране на АДБФП/ ЗБФП.....	9
4. Проверки на място	10
4.1. Проверки на място по време на изпълнението на проекта.....	10
4.2. Проверки на място след приключване на проекта (ex-post).....	11
5. Видимост, прозрачност и комуникация.....	12
6. Съхранение на документите по АДБФП/ ЗБФП	13
7.1. Условия за допустимост на разходите.....	14
7.2. Опростени варианти за разходи	17
7.3. Третиране на ДДС за целите на ОП „Иновации и конкурентоспособност”	18
ГЛАВА III ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ	19
8. Искане за Авансово плащане.....	19
9. Междинен/Финален отчет и искане за междинно/ окончателно плащане.....	20
9.1. Междинен/Финален технически отчет.....	21
9.2. Междинен/ Финален финансов отчет и искане за междинно/ окончателно плащане 22	
10. Документи, които удостоверяват изпълнението на дейностите и извършването на разходите по проекта	27
10.1. Документи, прилагани към междинен/финален отчет, потвърждаващи изпълнението на дейностите по проекта.....	27
10.2. Разходооправдателни и други документи, към междинен/финален отчет за отчитане на разходите по проекта.	31
ГЛАВА IV ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.....	38
ПРАВНА УРЕДБА.....	38
ЧАСТ ПЪРВА ЗАКОН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ ПРИ СПОДЕЛЕНО УПРАВЛЕНИЕ (ЗУСЕФСУ).....	39
11. Общи принципи при избор на изпълнител по реда на ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.	39



12.	Видове процедури за определяне на изпълнител	39
13.	Осъществяване на контрол от страна на УО на провежданите от бенефициентите процедури за избор на изпълнител.....	40
13.1.	Съгласуване на плана на процедурите за избор на изпълнител	40
13.2.	Осъществяване на предварителен контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл. 50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.	41
13.2.1.	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.	42
13.2.1.1.	Документация за процедура за избор на изпълнител с публична покана.....	42
13.2.1.2.	Документация от проведена процедура за избор на изпълнител.....	42
13.2.1.3.	Предварителна проверка на договора с избрания изпълнител.....	43
13.3.	Осъществяване на задължителен последващ контрол на избора на изпълнители	43
13.3.1.	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.	43
13.3.2.	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	43
13.3.3.	Необходими документи за извършване на последващ контрол на сключен договор за наем на недвижим имот.....	44
14.	Процедура за избор на изпълнител „избор с публична покана“ по чл.50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.	44
14.1.	Основни правила при провеждане на процедурата.....	44
14.2.	Процедура за определяне на изпълнител чрез „избор с публична покана“ по чл.50, ал.1 от ЗУСЕФСУ и ПМС 4/11.01.2024 г.....	46
14.3.	Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител	51
15.	Избор на изпълнител на база събрани поне 2 (две) съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници или комбинация от посочените.....	51
ЧАСТ ВТОРА ЗАКОН ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП)		52
16.	Указания за бенефициенти, които прилагат условията и реда на ЗОП	52
16.1.	Съгласуване на план на процедури за избор на изпълнител.....	52
16.2.	Осъществяване на последващ контрол.....	52
16.3.	Обект на обществените поръчки.....	52
16.4.	Стойности на обществените поръчки	53
16.5.	Възлагане и изпълнение на обществени поръчки	53



16.6.	Избор на процедура за възлагане на обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта	54
17.	Видове процедури по ЗОП	54
18.	Документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка	54
19.	Общи правила за избор на изпълнител по реда на ЗОП	55
20.	Технически спецификации	55
20.1.	Критерии за подбор	56
20.2.	Критерий за оценка на офертите	57
21.	Договор за възлагане на обществена поръчка	57



ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

СЪКРАЩЕНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ
АДБФП	Административен договор за безвъзмездна финансова помощ
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
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
ПКИП	Програма „Конкурентоспособност и иновации в предприятията“ 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 бенефициентите, които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ по програма „Конкурентоспособност и иновации в предприятията“ 2021-2027.

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите чрез предоставяне на систематизирана информация относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на административния договор за безвъзмездна финансова помощ (АДФФП)/ заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (ЗБФП).

ГЛАВА I АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА АДБФП/ ЗБФП

Със сключения АДФФП между Управляващия орган и бенефициента се уреждат правата и задълженията на страните с оглед изпълнението на одобрения проект. Преди да започне изпълнението на административния договор, бенефициентът следва подробно да се запознае със съдържанието му, общите условия/ условията за изпълнение и всички приложения към него. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове свързани с изпълнението на проекта.

В съответствие със „Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление“ (ЗУСЕФСУ) и „Постановление № 243 от 20 септември 2016 г. за приемане на 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“ УО и бенефициентите въвеждат, събират и систематизират коректна и достоверна информация относно дейностите по изпълнение, наблюдение, оценка, финансово управление, одит и контрол на изпълняваните проекти в ИСУН. Управлението и отчитането на АДФФП/ ЗБФП се осъществява чрез Модула за управление на проекти и отчитане на ИСУН, достъпен на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report>.

Бенефициентът извършва действия в ИСУН, свързани с изпълнението и отчитането на проекта, чрез профил/и в системата.

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

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

1. Кореспонденция между бенефициента и УО



В процеса на изпълнение на проект цялата кореспонденция между УО и бенефициента се извършва задължително чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН.



Бенефициентът е длъжен да проверява редовно за постъпили кореспонденции в профила си в ИСУН!

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

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




2. Изменение на АДБФП/ ЗБФП

След подписване на АДБФП/ ЗБФП може да възникне необходимост от промяна в него/ нея. Изменението може да бъде иницирано от Бенефициента или от Управляващия орган. Измененията са два вида:

-  изменения, които налагат сключване на допълнително споразумение към договора и
-  изменения, за които бенефициентът уведомява писмено Управляващия орган, който на свой ред връща писмено становище. В рамките на този вид изменения се включват два режима за извършване на промени в зависимост от момента на влизане в сила на изменението – подлежащи на уведомление (които не изискват предварително изрично одобрение от страна на Управляващия орган) и подлежащи на предварително разрешение (влизаци в сила от датата на получаване на изрично писмено съгласие от страна на Управляващия орган).

Видовете изменения са посочени в приложенията (Общите условия/ Условието за изпълнение) към АДБФП/ЗБФП.

Бенефициентите следва да имат предвид, че недопустими са следните промени:




-  Промени в бюджета на проекта, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер, предвидени в АДБФП/ ЗБФП, и/или водещи до превишаване на средствата по типове разходи, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на Европейския съюз или в съответните условия за кандидатстване;
-  Промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта и имат за цел или резултат внасяне на изменения в проекта, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ;
-  Промени, които биха представлявали нарушение на принципите на свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация;



публичност и прозрачност и др. условия, заложи в Условието за кандидатстване, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

2.1. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ

При възникване на необходимост от промяна на АДБФП/ ЗБФП бенефициентът представя пред Управляващия орган чрез функционалностите на ИСУН „Искане за изменение/промяна“. Към генерираното в ИСУН искане се прилага:

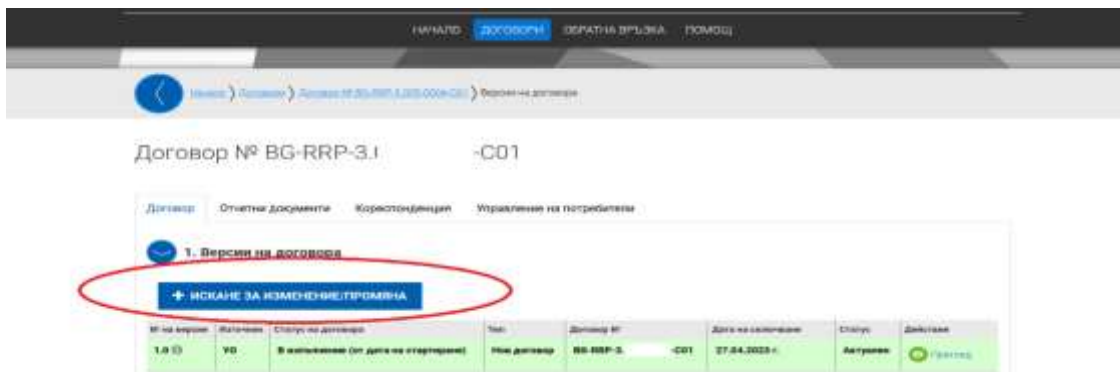
-  „Искане и обосновка за изменение на административен договор за безвъзмездна финансова помощ“ (Приложение 2.1.), както и всички др. документи потвърждаващи необходимостта от промяната.
-  При промяна на стойностите на бюджета на договора следва да представите „Искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ“ (Приложение 2.2.) във формат excel.
-  При промени в минималните технически и функционални характеристики на предвидени за закупуване активи, следва да се представи актуална техническата спецификация с отразени промени съгласно искането, придружена при необходимост от сравнителен анализ между първоначално заложените и новите характеристики.

За промени, подлежащи на вписване в Търговския регистър, Управляващият орган ще извършва служебна проверка, относно вписването на променените обстоятелства.

При установена необходимост Управляващият орган може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателното си решение. Управляващият орган може да откаже исканото изменение, в случай на противоречие с условията на АДБФП/ ЗБФП и неговите приложения, Условието за кандидатстване и приложимата нормативна уредба.

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

Бенефициентът инициира „Искането за изменение/ промяна“ в ИСУН през модул „Договор“, като във „Версии на договора“ се избира бутон „+“ искане за изменение/промяна“.



Управляващият орган се произнася и уведомява бенефициента за официалното си становище по искането в рамките на срока посочен в Общите условия/ Условието за изпълнение, които са приложение към АДБФП.

В случаите при които се подписва допълнително споразумение/ заповед за изменение на ЗБФП и в случаите в които промяната влиза в сила след одобрение от УО бенефициентът задължително изчаква официалното становище по искането за изменение преди да приложи промяната.

Допълнителното споразумение се подписва от страна на бенефициента от лицата, които го представляват по закон или от надлежно упълномощено лице. Подписаното допълнително споразумение става неразделна част от АДБФП.

3. Прекратяване/ временно спиране на АДБФП/ ЗБФП

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. Условието, при които бенефициентът може да инициира временно спиране са посочени в АДБФП/ ЗБФП и приложенията към него.

При настъпване на обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на проекта/ отделна дейност, бенефициентът следва да инициира временно спиране на АДБФП/ ЗБФП, спазвайки процедурата и изискванията описани в т. „2.1. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ“ от настоящото ръководство.

Ако някоя от страните счита, че АДБФП/ ЗБФП повече не може да се изпълнява ефективно се пристъпва към неговото прекратяване. АДБФП/ ЗБФП може да бъде прекратен както по взаимно съгласие на страните, така и едностранно по инициатива на УО. Условието за прекратяване са описани в чл. 39 от ЗУСЕФСУ и в **приложенията (Общите условия/ Условието за изпълнение) към АДБФП/ЗБФП.**



В случай че бенефициентът желае прекратяване на АДБФП/ ЗБФП, същият представя чрез функционалност „Кореспонденция“ на ИСУН мотивирано искане.

4. Проверки на място

Управляващият орган както и определени от него независими експерти (при необходимост от допълнителна експертна оценка) извършват посещения на място с цел установяване на напредъка по изпълнението на дейностите и удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти по изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ. Посещенията също така имат за цел да бъдат проверени всички оригинални документи, свързани с изпълнението на АДБФП/ ЗБФП.

4.1. 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 АДБФП/ ЗБФП, включително и изпълнението на ангажиментите от страна на бенефициента и партньора/ите (ако има партньори);
- ✘ Техническите и физическите аспекти (по отношение на извършените услуги, доставки и СМР) по изпълнението и тяхното съответствие със заложеното в АДБФП/ ЗБФП;
- ✘ 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 партньора/ите (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: за възнаграждения за лица, назначени по проекта; наем на работни помещения и наем на оборудване, УО ще извършва проверки на място преди изтичане срока на трудовите договори/допълнителните споразумения към трудовите договори, договорите за наем на работни помещения и наем на оборудване. В случай че бенефициентът подаде 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, бенефициентът е длъжен да информира 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 предоставя 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.

4.2. 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 АДФП/ЗБФП, 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, бенефициентът предоставя 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. Бенефициентът също така предоставя 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 бенефициента в периода на дълготрайност на проекта. 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, заложиени по отделните проекти.

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

5. Видимост, прозрачност и комуникация





Бенефициентът е длъжен да предприеме всички необходими действия за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския съюз съгласно предвиденото в чл. 47 и чл. 50 от Регламент (ЕС) № 2021/1060.

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 (Наръчник за визуализация на подкрепата от ЕС 2021-2027 Брандбук за бенефициенти).

Отговорности на бенефициентите:

Бенефициентите обявяват подкрепата от фондовете за операцията като:

-  включват на официалния си уебсайт, ако има такъв, и на сайтове в социални медии кратко описание на проекта, в което се посочват нейните цели и резултатите от нея и се открояват финансовата подкрепа от ЕС;
-  включват по видим начин текст, подчертаващ подкрепата от ЕС, в документите и комуникационните материали, свързани с изпълнението на проекта и предназначени за обществеността или за участниците;
-  поставят устойчиви табели или табла, ясно видими за обществеността, на които се откроява емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в приложение IX от Регламент 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета, веднага щом започне физическото изпълнение на проекта при:
 - проекти, получаващи подкрепа от ЕФРР и Кохезионния фонд, с общ размер на разходите над 500 000 EUR;
-  поставят на място, ясно видимо за обществеността, поне един хартиен плакат с минимален размер А3 или еквивалентен електронен екран с информация за проекта, подчертаващ подкрепата от фондовете, при проекти, които получават подкрепа, с общ размер на разходите под 500 000 EUR;



- ✦ организират според случая комуникационна проява или дейност и привличат своевременно за участие Комисията и отговорния управляващ орган, за проекти от стратегическо значение и проекти с общ размер на разходите над 10 000 000 EUR.

При неизпълнение от страна на бенефициента на задължителни мерки за видимост, прозрачност и комуникация, по член 47 и член 50 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 и когато не са предприети корективни действия, Управляващият орган прилага мерки, отчитайки принципа на пропорционалност, като анулира до 3 % от помощта за съответния проект.

При изпълнение на мерките за видимост, прозрачност и комуникация бенефициентите използват създадените за улеснение:

- ✦ [Онлайн генератор на плакати, табели и билбордове](#)
- ✦ [Страница за сваляне на визуални елементи](#)

Към настоящото ръководство са приложени изготвени примерни варианти на плакат, табела и билборд, създадени чрез посочения генератор. В допълнение обръщаме внимание, че при използване на онлайн генератора всеки бенефициент има възможност да прикачи лого и/или изображение. **Логото на бенефициента/партньора се прикача през обособеното за него поле, като УО обръща внимание бенефициентите да не прикачат логото през полето за изображение. Изискване е логото на бенефициента да не е по-голямо като размер от логото на ЕС.** Изображението, което може да прикачите например може да е подходящ общ кадър на дружеството/ производствения цех/ продукция, произвеждана от предприятието или др.

Към Ръководството УО прилага и примерен вариант на бланка на документ и стикер за обозначаване на закупени по проекта активи.

6. Съхранение на документите по АДФП/ЗБФП

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.

7. Финансово изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ

Изпълнението на административните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДБФП) 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 АДБФП. Направените разходи ще бъдат одобрени само при съответствието им с изпълнените дейности и постигнатите индикатори по АДБФП и представянето на всички отчетни документи.

В рамките на изпълнение на проекта, всеки бенефициент е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на административния договор, използвайки подходяща счетоводна система. Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите и техническите отчети трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

В случай на партньор при изпълнението на проекта, бенефициентът и партньорът 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.

7.1. Условия за допустимост на разходите

Общите условия за допустимост на разходите по ПКИП 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. В допълнение, специфичните допустими и недопустими разходи, както и всякакви процентни и други ограничения по отношение на разходите за всяка конкретна процедура се определят изчерпателно в съответните Условия за кандидатстване и изпълнение и съпътстващите ги документи.



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

1/ 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;

2/ Да са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;

3/ Да са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни/минимални помощи;

4/ Да са в съответствие с категориите разходи, включени в Условието за кандидатстване и в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;

5/ Да са спазени максималните размери за съответните разходи, включени в Условието за кандидатстване и в бюджета на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ;

6/ Да бъдат извършени в периода на допустимост по съответната процедура посочен в Условието за кандидатстване.

Разходооправдателните документи, свързани с изпълнението на допустимите дейности по съответната процедура, следва да бъдат издадени в периода на допустимост;

7/ Да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително ДДС), по банков път или в брой, не по-късно от датата на подаване на междинния/финалния отчет по проекта от страна на бенефициента и партньорите. Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими;

8/ Да са за реално доставени продукти/извършени услуги въз основа на договори, които са сключени при спазване изискванията на националното и европейското законодателство;

9/ Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи;

10/ Да са отразени в счетоводната документация на бенефициента и партньорите(ако е приложимо) чрез отделни счетоводни аналитични сметки, рефериращи към номера на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ 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 (Пример: 401/21 „Доставчици по аванси BG16RFPR002-1.001-0001“);

11/ 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;

12/ Изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки, и/или строително-монтажни работи), в случаите на предоставяне на безвъзмездна финансова помощ под формата на възстановяване на действително направени и платени



допустими разходи, да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;

13/ Да не са финансирани по друг проект, програма или друга финансова схема, финансирана от публични средства на националния или европейския бюджети.

7.1.1. 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) по съответната процедура, по която се изпълнява конкретният проект. 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 АДБФП, 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 следва да възстанови разликата между полученото авансово финансиране съотносимо към намаления размер на БФП, посочен в допълнителното споразумение.

Бенефициентът 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 съгласно приложимите счетоводни стандарти и да останат в предприятието и региона-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.

7.2. Опростени варианти за разходи

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

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.

7.2.1. Единичен разход

Единичните разходи покриват определени специфични категории допустими разходи, които са изразени в максимални суми за единица (например: единичен разход за почасово възнаграждение). 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.

Изискуемите минимални задължителни документи, посочени в Методологията за определяне на единичен разход за почасово възнаграждение на изследователски и друг квалифициран персонал по Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021-2027 г. и Програма „Конкурентоспособност и иновации в предприятията“ 2021-2027 г., съфинансирани от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие(https://www.mig.government.bg/wp-content/uploads/2024/01/metodologiya-ovr_pniidit_pkip.pdf) и/или други приложими



документи и доказващи постигнатия резултат (и ако е приложимо - други документи, изрично посочени в Условието за кандидатстване по съответната процедура) се предоставят на УО от бенефициентите заедно с всяко искане за плащане чрез ИСУН 2020. УО проверява представените документи и гарантира, че всички изисквания за възстановяване на опростения разход са изпълнени. Документите на хартиен оригинал се съхраняват при бенефициентите, а пред УО същите се представят сканирани, чрез системата ИСУН 2020.

7.2.2. 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 ПК ИП конкретният процент на единна ставка определя размера на разходите за организация и управление, които са непреки разходи.

Определеният в АДБФП 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.

7.2.3. Еднократна сума

Еднократната сума представлява фиксирана сума за определена дейност. Тя покрива всички необходими разходи, възникнали при изпълнението на дадена дейност/проект. Предоставянето на БФП под формата на еднократни суми се извършва съгласно чл. 53 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и Съвета от 24 юни 2021 година, чл. 55, ал. 1, т. 3 на ЗУСЕФСУ и Условието за кандидатстване по конкретната процедура.

7.3. Третиране на ДДС за целите на ОП „Иновации и конкурентоспособност”

Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност за целите на ПК ИП 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).

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



Постановление 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, заложи в НФ 1/09.01.2024 г.

ГЛАВА III ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

Безвъзмездната финансова помощ се предоставя за проекти, които напълно съответстват на Условието за кандидатстване и Условието за изпълнение по съответната процедура, както и АДБФП/ЗБФП и приложенията към него. УО извършва междинни и окончателни плащания само след верификация на направените и отчетени от бенефициента разходи, с цел потвърждаване на допустимостта им, и при наличие на физически и финансов напредък по проекта.

При изготвянето на документи в процеса на изпълнение на проекта и при неговото отчитане се спазват образците, приложени към настоящото ръководство.

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

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

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

Всички отчети, както и необходимата информация за отчитане на изпълнението на проектите се представят в Управляващия орган чрез ИСУН 2020. Всички документи, удостоверяващи изпълнението на проекта се прикачат в ИСУН 2020 в изискуемия формат и подредба, позволяваща хронологична проследимост и проверка на извършените дейности и разходи.

Препоръчително е при прикачване на документи към различните модули/раздели на ИСУН 2020 да се прикачат окрупнени/архивирани файлове (максималния размер на 1 файл може да е до 2 GB). Документите, доказващи техническото изпълнение, както и на всеки сключен договор с изпълнител/оферта да бъдат групирани и прикачени в архивиран/и файл/ове към съответния междинен/финален технически и финансов отчет. Разходооправдателните документи и други документи свързани с финансовото отчитане (декларации, финансово идентификационна форма, счетоводни документи и др.) да бъдат групирани и прикачени в архивиран/и файл/ове към съответните междинен/финален финансов отчет и Искане за плащане.

8. Искане за Авансово плащане

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



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

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

Необходими документи за авансово плащане:

- ✘ Искане за плащане - генерира се в ИСУН 2020;
- ✘ Финансова идентификационна форма - Приложение към Условието за изпълнение;
- ✘ Банкова гаранция, покриваща пълния размер на исканата авансова сума - Приложение към Условието за изпълнение (ако е приложимо);
- ✘ 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 към Условието за изпълнение (ако е приложимо).

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

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 ПКИП 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 не е задължително.

9. Междинен/Финален отчет и искане за междинно/ окончателно плащане

Безвъзмездната финансова помощ се предоставя от УО чрез извършване на авансови, междинни и окончателни плащания въз основа на искания на бенефициента, представени в ИСУН. Бенефициентът трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.

Бенефициентът е длъжен да представи междинен отчет при всяко искане за междинно плащане. Отчетът се подава чрез създаване на Пакет отчетни документи в ИСУН.

Бенефициентът е длъжен да представи финален отчет в срока указан в АДБФП/ЗБФП и приложенията към него. Всяко закъснение по обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. УО има правото да не приеме обяснението, представено от бенефициента, ако то е необосновано (неоснователно). Отчетът се подава чрез създаване на Пакет отчетни документи в ИСУН.



9.1. 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 доставки/услуги (Приложение 2.3.).

При изпълнение на услуга, бенефициентът подписва Приемо-предавателен протокол за доставки/услуги (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/СТРОИТЕЛСТВО 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 към т. 10. по-долу. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните АДБФП/ ЗБФП 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 АДБФП/ ЗБФП 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 АДБФП и приложенията към него, се пристъпва към процедура за налагане на финансова корекция в съответствие с реда, указан в ЗУСЕФСУ и приложимата подзаконова нормативна уредба.

В случай че информацията за степента на изпълнение на съответните индикатори не може да бъде набавена по служебен път, същата ще се изисква от бенефициентите 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 определения срок за издаване на съответния документ. Срокът за преглед и одобрение на отчета продължава да тече от датата на изпращане на уведомлението до Бенефициента за приключване на проверката от страна на УО и/или упълномощените от него лица.

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

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

9.2. Междинен/ Финален финансов отчет и искане за междинно/ окончателно плащане

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

Управляващият орган извършва окончателно плащане въз основа на искане на бенефициента. Искането се представя в ИСУН, чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ и приложимите към него документи. В случай че бенефициент не направи искане за окончателно плащане в 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.

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

Управляващият орган извършва междинно плащане въз основа на искане от бенефициента. Искането се представя в ИСУН, чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ 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, при които авансовите плащания към бенефициентите на ПКИП са обезпечени с банкова гаранция, общият размер на авансовите 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.

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

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

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 срока, определен в АДБФП. Всяко закъснение по обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. УО има правото да не приеме обяснението, представено от бенефициента, ако то е необосновано (неоснователно).

В случай че част от разходите са направени от партньор по проекта, бенефициентът 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.

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



2. Опис - документи

[Изтегли Excel шаблон](#) [Зареждане от Excel](#) [Изтрий всички](#)

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия	
фактура	0123456789	01.02.2020	205116669 dsa	1234.00	Редакция Изтрий	Отключена

Вид
фактура x ▼

Описание
напр: фактура за материали/суровини/услуги

Уникален номер
0123456789

Дата
01.02.2020

Дата на извършване на плащането
05.02.2020

Бенефициент Партньор Изпълнител

Бенефициент
205116669 dsa

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
1.1.1 Разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19 (фонд: ЕФРР, режим на финансиране: Държавна помощ, допустим)		1234.00	Редакция Изтрий

Ред от бюджета
1.1.1 Разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19 (фонд: ЕФРР, режим на финансиране: Държавна помощ, допустим) x ▼

Дейност

БФП/ФИ
1 234.00

Собствено съфинансиране
0.00

Обща сума
1 234.00

Кръстосано съфинансиране
 Да Не Не е приложимо

Включва допустим ДДО
 Да Не

Определение за единица, съгласно стандартните таблици

Брой произведени единици

Разход за единица
0.00

Дейности извън програмния район, но в границите на ЕС
 Да Не Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС (само за ЕОФ)
 Да Не Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС, но в рамките на програмния район (Само за ЕФРР)
 Да Не Не е приложимо

Дейности в трети страни покрити от инструмента за предприемаческа помощ (Само за ЕФРР)
 Да Не Не е приложимо

Разходът покрива авансово плащане по чл. 131 от Регл. ЕС 1303/2013
Не

Разходът представлява „принос в натура“
 Да Не Не е приложимо

[+ Добави](#)

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
	1.1		фактура и плащане за закупуване на материали	фактура и платежно.pdf Изтрий

[+ Добави](#)

Всеки един разходооправдателен документ (РОД) следва да бъде добавен към финансовия отчет и описан. След добавянето на РОД чрез бутона „Добави“ от падащото меню се избира вид на дадения РОД, попълват се данните за него, както и се посочва от съответния радио-бутон дали издателят е Бенефициент или Изпълнител. В случай че се посочи Изпълнител, той също трябва да бъдат посочени от появилото се падащо меню. Ако необходимият Изпълнител липсва в падащото меню, това означава, че същият не е въведен във „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в модул „Договори“ или съответната версия не е в статус „Активен“.



Информацията в секция „Опис-документи“ може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Ексел (чрез бутона „Зареждане от Excel“), съдържаща информация за РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от финансовия отчет чрез съответния бутон „Изтегли Excel шаблон“. Информацията в шаблона следва да бъде попълнена в съответствие с изискванията за формат, които са видими в първата клетка на всяка колона.

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

Индивидуалният сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието, с включени в него обособени счетоводни сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДФФП 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 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 информация за хоризонтални политики и визуализация;
 - ✓ 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 към Условиата за изпълнение;
- Декларация 1 за липса/наличие на регистрация по ЗДДС (Приложение 2.6) - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. При подаване на авансово или първо междинно искане за плащане към Управляващия орган/Междинното звено бенефициентът



следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Бенефициентът е задължен при промяна в статута си по ЗДДС да подаде нова декларация относно изменението на обстоятелствата с първото искане за плащане подадено след промяната;

- ✘ Декларация 2 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 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 АДФФП/процедурата;
- ✘ Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта;
- ✘ Сканиран оригинал на амортизационен план/инвентарна книга с посочен номера на АДФФП/процедурата към наименованието на закупените по проекта активите и/или видими обособените аналитични счетоводни сметки по проекта;
- ✘ Удостоверение от обслужващата банката и/или банково извлечение за начислени лихви за период от получаване на авансовото плащане до подаване на финалния отчет (ако е приложимо). Представя се при финален отчет;
- ✘ Сканиран оригинал на Одитен доклад (Приложение 2.9), изготвен от лице, притежаващо изискуема квалификация и компетентност за извършване на 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.).

10. Документи, които удостоверяват изпълнението на дейностите и извършването на разходите по проекта

10.1. Документи, прилагани към междинен/финален отчет, потвърждаващи изпълнението на дейностите по проекта

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

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

Видове дейности	Документи
Доставка на ДМА (машини, съоръжения, оборудване)	✘ 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.



	<ul style="list-style-type: none">✘ Приемо-предавателен протокол за доставки/услуги по образец (Приложение 2.3.), подписан от бенефициента и изпълнителя.✘ Документация за удостоверяване съответствието на 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.✘ Гаранционна карта (ако е приложимо).✘ Снимки (общ и близък план), от които да е ясно четима табелата със сериен номер, марка, модел на доставените ДМА. Снимки на доставените ДМА с видими стикери популяризиращи предоставената помощ.
Доставка на ДНА (софтуерни приложения, специализирани софтуерни системи и др.)	<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/услуги по образец (Приложение 2.3.), подписан от бенефициента и изпълнителя.✘ Снимки на екран (screenshot), 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. 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.
Услуги	<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.



	<ul style="list-style-type: none">✦ Приемо-предавателен протокол за доставки/услуги по образец (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.).
Извършване на ограничени строително-монтажни работи (СМР)	<ul style="list-style-type: none">✦ Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител (вкл. договор/и за СМР 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.✦ Документ удостоверяващ правото на ползване върху съответния недвижим имот обект на интервенция (нотариален акт, договор за наем и други).✦ Приемо–предавателен протокол за СМР/ строителство по образец (Приложение 2.4.), подписан от бенефициента и изпълнителя.✦ Строително разрешение (ако е приложимо).✦ Документ, удостоверяващ, че не е необходимо разрешение за строителство.✦ Съгласувателни писма със съответните институции(ако е приложимо).✦ Нотариален акт, акт 16/удостоверение за въвеждане в експлоатация (за сгради строени след 7 април 1987 г.) или удостоверение за търпимост (при сгради строени до 7 април 1987 г.).✦ Снимки на сградите обект на СМР, преди и след приключване на СМР.✦ Количествено-стойностна сметка.✦ Документ, удостоверяващ приключване на СМР - констативни протоколи за завършено СМР, подписани от изпълнител и възложител. <p>Други документални доказателства, че планираните СМР са действително изпълнени.</p>



Осигуряване на необходимия квалифициран персонал и персонал за изпълнението на проекта	<ul style="list-style-type: none">✘ Трудови договори/ допълнителни споразумения към трудови договори на наетия персонал или друг приложим документ.✘ 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.✘ Документи, доказващи опит и квалификация (дипломи; трудови книжки; граждански договори; референции и др.).✘ Информация за изпълнение на дейностите от екипа по проекта – попълва се в ИСУН, секция „Екип по проекта“.
Наем на помещения	<ul style="list-style-type: none">✘ Цялата документация, свързана с извършеното пазарно проучване (вкл. договор/и 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, включваща актуални разпечатки на обяви за недвижими имоти, отдавани под наем и обосновка за извършения избор.
Дейности за осигуряване на видимост, прозрачност и комуникация	<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 доставки/ услуги по образец (Приложение 2.3.).✘ 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; плакати; 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.



	<ul style="list-style-type: none"> ✘ 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). ✘ Екранни снимки (screenshot) на електронни публикации. ✘ Доказателства за извършването на други мерки за осигуряване на видимост, прозрачност и комуникация.
Одит	<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. ✘ Договор с лице/лица за извършване на одиторски процедури относно проект или ангажимент/и за договорени процедури и изменения към него (ако е приложимо). ✘ Приемно-предавателен протокол. ✘ Одитен доклад.
Други	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Документи, които според бенефициента позволяват проследяване на изпълнението на заложените по проекта цели и резултати.

10.2. Разходооправдателни и други документи, към междинен/финален отчет за отчитане на разходите по проекта.

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 АДБФП, то



	<p>същият следва да се допише към наименованието на закупения по проекта ДМА/ДНА;</p> <ul style="list-style-type: none">✘ Счетоводни записи от обособени по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДБФП
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 АДБФП
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 АДБФП, за начислени разходи за амортизация, попадащи в периода на допустимост на разходите
Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта, включително строително-монтажни работи	<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 АДБФП <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 (ЗДФЛ);✘ Разходни касови ордери (РКО) за изплатени суми в брой или платежни нареждания с референция/банкови извлечения за преведените вознаграждения на изпълнителя по договора;



	<ul style="list-style-type: none"> Вносна бележка/платежни нареждания с референция/банкови извлечения за платени данъци и осигуровки; Счетоводни записи от обособени сметки по проекта, съдържащи в наименованието си номер на АДБФП
Разходи за командировки в страната и чужбина (пътни, дневни и квартирни)	<p>Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа - за командировките в страната;</p> <p>Заповед за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет за предоставената валута, в случай на получен служебен аванс - за командировките в чужбина;</p> <p>Разходни касови ордери за изплатените суми в брой и/или платежни нареждания с референция/банкови извлечения за изплатени/възстановени суми по командировка;</p> <p>Заповед за използване на МПС за целите на проекта и/или пълномощно за използване на МПС (при пътуване със служебен автомобил);</p> <p>Документ за определяне на разходната норма от производител/вносител/официален представител/оторизиран сервиз и/или Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво;</p> <p>Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил);</p> <p>Фактури за гориво, билети за превоз;</p> <p>Първичен разходооправдателен документ (фактура или протокол за закупени самолетни билети);</p> <p>Бордни карти и самолетни билети;</p> <p>Първичен разходооправдателен документ, удостоверяващ разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период на пребиваване и име на командированото лице;</p> <p>Платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи извършените плащания;</p> <p>Счетоводни записи от обособени по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДБФП</p> <p>Важно:</p> <p>Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията на Наредбата за командировки в страната и</p>



	<p>Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.</p> <p>При пътуване с автомобил в страната, за допустими ще се признават разходите за изминати километри, съгласно икономически най-изгодния маршрут.</p>
<p>Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен за <u>изпълнение на дейности по проекта, включени в преките разходи</u></p>	<p>Трудови договори и всички приложими анекси към тях;</p> <p>Справка за подадените уведомления по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда;</p> <p>Разчетно-платежни ведомости/фишове за заплати;</p> <p>Месечни рекапитулации;</p> <p>Заповеди за отпуск, болнични листи и други приложими документи съгласно трудовото законодателство;</p> <p>Платежни нареждания с референция/банкови извлечения/вносни бележки за платени осигуровки и данъци;</p> <p>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;</p> <p>Счетоводни записи от обособени по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДФФП</p> <p>Важно:</p> <p>Във всички платежни документи за възнаграждения, осигуровки и данъци следва да бъде посочен номер на АДФФП и месеца, за който се отнасят.</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</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> <p>Договор/Заповед за назначаване по основно служебно или трудово правоотношение;</p> <p>Справка за приети/отхвърлени Уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ от НАП (ако е приложимо);</p> <p>Допълнително споразумение/Заповед за възлагане на дейности по конкретен проект на съответния служител (с посочена часова</p>



<p>директни получатели на БФП</p>	<p>заетост и почасова ставка). В документа се посочва номера на АДБФП;</p> <p>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 АДБФП;</p> <p>Разчетно-платежни ведомости;</p> <p>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;</p> <p>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 Условията за кандидатстване по съответната процедура;</p> <p>Рекапитулации;</p> <p>Платежни нареждания с референция/банкови извлечения/вносни бележки за платени осигуровки и данъци;</p> <p>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;</p> <p>Счетоводни записи от обособените по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДБФП;</p> <p>Други подкрепящи документи, ако е необходимо</p> <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 служителя, е необходимо да се представят:</p> <p>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)</p>
--	---



	<p>или Трудов договор по реда на чл. 110 или 111 от Кодекса на труда В документа се посочва номера на АДБФП;</p> <p>Справка за приети/ отхвърлени Уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ от НАП(ако е приложимо);</p> <p>Длъжностна характеристика. В случаите на заети лица, назначени съгласно Закона за държавния служител, следва в длъжностната характеристика допълнително да се посочат функциите по проекта;</p> <p>Разчетно-платежни ведомости/фиш за заплата с отразено единствено възнаграждението за работа по проекта;</p> <p>Сметка за изплатени суми/друг документ, отговарящ на изискванията на ЗДДФЛ за разходи по договори за услуги за дейности по проекта, когато това е допустимо съгласно Условиата за кандидатстване по съответната процедура;</p> <p>Рекапитулации;</p> <p>Платежни нареждания с референция/банкови извлечения/вносни бележки за платени осигуровки и данъци;</p> <p>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;</p> <p>Счетоводни записи от обособените по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДБФП;</p> <p>Други подкрепящи документи, ако е необходимо</p> <p>Важно:</p> <p>Във всички платежни документи за възнаграждения, осигуровки и данъци следва да бъде посочен номер на АДБФП и месеца, за който се отнасят.</p>
<p>Режийни разходи (ток, телефон, отопление, вода) и разходи за наем</p>	<p>I. В случай че услугите се извършват от юридически лица:</p> <p>Сключен договор за наем за недвижим имот между бенефициент и наемодател-юридическо лице;</p> <p>Фактура с фискален бон при плащане в брой или платежно нареждане/банково извлечение за извършено плащане по договора за наем;</p> <p>Фактура за режийни, издадена от наемодателя на наемателя, в която изрично се посочва за какъв вид разход се отнася – ел.</p>







<p>енергия за м. Х в размер налв. или топлофикация за м. Х в размер налв. и т.н.;</p> <p>Фактури за режийни разходи, издадени от съответното дружество на титуляра на сметката – наемодателя;</p> <p>Методика, изготвена от наемодателя за разпределение на режийните разходи в случаите на няколко ползвателя в обекта/сградата;</p> <p>Счетоводни записи от обособени по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДБФП</p> <p>II. В случай че услугите се извършват от физически лица:</p> <p>Договор за наем на недвижим имот между бенефициент и наемодател-физическо лице;</p> <p>Сметка за изплатени суми/друг документ, отговарящ на изискванията на ЗДДФЛ за платен наем;</p> <p>РКО или платежно нареждане с референция/банково извлечение за изплатената сума за наем;</p> <p>Платежно нареждане с референция/банково извлечение за платен авансов данък по ЗДДФЛ;</p> <p>Разписка за получена сума за режийни разходи от наемодателя. Разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – наименование и номер, съдържащ само арабски цифри, дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя, период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;</p> <p>РКО за плащане в брой на режийни разходи за наетия имот или платежно нареждане с референция/банково извлечение за плащане по банков път;</p> <p>Фактури за режийни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя. Извършването на режийни разходи е допустимо, в случай че измервателните уреди позволяват безспорно отнасяне на извършените разходи към конкретния наемател, както и когато общи измервателни уреди отчитат потребление за няколко наемателя. В последния случай за целите на финансовия контрол следва да може да се установи</p>
--



	<p>относимостта на прехвърления разход към съответния нает обект по обективно избрани критерии;</p> <p>Счетоводни записи от обособени по проекта сметки, съдържащи в наименованието си номер на АДФФП</p> <p>Важно:</p> <p>При отчитане на разходи за телефони се представя при необходимост Заповед за ползване на определени телефонни номера, лицата ползващи съответните номера, както и детайлна разпечатка/приложение към фактурите издадени от съответния доставчик.</p> <p>В случаите, в които не е възможно обособено отчитане на режимни разходи спрямо общите подобни разходи на бенефициента или наемодателя, то тези разходи се определят като част от общата стойност на съответния вид разход, изчислена на базата на процентна ставка, определена въз основа на приложими документи.</p>
--	---

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

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

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

ГЛАВА IV ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

ПРАВНА УРЕДБА

В процеса на изпълнение на проектите бенефициентите 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 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 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 АДБФП/ЗБФП.

ЧАСТ ПЪРВА ЗАКОН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ ПРИ СПОДЕЛЕНО УПРАВЛЕНИЕ (ЗУСЕФСУ)

11. 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.

12. 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 подзаконови 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 бенефициенти на безвъзмездна



финансова помощ от Европейските фондове при споделено управление), както и указанията, заложи в настоящото Ръководство за изпълнение.

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, бенефициентите 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 бенефициентите/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. Бенефициентите/кандидатите за БФП прилагат и **обосновка** в свободен текст за направения избор на база на събраните оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници.

13. Осъществяване на контрол от страна на УО на провежданите от бенефициентите процедури за избор на изпълнител

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

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

13.1. 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 „Кореспонденция“, 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. Определение съгласно параграф 1, т. 6 от Допълнителните разпоредби на ПМС 4/11.01.2024 г.: „**Разделяне на предмета на възлагане**“ е налице, когато с цел използване на по-благоприятен режим за избор на изпълнител бенефициентът е възложил отделно изпълнението на идентични или сходни дейности, включително чрез разделяне изпълнението на конкретна дейност на части.*
-  *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).*

Определение съгласно параграф 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби на ПМС 4/11.01.2024 г. „**Обособена позиция**“ е такава част от предмета на процедурата, която, въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на възлагане, е систематично свързана с другите позиции от предмета на процедурата.

13.2. 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 бенефициентите 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.

13.2.1. 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.

13.2.1.1. 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 бенефициентите 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.

13.2.1.2. 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 бенефициентите 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).

13.2.1.3. Предварителна проверка на договора с избрания изпълнител

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на този етап от процедурата е необходимо бенефициентите 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.

13.3. 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 бенефициентите процедури за определяне на изпълнители чрез публична покана (**на всеки един етап от процедурата**). Последващият контрол може да бъде извършен както на всеки етап от провеждане на процедурата (**след публикуване на документация, след утвърждаване на оценителен протокол и след сключване на договор**), така и на всички етапи наведнъж, след сключването от страна на бенефициента на договор със съответния избран за изпълнител участник в процедурата.

13.3.1. 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. 13.2.1. „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.

13.3.2. 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). В случай че не е сключван договор следва да се представи документ за възлагане на предмета на избраната оферта (напр. възлагателно писмо).



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

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

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

Пазарно проучване, включващо:

- ✓ 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.

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

14.1. Основни правила при провеждане на процедурата

Бенефициентите 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/>).

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

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.

14.2. 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%.
- ✘ Условието и начина на финансиране и плащане с изпълнителя могат да бъдат, например:
 - ✘ Авансово и окончателно (балансово) плащане по договора;
 - ✘ Междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
 - ✘ Авансово, междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
 - ✘ Само окончателно (балансово) плащане по договора.
- ✘ Обстоятелството, че участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата.
- ✘ В декларацията се включва и информацията относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен да предоставя информацията 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 участника или кандидата, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи
-  Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
-  Удостоверение за липса на задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община по седалище на възложителя и на кандидата, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.
-  Удостоверение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за липса 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. 1.7. от Общите условия/ чл. 8 от Условието за изпълнение 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.



14.3. 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.

15. 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. 12 „Видове процедури за определяне на изпълнител“, в които не се провежда „Избор с публична покана“, бенефициентите следва към първичните платежни документи да приложат поне 2 (две) съпоставими* оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици или комбинация от посочените, съдържащи **цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в административния договор за безвъзмездна финансова помощ.** Бенефициентите/кандидатите за БФП прилагат и **обосновка** в свободен текст за направения избор на база на събраните оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници.




**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.

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

-  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 случай че не е сключван договор следва да се представи документ за възлагане на предмета на избраната оферта (напр. възлагателно писмо).

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



ЧАСТ ВТОРА ЗАКОН ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ЗОП)

16. Указания за 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 процедура);
- ✘ 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 процедура).

16.1. Съгласуване на план на процедури за избор на изпълнител

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

16.2. Осъществяване на последващ контрол

Управляващият орган ще осъществява само задължителен последващ контрол на проведената/ите от Бенефициентите процедура/и за възлагане на обществена поръчка на етап сключен от Бенефициента договор с избрания изпълнител, като за целта в срок от 10 дни след сключване на договор с изпълнител, Бенефициентите следва да уведомят писмено Управляващия орган за подписания договор, като се представи копие 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.

16.3. 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.

16.4. 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 избора от него ред.

16.5. 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.

16.6. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

20.1. 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.

20.2. 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.

21. 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 договорът 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. 1.7. от Общите условия/ член 8 от Условието за изпълнение 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.