



РЪКОВОДСТВО

за

**бенефициенти общини и юридически лица
с нестопанска цел изпълняващи договори
за предоставяне на безвъзмездна
финансова помощ
по Оперативна Програма
„Регионално развитие” 2007-2013**

Второ издание

март 2009 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Обхват и цели на Ръководството	3
2.	Списък със съкращенията	5
3.	Речник на термините	6
4.	Оперативна Програма „Регионално Развитие”	8
4.1.	Програмна рамка	8
4.2.	Институционална рамка	8
4.3.	Изпълнение на оперативната програма	9
5.	Договор за ПРЕДОСТАВЯНЕ НА безвъзмездна финансова помощ	12
5.1.	Основни отговорности	12
5.2.	Календар на бенефициента	12
5.3.	Правила за кореспонденция и подписване на документи	13
5.4.	Изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ	14
6.	Процедури по възлагане на поръчки на изпълнители	19
6.1.	Нормативна база	19
6.2.	Ръководни принципи	20
6.3.	Определяне предмета на поръчката	21
6.4.	Общи правила	21
6.5.	Специфични правила за възлагане от общини по ЗОП	27
6.6.	Специфични правила за възлагане от общини по НВМОП	33
6.7.	Специфични правила за възлагане от ЮЛНЦ по ПМС 55/2007г.	39
6.8.	Одобрение и контрол на процедурите от Договарящия орган	42
7.	Технически доклади	44
7.1.	Видове технически доклади	44
7.2.	Съдържание на техническите доклади	45
8.	Финансови условия и отчетност	50
8.1.	Допустими разходи	50
8.2.	Недопустими разходи	51
8.3.	Данък върху добавената стойност	52
8.4.	Правила за разходване на бюджета	53
8.5.	Видове финансови отчети	53
8.6.	Съдържание на финансовите отчети	54
9.	Плащания	60
9.1.	Банкови сметки, разходване и отчитане на средства	60
9.2.	Получаване на плащания от Договарящия орган	65
9.3.	Извършване на плащания към изпълнители	70
10.	Отношения между партньорите	71
11.	Конфликт на интереси и клаузи за етично поведение	72
11.1.	Конфликт на интереси	72
11.2.	Кодекс за етично поведение	72
12.	Вътрешен и външен мониторинг	73
12.1.	Мониторинг извършван от бенефициента (вътрешен мониторинг)	74
12.2.	Мониторинг извършван от Договарящия орган (външен мониторинг)	76
13.	Одит	79
13.1.	Самостоятелен финансов одит	80
13.2.	Външен одит	80
14.	Нередности	81
14.1.	Видове нередности	82
14.2.	Докладване на нередности	83
14.3.	Санкции и възстановяване	83
15.	Дейности по публичност и информиране	84
16.	Архивиране и съхраняване на документацията	87
16.1.	Общи правила	87
17.	Няколко съвета за добра организация на изпълнението	90
18.	Документи	92
19.	Информация за контакти	93

1. ОБХВАТ И ЦЕЛИ НА РЪКОВОДСТВОТО

Настоящото Ръководство е предназначено **ЕДИНСТВЕНО** за общини и юридически лица с нестопанска цел (ЮЛНЦ), които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма "Регионално развитие" (ОПРР). То съдържа и полезна информация за такива от тях, които са потенциални кандидати по програмата и работят по своите проектни предложения, относно изискванията, при които проектите ще бъдат изпълнявани в случай, че бъдат одобрени за финансиране.

Ръководството не обхваща конкретни бенефициенти определени от ОПРР!

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите, чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно техните основни задължения и отговорности, за да се осигури ефективно техническо и финансово управление на договора за безвъзмездна финансова помощ, подписан с Договарящия орган. В него отсъстват подробности за действия и процедури, които не са в правомощията на бенефициента, или са изцяло вътрешни за Договарящия орган, или засягат взаимоотношения между Договарящия орган с по-високостоящите органи в институционалната рамка за управление на Структурните и Кохезионния фондове.

Ръководството няма силата на нормативен документ или на договор между бенефициента и Договарящия орган! Всички указания в него се основават на действащите правила и нормативни документи. В случай на противоречие между указанията в Ръководството от една страна и договора за безвъзмездна финансова помощ и нормативните документи от друга, валидни с юридическа сила остават разпоредбите на последните!

При наличие на специфични условия за изпълнение на договори по конкретна схема за безвъзмездна помощ и при необходимост, Договарящият орган може да издаде индивидуална Инstrukция с правила, отнасящи се за тази схема, чрез която да се детайлизират, изменят или отменят указания посочени в настоящото Ръководство!

Ръководството обръща внимание на следните теми:

- Обща информация за ОП „Регионално развитие” – програмна и институционална рамка, механизъм за изпълнение на програмата;
- Изпълнение и съблюдаване на условията по Договора за безвъзмездна финансова помощ. Извършване на промени в договорите;
- Извършване на плащания;
- Процедури по възлагане на поръчки на изпълнители;
- Докладване за напредъка на изпълнение на договора;
- Правила за водене на техническата документация и отчетността;
- Финансови условия и отчетност, управление на бюджета;
- Конфликт на интереси и клаузи за етично поведение;
- Вътрешен и външен мониторинг;
- Извършване на одити;
- Установяване и докладване на нередности;
- Дейности по публичност и информиране;
- Архивиране и съхраняване на документацията.

Основните цели на Ръководството са да:

- Осигури качествено и навременно изпълнение на задачите на Бенефициента;
- Установи лесна и прозрачна координация на отговорностите между Бенефициента и Договарящия орган;
- Установи унифицирана процедура за третиране на всички договори;
- Очертае ролите и отговорностите на всички страни, свързани с процеса на проектното изпълнение
- Обясни въпроси, свързани с процесите на възлагане на изпълнители при изпълнение дейностите по договорите;
- Представи позицията на Договарящия орган по интерпретацията на договорите;
- Създаде добри практики за управление на проекти.

Първото (настоящо) издание на Ръководството отразява действащите към 1 август 2008 г. правила и документи. **То е отворен документ и подлежи на периодична актуализация.** Договарящият орган си запазва правото на корекции в документа при настъпване на промени в свързаното законодателство и приемането на нова нормативна уредба, документи и указания. Всички промени и новости се отразяват в последващо издание на Ръководството. Договарящия орган ще указва датата за влизане в сила на всяко следващо издание на Ръководството и ще информира за това всички бенефициенти, които са засегнати от настъпилите промени.

Всички коментари, мнения, препоръки или въпроси по това Ръководство, могат да бъдат изпратени на адрес: opr@mrmb.government.bg

2. СПИСЪК СЪС СЪКРАЩЕНИЯТА

Съкращение	Описание
АОП	Агенция по обществени поръчки
АФКОС (AFCOS)	Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности
БНБ	Българска народна банка
ГД	Главна дирекция
ДВ	Държавен вестник
ДДС	Данък добавена стойност
ДМА	Дълготрайни материални активи
ДО	Договарящ орган
ЕБК	Единен бюджетен класификатор
ЕИК	Единен информационен код
ЕК	Европейска комисия
ЕО	Европейска общност
ЕС	Европейски съюз
ЕСФ	Европейски социален фонд
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ЗЮЛНЦ	Закон за юридическите лица с нестопанска цел
ИГРП	Индикативна годишна работна програма
ИКТ	Информационни и комуникационни технологии
КН	Комитет за наблюдение
ОК	Оценителна комисия
КФ	Кохезионен фонд
МРРБ	Министерство на регионалното развитие и благоустройството
МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите
НВМОП	Наредба за възлагане на малки обществени поръчки
НПР	Национална програма за реформи
НСРР	Национална стратегическа референтна рамка
НСС	Национален счетоводен сметкоплан
НФ	Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите
ОЛАФ (OLAF)	Европейска служба за борба с измамите
ОО	Одитиращ орган
ОП	Оперативна програма
ОПРР	Оперативна програма „Регионално развитие“
ПДДС	Писмо на Дирекция „Държавно съкровище“, Министерство на финансите
ПДНФ	Писмо на Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ППЗОП	Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
ПЧП	Публично частно партньорство
СБП	Сметкоплан на бюджетните предприятия
СО	Сертифициращ орган
СФ	Структурни фондове
УО	Управляващ орган
ЦКЗ	Централно координационно звено
ЮЛНЦ	Юридически лица с нестопанска цел
NUTS	Европейска статистическа система на регионите

3. РЕЧНИК НА ТЕРМИНИТЕ

Оперативна програма	Документ, представен от държава-членка и одобрен от Комисията, който определя стратегия за развитие съгласно набор от приоритети, които следва да се осъществят с помощта на Структурните фондове и Кохезионния фонд.
Приоритет	Набор от специфични цели в рамките на една оперативна програма, към които е насочено изпълнението на конкретни мерки.
Операция	Група от проекти, избрани от Управляващия орган на съответната Оперативна програма или от друго звено под негова отговорност, съгласно критерии, определени от Комитета за наблюдение, и изпълнявани от определен брой бенефициенти, с оглед постигане целите на приоритета, в рамките на който се изпълняват.
Проектно предложение	Предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи.
Проект	Съвкупност от взаимосвързани и взаимодопълващи се дейности с предварително определена цел/и, необходими ресурси и времева рамка за изпълнение, водещи до постигането на конкретни количествено-измерими резултати.
Управляващ орган	Структурата, определена да осъществява функцията по управление на оперативната програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение. Управляващия орган изпълнява функциите и на Договарящ орган.
Договарящ орган	Орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
Покана за подбор на проекти	Обществена покана от страна на Договарящия орган, адресирана към ясно дефинирани категории кандидати (потенциални бенефициенти), с цел те да разработят проектни предложения в рамките на специфична операция.
Оценителна комисия	Комисия, сформирана от най-малко трима членове, които притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за предоставяне на обосновано становище по проектните предложения
Безвъзмездна финансова помощ	Средства, предоставени от оперативната програма, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
Бенефициент на безвъзмездна финансова помощ	Публичен или частен стопански субект, организация или предприятие, който отговаря за изпълнението на отделен проект и получава публична помощ.
Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	Договор, сключен между Договарящия орган и бенефициент, за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект.
Допълнително споразумение	Документ, с който се изменят или допълват условията на сключения вече договор за безвъзмездна финансова помощ.

Допустими разходи	Разходите, които могат да бъдат приети като разрешени по един проект по смисъла на ПМС № 62 от 21.03.2007 г. и ПМС № 245 от 09.10.2007 г. (изменено с ПМС 123/02.06.2008 г.)
Недопустими разходи	Разходи, които не могат да бъдат приети като разрешени по проект и не могат да бъдат включени в искане за плащане по смисъла на ПМС № 62 от 21.03.2007 г. и ПМС № 245 от 09.10.2007 г. (изменено с ПМС 123/02.06.2008 г.)
Нередност	Всяко нарушение на разпоредба на общностното и/или националното законодателства, произтичащо от действие или бездействие на субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, чрез отчитане на неоправдан разход.
Сертифициращ орган	Структурата, отговорна за сертифициране на разходите по всяка оперативна програма и за подготвяне и изпращане на Европейската Комисия на декларация за сертифициране на разходите и искане за плащане по всяка оперативна програма.
Одитиращ орган	Структурата, която е функционално независима от Управляващия орган и Сертифициращия орган и е отговорна за проверката на ефективното функциониране на системите за управление и контрол.
Страни-членки на Европейския съюз	Чехия, Германия, Гърция, Италия, Кипър, Португалия, Словения, Франция, Полша, България, Финландия, Ирландия, Унгария, Румъния, Малта, Естония, Литва, Латвия, Испания, Холандия, Словакия, Австрия, Обединеното Кралство, Швеция, Дания, Люксембург и Белгия

4. ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ”

4.1. Програмна рамка

Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 (ОПРР) представлява единна оперативна програма за всичките шест района за планиране в България, които са избираеми за финансиране по цел „Сближаване” на политиката за сближаване на ЕС. ОПРР е разработена в съответствие с целите на Европейския съюз, определени в Стратегическите насоки за сближаване на Общността за периода 2007-2013 година. Също така, ОПРР е в съответствие с Националната стратегическа референтна рамка на Република България и с Националната програма за реформи. В този по-широк контекст всички действия, предвидени в рамките на ОПРР, включват приоритетите на Европейската Общност, които подкрепят устойчивото развитие чрез укрепване на растежа, конкурентноспособността и заетостта, социалното включване, както и опазване качеството на околната среда.

Оперативна програма „Регионално развитие” за периода 2007-2013 г. трябва да изпълни следните средносрочни цели:

Обща цел на програмата

- Подобряване качеството на живот и работната среда с по-добър достъп до основните услуги и нови възможности за повишена регионална конкурентноспособност и устойчиво развитие

Специфични цели на програмата

- Изграждане на устойчиви и динамични градски центрове, свързани с техните по-слабо урбанизирани периферни територии, като по този начин се увеличават възможности за просперитет и развитие
- Осигуряване на по-добър достъп до пъти, ИКТ и енергийни мрежи за изостаналите райони
- Повишаване на регионалния туристически потенциал за развитие и маркетинг на устойчиви, диверсифицирани, специфични за региона туристически продукти с по-висока добавена стойност
- Мобилизиране на регионалните и местни технически и институционални възможности и ресурси за осъществяване на политики за регионално развитие.

Стратегията на ОПРР е да се повиши конкурентноспособността и привлекателността на регионите и общините и да се намалят различията между и особено в рамките на шестте района за планиране на ниво NUTS II посредством подобряване на индустриалната, жилищната, социалната, екологичната и културна среда на градските райони и достъпността на селските райони по отношение на пътните, информационните и комуникационни, както и енергийните мрежи.

Стратегията ще бъде изпълнена посредством пет приоритетни оси, както следва:

- Приоритетна ос 1: Устойчиво и интегрирано градско развитие;
- Приоритетна ос 2: Регионална и местна достъпност;
- Приоритетна ос 3: Устойчиво развитие на туризма;
- Приоритетна ос 4: Местно развитие и сътрудничество;
- Приоритетна ос 5: Техническа помощ;

4.2. Институционална рамка

В институционалната рамка за изпълнение на ОПРР са включени следните субекти:

Управляващ орган на ОПРР е Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие“ в Министерство на регионалното развитие и благоустройството. Управляващият орган носи отговорност за управлението на ОПРР, съгласно Регламент № 1083/2006г.

Договарящ орган на ОПРР - Управляващият орган е и Договарящ орган, по смисъла на ПМС №121/2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз, (обн. ДВ, бр.45/07 г.).

Комитет за наблюдение на ОПРР одобрява критериите за избор на операции по ОПРР, осъществява наблюдение, одобрява корективни мерки и изпълнява други функции, произтичащи от Регламент (ЕС) № 1083 /2006 г. и ПМС №182 / 21.07.2006г.

Сертифициращ орган е Дирекция “Национален фонд” в Министерство на финансите. Съгласно чл. 61 от Регламент (ЕС) №1083/ 2006 г., Сертифициращият орган е отговорен за сертифициране на разходите, извършени от бенефициентите.

Одитиращ орган е Дирекция „Одит на средствата от ЕС“ в Министерство на финансите. Съгласно чл. 62 от Регламент (ЕС) №1083/ 2006 г., Одитиращият орган е отговорен за извършването на одити, за проверка на ефективното функциониране на системата за управление и контрол на оперативната програма.

Централно координационно звено е структурата, която координира и следи изпълнението на целите на НСРР в процеса на усвояване на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в страната. Тази функция се осъществява от дирекция „Управление на средствата от ЕС“ в Министерство на финансите.

Бенефициентите са кандидати одобрени за финансиране на проект, които сключват договор с Договарящия орган и отговарят за изпълнението му. За част от дейностите бенефициентът може да избере изпълнители.

Партньорите са институциите/организациите, които са представили проекта съвместно с Бенефициента и са отговорни за изпълнението на определени дейности от него.

Изпълнителите са юридически лица, с които Бенефициентът е подписал договор за услуги/доставки/строителство за изпълнение на дейности по проекта по време на изпълнението на договора за безвъзмездна помощ.

- Изпълнителите се избират чрез процедури по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП) или Постановление на Министерския съвет (ПМС) №55/12.03.2007 г. Тяхното участие в изпълнението на проекта се регламентира от съответните договори за предоставяне на услуги, доставки или извършване на строително-монтажни работи, по който Бенефициентът се явява Възложител.
- Изпълнителите са лица, които нямат статут на партньори по проекта.
- Отговорност на Бенефициентите е да си взаимодействат с изпълнителите и да упражняват контрол върху дейностите и разходите, които те извършват.

4.3. Изпълнение на оперативната програма

4.3.1. Индикативна годишна работна програма

За всяка бюджетна година, Договарящият орган разработва Индикативна годишна работна програма за предстоящите процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. На практика това е годишният план за обявяване на процедури за подбор на проекти. Тази програма се публикува до 31 януари на съответната година на интернет страницата на ОПРР (www.bgregio.eu), и

от нея потенциалните кандидати биха могли да се запознаят с всички възможности за финансиране по линия на програмата в рамките на съответната година.

Годишната програма задължително включва следната информация за всяка планирана процедура за подбор на проекти:

- приоритетната ос и операцията от ОПРР, по които се отпуска помощта;
- допустимите бенефициенти;
- максималния размер на безвъзмездното финансиране осигурен от Договарящия орган;
- максималния и минималния праг за кандидатстване;
- месеца или периода от годината, през които се планира да бъде публикувана обявата за откриване на процедурата.

ВАЖНО!

Подходящо за потенциалните кандидати е да се запознаят с предстоящите процедури за подбор на проекти ВЕДНАГА след публикуване на Индикативната годишна работна програма. По-този начин те ще имат възможност своевременно да идентифицират своите проектни идеи, които в последствие да бъдат качествено развити в проектни предложения след публикуване на обявите и съгласно изискванията на Насоките за кандидати по конкретните схеми за безвъзмездна помощ.

4.3.2. Видове процедури

Предоставянето на безвъзмездна финансова помощ по ОПРР е уредено в Постановление № 121/31.03.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз, (обн. ДВ, бр.45/07 г.) Безвъзмездна финансова помощ по смисъла на постановлението се предоставя въз основа на договор, сключен между Договарящия орган и Бенефициент. Безвъзмездна финансова помощ се предоставя на бенефициенти общини и ЮЛНЦ чрез провеждането на процедури за подбор на проекти.

Процедурите за подбор на проекти се провеждат въз основа на предварително утвърдени насоки за кандидатстване, типови образци на формуляри за кандидатстване и други приложения. Всички процедури за подбор на проекти се провеждат в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

ВАЖНО!

За бенефициенти общини и ЮЛНЦ не се прилагат процедури за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ съгласно Постановление №121/2007. В такива процедури могат да участват само конкретни бенефициенти, който изрично са поименно посочени в ОПРР.

За общини и ЮЛНЦ, Договарящият орган може да провежда следните процедури за подбор на проекти:

Видове процедури	Наименование на процедурата	Описание
с оглед на фазите за кандидатстване	Открита процедура	<ul style="list-style-type: none"> • Всеки кандидат представя проектно предложение чрез формуляр за кандидатстване, изготвен в съответствие с насоките за кандидатстване. • Извършва се оценка на получените проектни предложения. • Одобряват се проектните предложения, които ще получат безвъзмездна финансова помощ.
	Процедура с	<ul style="list-style-type: none"> • Всеки кандидат представя проектно предложение

Видове процедури	Наименование на процедурата	Описание
	предварителен подбор	<p>чрез формуляр за предварителен подбор, изготвен в съответствие с насоките за кандидатстване;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Въз основа на предварително определени в насоките за кандидатстване критерии за оценка на формуляра за предварителен подбор се извършва оценка на проектните предложения; • Одобряват се кандидатите, подали формуляр за предварителен подбор, на които да бъде изпратена покана за подаване на проектно предложение; • Одобрените кандидати получават покана за подаване на проектно предложение чрез формуляр за кандидатстване, изготвен в съответствие с насоките за кандидатстване; • Извършва се оценка на получените проектни предложения, в резултат на която се одобряват тези проектни предложения, които ще получат безвъзмездна финансова помощ.
с оглед начина на подбор на проектите	Процедура на конкурентен подбор	Проектните предложения се оценяват и класират в низходящ ред съобразно получената оценка, като за финансиране се одобряват всички или част от проектите по реда на класирането до покриване на общия размер на предварително определените и обявените финансови средства по съответната процедура.
	Процедура на подбор на проекти, покриващи определени изисквания за качество	Проектните предложения се оценяват, като за финансиране се одобряват тези проектни предложения, чиято оценка е равна или надвишава предварително обявена по съответната процедура минимална приемлива оценка.
с оглед на сроковете за кандидатстване	Процедура с определен срок на кандидатстване	Предварително са обявени един или няколко крайни срока за кандидатстване. Проектните предложения, получени след сроковете за кандидатстване, не се разглеждат, като в случаите на предварително обявени няколко срока по преценка на договарящия орган тези проектни предложения могат да се прехвърлят за разглеждане след изтичането на следващия срок.
	Процедура без определен срок за кандидатстване	Проектни предложения се подават, оценяват и одобряват за финансиране без ограничения във времето.

4.3.3. Подбор на проекти

Подборът на проекти преминава през следните отделни фази:

1. Изготвяне на Насоки и формуляри за кандидатстване;
2. Обява за откриване на процедурата и публикуване на документите за кандидатстване;
3. Задаване на въпроси и публикуване на отговори;
4. Назначаване на Комисия за оценка;
5. Оценка на проектни предложения
 - Оценка на административното съответствие
 - Оценка на допустимостта
 - Оценка на качеството (техническа и финансова оценка)

6. Изготвяне и одобрение на Оценителен доклад;
7. Решение на Договарящия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
8. Сключване на договори за безвъзмездна финансова помощ с успешните кандидати.

5. ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

5.1. Основни отговорности

ВАЖНО!

Преди да започне изпълнението на възложения проект, Бенефициентът следва подробно да се запознае със Специалните условия, Общите условия и всички приложения към договора за безвъзмездна финансова помощ. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове свързани с изпълнението на договора.

Бенефициентът следва стриктно да спазва следните основни отговорности:

- Бенефициентът е длъжен да изпълни Проекта на своя собствена отговорност и в съответствие с Описанието на Проекта (*попълнения формуляр за кандидатстване*), съдържащо се в **Приложение А** от Договора, с оглед изпълнение на предвидените в него цели. Бенефициентът носи цялата отговорност за изпълнение на проекта и постигане на целите му. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, той трябва да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност в изпълнението на предвидените дейности;
- Бенефициентът трябва да предостави на Договарящия орган, както и на всички негови представители, цялата информация за изпълнението на проекта. Договарящият орган може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срок и вид, съгласно посоченото в изискването;
- Изпълнението на дейностите по проекта се извършва според одобреното Описание на проекта, което представлява неразделна част от сключения договор. В случай, че част от дейностите не са изпълнени или са изпълнени частично, както и ако предвидените резултати са постигнати само частично, Договарящия орган може и да не одобри направените разходи
- Договарящият орган не може при никакви обстоятелства или по каквато и да било причина да поеме отговорност за щети или вреди, причинени на персонала или на имуществото на Бенефициента и неговите партньори и изпълнители по време на изпълнение на проекта.

5.2. Календар на бенефициента

Процес	Действие	Срок
Промени в договора		
Малки промени в договора	Изпращане на уведомително писмо по образец с приложения до Договарящия орган Ако Договарящият орган не възрази писмено в срок 20 работни дни от получаване на уведомлението, промяната се счита за приета.	30 дни преди очакваното влизане в сила на промяната
Големи промени в договора	Изпращане на искане за изменение по образец с необходимите документи – обяснителна записка по образец и попълнен от Бенефициента анекс по образец	30 дни преди извършване на промяната
Плащания		
Получаване на авансово плащане	Изпращане на искане за плащане по образец с необходимите придружаващи документи	При готовност с документите
Получаване на междинно плащане	Изпращане на искане за плащане по образец с необходимите придружаващи документи	От 1-во до 3-то число на съответния месец
Промяна на статута по регистрация/пререгистрация	Изпращане на уведомително писмо по образец	5 работни дни от настъпване на промяната.
Възлагане на изпълнители		
Актуализиран график за провеждане на обществени поръчки	Изпращане на график за провеждане на обществени поръчки по образец	До работни 10 дни след сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ
Нередности		
Регистриране на нередност	Изпращане на доклад	до 3 дни след регистриране на нередността
Тримесечни доклади за нередности	Изпращане на доклад	до 7-мо число на месеците април, юли, октомври, януари
Уведомително писмо за осчетоводени нередности	Изпращане на писмо	до 4 дни след осчетоводяване на нередността
Уведомително писмо за осчетоводени върнати суми по нередности	Изпращане на писмо	до 4 дни след осчетоводяване на върнатите суми по нередността
Други		
Уведомително писмо за място за съхраняване на документацията по проекта	Изпращане на уведомително писмо	до 30 дни след сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ
Определяне на служител за съхранение на проектното досие	Издаване на заповед	до 30 дни след сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ
Съхранение на документацията по проекта	Изпращане на писмо	до края на 2018 г.

5.3. Правила за кореспонденция и подписване на документи

ВАЖНО!

Кореспонденцията с Договарящия орган и подписването на документи свързани с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се осъществява от ръководителя на организацията-бенефициент (кмет на община, председател на ЮЛНЦ) или от ръководителя на проекта след неговото упълномощаване да представлява организацията-бенефициент за целите на проекта. Ръководителят на организацията-бенефициент упълномощава Ръководителя на проекта чрез нотариално заверено пълномощно, да представлява Бенефициента пред Договарящия орган за целите и през продължителността на договора за безвъзмездна финансова помощ! Копие от пълномощното се представя на Договарящия орган.

- Кореспонденцията с Договарящия орган се осъществява в писмена форма, чрез:
 - *Известие за изпращане на документ (по образец на Договарящия орган)*
 - *Придружително писмо (по образец на Договарящия орган)*
- Кореспонденцията се подписва от ръководителя на институцията/организацията-бенефициент или съответно от упълномощения Ръководител на проекта. Тя трябва да съдържа печат на институцията/организацията Бенефициент и се изпраща до съответния Регионален отдел с копие до Ръководителя на Договарящия орган.

5.4. Изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ

Договорът за безвъзмездна финансова помощ, всички негови части и приложения НЕ МОГАТ да се променят без съгласието на Договарящия орган.

Промените на договора могат да бъдат инициирани както от Бенефициента, така и от Договарящия орган. Те могат да бъдат два вида – **уведомления** (отнасящи се за малки промени в договора, без да е необходимо сключване на допълнително споразумение към договора) и **изменения** (отнасящи се за съществени промени, за които е необходимо сключване на Допълнително споразумение).

При извършване на промени в договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се спазват следните основни принципи:

- Всички искания за промени следва да се представят писмено пред Договарящия орган;
- Договарящият орган **не е задължен** да одобри всяко искане за промени;
- Промени в договорите за безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на договорения за изпълнение на проекта период;

Най-често, исканите промени са свързани с динамиката на средата, в която се изпълнява проектът. Те могат да бъдат групирани в две основни категории, както е посочено по-долу.

5.4.1. Промени, за извършването на които не е задължително подписването на допълнително споразумение - малки промени

В случаи на промени, за извършването на които не е задължително подписването на допълнително споразумение, Бенефициентът уведомява писмено Договарящия орган. По силата на договора обаче Договарящият орган има право да не одобри малка промяна, ако тя изменя същността на проекта и застрашава неговата финансова устойчивост.

Промяна	Необходими документи	Процедура
----------------	-----------------------------	------------------

Промяна	Необходими документи	Процедура
Промяна на информация за контакт и банкова сметка	<p><u>Уведомително писмо:</u> (по образец на Договарящия орган) Обосновка на промяната. Информация за новите данни за контакт и/или банкова сметка</p> <p><u>Приложения:</u> Попълнена форма за банкова идентификация за новата сметка</p>	В 30-дневен срок преди извършване на промяната, Бенефициентът изпраща уведомително писмо до Регионалния отдел на Договарящия орган; Ако Договарящият орган не възрази писмено в срок 20 работни дни от получаване на писмото, промяната се счита за приета. Бенефициентът извършва промяната.
Промяна на ръководител на проекта	<p><u>Уведомително писмо:</u> (по образец на Договарящия орган) Обосновка на промяната на ръководителя на проекта</p> <p><u>Приложения:</u> Автобиография на ръководителя на проекта предложен за промяна Автобиография на новия ръководител на проекта задължително с подобна квалификация и опит. Писмен документ доказващ, че предложението за промяна ръководител на проекта е уведомен, че сключението с него договор за управление на проекта е развален или че ще бъде прекратен след одобряване на новия ръководител на проекта от Договарящия орган. (Този документ не се изисква в случай на форсмажорно обстоятелство, напр. смърт, поставяне под запрещение и пр.)</p>	
Промяна на член на екипа на проекта	<p><u>Уведомително писмо:</u> (по образец на Договарящия орган) Обосновка на промяната на член от екипа</p> <p><u>Приложения:</u> Автобиография на члена на екипа предложен за смяна Автобиография на новия член на екипа с подобна квалификация и опит. Писмен документ доказващ, че предложението за промяна член на екипа на проекта е уведомен, че сключението с него договор за участието му в проектния екип е развален или че ще бъде прекратен след одобряване на новия член на екипа от Договарящия орган. (Този документ не се изисква в случай на форсмажорно обстоятелство, напр. смърт, поставяне под запрещение и пр.)</p>	
Промяна на независимия орган, който ще извърши експертна финансово-счетоводна проверка/финансов одит	<p><u>Уведомително писмо:</u> (по образец на Договарящия орган) Обосновка на промяната на одитора/одиторското предприятие</p>	

Промяна	Необходими документи	Процедура
<p>Промени в договорените дейности, които не изменят същността на договора. Разместване на дейности в графика за изпълнение или промяна на тяхната продължителност, което не води до отпадане на част от заложените в приложението от договора - Описание на проекта</p> <p>Временно прекъсване на дейностите на проекта, което няма да засегне като цяло срока за изпълнение на договора за безвъзмездна помощ</p>	<p><u>Уведомително писмо:</u> (по образец на Договарящия орган) Обосновка за промяната на дейностите</p> <p><u>Приложения:</u> Коригиран нов график на дейностите и други обосноваващи промяната документи</p>	
<p>Промени в бюджетните пера по отношение на първоначалните стойности, при положение че са изпълнени следните условия: /1/ промените не засягат основната цел на проекта /2/ финансовият ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на суми между бюджетните раздели с до 15% на договорените суми на бюджетните раздели и когато няма да попречи на постигането на планираните резултати, както и няма да доведе до надхвърляне на максимално допустимия процент разходи за ремонт и доставка на оборудване. Този процент се изчислява по отношение на двата бюджетни раздела – за раздела, от където се взимат средствата и за раздела, където се прехвърлят.</p> <p>Този метод не се прилага за внасяне на промени в бюджетен раздел „Човешки ресурси“, както и за бюджетен раздел „Разходи за организация и управление“</p>	<p><u>Уведомително писмо:</u> (по образец на Договарящия орган) Обосновка за преразпределението на бюджетните разходи по отделните раздели</p> <p><u>Приложения:</u> Искане за промяна на бюджета (по образец на Договарящия орган)</p>	

Промяна	Необходими документи	Процедура
Преразпределение на ресурси вътре в рамките на един и същ бюджетен раздел и промяната не застрашава изпълнението на дейността, за която се отнасят разходите	<p>Уведомително писмо: (по образец на Договарящия орган) Обосновка за преразпределението на бюджетните разходи вътре в разделите</p> <p>Приложения: Искане за промяна на бюджета (по образец на Договарящия орган)</p> <p>ВАЖНО! Такъв тип преразпределение е възможно само, ако не се нарушават целите на проекта, не води до отпадане на дейности и/или не цели преднамерено разделяне на процедури по избор на изпълнител.</p>	

ВАЖНО! Договарящият орган има право да не одобри извършената без Допълнително споразумение промяна, ако:

- По вид не е сред изредените по-горе;
- Липсва писмено уведомление за извършването ѝ;
- Не е добре обоснована необходимостта от извършването ѝ;
- В резултат на тази промяна е застрашено постигането на планираните резултати или успешното изпълнение на проекта.

5.4.2. Промени, преди извършването на които е задължително подписването на допълнително споразумение към договора за безвъзмездна финансова помощ - големи промени

В случай, че промяната е поискана от Бенефициента, той трябва да представи писмено Искане за изменение на вниманието на Договарящия орган в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на поправката в сила, освен ако са налице извънредни обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Договарящия орган.

Тези промени се одобряват от Договарящия орган, само ако са добре обосновани и не са резултат от лошо управление на проекта.

ВАЖНО!

Големи промени в договора са допустими единствено с оформяне на **допълнително споразумение - анекс**, което става неразделна част от договора и влиза в сила след подписването му и от двете страни по договора.

Промяна	Необходими документи	Процедура
Промяна в дейностите по проекта, съгласно приложение към Договора – Описание на проекта, отпадане на част от дейностите или въвеждането на нови дейности, които ще спомогнат за постигането на общата цел на проекта	<p>Искане за изменение на договора: (по образец на Договарящия орган)</p> <p>Приложения: Обяснителна записка с обосновка на искането за промяна в сроковете (по образец на Договарящия орган)</p> <p>Нов/коригиран план-график на дейностите</p> <p>Попълнено Допълнително споразумение (по образец на Договарящия орган) на хартиен и електронен носител</p>	<p>Съгласуване ПРЕДИ извършване на промяната</p> <p>Писмено искане за изменение до Регионалния отдел на Договарящия орган с необходимите документи (30 дни преди очакваното влизане в сила на промяната)</p> <p>Бенефициентът изчаква одобрението на промяната</p> <p>При одобрение на искането, Договарящият орган финализира Допълнително споразумение, в което се посочва извършената промяна и кани бенефициента за подписване на споразумението</p>
Преразпределение на средствата в бюджета, което води до увеличение или намаление с повече от 15% на договорените стойности на бюджетните раздели и/или включване на видове разходи, които не са договорени, но без които изпълнението на дейностите по договора не могат да се изпълнят (за преодоляване на форс-мажорни обстоятелства)	<p>Искане за изменение на договора: (по образец на Договарящия орган)</p> <p>Приложения: Обяснителна записка с детайлна обосновка на промените в бюджетните раздели (по образец на Договарящия орган)</p> <p>Искане за промяна на бюджета (по образец на Договарящия орган)</p> <p>Попълнено Допълнително споразумение (по образец на Договарящия орган) на хартиен и електронен носител</p>	<p>Исканата промяна може да бъде извършена не по-рано от деня следващ датата на подписване на Допълнителното споразумение от последната от страните. Не се признават разходи за дейностите извършени преди одобрение на промените.</p>
Промяна срока на договора за безвъзмездна помощ	<p>Искане за изменение на договора: (по образец на Договарящия орган)</p> <p>Приложения: Обяснителна записка с обосновка на искането за промяна в срока за изпълнение на договора (по образец на Договарящия орган)</p> <p>Нов/коригиран план-график на дейностите</p> <p>Попълнено Допълнително споразумение (по образец на Договарящия орган) на хартиен и електронен носител</p>	

ВАЖНО!

Списъкът с изброените възможни промени не е изчерпателен. В случай, че се налага промяна, която не е посочена, моля преди да подадете документи, се консултирайте с Договарящия орган!

5.4.3. Недопустими промени

Недопустими промени на договора са такива, които Договарящият орган не може да одобри при никакви обстоятелства. Те са следните:

- Промени, които са резултат от недоброто изпълнение на договорите;
- Каквито и да било поправки, които съществено променят характера на договора/проекта.
- Липсващо или закъсняло писмено уведомление за извършването на промяната.

- Необходимостта от извършване на промяната е недостатъчна или неубедителна.
- В резултат на промяната е застрашено постигането на планираните резултати или успешното изпълнение на проекта.
- Промени, водещи до увеличаване на размера на безвъзмездната финансова помощ.
- Промени на размера на разходите за организация и управление по проекта.
- Промени в бюджетно перо „Човешки ресурси“, касаещи възнагражденията за положен труд.
- Промяна на партньор или включване на нов партньор по проекта;
- Ретроактивни действия (промения, които вече са настъпили при подаването на Искането за изменение);
- Промени, които не може да имат за резултат нарушаване на конкурентните условия, съществуващи към момента на неговото сключване, на принципа на равното третиране при оценката на потенциалните бенефициенти или пък засягат основната цел на проекта.

6. ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

ВАЖНО!

Този раздел третира процеса на възлагане на поръчки на изпълнители по проекти, финансирани по ОПРР. Информацията в него се основава на българското законодателство, за да служи като помощно средство на Бенефициентите при третирането на най-често срещаните случаи.

Бенефициентите се явяват Възложители на поръчки за изпълнение!

ВАЖНО!

В срок до 10 работни дни след датата на влизане в сила на договора за безвъзмездна финансова помощ, Бенефициентът е длъжен да представи на Договарящия орган актуализиран график за провеждането на процедурите за възлагане на поръчки на изпълнители (по образец на Договарящия орган)! Бенефициентът е длъжен своевременно да уведоми Договарящия орган при настъпване на промени в този график!

6.1. Нормативна база

Процедурите по възлагането на поръчки на изпълнители зависи от юридическия статут на Бенефициента (Възложителя).

- **Общините** като орган на местната власт СА възложители по смисъла на чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от НВМОП и при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, те прилагат разпоредбите на:
 - Закона за обществените поръчки (ЗОП)
 - Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)
 - Наредба за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП)
- **Юридическите лица с нестопанска цел (ЮЛНЦ)** НЕ СА възложители по смисъла на чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от НВМОП и при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, те прилагат разпоредбите на:
 - ПМС №55/12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз.

По-долу са изброени всички основни положения и правила, регламентиращи възлагането на поръчки от Бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ.

6.2. Ръководни принципи

Основните принципи за възлагане на поръчки на изпълнители са:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

6.2.1. Публичност и прозрачност

Процедурите по сключване на договори, които частично или напълно се финансират от бюджета на Общността, трябва да се съобразяват с принципите на прозрачност, пропорционалност и равно третиране. В тази връзка, спазвайки българското законодателство, Бенефициентът следва да гарантира максимална публичност на процедурата, която да позволи на всички заинтересовани страни равни възможности за участие.

6.2.2. Свободна и лоялна конкуренция

Участието в процедури по избор на изпълнител, администрирани от Бенефициента, трябва да бъде открито и при равни условия за всички желаещи да участват физически или юридически лица от страните-членки на ЕС.

Процедурите по избор на изпълнител и в следствие договорите не могат да бъдат изкуствено разделяни с цел да се избегнат правилата, приложими при провеждането на процедури за определяне на изпълнител! При наличие на съмнение относно това, как да се определи стойността на договора, Бенефициентът трябва да се консултира по въпроса с Договарящият орган, преди да пристъпи към избор и подготовка по обявяване на процедура.

С цел да се избегне конфликт на интереси, всяка фирма или експерти, участващи в подготовката или изпълнението на проекта следва да се изключат от участие като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане. При подаване на оферта за участие в процедура по възлагане, кандидатът или участникът следва да декларира, че не съществува възможност за конфликт на интереси по отношение на други участници в процедурата или страни по проекта.

Независимо от това коя процедура ще избере, Бенефициентът следва да осигури условия, които да позволят лоялна конкуренция.

Договарящият орган си запазва правото да прекрати временно или напълно финансирането по определен проект при установяване на нередности, в това число корупция от всякакво естество, по време на който и да е етап от процеса и при условие, че Бенефициентът не успее да предприеме всички възможни мерки за справяне със ситуацията. По смисъла на това условие, терминът "корупция" включва предлагане на подкуп - материален и/или паричен, парично възнаграждение или комисионни на което и да е лице като подстрекателство или награда за извършване или неизвършване на действия, свързвани със сключването на договор или изпълнението на вече сключен с Бенефициента договор.

6.2.3. Правило за националността

Участието в процедури за избор на изпълнител, администрирани от Бенефициента, е открито при равни условия за всички физически и юридически лица от страните-членки.

Това правило важи също за експерти, предлагани от предоставящи услуги лица, които участват в процедури за избор на изпълнител или договори за услуги, финансирани чрез безвъзмездни помощи. Участниците/кандидатите трябва да укажат в офертата/заявлението страната, на която са граждани, чрез представяне на възприетото съгласно тяхното национално законодателство доказателство за националност.

6.2.4. Правило за произхода

Участникът/кандидатът трябва да укаже произхода на стоките/материалите, които ще бъдат придобити от Бенефициента вследствие на договора за изпълнение. Изпълнителят трябва да представя на Бенефициента сертификат за произход не по-късно от момента на представяне на първата фактура. Сертификатът за произход трябва да е издаден от компетентните органи на страната на произхода на стоките/материалите, или доставчика, и трябва да съответства на международните споразумения, по които тази държава е страна, или на съответното законодателство на Общността, ако държавата е членка на ЕС.

6.2.5. Водене на документацията

Писмените документи за провежданите процедури са конфиденциални и трябва да се съхраняват от Бенефициента съгласно указанията от Договарящия орган условия и срокове. Това включва оригиналите на всички представени оферти, заедно със съответната документация от процедурата и свързаната с нея кореспонденция.

6.2.6. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Когато Бенефициентът предоставя специални или изключителни права за изпълнение на услуга на лице, което не е възложител, актът, с който правата се предоставят, трябва да изисква от това лице да спазва принципа на недопускане на дискриминация на основата на националност при възлагане на договори за доставки на трети лица като част от дейността, свързана с тези права.

ВАЖНО!

Бенефициентите са длъжни да приемат вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

6.3. Определяне предмета на поръчката

Групирането на поръчките в една процедура става по предмет на поръчката, съгласно групите (т.е. първите три цифри на основните девет цифрени кодове), дефинирани в *Класификатора на обществени поръчки* в рамките на ЦЕЛИЯ БЮДЖЕТ на договора за безвъзмездна помощ. Предметът на поръчката следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги и строителни дейности, които са функционално свързани помежду си. Ако доставката на стоки от един и същи вид може да доведе до сключването на договори чрез определяне на отделни лотове, при определяне на общата стойност на договора се взема предвид сумарната стойност на всички лотове. Под "доставки от един и същи вид" следва да се разбират стоки, които се използват за идентични или подобни нужди, например доставка на различни артикули от офис или друго оборудване. Логично е да се допусне, че стоки или услуги са такива от един и същ вид, когато се доставят от един и същ доставчик.

6.4. Общи правила

6.4.1. При откриване на процедура

Възложителят задължително изпраща обявление до „Официален вестник” на Европейския съюз, когато обществената поръчка има индикативна стойност равна или по-висока от: **133 000 евро за доставки; 133 000 евро за услуги по Приложение №2 от ЗОП; 206 000 евро за услуги по приложение № 3 от ЗОП; 5 150 000 евро - за строителство.**

Възложителят изпраща проекта на решение за откриване на процедурата и подлежащите на утвърждаване с него обявление и документация за възлагане на обществената поръчка до АОП за **осъществяване на предварителен контрол**, в случай, че обществената поръчка има стойност равна или по-висока от **133 000 евро за доставки; 133 000 евро за услуги по Приложение №2 от ЗОП; 206 000 евро за услуги по приложение № 3; 5 150 000 евро - за строителство.**

В случай, че обществената поръчка има стойност равна или по-висока от посочените в Регламента по чл.45а от ЗОП, възложителят трябва да избере експерт, притежаващ знания в съответната област, който изготвя доклад за съответствие на техническите спецификации от документацията по чл.20а, ал. 1, т.1 от ЗОП със:

- а) специфичните изисквания на съответния нормативен акт и изискванията по този закон;
- б) одобрения проект по конкретната оперативна програма;

Експертът, изготвил доклада, участва като член или консултант в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Външните експерти, които изготвят доклади във връзка с осъществяване на предварителен контрол по чл.20а от ЗОП се определят с обществена поръчка от Управляващия орган Оперативната програма.

ВАЖНО!

Външните експерти, които изготвят доклади във връзка с осъществяване на предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, не могат да участват в изготвянето на документацията, която оценяват, както и в изпълнението на обществената поръчка.

В документацията за участие в процедура за възлагане на поръчка, Бенефициентът определя технически условия/спецификации чрез посочване на:

- Български стандарти, които въвеждат европейски, международни стандарти, европейски технически одобрения или общи технически условия/спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи, с добавяне на думите "или еквивалентно";
- Български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите "или еквивалентно", когато няма стандарти;
- Работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката. Функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;

Методиката за определяне на икономически най-изгодната оферта трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която Възложителят ще дава на всеки от

показателите за оценка. Относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка.

ВАЖНО!

Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, Бенефициентите нямат право да включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор по чл.25 ал. 2, т. 6 от ЗОП

ВАЖНО!

Бенефициентите (Възложители) нямат право да включват в документацията за избор на изпълнител условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в поръчките за изпълнение. Техническите условия/спецификации не трябва да се определят, чрез посочване на конкретен експерт, модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно".

ВАЖНО!

Не се допуска, по каквито и да е причини, разделяне на предмета на договора с цел заобикаляне прилагането на ЗОП, НВМОП, ПМС №55/12.03.2007 г., включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

6.4.2. При оценка и класиране на офертите

Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за оценка, като определя нейния състав и резервни членове. Комисията се състои най-малко от петима членове (един от тях задължително е правоспособен юрист при процедури по ЗОП и НВМОП), а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. Възложителят е длъжен да привлече като член на комисията и **независим външен експерт** от списъка посочен чл.19, ал.2 т. 8 от ЗОП.

В случай, че обществената поръчка има стойност равна или по-висока от посочените в Регламента по чл.45а от ЗОП, като член или консултант в комисията задължително се включва и външен експерт съгласно чл. 20а, ал.4 от ЗОП.

Когато обществената поръчка има стойност равна или по-висока от посочените в Регламента по чл.45а от ЗОП, като член или наблюдател в комисията задължително се включва и експерт от Управляващия орган.

Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ, са за сметка на Възложителя.

Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

- нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

- не са "свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.

Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията. Членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за безпристрастност и поверителност, включително относно обстоятелствата за липса на материален интерес и свързаност, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедурата за определяне на изпълнител, както и при промяна на някое от гореизброените обстоятелства.

Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

Възложителят определя изпълнителя на поръчката въз основа на оценка на офертите по избран от него един от следните два различни вида критерии, посочени в обявлението:

- **Най-ниска цена, или**
- **Икономически най-изгодна оферта.**

Когато избраният критерий е икономически най-изгодната оферта, Възложителят е длъжен да определи показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател. Когато по обективни причини е невъзможно да бъде посочена относителната тежест за всеки показател, възложителят ги подрежда по важност в низходящ ред.

Критериите за оценка се прилагат само по отношение на офертите на участниците, които не са отстранени от участие в процедурата, и които отговарят на обявените от Възложителя изисквания за икономическо и финансово състояние, професионална квалификация и технически възможности.

Комисията прилага методиката за определяне на комплексната оценка по отношение на всички допуснати до оценка оферти, без да е променяна.

Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти като ги разглежда, оценява и класира. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено. Комисията отваря пликите по реда на тяхното постъпване и проверява дали те отговарят на всички условия на заданието.

При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват плика с предлаганата цена, а когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, се подписват и всички приложения, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии.

При отварянето на офертите възложителят задължително кани да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата на масова информация и юридически лица с нестопанска цел.

Пликите с предлаганата цена на участниците в процедурата трябва да са подписани от поне един представител от присъстващите участници на отварянето на офертите.

Задълженията на председателя на комисията включват:

- Координиране на процеса на определяне на изпълнител в съответствие с нормативната уредба;
- Извършването на всички административни задачи, свързани с оценителната процедура, включително разпространяване и събиране на декларациите за безпристрастност и поверителност, водене на протокола на всички срещи на комисията и съответните записи на документи, записване на присъствието на срещите на комисията и съставяне на протокола от дейността на комисията.

Комисията проверява съответствието на офертите с предварително обявените от Възложителя условия. Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да иска разяснения относно сертификатите и документите, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- Който не е представил някой от необходимите документи;
- Който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на Възложителя;
- Който е представил оферта, която не отговаря на изискванията.

Ако някой участник предложи цена, която е по-ниска с повече от 30 на сто от средната цена на останалите оферти за конкретната поръчка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за предложената цена. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни след получаване на искането за това. Комисията може да приеме писмената обосновка и да не отстрани офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

- Оригинално решение за изпълнение на поръчката;
- Предложеното техническо решение;
- Наличието на изключително благоприятни условия за участника;
- Икономичност при изпълнение на поръчката;

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата. Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

Преди да пристъпи комисията към оценка на допуснатите оферти, Бенефициентът трябва да обяви по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне и оповестяване на ценовите оферти.

Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията трябва да съобщи на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

Бенефициентът трябва да изготви списък на лицата, присъстващи на отварянето на ценовите оферти.

Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия. Тя класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия.

След края на оценката, комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

- Състав на комисията и списък на консултантите;
- Списък на участниците и офертите, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- Становищата на консултантите;
- Резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- Класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;

- Дата на съставяне на протокола.

Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация. Комисията приключва своята работа с предаване на протокола на Възложителя.

В случай, че обществената поръчка има стойност равна или по-висока от посочените в Регламента по чл.45а от ЗОП, Възложителят задължително съгласува протокола от работата на комисията с Управляващия орган.

Възложителят прекратява процедурата за възлагане на поръчката с мотивирано решение, когато:

- Не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат или участник;
- Всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия от Възложителя;
- Всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;
- Първият или вторият класиран участник откаже да сключи договор;
- Отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които Възложителят не е могъл да предвиди;
- Са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

Възложителят може да прекрати процедурата с **мотивирано** решение, когато:

1. е подадена само една оферта или заявление за участие;
2. има само един допуснат кандидат или участник или само една оферта отговаря на предварително обявените условия от възложителя.

Възложителят, в тридневен срок от решението за прекратяване на процедурата, трябва да уведоми кандидатите или участниците, както и да изпрати копие от него до изпълнителния директор на АОП (не важи за процедури по ПМС №55/12.03.2007 г.).

Възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет, само когато първоначално обявената процедура е прекратена и решението за прекратяване не е обжалвано или ако е обжалвано и спорът е решен.

Процедурата по възлагане на обществена поръчка завършва със:

- сключване на договор с определения изпълнител;
- решение за прекратяването ѝ.

6.4.3. При сключване на договор с изпълнител

За улесняване на проверките от страна на Договарящия орган и за гарантиране на адекватно проследяване на документацията по договора безвъзмездна финансова помощ, Бенефициентът е длъжен да ползва следната сигнатура на възложените от него договори за строителство/доставки/услуги на изпълнители – (номер на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора за изпълнение) – **D (доставки), U (услуги), S (строителство)** – пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на договора за безвъзмездна помощ.

Пример: BG161PO001/2.1-02/2007/001-S-02

Този договор с изпълнител е за строителство и е вторият по ред в рамките на сключения договор за безвъзмездна помощ с Бенефициент 001 по схема за безвъзмездна помощ BG161PO001/2.1-02/2007.

Бенефициентът е длъжен да предвиди в договорите за възлагане на обществени поръчки следните задължения към изпълнителя:

- задължение да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност, определени в договора за безвъзмездна помощ;
- задължение да осигурява достъп за извършване на проверки на място и одити;
- задължение да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;
- задължение да докладва за възникнали нередности;
- задължение за възстановяване на суми по нередности, заедно с дължимата лихва и други неправомерно получени средства;
- задължение да информира Бенефициента-Възложителя за възникнали проблеми при изпълнението на проекта и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;
- задължение да спазва изискванията за съхранение на документацията за проекта, определени в договора за безвъзмездна помощ.

6.5. Специфични правила за възлагане от общини по ЗОП

6.5.1. Видове процедури

Правилата на ЗОП се прилагат за обществените поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

- **Услуга > 110 000 лева**
- **Доставка > 180 000 лева**
- **Строителство > 2 150 000 лева**

Съгласно ЗОП, тези обществени поръчки се възлагат чрез провеждането на открит процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

Откритата процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферти.

Ограничената процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от Възложителя след предварителен подбор.

Състезателен диалог е процедурата, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и Възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

Процедурите за договаряне са:

- Процедура на договаряне с обявление, при което възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с един или повече участници, избрани от него след предварителен подбор;
- Процедура на договаряне без обявление, при която Възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече точно определени лица.

ВАЖНО!

Агенцията по обществени поръчки осъществява предварителен контрол на решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12 от ЗОП, издадени от възложителите по чл. 7, т. 1 – 4 от ЗОП.

ВАЖНО!

Всички Възложители следва да вземат решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури по договаряне.

6.5.2. Откриване на процедура

ВАЖНО!

[Обърнете внимание на Общите правила при откриване на процедура!](#)

Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Обявлението за обществена поръчка трябва да съдържа най-малко следната информация:

- Наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лица за контакт;
- Вид на процедурата;
- Обект на поръчката и количество или обем, включително обособените позиции;
- Код съгласно номенклатурата на Класификатора на обществените поръчки;
- Място и срок за изпълнение на поръчката;
- Минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификации, когато възложителя определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;
- Условия и размер на гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение на договора;
- Условия и начин на плащане;
- Срок на валидност на офертите;
- критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест ;
- Възможност за представяне на варианти в офертите;
- Възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции – когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;
- Място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
- Място и срок за получаване на заявленията или на офертите;
- Място и дата на отваряне на офертите;
- Дата на обнародване на предварителното обявление, ако има такова;
- Дата на изпращане на обявлението.

Минималните изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификации следва да бъдат съобразени и да съответстват на сложността на предмета и на обема на обществената поръчка.

Образците на обявления, на статистически отчети и на информация за възложените обществени поръчки и за проведените конкурси за проекти са публикувани на страницата на АОП. Те следва да се прилагат без каквито и да било изменения във формата или предоставената информация.

В 7-дневен срок от датата на издаване на решението, Възложителят изпраща до „Държавен вестник“, съответно до „Официален вестник“ на Европейският съюз (където е приложимо) всички обявления по:

- Предварителните обявления за обществени поръчки;
- Обявленията за обществени поръчки;
- Обявленията за конкурси за проекти;
- Обявления за създаване на системи за предварителен подбор по чл. 105, ал. 1 ЗОП;
- Предварителните обявления-покани по чл. 109, ал. 1 от ЗОП;
- Обявления за обществени поръчки, с които се удължава срокът за подаване на оферти и заявления за участие;
- Опростени обявления по чл. 93а, ал. 1 ЗОП;
- Съобщения за публикуване на предварителните обявления в профила на купувача.

Възложителите по чл. 7, ал. 1-4 от ЗОП са длъжни да изпращат до Официален вестник на ЕС обявленията за откриване на процедура и информацията за сключен договор, когато обществените поръчки имат левова равностойност, равна или по-висока от:

- 133 000 евро за доставки;
- 133 000 евро за услуги по Приложение №2 от ЗОП;
- 206 000 евро - за услуги по приложение №3 от ЗОП;
- 5 150 000 евро - за строителство;

Обявленията и тяхното съдържание не могат да се публикуват в Република България преди датата на изпращането им на Европейската комисия. Обявленията, публикувани в страната, не могат да съдържат информация, различна от тази, която се съдържа в обявленията, изпратени до Европейската комисия, но трябва да съдържат датата на изпращането на обявлението до комисията.

При провеждане на открита процедура възложителят изпраща обявлението за обществена поръчка едновременно до "Държавен вестник" за обнародване в електронната му страница и до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите.

Срокът може да се намали до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането на обявлението и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му.

Срокът за подаване на оферти може да се намали със 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път, и с още 5 дни, ако от датата на обнародване на обявлението в електронен вид възложителят предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена. При никакви обстоятелства, срокът за получаване на оферти не може да е по-кратък от 22 дни.

Възложителите са длъжни да представят при поискване доказателства за датите, на които са изпратени обявленията, и потвърждението за датата на обнародването им, предоставено от Европейската комисия.

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

- Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Обявлението за обществената поръчка;
- Пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
- Техническите спецификации;

- Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- Образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- Проекта на договор;

До 10 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в тридневен срок от постъпване на искането.

Възложителят изпраща разяснението до всички лица, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се закупува от други кандидати.

Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

6.5.3. Подаване на оферти

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта. Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

Всяка оферта трябва да съдържа:

- Копие от документа за регистрация на участника или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; когато участникът е физическо лице - копие от документа за самоличност;
- Документ за гаранция за участие;
- Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;
- Доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;
- Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП;
- Подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, и дела на тяхното участие, ако участникът предвижда подизпълнители;
- Срок за изпълнение на поръчката;
- Предлагана цена;
- Декларация, че в предложената цена е спазено изискването за минимална цена на труда - в случаите, когато обществената поръчка е за строителство;
- Друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;
- Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, то той следва да приложи следните документи за всеки от тях:

- Копие от документа за регистрация на участника или единен идентификационен код съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец; когато участникът е физическо лице - копие от документа за самоличност;
- Доказателства за икономическото и финансовото състояние по чл. 50 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;
- Доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;
- Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП;
- Друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;

Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката. Гаранцията за изпълнение на договора се определя от възложителя като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5% от стойността на поръчката.

Гаранциите се представят в една от следните форми:

- Парична сума;
- Банкова гаранция.

Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение. Възложителят има право да задържи гаранцията за участие, когато кандидатът или участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка:

- Оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
- Обжалва решението на възложителя, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител - до решаване на спора;
- Е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

В случаите, когато кандидатът или участникът е представил банкова гаранция, възложителят има право да пристъпи към упражняване на правата по нея.

Възложителят освобождава гаранциите за участие:

- На отстранените кандидати в срок три работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор;
- На отстранените и на класираните участници в срок три работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.
- При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок три работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.
- Възложителят освобождава гаранциите по ал. 1 без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. Предлаганата цена се представя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на

приносителя се издава документ. **Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.**

Срокът на валидност на офертите се определя в календарни дни и е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Подготовката и провеждането на процедурите се извършват от Възложителя. Той отговаря за приемането и съхраняването на заявленията за участие, офертите и проектите. Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

Всички действия на възложителя към кандидатите или участниците са в писмен вид. Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Възложителят е длъжен да съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно указанията на Договарящия орган.

6.5.4. Оценка и класиране на офертите

ВАЖНО!

[Обърнете внимание на Общите правила за оценка и класиране на офертите!](#)

Бенефициентът задължително следва да покани като наблюдател на процедурата по оценка на офертите, представител на Регионалния отдел на Договарящия орган!

Наблюдателите присъстват при работата на комисията и имат право:

- На свободен достъп до всички документи, свързани с провежданата процедура;
- Да изискват справки и да правят извлечения и копия на документи, свързани с провежданата процедура.

Наблюдателите са длъжни:

- Да пазят тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения;
- Да отразяват обективно и точно установените от тях факти и обстоятелства.

6.5.5. Сключване на договор

ВАЖНО!

[Обърнете внимание на Общите правила при сключване на договор!](#)

Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

Договорът за обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Възложителят сключва договора за обществена поръчка в едномесечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, възложителят сключва договор в едномесечен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

Всяко решение, действие или бездействие на възложителите в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност пред Комисията за защита на конкуренцията.

Жалба може да подава всяко заинтересовано лице в 10-дневен срок от уведомяването му за съответното решение или действие, а ако не е уведомено - от датата на узнаването или от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие. Жалба пред Комисията за защита на конкуренцията не може да се подава след сключването на договор за обществена поръчка. Жалбата не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен ако Комисията за защита на конкуренцията наложи временна мярка "спиране".

Всяко заинтересовано лице може да предяви иск за установяване нищожност на договор за обществена поръчка, както и да претендира обезщетение за вреди, претърпени в резултат на нарушения на закона при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Комисията за защита на конкуренцията на закрито заседание постановява решение, с което:

- Оставя жалбата без уважение;
- Отменя незаконосъобразното решение на възложителя или установява незаконосъобразното действие или бездействие и връща преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение или действие.

Решението на Комисията за защита на конкуренцията е писмено и съдържа:

- Наименованието на органа, който го е издал;
- Фактическите и правните основания за издаването му;
- Мотиви;
- Диспозитивна част;
- Пред кой орган и в какъв срок решението може да се обжалва.

Комисията за защита на конкуренцията се произнася по жалбата в двумесечен срок от образуване на производството. Решението заедно с мотивите се изготвя и обявява най-късно в 14-дневен срок от произнасянето по жалбата.

6.6. Специфични правила за възлагане от общини по НВМОП

6.6.1. Видове процедури

Малки обществени поръчки са обществените поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

- Услуга < 110 000 лева
- Доставка < 180 000 лева
- Строителство < 2 150 000 лева

Метода на провеждане на процедури за услуга, доставка и строителство са определени в чл. 1, ал. 2 и чл. 2, ал. 1 и ал. 2 от НВМОП. Те могат да бъдат обобщени, както следва:

Процедура	Услуга	Доставка	Строителство	Конкурс за проект ¹
НВМОП чл. 1, ал. 2 (открит конкурс, договаряне с покана, конкурс за проект)	< 110 000	< 180 000	< 2 150 000	> 30 000 < 110 000
НВМОП чл. 2, ал. 1 (с 3 оферти)	> 15 000 < 50 000	> 15 000 < 50 000	> 45 000 < 200 000	
НВМОП чл. 2, ал. 2 (с първични счетоводни документи)	< 15 000	< 15 000	< 45 000	

ВАЖНО!

Възлагането на малки обществени поръчки за услуги и доставки по-малки от 15 000 лева (без ДДС) и за строителство – по-малки от 45 000 лева (без ДДС) се извършва само чрез Възлагателно писмо от Бенефициента до Изпълнителя. Работата се приема и отчита с първични счетоводни документи и приемо-предвателен протокол.

В случаите на чл. 1, ал. 2 от НВМОП, процедурите се делят на открит конкурс, договаряне с покана и открит конкурс за проект.

Открит конкурс е процедура за възлагане на малки обществени поръчки, при която всички заинтересовани могат да подадат оферта.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Винаги, освен ако не са налице условията за договаряне с покана

Договаряне с покана е процедура за възлагане на малки обществени поръчки, при която Възложителят провежда преговори за определяне на клаузите на договора с едно или повече определени лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- Откритият конкурс е прекратен по чл. 24, ал. 1, т. 1 и 2 и първоначално обявените условия не са съществено променени;
- В случаите по чл. 24, ал. 1, т. 3 поканят за участие в процедурата участниците, които са представили оферти и отговарят на изискванията, посочени в обявлението за открит конкурс;
- Естеството на услугата не позволява да се определят достатъчно точно техническите спецификации, за да се възложи поръчката по реда на открития конкурс;
- Поради непреодолима сила е невъзможно спазването на сроковете по чл. 35;
- В областта на строителството се извършва изследователска, експериментална или развойна дейност, която не е с цел печалба или възстановяване на разходите за тази дейност;
- Възлагането на обществената поръчка на друго лице би довело до нарушаване на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт;

¹ Конкурс за проект е процедура за придобиване на план или идеен проект, избран от жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди, главно в областта на териториалното устройство, архитектурата, инженеринговата дейност или обработката на данни – НВМОП, чл. 3, ал. 3.

- Стоките - предмет на доставка, се произвеждат с цел изследване, експериментиране, научна или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;
- Необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;
- Услугата се възлага след проведен конкурс за проект, като се изпращат покани за участие в договарянето на всички класирани участници в съответствие с условията на конкурса;
- Поради непредвидени обстоятелства е необходимо възлагането на допълнителна услуга или строителство на същия изпълнител при следните условия:
 - допълнителната услуга или строителството не могат технически или икономически да се разделят от предмета на основния договор без значителни затруднения за възложителя или въпреки че могат да се разделят, са съществено необходими за изпълнението на поръчката;
 - общата стойност на допълнителната услуга или строителството не е повече от 50 на сто от стойността на основната поръчка;
- Необходимо е повторение на услуга или строителство от същия изпълнител не по-късно от 3 години от възлагането на първата поръчка при наличие на следните условия:
 - първата поръчка е възложена чрез открит конкурс и в обявлението за нея е посочена възможността за такова възлагане;
 - общата стойност на тази поръчка е включена при определяне стойността на първата поръчка;
 - новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;
- Обект на поръчката е доставката на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата и одобрен от Министерския съвет с Правилника за прилагане на ЗОП;
- Поръчката е за услуги по чл. 5, ал. 1, т. 2 ЗОП

6.6.2. Откриване на процедура

ВАЖНО!

[Обърнете внимание на Общите правила при откриване на процедура!](#)

Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на малка обществена поръчка, с което одобрява:

- обявлението и документацията за участие в процедурата - при открит конкурс ;
- обявлението и конкурсната програма - при конкурс за проект;
- поканата за участие в процедурата и документацията, ако такава се предвижда - при договаряне с покана.

Решението и обявлението/поканата се изпращат до Агенцията по обществени поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки при условията и по реда на Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

Обявлението за малка обществена поръчка се изготвя съгласно образеца по чл. 19, ал. 7 ЗОП. При провеждане на открит конкурс възложителят изпраща обявлението за малка обществена поръчка едновременно до "Държавен вестник" за обнародване в електронната му страница и до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки най-малко 33 дни преди крайния срок за получаване на офертите. Срокът за подаване на оферти може да се намали до 20 дни, когато предварителното обявление е изпратено за обнародване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на обявлението съдържа информацията, налична към датата на изпращането му.

Срокът от 33 дни може да се намали с 7 дни, когато обявлението е попълнено on-line или е въведено директно в регистъра чрез XML форма от упълномощен потребител, идентифициран чрез електронен подпис. Срокът може да се намали с още 5 дни, ако от датата на обнародване на обявлението в електронен вид възложителят предостави пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен интернет адрес, на който тя може да бъде намерена. В случай, че са изпълнени и двете, посочени по-горе, обстоятелства **срокът от 33 дни** може да се намали общо с 12 дни – т.е. срокът за подаване на оферти може да бъде не по-малко от 21 дни.

При определяне на срока за получаване на офертите възложителят трябва да се съобрази с обема на документацията за участие в процедурата и с времето, необходимо за изготвяне на офертите.

Възложителят удължава срока за получаване на офертите с не повече от 30 дни, когато е постъпило искане, че първоначално определеният срок е недостатъчен, поради необходимост от:

- Разглеждане на място на допълнителни документи към документацията;
- Оглед на мястото на изпълнение.

Възложителят може да удължи срока за получаване на офертите с не повече от 30 дни, когато в срока, определен за получаване на офертите, няма постъпила оферта. Промяната в срока за получаване на оферти трябва да бъде обнародвана на електронната страница на "Държавен вестник" и вписана в регистъра. Когато удълженият срок е определен в дни, той започва да тече от датата на обнародването.

Документацията за участие трябва да съдържа:

- решението за откриване на процедура за възлагане на малка обществена поръчка;
- обявлението или поканата за малката обществена поръчка;
- пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
- техническите спецификации, определени съгласно чл. 30 - 33 от ЗОП;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- проект на договор.

До 7 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите всеки участник може да поиска писмено от възложителя разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в 3-дневен срок от постъпване на искането.

Възложителят изпраща разяснението едновременно до всички лица, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която се закупува от други лица.

6.6.3. Подаване на оферти

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените от възложителя условия. До изтичането на срока за получаване на офертите всеки участник в процедурата може да промени, допълни или оттегли офертата си. Всеки участник в процедура за възлагане на малка обществена поръчка има право да представи само една оферта.

Когато критерият за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта и възложителят е допуснал възможността за представяне на варианти, участникът може да предложи

няколко варианта в офертата си. За разглеждане се приемат само вариантите, които отговарят на минималните изисквания, посочени от възложителя. Лице, което е дало съгласие и е посочено като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

Всяка оферта трябва да съдържа:

- удостоверение за актуално състояние или единен идентификационен код - за българско юридическо лице, документ за регистрация на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство, а когато участникът е физическо лице - копие от документ за самоличност;
- доказателства за икономическо и финансово състояние по чл. 50 ЗОП и за технически възможности и/или квалификация по чл. 51 ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;
- декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 ЗОП;
- декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2 ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка;
- подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, и дела на тяхното участие, ако участникът предвижда подизпълнители;
- срок за изпълнение на поръчката;
- предлагана цена;
- декларация, че в предложената цена е спазено изискването за минимална цена на труда - в случаите, когато обществената поръчка е за строителство;
- срок на валидност на офертата;
- документ за внесена гаранция за участие, когато такава се изисква съгласно обявлението;
- друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;
- списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника;
- техническо предложение за изпълнение на поръчката, а когато е приложимо и за изпълнение на показателите за комплексна оценка на офертите .

Когато участникът предвижда участие на подизпълнители, то той следва да приложи следните документи за всеки партньор:

- удостоверение за актуално състояние или единен идентификационен код - за българско юридическо лице, документ за регистрация на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство, а когато участникът е физическо лице - копие от документ за самоличност;
- декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 ЗОП;
- декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 2 ЗОП, посочени от възложителя в обявлението за обществена поръчка.

Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на малка обществената поръчка, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката. Гаранцията за изпълнение на договора се определя от възложителя като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5% от стойността на поръчката.

Гаранцията се представя в една от следните форми:

- парична сума;
- банкова гаранция.

Участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

Възложителят освобождава гаранциите за участие на отстранените и на класираните участници в срок 3 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител. При прекратяване на процедурата за възлагане на малка обществена поръчка гаранциите на всички участници се освобождават в срок 3 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението за прекратяване. Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

Възложителят има право да задържи гаранцията за участие, когато участникът в процедура за възлагане на малка обществена поръчка:

- Оттегля офертата или заявлението за участие в публичен търг след изтичане на срока за получаване на оферти или заявления за участие;
- Обжалва решението на възложителя за определяне на изпълнител - до решаване на спора;
- Е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка;

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции - и за кои позиции се отнася. Предлагащата с офертата цена се представя в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагана цена", поставен в плика с офертата.

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. **Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик.**

Срокът на валидност на офертите се определя в календарни дни и е времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. **Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за малката обществена поръчка.**

6.6.4. Оценка и класиране на офертите

ВАЖНО!

[Прилагат се Общите правила за оценка и класиране на офертите!](#)

6.6.5. Сключване на договор

ВАЖНО!

[Обърнете внимание на Общите правила при сключване на договор!](#)

Възложителят сключва писмен договор за малка обществена поръчка с участника, определен за изпълнител на поръчката в резултат на проведена процедура. Договорът за малка обществена поръчка включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Възложителят сключва договора за малка обществена поръчка в 15-дневен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

Когато срещу решението за определяне на изпълнител е подадена жалба и е направено искане за налагане на временна мярка, възложителят сключва договор в 15-дневен срок от влизането в сила на определението, с което се отхвърля искането за налагане на временна мярка.

6.7. Специфични правила за възлагане от ЮЛНЦ по ПМС 55/2007г.

6.7.1. Видове процедури

Постановлението се прилага от бенефициенти, които НЕ СЕ явяват възложители по чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от НВМОП.

Обекти на регулиране от постановлението са:

- Предоставянето на услуги;
- Доставките на стоки;
- Строителство, включително отделни строително-монтажни работи.

При доставки на машини и съоръжения към доставката се включват и всички допълнителни дейности, свързани с транспорта, монтажа, въвеждането в експлоатация на машини и съоръжения, както и обучението на персонала за работа с доставеното оборудване.

Условията и редът, предвидени в постановлението, се прилагат, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ е по-голям от 50% от общата сума на одобрения проект.

Процедурите за определяне на изпълнител са:

- Открит избор.
- Договаряне с публикуване на пояснителен документ;
- Договаряне без публикуване на пояснителен документ;

Открит избор е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Бенефициентите прилагат процедурата открит избор във всички случаи, като прилагането е задължително, когато не са налице условията за провеждане на процедурите на договаряне или условията по чл. 12, ал. 1 и 2 от ПМС 55.

Договаряне с публикуване на пояснителен документ е процедура, при която бенефициентът провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече кандидати, избрани от него след предварителен подбор.

Бенефициентът провежда предварителния подбор с цел да определи кандидатите, които имат необходимите финансови и технически възможности да изпълнят договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ: При наличие на някое от посочените условия:

- При услуга > 30 000 и ≤ 50 000;
- При доставка > 30 000 и ≤ 50 000;
- При строителство > 100 000 и ≤ 200 000.

Договаряне без публикуване на пояснителен документ е процедура, при която бенефициентът кани на преговори за определяне клаузите на договора най-малко трима кандидати, с изключение на случаите по чл. 57, ал. 1, т. 2, 3 и 6 и ал. 2 от ПМС 55, в които бенефициентът може да проведе преговори с един кандидат.

ПРИЛОЖЕНИЕ: При наличие на някое от посочените условия:

- При услуга > 30 000 и ≤ 50 000;

- При доставка > 30 000 и ≤ 50 000;
- При строителство > 100 000 и ≤ 200 000.

Бенефициентите могат да не провеждат процедура за определяне на изпълнител, но **са длъжни** да съберат не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз за съответните договори има следните стойности без данък върху добавената стойност:

1. по-голям от 45 000 лв. и по-малък или равен на 100 000 лв. - за договорите за строителство;
2. по-голям от 15 000 лв. и по-малък или равен на 30 000 лв. - за договорите за доставки и услуги.

В случаите, когато размерът на договорената финансова помощ от Европейския съюз е по-малък или равен на 45 000 лв. без ДДС за строителство и по-малък или равен на 15 000 лв. без ДДС за доставки и услуги, провеждането на процедура не е необходимо. Извършените разходи се доказват с първични счетоводни документи.

Правилата за приложение на процедурите по ПМС №55/12.03.2007 г. могат да бъдат систематизирани както следва:

<i>Процедура</i>	<i>Услуга</i>	<i>Доставка</i>	<i>Строителство</i>
Открит избор	> 50 000	> 50 000	> 200 000
Договаряне с /без публикуване на пояснителен документ	> 30 000 ≤ 50 000	> 30 000 ≤ 50 000	> 100 000 ≤ 200 000
Събиране на не по-малко от 3 оферти	> 15 000 ≤ 30 000	> 15 000 ≤ 30 000	> 45 000 ≤ 100 000
Без процедура (първични счетоводни документи)	≤ 15 000	≤ 15 000	≤ 45 000

ВАЖНО!

Изборът на изпълнител по ПМС 55, когато сумите за доставки и услуги са по-малки от 15 000 лева (без ДДС) и за строителство – по-малки от 45 000 лева (без ДДС) се извършва само чрез Възлагателно писмо от Бенефициента до Изпълнителя. Работата се приема и отчита с първични счетоводни документи и приемо-предвателен протокол.

6.7.2. Откриване на процедура

ВАЖНО!

[Обърнете внимание на Общите правила при откриване на процедура!](#)

Бенефициентите са длъжни да обявят планираните от тях процедури чрез публикуване на обява най-малко в един национален ежедневник. **Бенефициентът изпраща обявата за публикуване и на интернет страницата на Договарящия орган на Оперативната програма.**

Обявата съдържа най-малко следната информация:

- Данни за бенефициента – наименование, телефон, факс, адрес за кореспонденция и лице за контакт;
- Обект и вид на процедурата за определяне на изпълнител и номера на договора за безвъзмездна помощ;

- Адрес, на който могат да бъдат получени пояснителен документ и документация за провежданата процедура;
- Място, дата и час, до които могат да се подават оферти при открит избор или заявление при процедура на договаряне с пояснителен документ;
- Интернет адрес/и, на който/които може да бъде намерен пояснителният документ.

Бенефициентът подготвя и пояснителен документ, съдържащ цялостно описание на предмета на процедурата за определяне на изпълнител. В него бенефициентът задължително включва и списък на документите, които следва да съдържат офертите, а в случай на договаряне с пояснителен документ – заявленията за участие. Пояснителният документ се предоставя на всеки заявил интерес кандидат по някой от следните способы:

- Чрез предоставянето му на ръка;
- Чрез изпращане по електронна поща;
- Чрез изпращане по пощата, когато запитващото лице е превело на бенефициента стойността на пощенските разходи;
- Чрез изпращане по факс.

Документацията за участие в процедурата за определяне на изпълнител трябва да съдържа най-малко следната информация:

- Пояснителен документ за процедурите по чл. 7, т. 1 и 2 от ПМС 55 ;
- Пълно описание на обекта, ако не се съдържа достатъчно подробно в пояснителния документ;
- Технически условия/спецификации, ако има такива;
- Минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато бенефициентът допуска варианти;
- Инвестиционните проекти, които се изискват при възлагане на строителство;
- Изискванията към офертите/заявленията;
- Избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодната оферта;
- Образец на оферта;
- Образец на заявление за процедурите по договаряне;
- Проект на договор.

Срокът за подаване на оферти трябва да бъде съобразен с обема и сложността на предмета, посочен в обявата, и не може да бъде по-кратък от 15 дни считано от датата на публикуването и в националния ежедневник.

6.7.3. Подаване на оферти

При изготвяне на оферта всеки кандидат трябва да се придържа точно към обявените от бенефициента условия. Всяка оферта трябва да съдържа:

- Документ за регистрация на кандидата, а когато е физическо лице – документ за самоличност;
- Документ за гаранция за участие, ако такава се изисква;
- Декларация по чл.31, ал.4, т.1 от ПМС 55;
- Декларация, че представените от тях оферти са валидни до сключване на договора за възлагане предмета на процедурата в съответствие със срока за сключване, посочен от бенефициента в пояснителния документ;
- Подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, и дела на тяхното участие, ако кандидатът предвижда подизпълнители;
- Срок за изпълнение;

- Предлагана цена;
- Декларация, че в предложената цена е спазено изискването за минимална цена на труда – в случаите, когато процедурата е за избор на изпълнител на договор за строителство
- Минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват, когато това е предвидено в пояснителния документ;
- Друга информация, посочена в пояснителния документ или в документацията за участие;
- Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от кандидата.

Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от кандидата лично или от упълномощен от него представител, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика кандидатът посочва адрес за кореспонденция, телефон и, по възможност, факс, и електронен адрес. Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, не се приемат от бенефициента и не се разглеждат.

При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Бенефициентът може да изиска от кандидата в процедурата гаранция за участие, като тя не може да надхвърля 1% от прогнозната стойност на договора. Бенефициентът има право също така да включи в проекта на договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение, като размерът на гаранцията не може да бъде повече от 5% от стойността на договора.

6.7.4. Оценка и класиране на офертите

ВАЖНО!

[Прилагат се Общите правила за оценка и класиране на офертите!](#)

6.7.5. Сключване на договор

ВАЖНО!

[Обърнете внимание на Общите правила при сключване на договор!](#)

Бенефициентът сключва писмен договор за изпълнение с определения за изпълнител кандидат в срок не по-дълъг от 30 дни от приключване на процедурата за определяне на изпълнител.

Договорът задължително включва предложените условия, включени в офертата на избрания изпълнител.

Договорът за изпълнение не може да бъде изменен или допълван освен по реда, предвиден в постановлението.

Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване с Договарящия орган на Оперативната програма.

6.8. Одобрение и контрол на процедурите от Договарящия орган

ВАЖНО!

Възложителите на процедури по ЗОП, НВМОП и ПМС №55/12.03.2007 г. носят отговорност за коректното провеждане на процедури за избор на изпълнители!

Договарящият орган има право да определи свой представител за участие като наблюдател във ВСЯКА ЕДНА от комисиите за оценка на получените оферти/заявления. В тази връзка,

Бенефициентът е длъжен да уведоми Регионалния отдел за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията най-късно 10 календарни дни преди датата на това събитие.

ВАЖНО!

С писмо № 90-03-498(1)/26.02.2009г., Агенцията за обществени поръчки дава методически указания във връзка с провеждането на обществени поръчки при възлагане управлението на проекти, финансирани със средства от Оперативните програми, както следва:

Когато дейността по управление на проекта се възлага на външни за бенефициента лица и цената на извършваната услуга попада в стойностните прагове по ЗОП и НВМОП, бенефициентът е задължен да проведе съответния вид процедура.

Когато дейностите по управление на проекта се изпълняват от служители на бенефициента, за него **не** възниква задължение за провеждане на процедура по ЗОП или НВМОП, тъй като изпълнението се извършва в самата организация.

Контролът върху процедурите за избор на изпълнители се осъществява чрез:

1. предварителен контрол на документацията за участие в процедури за определяне на изпълнители;
2. изпращане на наблюдатели в комисиите за избор на изпълнители;
3. последващ контрол на процедурите за определяне на изпълнител- осъществява се чрез проверки на място.

Договарящият орган прилага предварителен контрол при следните процедури за определяне на изпълнители:

Нормативен акт	Вид бенефициенти	Вид процедура	Етапи на одобрение
ЗОП	Възложители по чл.7 и чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП	Всички процедури	Документация
НВМОП	Възложители по чл.7 и чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП	само за проекти оценени като високо рискови от Работната група по оценка на риска	Документация
ПМС №55/12.03.2007	ЮЛНЦ	Открит избор Договаряне с пояснителен документ Договаряне без пояснителен документ; Събиране най- малко на 3 оферти;	Документация Протокол от комисия за оценка Проект на договор с изпълнител

За всички останали процедури и етапи от гореупоменатите процедури се прилага последващ контрол от страна на Договарящия орган!

При отделните етапи на процедурите изискващи предварителен контрол, Възложителят е длъжен да извърши следните действия:

За одобрение на документация

Възложителят (по ЗОП и ПМС 55/2007 г.) изготвя документация, която изпраща за съгласуване в Регионалния отдел с копие до Договарящия орган. Договарящият орган одобрява или отхвърля пакета с документация в срок от 10 работни дни. Възложителят публикува и/или стартира съответната процедура едва след като е получил одобрение на изготвената от него документация.

За одобрение на Протокол от комисия за оценка

В срок от 3 работни дни след приключване работата на Комисията за оценка (за процедура по ПМС 55/2007 г.), Бенефициентът изпраща на Регионалния отдел с копие до Договарящия орган, Протокол от комисия за оценка, придружен от 1 копие заверено «Вярно с оригинала» на цялата документация на проведената процедура, включително техническото задание, получените оферти/заявления и всички записки от заседанията на Комисията за оценка. Договарящият орган одобрява, прави препоръки, или отхвърля Протокола, в срок от 10 работни дни от неговото получаване. Възложителят преминава към сключване на договор единствено след получаване на одобрение от страна на Договарящия орган. При отстраняване на пропуски и отразяване препоръки на Договарящия орган, важи същия срок за одобрение, след повторното внасяне на необходимите документи.

За одобрение на договор с изпълнител

Договорите за възлагане на поръчки се сключват между Бенефициента и избрания Изпълнител. Заедно с Протокола от комисията за оценка, Бенефициентът изпраща за одобрение до Договарящия орган попълнен и подписан САМО от него договор за изпълнение. След получаване на одобрение на Оценителния доклад и съдържанието на договора за изпълнение, Бенефициентът уведомява всички кандидати за решенията на Комисията за оценка и сключва договор в 4 оригинални екземпляра с избрания изпълнител. Договорът за изпълнение влиза в сила от датата, на която е подписан от последната от двете страни. Всички допълнителни споразумения към договорите по процедури с предварителен контрол, се извършват по същия ред след представяне и одобрение от страна на Договарящия орган. Бенефициентът изпраща на Регионалния отдел един оригинал на сключените договори с изпълнители и на сключените към тях допълнителни споразумения (ако е приложимо).

ВАЖНО!

Независимо от това, дали Договарящият орган прилага предварителен или последващ контрол на процедурите за избор на изпълнители, проверките за съответствие на тези процедури с указанията на Договарящия орган се извършват чрез Контролни листове, които са публикувани на адрес www.bgregio.eu

Препоръчва се на Възложителите да използват тези Контролни листове за самопроверка при провеждане на процедури, които са за последващ контрол от Договарящия орган!

7. ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАДИ

7.1. Видове технически доклади

Бенефициентът е длъжен да изпълнява проекта с присъщата грижа, ефективност, прозрачност и добросъвестност, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и в съответствие с клаузите на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Коректността на бенефициентите е ключова за цялостния процес на изпълнение, наблюдение и отчетност на проектите. Необходимите документи за отчитане на оперативното изпълнение на проектите са техническите доклади.

Всички технически доклади се изготвят на български език. Основна отговорност за подготовката на тези доклади носи екипът по проекта. Те трябва да бъдат внимателно прочетени и **съгласувани** от партньорите по проекта (ако има такива), преди да бъдат предадени на Договарящия орган. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период. В доклада се обобщават и описват извършените през периода дейности, за които се иска възстановяване на направените разходи. Техническите доклади, които следва да бъдат изготвени съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ са следните:

7.1.1. Междинни технически доклади

Междинните технически доклади се изготвят при възникване на необходимост от междинно плащане, на всяко тримесечие и годишно за отчитане напредъка на изпълнение на дейностите по проекта. Всяко искане за междинно плащане трябва да бъде съпроводено с междинен технически доклад и междинен финансов отчет (съгласно приложенията от договора за безвъзмездна финансова помощ). Те обхващат докладвания период от проекта като цяло, независимо от това коя част от него се финансира чрез безвъзмездната финансова помощ. Всеки следващ междинен доклад обхваща периода от предшестващия междинен доклад до края на съответния докладван период към момента на представяне на доклада.

Бенефициентът предоставя на Договарящия орган, в рамките на междинните доклади за напредъка по проекта и информация за констатациите при извършването на проверките на място и документалните проверки на изпълнителите, за отправените препоръки и за тяхното изпълнение.

7.1.2. Окончателен технически доклад

Окончателният технически доклад се изготвя след приключване на дейностите по проекта и има за цел да представи цялостния резултат от изпълнението на дейностите, както и постигнатия ефект от проекта. Всеки технически доклад, който не съдържа цялата изисквана се информация ще бъде оценен от Договарящия орган като непълен. Липсата на информация в този технически доклад може да доведе до непризнаване на дейности и направените по тях разходи. Окончателният технически доклад обхваща проекта като цяло и се представя след приключване на дейностите по проекта. Докладът съдържа обобщена информация за реализираните по време на проекта дейности и постигнатите цели. **Ако Бенефициентът не представи на Договарящия орган окончателен технически доклад до крайния срок посочен в договора, и не даде приемливо и достатъчно обяснения за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то Договарящият орган може да прекрати Договора, както и да изиска възстановяване на изплатените суми.**

7.2. Съдържание на техническите доклади

Междинният и окончателният технически доклади следва да съдържат две основни части - технически доклад и приложения.

ВАЖНО!

Междинният технически доклад съдържа приложения, които отразяват изпълнението на проектните дейности към момента на представяне на доклада.

Окончателният технически доклад трябва да предостави пълна информация за всички аспекти от изпълнението на проекта и съдържа изцяло окомплектована документация - приложения за всички извършени дейности.

7.2.1. Технически доклад

Техническият доклад се попълва съгласно формуляра, който е приложение към договора за безвъзмездна финансова помощ. Той трябва да бъде разписан по начин, който да представя:

- Сравнение между целта/целите, предлаганите средства, очакваните резултати в Описанието на проекта и действително реализираните дейности;
- Информация за бюджета за проекта от една страна, и от друга страна използваните средства, направените разходи и постигнатите резултати;
- Преценка на извършеното за периода от страна на Бенефициента и всеки един от партньорите, съгласно Плана за действие;
- Описание на условията, при които са били изпълнени дейностите по проекта;
- Информация за предприетите стъпки за осигуряване публичност и информирание на финансирането от ЕС;
- Информация, с която да се оцени ефекта от изпълнението на проекта;
- Управлението на собствеността на материалните активи, закупени със средства на проекта (ако е приложимо).

7.2.2. Приложения към техническия доклад – документални доказателства

Изпълнените дейности в периода на изпълнение на проекта и съответните извършени разходи могат да бъдат сертифицирани единствено, ако бенефициентът е представил доклад с достатъчно документални доказателства. Видовете документи зависят от видовете дейности и могат да бъдат предмет на консултации с експертите от Регионалния отдел. Документите на Техническите доклади се подреждат по последователността и логиката на бюджета. Пример за задължителни документи за някои основни дейности са посочени в списъка по-долу, който не е изчерпателен и може да бъде допълван в зависимост от спецификата на дейностите по конкретната схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Видове дейности	Източници за потвърждаване
Човешки ресурси	<ul style="list-style-type: none"> • Трудов или граждански договор; • Длъжностна характеристика (в случай на трудов договор); • Отчет за изработеното време. • Копие на доклад за извършената работа от екипа или от консултанти, външни експерти и други или подписан приемо-предвателен протокол. • Копие от материалите, които са изработени от външния експерт/консултант
Офис за изпълнение на	<ul style="list-style-type: none"> • Договор за наем на офис;

дейностите по проекта	<ul style="list-style-type: none"> Ако режимните разходи за офиса са част от общите разходи на сградата, Протокол за разпределение на разходите (база за изчисляване на разходите - ток, вода, отопление, и др.) и копия от фактурите за тези разходи.
Пътувания/командировки	<ul style="list-style-type: none"> Заповеди за командировка - надлежно попълнена, подпечатана и подписана от съответните длъжностни лица, включително и сметката за полагащите се дневни, пътни и квартирни пари и доклад за командировка Документи, удостоверяващи пътните разходи и нощувките; Списъци/протоколи за осъществени пътувания по проекта по дни и брой пътували
Изпълнение на методологията на проекта	<ul style="list-style-type: none"> Длъжностни характеристики на членовете на екипа по проекта (ако е приложимо); Подписано споразумение между партньорските организации, регламентиращо разпределението на дейностите и отговорностите при изпълнението на договора (ако е приложимо); Копие на списъци на участници в работни срещи, съдържащи трите имена, адрес, телефон, електронна поща за контакти и име на организацията/институцията, която представляват; Дневен ред на работните срещи; Копия на протоколи от работни срещи;
Проведени семинари, конференции, кръгли маси и други информационни събития	<ul style="list-style-type: none"> Копия на документи за процедурата за избор на изпълнител, сключен договор с изпълнител (ако е приложимо) Програма с лектори, теми и времетраене; Копия на списъци на участниците с техните подписи, съдържащи трите имена, адрес, телефон и организацията, която представляват; Снимки от събитието; Копия от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността; Копие от пакета материали за участниците Обществено разгласяване или покани; Обобщение на анкетни карти, формуляри за обратна връзка Копия на публикациите в пресата.
Услуги	<ul style="list-style-type: none"> Копие на документите от процедурата за избор на изпълнител; Копие на договор за услуги с изпълнител и техническо задание, ако е приложимо Копие на приемо-предавателен протокол за извършената услуга Копие от всички продукти, изготвени по Договора за услуга;
Доставки и наем на машини, съоръжения, оборудване	<ul style="list-style-type: none"> Копие на документите от процедурата за избор на доставчик; Копие на договор за доставка с изпълнител с техническа спецификация на оборудването и гаранция за изпълнение (ако е приложимо); Копие от приемо-предавателния протокол, подписан от Ръководителя на проекта/Бенефициента и изпълнителя с описани модели и серийни

	<p>номера на оборудването, машините, съоръженията</p> <ul style="list-style-type: none"> • Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване; • Снимки на доставките с видими серийни номера и стикери указващи закупуването им със средства по ОПРР; • Декларация от бенефициента за закупеното оборудване (по образец на Договарящия орган) • Протокол от експерт „Мониторинг“ на РО/Началник на РО, за потвърждаващ наличието на закупено оборудване и съответствието му с предвиденото в договора, както и маркирането му съгласно правилата за публичност и информиране за финансовата подкрепа от ЕС
Строителни и ремонтни дейности	<ul style="list-style-type: none"> • Копие на документите от процедурата на избор на изпълнител • Копие на договор за строителство с изпълнител, количествено-стойностни сметки и гаранция за изпълнение (ако е приложимо); • Копие на разрешението за строеж издадено по реда на чл.148-156 от ЗУТ, ако е приложимо • Копие от заверена заповедна книга на строежа • Протокол/сертификат за приемане на извършените работи; • Окончателен доклад от Строителния надзор съгласно чл. 168 ал.6 от ЗУТ (ако е приложимо); • Акт образец 16 за строежи от 1-ва до 3-та категория/ Акт образец 15 за строежи от 4-та и 5-та категория; • Разрешение за ползване за строежи от 1-ва до 3-та категория/Удостоверение за въвеждане в експлоатация за строежи от 4-та и 5-та категория; • Становище от бенефициента, потвърждаващо наличието на извършените строителни/строително-ремонтни дейности, съответствието им с предвиденото в договора и осъществяването на мерки съгласно правилата за публичност и информиране относно финансовата подкрепа от ЕС. • Становище от експерт „Мониторинг“ от РО/Началника на РО, потвърждаващ наличието на извършените строително-ремонтни дейности, съответствието им с предвиденото в договора и осъществяването на мерки съгласно правилата за публичност и информиране относно финансовата подкрепа от ЕС.
Услуги свързани със строителство – проектни дейности	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител • Копие на договор за услуга с изпълнител и техническо задание; • Копие на одобрен инвестиционния проект по реда на ЗУТ • Комплексен доклад за оценка на съответствието на проектната документация със съществените изисквания към строежите от лицето, упражняващо строителен надзор (задължително за строежи 1 и 2-ра категория) или Решение на експертния съвет на одобрящата администрация, съгласно чл.142, ал.6 от ЗУТ, в случаите на строежи 3-та, 4-та и 5-та категория • Приемо-предавателен/констативен протокол или друг документ, подписан от бенефициента и изпълнителя, удостоверяващ че услугата е извършена;

<p>Услуги свързани със строителство – оценка на съответствието на инвестиционен проект със съществените изисквания към строежите и упражняване на строителен надзор</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител • Копие на договор за упражняване на строителен надзор с консултант/лицензирана фирма за строителен надзор; • Копие на гаранция за изпълнение (ако е приложимо); • Комплексен доклад за оценка на съответствието на инвестиционен проект със съществените изисквания към строежите от лицето, упражняващо строителен надзор – представя се само при договор за услуга, включваща оценка на съответствието на проектна документация със съществените изисквания към строежите • Приемо-предавателен/констативен протокол или друг документ, подписан от бенефициента и изпълнителя, удостоверяващ че услугата е извършена; <p>За услугата <u>упражняване на строителен надзор</u> се представят следните документи, освен описаните по-горе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копие от заверена заповедна книга на строежа, - Копия от всички актове и протоколи, изготвени по време на строителството в съответствие с Наредба No.3/31.07.2003г.; - Окончателен доклад от лицето, упражнило строителен надзор;
<p>Извършен одит за енергопотребление/енергийно обследване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител • Копие на договор за услуга с техническо задание, ако е приложимо • Доклад за извършен енергиен одит/обследване • Копие на приемателно-предавателния протокол за извършена работа; • Копие от изготвения доклад за обследване за енергийна ефективност
<p>Разработени планови документи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител • Копие на договор за услуга с техническо задание, ако е приложимо • Копие на приемо-предавателен протокол; • Копие на протокол от сесия на съответния общински съвет за приемане на изработения планов документ (ако е приложимо); • Копие от изготвения планов документ
<p>Изграждане на информационни системи и интернет страници</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител • Копие на договор за услуга с техническо задание, ако е приложимо • Копие на приемо-предавателен протокол; • Електронно копие на изготвения продукт (където е приложимо); • Копие на протокол от сесия на съответния общински съвет за приемане на изградените информационни системи (ако е приложимо);
<p>Проучвания, анализи, регионални и маркетингови стратегии</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител • Копие на договор за услуга с техническо задание, ако е приложимо • Копие на приемо-предавателен протокол; • Копие на протокол от сесия на съответния общински съвет за приемане на изработения продукт (ако е приложимо);

Дейности по публичност и информиране	<ul style="list-style-type: none"> • Копие от изготвения продукт • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител • Копие на договор за услуга с техническо задание, ако е приложимо • Копие на приемо-предавателен протокол; • Копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията; • Електронно копие на интервю или репортаж по радио или телевизия (ако е приложимо); • Копие на публикации в интернет (ако е приложимо); • Копие на печатни материали • Приемо-предавателни протоколи • Копие от прес-съобщения; • Списък на участниците в пресконференции, кръгли маси и други публични събития • Снимки от пресконференции, кръгли маси и други публични събития.
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ВАЖНО !

Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които Бенефициентът може да приложи или Възложителят може да изиска от Бенефициента за доказване на направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.

При представяне на всеки междинен технически доклад, както и при представяне на окончателния технически доклад (изискуеми документи към искането за плащане заедно с междинния/окончателен финансов отчет), Бенефициентът трябва да извършва 100% документална проверка и проверка на място за удостоверяване на напредъка по отчитаните проектни дейности, като представя заедно с доказателствените документи към гореописаните дейности:

Доклад/и от извършените от бенефициента документална/и проверка/и;

Доклад/и от извършените от бенефициента проверка/и на място.

8. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ И ОТЧЕТНОСТ

8.1. Допустими разходи

Всички разходи извършени в изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ, за да бъдат признати за допустими по проекта, следва да са в съответствие с правилата разписани в следните нормативни документи, които **Бенефициентът следва добре да познава:**

- ПМС № 245/9.10.2007 г., изменено с ПМС 123/02.06.2008 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Регионално развитие”, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие, за финансовата рамка 2007-2013 г.

- ПМС № 62/21.03.2007 за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г.

За финансиране на част от дейностите по проекта, попадащи в обхвата на помощта от Европейския социален фонд (ако е приложимо по съответната схема за безвъзмездна помощ), се прилагат детайлните правила за допустимост на разходите по съответните оперативни програми, които се финансират от този фонд, регламентирани съответно от:

- ПМС № 231/20.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския социален фонд, за финансовата рамка 2007-2013 г.
- ПМС № 180/27.07.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд, за финансовата рамка 2007-2013 г.

За да са допустими разходите следва да отговарят ЕДНОВРЕМЕННО на следните условия:

- Да са необходими за изпълнението на проекта, да са заложили в договора или в заповедта по смисъла на чл. 3 от Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз и по Програма ФАР на Европейския съюз и да отговарят на принципите за добро финансово управление - икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;
- Да са действително извършени от Бенефициента или партньорите по проекта за покупка на услуги, доставки, строителство и да бъдат отчетени въз основа на първични счетоводни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство;
- Да са действително платени и отчетени от Бенефициента или партньорите по проекта през периода за допустимост на разходите по чл. 3 от ПМС 245/09.10.2007г.;
- Да са отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициента и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- Да могат да се установят и проверят и да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи;
- Да не са финансирани по друг проект, програма или друга финансова схема, финансирана от публични средства на националния или европейския бюджет;
- Да са фактически платени от Бенефициента или партньорите по проекта за покупка на услуги, доставки, строителство, необходими за изпълнението на дейности по проекта в съответствие с разпоредбите на приложимото законодателство и бенефициента или партньорите да са в състояние да удостоверят, че услугата или продуктът е фактически доставен.
- Да са спазени процедурите по възлагане на поръчки на изпълнители;

8.2. Недопустими разходи

- Разходите, определени за недопустими съгласно чл. 4, ал. 13 и чл. 9, ал. 1 на Постановление № 62 на Министерския съвет от 2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 г.;
- Разходи за закупуване на втора употреба машини, съоръжения и оборудване с изключение на случаите, когато целите на проекта не биха били постигнати без закупуването на подобно оборудване, при спазване на условията по чл.8, т. 2 от ПМС 245/09.10.2007 г.

- Разходи по договори за услуги, доставки и строителство, свързани със следните договори с подизпълнители:
 - договори с подизпълнители, които увеличават разходите за изпълнение на дейността, без да създават добавена стойност;
 - договори с посредници и консултанти, в които плащането е определено като процент от общия разход за дейността, освен ако бенефициентът може да докаже, че плащането се отнася за действително извършената работа или услуга;
- Разходи за лихви, разносните за финансови трансакции, комисионите и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута и други чисто финансови разходи;
- Разходи за покриване на възможни бъдещи загуби или дългове.
- Разходи, финансирани по други програми;
- Разходи отчетени като принос в натура;
- Възстановим Данък върху добавената стойност
- Други данъци и такси с изключение на случаите, предвидени в чл. 7, т.3, буква „б“ и т.11 от ПМС 245/09.10.2007 г.

ВАЖНО!

Конкретните допустими разходи за всяка една отделна процедура за подбор на проекти се указват в детайли в Насоките за кандидатстване.

Общият период за допустимост на разходите по Оперативна програма „Регионално развитие“ е от 01.01.2007 г. до 31.12.2015 г.

8.3. Данък върху добавената стойност

8.3.1. Регистрация по ЗДДС

Общите условия и процедурите за регистрацията по ЗДДС са уредени в глава 9 от закона. Задължителна е регистрацията по ДДС на всяко данъчно задължено лице с облагаем оборот 50 000 лв. или повече за предходния 12-месечен период. (чл. 96, ал. 1).

Законът предвижда и възможност за регистрация по избор (чл.100, ал.1): „Всяко данъчно задължено лице, за което не са налице условията за задължителна регистрация по чл. 96, ал. 1, има право да се регистрира по този закон“.

ВАЖНО!

Веднъж извършена регистрацията по ЗДДС засяга всички дейности на Вашата организация. От датата на регистрацията, която е датата на връчване на акта за регистрация, Вие има всички права и задължения като всяко друго регистрирано по ЗДДС лице. Следователно, новите Ви права и задължения, възникнали във връзка с регистрацията, не се отнасят само за дейността по договора Ви за безвъзмездна помощ, а ще обхванат всички останали Ваши дейности и доставки.

8.3.2. Третиране на ДДС

- Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност са посочени в Указания на Министъра на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г., които представляват част от Договора

за безвъзмездна финансова помощ и са издадени на основание §6 от Преходните и заключителни разпоредби на ПМС № 62/21.03.2007г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз

- Бенефициентът сам отговаря за администриране на процеса за определяне на начисления му ДДС по получени стоки, доставки или извършени плащания в изпълнение на проект, като възстановим (недопустим) или невъзстановим
- Бенефициентът е длъжен да следва Указанията на Министъра на Финансите за определянето на ДДС като възстановим, за оформянето на исканията за плащане, за документалната отчетност, както и всички други свои задължения по Указанията във връзка с получаване на средства от Договарящия орган.
- Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по конкретен проект/договор.
- Компетентният орган по приходите по месторегистрация на бенефициента има право да предоставя информация за бенефициента на Договарящия орган и/или Сертифициращия орган при поискване.
- При подаване на искания за плащания, Бенефициентът е длъжен да декларира (Декларация по образец) пред Договарящия орган своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС и да предостави копие на регистрацията в случай, че е настъпила такава. Бенефициентът е длъжен да информира Договарящия орган при промяна на статута по регистрацията, **в срок от 5 работни дни** от настъпване на промяната.
- Бенефициентът включва в исканията за плащания до Договарящия орган, размера на невъзстановимия ДДС за стоките и услугите финансирани от ОПРР и предоставя заверено копие от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди, от които трябва да е видно, че не е ползвал данъчен кредит.
- Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия ДДС, съгласно формата от приложението към договора за безвъзмездна помощ.

8.4. Правила за разходване на бюджета

1. Размерът на финансирането се изчислява като процент от допустимите разходи. ЕС съфинансира определена част от общите допустими разходи по проекта, а не определени разходи или дейности. Затова **изисквания за обосноваване на разходите са еднакви както за разходите, платени с финансирането от ЕС така и за разходите, платени със собствените финансови ресурси на бенефициента (ако има такива).**
2. Включените в бюджета разходи са за извършване на дейностите по проекта. Ако част от дейностите не са извършени или са извършени частично, разходите не са допустими, дори и да са платени. **За да се признаят разходите за допустими следва да има съответствие между извършените дейности и направените разходи.**

За всяка конкретна схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящия орган определя срока за допустимост на разходите.

8.5. Видове финансови отчети

Всеки Бенефициент е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща и адекватна счетоводна

система. Бенефициентът осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Финансовите отчети и разходите, свързани с отделен проект, подлежат на ясно идентифициране и проверка. Бенефициентът е длъжен да води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен проект/договор.

Финансовият отчет се изготвя и представя на УО на ОПРР при подаване на искане за плащане до трето число на месеца, следващ отчетния период. При неподаване на искане за плащане финансов отчет задължително се подава на тримесечие.

Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в отчета, отговарят на тези в счетоводната система и документация. За целта се прилага извлечение от ползваната от бенефициента счетоводна система /главна книга, оборотна ведомост, аналитични и хронологични извлечения/, заверени с подпис на ръководителя и гл. счетоводител и печат.

8.5.1. Междинни финансови отчети

Междинните финансови отчети се изготвят при възникване на необходимост от междинно плащане. Всяко искане за междинно плащане трябва да бъде съпроводено с междинен технически доклад и междинен финансов отчет (съгласно приложенията от договора за безвъзмездна финансова помощ). Те обхващат проекта като цяло, независимо от това коя част от него се финансира чрез безвъзмездната финансова помощ.

Бенефициентът предоставя на Договарящия орган, в рамките на междинните финансови отчети, копия на всички първични счетоводни документи за разходи извършени през междинния период, които следва да кореспондират с техническата документация към техническия доклад и да са свързани с изпълнението на дейностите.

8.5.2. Окончателен финансов отчет

Окончателният финансов отчет се изготвя след приключване на дейностите по проекта и има за цел да представи цялостния резултат от изпълнението на бюджета на проекта. Всеки финансов отчет, който не съдържа цялата изисквана се информация ще бъде оценен от Договарящия орган като непълен. Липсата на документи в този финансов отчет може да доведе до непризнаване на дейности. **Ако Бенефициентът не представи на Договарящия орган окончателен финансов отчет до крайния срок посочен в договора, и не даде приемливо и достатъчно обяснение за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то Договарящия орган може да прекрати Договора, както и да поиска връщане на изплатените суми.**

8.6. Съдържание на финансовите отчети

Финансовите отчети трябва да предоставят пълна информация относно изразходваните средства по проект към съответния отчетен период. Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за:

- бюджета на проекта;
- корекциите по бюджета;
- извършените разходи за отчетния период;

- извършените разходи с натрупване;
- сумите, включени в исканията за плащане;
- процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства.

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на договора и за неговото отчитане. В случай, че част от разходите са направени от партньор по проекта бенефициента следва да обобщи разходите на партньора и да представи общ финансов отчет за изпълнението на проекта.

Дейностите в периода на изпълнение на договора и съответните извършени разходи могат да бъдат сертифицирани единствено, ако бенефициентът на безвъзмездна финансова помощ е представил доклад с достатъчно документални доказателства.

Към финансовия отчет се прилага опис на разходооправдателните документи за периода на докладване. Описът трябва да включва информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта и номера на разходооправдателния документ. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи, както и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода – договори, заповеди, протоколи и др. Копията се заверяват с печат и гриф „Вярно с оригинала” от оторизираното по проекта лице (подписало договора) или от друго лице упълномощено с нотариално заверено пълномощно. Отчитането на разходите става по бюджетни пера според съответния договор:

Показатели за наблюдение на финансовото изпълнение на проектите и съответствието с нормативните документи и договорните изисквания:

Но по ред	Дейности извършени от Изпълнителя	Подлежат на наблюдение	Документът е редовен и правилно попълнен в съответствие с:
1.	Правилно и редовно водене на счетоводните и други документи по проекта	А) Счетоводни документи (първични, вторични, регистри), в това число фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, трудови договори, граждански договори, сметки за изплатени суми, ведомости за заплати Б) Други	А) – Чл.6 и Чл.7 от ЗС; Указания No.91-00-502/27.08.2007г. на Министъра на финансите; Попълнени са необходимите реквизити в съответните договори-Възложител, Изпълнител, предмет на договора, права, задължения, подписи и печати.
2	Правилно записване на извършените плащания към съответните пера от бюджета	„Опис на платежните документи” предоставян при финансов мониторинг и при поискване.	При проверката се следи за правилното попълване на отчетния документ в т.ч.: вид на разходите по бюджетни пера; No. на аналитичната сметка; Вид, No, дата и стойност на съответния разходооправдателен документ
3	Целесъобразно изразходване на средствата от безвъзмездната финансова помощ	„План-график на дейностите” по проекта Процедури по определяне на изпълнители	Проверява се правилното разходване на средствата по проекта във времеви аспект съгласно План-графика на дейностите.
4	Изпълнени задължения към съответното подразделение на НАП	„Ведомости за заплати” „Платежни нареждания” „Справки” за изплатените осигуровки в/у възнагражденията по трудови и граждански договори”	От Ведомостите за заплати и Сметките за изплатени суми се черпи информация за дължимите данъци, а Платежно нареждане придружено от банково бордеро доказва, че плащането е извършено.

5	Състояние на разходите по проекта	Справка за финансовото състояние на проекта Документи за извършените разходи	Заедно със счетоводителя по проекта се анализират справките за финансовото състояние на проекта, в т.ч. направените разходи спрямо отпуснатата безвъзмездна финансова помощ и спрямо всички разходи по проекта в случаите на проекти със собствено участие
---	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примерен списък на основни видове разходооправдателни документи в зависимост от вида на разходите.

Бюджетен раздел	Задължителни разходооправдателни документи
Разходи за възнаграждения	<p>Възстановяването на разходи по бюджетен раздел „Човешки ресурси“ се извършва, съгласно чл. 5, т. 3 от ПМС №194/13.08.2007 г. Плащанията по договора се извършват на части, в зависимост от степента на изпълнението на проекта. Ограниченията на полагащия се размер за човешки ресурси е 2% от стойността на преките допустими разходи по проекта. Отчитането на разходите за раздел „Човешки ресурси“ от Бюджета по Договора за съответен проект, се извършва по начина на планирането им – като процент от преките допустими разходи, отчетени в искане за плащане. Връзката на преките разходи от дейностите по проекта с необходимия за реализирането им човешки ресурс представлява финансовото изражение на постигнатата цел и свързаната с това работа на екип от хора. Всяко отделно, етапно, междинно отчитане трябва да съдържа обема от реализираните дейности по напредъка на проекта и съотнесената към това работа на екипа от хора. В Насоките за кандидатстване, Договарящия орган е ограничил използването на човешкия ресурс за реализиране на всяка една дейност, съдържаща преки разходи по проекта до съответен процент, като част от разхода съпътстващ реализирането на дейността. Приложенияте технически доклад и финансов отчет към искането за плащане трябва да доказват по безспорен начин физически напредък по проекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Издадени заповеди, сключени трудови и/или граждански договори; • Месечни ведомости за изплатени суми; • Сметки за изплатени суми, приемо-предавателен протокол за извършена работа; • Отчети за изработено време; • Платежни нареждания за изплатени осигуровки върху трудови или други правоотношения ; • Банкови бордера; • Графици за отработено време/по граждански договори/ • Форма 76 /по трудови правоотношения/; <p>В раздел «Човешки ресурси» се отчитат разходи единствено за физически лица. Отчитане на разходи към юридически лица е недопустимо.</p>
Разходи за командировка	<ul style="list-style-type: none"> • Заповеди за командировка съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредба за служебни

<p>Разходи за транспорт</p>	<p>командировки и специализации в чужбина;</p> <ul style="list-style-type: none"> Сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс. Към тях се прилагат документи, удостоверяващи съпътстващи разходи /фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни касови ордери, билети и други/. В случай на получен аванс се прилага и копие на документа, с който е предоставен. Разходни документи за гориво и смазочни материали Фискални бонове за гориво (при пътуване с лично МПС или служебен автомобил); Фактури за гориво; Споразумение или договор за предоставяне за ползване на МПС; Копия от документи за собственост и талон на МПС; Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил); Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво (при пътуване със служебен и личен автомобил); Билети (при пътуване с обществен транспорт), билети и бордни карти, при пътуване със самолет;
<p>Разходи за организация и управление по проекта</p>	<p>Разходите за организация и управление се определят в процент на постоянна база върху извършени преки разходи, включени в искане за плащане. Процентът на тези разходи е определен в конкретните Насоки за кандидатстване и е заложен по бюджета, и те включват разходи на бенефициента /електричество, отопление, телефони, факс и др./, които са направени при изпълнение на проекта и не се припокриват с разходи предвидени по други пера от бюджета.</p> <p>А. Наем на офис</p> <ul style="list-style-type: none"> Договор за наем; Фактура + касова бележка и/или банково бордеро, ако договора за наем е сключен с юридическо лице, или квитанция за платен наем ако договора за наем е с физическо лице; <p>Б. Консумативи – офис материали</p> <ul style="list-style-type: none"> Подробни фактури + касова бележка и/или банково бордеро; Договор (при необходимост); <p>В. Други услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> Договори (при необходимост); Фактури + касова бележка и/или банково бордеро; Извлечения (телефонни сметки); Заповед за използване на телефонен пост за целите на проекта; Протокол или Заповед за процентно разпределение на разходите (база за изчисляване на разходите - ток, вода, отопление и др.);

Доставки	<ul style="list-style-type: none"> • Договор за доставка със спечелилия процедурата изпълнител; • Фактури за доставка + касова бележка и/или банково бордеро; <p>Фактурата за оборудването трябва да съдържа подробна информация за извършената доставка – брой, единична стойност, сериен номер и описание на оборудването.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документи за доставка, вкл. приемо-предавателен протокол, подписан от Бенефициента и подизпълнителя; • Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване; • Документ потвърждаващ осчетоводяването на всички активи закупени по проекта и заприходяването им в баланса на организацията, където остават след приключването на проекта /5 години/
Услуги	<ul style="list-style-type: none"> • Договори за услуги; • Фактури придружени с: фискален бон/при пращане в брой/или с банково бордеро при плащане по банков път; • Приемо-предавателен протокол/констативен протокол, подписан от бенефициента и под-изпълнителя, удостоверяващ, че услугата е извършена изцяло, без забележки, в обема и в срока, предвидени в договора;
Разходи за банкови/финансови услуги	<ul style="list-style-type: none"> • Извлечение от банковата сметка разкрита за целите на проекта.
Разходи за одит	<ul style="list-style-type: none"> • Документи от процедурата за избор на одитор • Сключен договор за одит; • Фактури придружени с: фискален бон/при пращане в брой/или с банково бордеро при плащане по банков път; • Приемо-предавателни протоколи; • Одиторски доклад
Разходи за строителство, реконструкция и ремонт	<ul style="list-style-type: none"> • Договор за строителство с изпълнител; • Фактури придружени с: фискален бон/при пращане в брой/или с банково бордеро при плащане по банков път; • Протокол/сертификат за приемане на извършените работи.
Разходи за амортизации	<ul style="list-style-type: none"> • Счетоводна справка за конкретния актив, за който се начислява разход за амортизация по проект по ОПРР; • Амортизационен план на бенефициента/партньорите; • Данъчен амортизационен план на бенефициента/партньорите. <p>При отчитането на разходите за амортизация следва да се има предвид, че тези разходи са за амортизируеми активи, които са пряко свързани с целите на проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Активите не са закупени, дори частично, със средства от друг източник от националния бюджет, от бюджета на Европейската общност

	или от друга донорска програма;
	- Разходът за амортизация е начислен в съответствие със счетоводното законодателство и е признат в размер, непревишаващ размера на максимално допустимата данъчна амортизация за конкретния актив, съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане;
	- Разходите се отнасят само за периода на съфинансиране на проекта по ОПРР

ВАЖНО !

Списъкът на посочените съпровождащи документи не изчерпва всички документи, които Бенефициентът може да приложи или Договарящият орган може да изисква от Бенефициента за доказване на направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.

ВАЖНО !

При създадено сдружение, консорциум, обединение за целите на изпълнението на проекта задължително към искането за плащане бенефициента прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума/обединението. Договора трябва да отговаря на изискванията посочени в „Инструкцията за окомплектоване и хронологичен ред на подреждане на документите при представяне на Искане за авансово плащане.

ВАЖНО !

В договорите с изпълнители по дейности за услуги/доставки/строителство в раздел „Цени и начин на плащане” плащанията към изпълнителите не трябва да бъдат обвързани с получаването на средства от финансиращия/договарящия орган.

В договорите задължително трябва да бъде спазено изискването на чл. 41 и чл. 41.1 от ДДС №7/04.04.2008г., когато бенефициентът-община или неин разпоредител получава средства от НФ по банковата си сметка 7443 същата следва да се използва и посочи на доставчиците/контрагентите за възстановяване от тях на неусвоените суми и превеждане на дължимите лихви, глоби и неустойки.

IBAN номера на сметката и BIC кода на обслужващата банка, както и на бенефициента-общински разпоредител следва да бъде посочена задължително в договорите с изпълнителите !!!

ВАЖНО !

Всички лихви, генерирани по извънбюджетната сметка на бенефициента, в резултат на плащания от страна на Управляващия орган по договор за безвъзмездна финансова помощ следва да се преведат по транзитната сметка на Управляващия орган посочена в т.4.10 от специалните условия на договора.

При възстановяване на лихвите по транзитната сметка на Управляващия орган, бенефициентът следва да изпрати до ГД „ПРР”, отдел „ФУК” декларация със текст:

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз долуподписаният/та.....

/ трите имена на лицето, упълномощено да подписва документи по договора /

ДЕКЛАРИРАМ,

че по банкова извънбюджетна сметка IBAN..... е получена лихва в размер на.....лв., която се отнася за средствата по договор №..... В съответствие с т.4,10 от Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПРР и във връзка с т.39 от Указание ДДС №7/2008г. на МФ, натрупаните лихви са преведени по транзитната сметка на Управляващия орган на ОПРР.

Към декларацията се прилага и заверено копие на платежно нареждане и банково извлечение за доказване на декларираните обстоятелства, както и извлечение от счетоводната система, от което да е видно, че лихвите са осчетоводени по съответния проект/договор.

/ Подпис и печат /

Обръщаме внимание, че посочването на договора, за който се отнася съответната лихва е задължително.

9. ПЛАЩАНИЯ

9.1. Банкови сметки, разходване и отчитане на средства

9.1.1. Бенефициенти общини

Бенефициентът се задължава да открие и поддържа отделна банкова сметка съгласно съвместно писмо на МФ и БНБ - ДДС 08/04.04.2008 г. (подход по т.1.1 от ДДС 07/04.04.2008г. на МФ – Дирекция „Държавно съкровище“), като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и, че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.

Редът за получаването, разходването и отчитането на средства на Националния фонд от структурните фондове на Европейския Съюз и от Кохезионния фонд от бенефициентите – общини са регламентирани в Указание на МФ ДДС №7/04.04.2008г.

Предоставянето на средствата на Националния фонд (НФ) от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд и разходването им от бенефициентите-общините се извършва по следните два начина:

- чрез трансфер на средства по отделна банкова извънбюджетна сметка на бенефициента – общината или неин подведомствен разпоредител;
- чрез откриване в структурата от кодовете в СЕБРА на НФ на отделен десетразряден код на дадена община (неин разпоредител)-бенефициент.

Следва да бъдат спазвани следните правила:

- Трансферът на средства по банкова извънбюджетна сметка на общините ще бъде основният начин на отпускане на тези средства, докато подходът по откриване на отделен десетразряден код в структурата от кодове на НФ в СЕБРА, ще се прилага по изключение по преценка на МФ най-вече в случаите, когато бенефициенти-общини ще изпълняват големи инфраструктурни проекти.
- Получаването и разходването на тези суми се отчитат от общините и техните разпоредители като операции с извънбюджетни средства, независимо от начина на отпускане и усвояване.
- В отчетността за извънбюджетните сметки на общината се включват операциите по получаването на тези средствата (отчитат се като получен трансфер от извънбюджетна сметка на министерства и ведомства), извършването на плащанията и всички свързани с тях приходи, разходи и операции с активи и пасиви.
- Отчетените от бенефициентите-общини операции по получаване и усвояване на тези предоставени от НФ средства се включват на общо основание по реда, предвиден за извънбюджетните сметки и фондове в периодичните (месечни и тримесечни) касови отчети и оборотни ведомости, изготвяни и представяни в МФ от общините.
- При изготвянето и представянето на периодичните касови отчети и оборотни ведомости, информацията за тези операции на бенефициентите-общини, освен включването ѝ в съответните сборни отчети и оборотни ведомости наред с останалите извънбюджетни средства и операции, се представя и обособено с оглед отделното ѝ консолидиране и осигуряване на национално ниво на информация за разходването на средствата по оперативни програми и свързаното с тях финансиране.
- За целите на получаването, съхраняването, разходването и отчитането на предоставените на общината такива средства от НФ средства ще се използва отделна банкова извънбюджетна сметка в левове.
- За целите на банковото обслужване и изготвянето от банките на информацията за форми 91, 92 и 93 за тази сметка се прилага код 7443 вместо код 7444 от датата, посочена в съвместно писмо на МФ и БНБ ДДС № 08/2008 г.
- Банковата извънбюджетна сметка 7443 се открива на името на общината, респективно на неин подведомствен разпоредител, ако той е бенефициент. Общината-бенефициент на средствата от структурните фондове на ЕС и Кохезионния фонд, респективно неин подведомствен разпоредител, ако е бенефициент на такива средства, може да имат само по една сметка 7443 за тези получени средства на НФ, независимо, че могат да получават средства по дадена оперативна програма за различни проекти или да бъдат бенефициенти по различни оперативни програми.
- Общинското съфинансиране и авансово финансиране (ако е предвидено такова) по тези проекти не се разходва чрез бюджета на общината, а се превежда от общината като трансфери между бюджетни и извънбюджетни сметки по тази банкова извънбюджетна сметка 7443. По този начин чрез тази банкова сметка следва да се извършват всички плащания на разходите по проекта.
- Банкови извънбюджетни сметки 7443 не може да се използват за други цели и средства. За предоставяните средства на общините по съответните предприєдинителни програми (ФАР, ИСПА и САПАРД) също не може да се ползва сметка 7443.
- Когато общината ще получава и разходва средствата на НФ от структурните фондове на ЕС и от Кохезионния фонд чрез трансфер от НФ по сметка 7443 всички приходи, разходи, трансфери и операции с активи и пасиви на касова и начислена основа се отчитат по общоприложимия за извънбюджетните сметки и фондове ред, доколкото с указания на МФ не е определено друго.

- Превежданите от НФ средства по банкови сметки 7443 се отчитат от общините по § 63-01 от ЕБК и сметка 7529 от Сметкоплана на бюджетните предприятия (СБП). Тези параграф и сметка се използват от общините и в случаите, когато те възстановяват неусвоени такива средства, дължими на НФ, включително и от минали години, **а при превод на лихви за НФ се ползва § 63-02.**
- Когато общината участва със собствено финансиране, сумата се превежда от бюджета на общината по тази банкова сметка 7443 и се отчита по § 62-00 от ЕБК, респективно по сметки 7544 (в отчетността за извънбюджетните средства) и 7549 (в отчетността по бюджета на общината) като трансфери между бюджетни/извънбюджетни сметки. Когато общинското съфинансиране е от други извънбюджетни сметки на общината (например от сметката за приватизация), се прилага § 63-00 и сметка 7549.
- Авансово съфинансиране, когато е заемообразно, също се превежда по извънбюджетната сметка 7443 от бюджета на общината и се отчита като временни безлихвени заеми между бюджетни и извънбюджетни сметки – прилагат се § 76-00 от ЕБК, респективно сметки 4614 (в отчетността за извънбюджетните средства) и 4624 (в отчетността по бюджета на общината). В случай, че то не може да бъде възстановено от последващи трансфери от НФ (например поради непризнаване на някои разходи трансферът е в по-малък размер) заемът се трансформира в трансфер между бюджетни и извънбюджетни сметки и се взимат съответните записвания на касова и начислена основа.
- Когато авансовото съфинансиране се превежда по извънбюджетната сметка 7443 заемообразно от друга извънбюджетна сметка на общината, се прилага редът описан в предходния абзац, като вместо по § 76-00 от ЕБК сумата на заема се отнася по § 77-00 и не се използва сметка 4614. В случай, че то не може да бъде възстановено от последващи трансфери от НФ заемът се трансформира в трансфер между извънбюджетни сметки, като се взимат съответните записвания на касова и начислена основа.
- Когато общината ще извършва предварително плащания от бюджета за разходи или аванси към доставчици преди да бъде одобрен проекта, сумите се отчитат като касов разход по бюджета на общината. В случай, че в следствие тези плащания бъдат признати за допустими и се включат в обхвата на финансиране от съответната ОП, разходът/авансът се сторнира от бюджета (включително ако се касае за плащания от минали години) и се прекласифицира като безлихвен заем между бюджетни и извънбюджетни сметки.
- Когато при условията на предходния абзац тези плащания за разходи и аванси са извършени и отчетени чрез друга извънбюджетна сметка се взимат аналогични записвания, като вместо в бюджета, съответните записвания се взимат по извънбюджетната сметка, откъдето са направени първоначално плащанията и вместо § 76-00 се използва § 77-00, а сметка 4614 не се прилага.
- Когато предварително извършеното от бюджета на общината плащане не бъде признато или самият проект не е одобрен за финансиране, разходът остава за сметка на бюджета на общината.
- Когато по една или друга причина по банковата сметка 7443 на общината са възстановени суми от доставчик/контрагент, да се има предвид следното:
 - Възстановените суми се отчитат на касова и начислена основа по общия ред, предвиден за тези операции;
 - Когато възстановените суми засягат цената на придобиване на активи, по принцип следва да се коригира отчетната стойност, освен ако възстановените суми са несъществени или в конкретните обстоятелства практически е невъзможно да се извърши (например когато активите вече са разпределени на много лица и е трудно те да бъдат уведомени за промяна на отчетната стойност и др.).

- Когато бенефициенти са общини или техни подведомствени разпоредители, за които получаването и разходването на средствата ще се извършва въз основа на отделен десетразряден код на бенефициента в структурата от кодове на НФ в СЕБРА, се прилага общият ред на отчитане на плащанията в СЕБРА от подведомствени разпоредители съгласно съответните разпоредби на т. 52 от писмо на МФ ДДС № 20/2004 г., включително и ползването на сметки 7500, 7501 и §§ 66-00, 61-09 от общината и НФ при отчитане на съответните операции.
Доколкото общината-бенефициент, в допълнение към този десетразряден код, ще има „транзитна сметка“ и/или „сметка за наличности“ като част от структурата от сметки на НФ, обслужвани от БНБ и банките чрез прилагането на кода на НФ 9817 (това са сметки, различни от прилаганата от общината сметка 7443), за отчетни цели се приема следното:
- Салдата на такива банкови сметки се включват в отчетността на НФ, а не на бенефициента (общината)-титуляр;
- В отчетността на общината-титуляр салдата по такива банкови сметки, които са част от структурата от сметки на НФ, не се представят като парични наличности, а се третират и включват като елемент на бюджетните взаимоотношения (трансфери) с НФ.
- Бенефициентите-общини или техни разпоредители, които ще получават такива средства от НФ по банкова сметка 7443 са длъжни при смяна на банката, обслужваща тази сметка, или промяна на номера на сметката, своевременно да уведомят съответния УО за новия IBAN номер на сметката и BIC код на обслужващата банка.
- Когато община (неин разпоредител) е получил такива средства чрез превод от УО по своя банкова сметка 7443, подлежащите на възстановяване неусвоени средства както и натрупаните лихви, глоби и неустойки, следва да се превеждат по съответната „транзитна сметка“ на УО (сметка 7442, която е в структурата от банкови сметки, отчитани по кода на НФ 9817).
- Когато даден бенефициент-общински разпоредител е превел такива средства на свои доставчици/контрагенти, подлежащите на възстановяване от тях неусвоени средства както и натрупаните лихви, глоби и неустойки, следва да се превеждат по сметка на бенефициента-общински разпоредител. В тази връзка, той следва да посочи в своите договори с доставчиците/контрагентите, IBAN номера на сметката и BIC код на обслужващата банка, като се има предвид следното:
 - Когато бенефициентът-общината или неин разпоредител получава средствата от НФ по банковата си сметка 7443, същата следва да се използва и посочи на доставчиците/контрагентите за възстановяване от тях на неусвоени суми и превеждане на дължимите лихви, глоби и неустойки;
 - Когато бенефициентът-общината или неин разпоредител получава и разходва средствата от НФ чрез отделен десетразряден код в СЕБРА, включен в системата от кодове на НФ (подходът по т. 1.2), посочва се „транзитната сметка“, която е свързана с този десетразряден код на бенефициента-община (ако е открита и се прилага такава сметка);
 - Когато е налице последваща смяна на обслужващата банка или промяна на номера на сметката на бенефициента, той следва да уведоми по подходящ и своевременен начин доставчиците/контрагентите си за новия IBAN номер на сметката и BIC кода на обслужващата банка, по които евентуално ще се възстановяват/превеждат суми от тях по реда на гореизложените условия и изисквания.
- Когато за дадена община (неин разпоредител)-бенефициент се прилага подходът на предоставяне и разходване на средства чрез отделен десетразряден код в СЕБРА в

системата на НФ, при извършването на плащанията се спазват и следните допълнителни изисквания:

- Общината (нейният разпоредител)-бенефициент може да инициира бюджетни платежни нареждания само за плащания директно към банкови сметки на доставчици/контрагенти;
- Не се допуска общината (нейният разпоредител)-бенефициент чрез този десетразряден код да захранва свои банкови сметки (включително на други разпоредители в системата на общината), откъдето в следствие да извършва разплащане към доставчици/контрагенти. Изключения се допускат само в следните случаи:
 - за възстановяване на средства, които първоначално са изплатени от сметки на общината или нейни подведомствени разпоредители;
 - в други случаи, определени от МФ.
- Сметка 7443 се открива по нареждане на общината-първостепенен разпоредител (включително и в случаите, когато бенефициент е неин подведомствен разпоредител), като при откриването на сметката се представят в обслужващата банка и съответните документи и информация, показващи, че:
 - бенефициентът е разпоредител към общината,
 - той ще получава и разходва средства от НФ по съответната оперативна програма;
 - този бенефициент няма вече открита сметка 7443 за тези средства на НФ.
- В случай, че е необходимо да се открие сметка 7443 преди датата, посочена в съвместно писмо на МФ и БНБ ДДС № 08/2008 г. от която банките започват да използват този код, открива се сметка 7444, като след тази дата се прилага коректния код 7443. (Общината и обслужващата банка уточняват процедурите, свързани с промяна на кода съгласно разпоредбите на горе цитираното съвместно писмо на МФ и БНБ, като в случай на промяна на IBAN номера на тази сметка, общината незабавно уведомява УО.
- Бенефициентът е длъжен да представи на УО при междинни и окончателни искания за плащане заверено аналитично извлечение от счетоводната си система, в което да са проследими разходите извършени по проекта и което да доказва спазването на изискванията на ДДС 07/2008г. От документите трябва да става ясно дали касаят бюджетната или извънбюджетната сметка на бенефициента.

9.1.2. Бенефициенти ЮЛНЦ

Бенефициентите ЮЛНЦ откриват специална банкова сметка, за всеки един отделен договор за безвъзмездна финансова помощ, от която се извършват всички разплащания с контрагенти и изпълнители, свързани с изпълнението на дейностите по проекта. За разходване и отчитане на разходите се използват правилата на Националният счетоводен сметкоплан.

При авансиране на плащания от Бенефициента, специалната сметка по проекта може да бъде кредитирана със средства от други сметки на бенефициента или касово. При постъпване на плащания от Договарящия орган, тези средства могат да бъдат възстановявани по обратния ред.

Бенефициентът трябва да е в състояние във всеки един момент да предостави на Договарящия орган информация за движенията по банковата сметка на проекта и актуалните касови наличности.

9.2. Получаване на плащания от Договарящия орган

Плащанията по договорите за безвъзмездна помощ са следните:

- Авансовото плащане е до 10% от стойността на безвъзмездната финансова помощ за инфраструктурни проекти на стойност над 1 млн. лева и 20% от стойността на безвъзмездната финансова помощ за всички останали;
- Междинно/междинни плащания (общия размер на авансовото и междинните плащания по един проект не може да надхвърля 90% за инфраструктурни проекти над 1 млн.лв. и 80% за всички останали);
- Окончателно (балансово) плащане (изчислява се като от верифицираните общи допустими разходи по проекта се приспадат отпуснатите авансово и междинните плащания).

9.2.1. Авансово плащане

УО по ОП „Регионално развитие” има задължение да извършва авансово плащане към бенефициентите след представяне на следните документи:

- Искане за авансово плащане, изпълняващо ролята на Първичен счетоводен документ съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството /Приложение Е1-II към Договора за безвъзмездна финансова помощ - оригинал/ и следните прикрепящи го документи:
- Копие на подписания от двете страни договор/Бенефициент и Договарящ орган/;
- Запис на заповед/банкова гаранция за стойността на авансовото плащане (по образец на Договарящия орган) от Бенефициент в полза на Договарящия орган;
- Решение на Общински съвет, с което се разрешава поемане на задължението посочено в Записа на заповед/банковата гаранция.
- Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за инфраструктурен проект по дейности за строителство с включени клаузи за авансово плащане;
- Копие заверено с печат на бенефициента и текст «Вярно с оригинала» на Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС/ако е приложимо/;
- Декларация за съответствие за банкова сметка с изискванията на Указание на МФ -ДДС 07/04.04.2008г., в случай че бенефициентът е община (по образец на Договарящия орган);
- Форма за финансова идентификация /Приложение Е-III съгласно чл. 4.11 от Договора за безвъзмездна помощ/;
- Декларация за наличие/липса на установена нередност от бенефициент /Приложение 9.53/;
- Копие на нотариално заверено пълномощно, в случай че искането за плащане и прикрепящите го документи са подписани и заверени от оторизирано по проекта лице различно от лицето, подписало договора.

Пакетът от документи за авансово плащане се предава в Регионалния отдел на съответния район.

ВАЖНО!

Договарящият орган превежда авансовото плащане след представяне на необходимите документи и в срок до 5 работни дни от датата на откриването на лимит по десетразрядния код на Договарящия орган от страна на Сертифициращия орган – Дирекция «Национален фонд» в Министерство на финансите.

В случай, че проектът съдържа дейности по строителство и Бенефициентът не е предвидил авансово плащане към изпълнител на дейности по строителство, той няма основание да прави искане за авансово плащане до Договарящия орган.

9.2.2. Междинни плащания

Междинните плащания се извършват на база на реално извършени и платени разходи. Необходимите документи са следните:

- Искане за плащане (съгласно приложение, качено на сайта на ОПРР)
- Междинен технически доклад (съгласно приложение качено на сайта на ОПРР)
- Цялата налична към момента на искането техническа документация, като приложение към техническия доклад, за съответните дейности свързани с направените разходи (описани в [т. 7.2.2.](#))
- Междинен финансов отчет - декларация, придружен с Образец на изразходваните средства по бюджет - Приложение 13.4.3.3. - представя се и на електронен носител, като се използва Excel формат, а не pdf формат (съгласно приложения качени на сайта на ОПРР)
- Опис на разходооправдателните документи.
- Копие на всички разходооправдателни документи от изпълнители/партньори в подкрепа на разходите включени в искането за плащане / фактури, протоколи, касови бележки, договори, ведомости и т.н /, описани в т. 8.6;
- Копие на платежни нареждания и банкови извлечения, в подкрепа на това че разходът е реално платен от бенефициента;
- Справка за изплатени възнаграждения по граждански договори / трудови договори;
- Копие заверено с печат на бенефициента и текст "Вярно с оригинала" на Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС (ако е приложимо)
- Форма за финансова идентификация /Приложение Е-III съгласно чл. 4.11 от Договора за безвъзмездна помощ/ -ако не е подавано искане за авансово плащане;
- Декларация за съответствие на банкова сметка-ако не е подавано искане за авансово плащане;
- Декларация за наличие/липса на установена нередност от бенефициент /Приложение 9.53/;
- Копие на нотариално заверено пълномощно, в случай че искането за плащане и прикрепящите го документи са подписани и заверени от оторизирано по проекта лице различно от лицето, подписало договора;
- Заверени копия „вярно с оригинала" от Дневника за покупки и Справка-декларацията за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС (ако е приложимо в съответствие с т. 17 от Указания изх. № 91-00-502/27.08.2007 г. на Министерство на финансите;
- Приложение №1 от Указание №91-00-502/27.08.2007г. за размера на ДДС, включен в допустимите разходи;
- Синтетични, аналитични извлечение и оборотна ведомост от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 07/2008 г. на МФ;
- Одиторски доклад на външен сертифициран одитор за заверка на разходите, включени в искането за плащане / когато се изисква /.

Искане за плащане не е необходимо да се представя всеки месец. То се представя, в случай че бенефициентът има извършени и платени разходи и желае те да бъдат възстановени.

Бенефициентът може да представя искане за възстановяване на средства за междинни плащания до Договарящия орган /съгласно образец, качен на сайта на ОПРР/ ежемесечно от 1-во до 3-то число в Регионалния отдел в съответния район за планиране.

9.2.3. Окончателно плащане

Окончателните плащания се извършват на база на реално извършени и платени разходи. Размерът на окончателното плащане се изчислява като от общите допустими разходи по проекта, финансирани от безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово и междинни плащания. Необходимите документи са следните:

- Искане за плащане (съгласно приложение, качено на сайта на ОПРР)
- Окончателен технически доклад (съгласно приложение качено на сайта на ОПРР)
- Цялата налична към момента на искането техническа документация, като приложение към техническия доклад, за съответните дейности свързани с направените разходи (описани в [т. 7.2.2.](#))
- Окончателен финансов отчет - декларация, придружен с Образец на изразходваните средства по бюджет - Приложение 13.4.3.3. - представя се и на електронен носител, като се използва Excel формат, а не pdf формат (съгласно приложения качени на сайта на ОПРР)
- Опис на разходооправдателните документи.
- Копие на всички разходооправдателни документи от изпълнители/партньори в подкрепа на разходите включени в искането за плащане / фактури, протоколи, касови бележки, договори, ведомости и т.н /, описани в т. 8.6;
- Копие на платежни нареждания и банкови извлечения, в подкрепа на това че разходът е реално платен от бенефициента;
- Справка за изплатени възнаграждения по граждански договори / трудови договори;
- Декларация за собствен принос (съгласно приложение към Договора за безвъзмездна помощ)
- Копие заверено с печат на бенефициента и текст "Вярно с оригинала" на Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС (ако е приложимо)
- Форма за финансова идентификация /Приложение Е-III съгласно чл. 4.11 от Договора за безвъзмездна помощ/ -ако не е подавано искане за авансово плащане;
- Декларация за съответствие на банкова сметка-ако не е подавано искане за авансово плащане;
- Декларация за наличие/липса на установена нередност от бенефициент /Приложение 9.53/;
- Копие на нотариално заверено пълномощно, в случай че искането за плащане и прикрепящите го документи са подписани и заверени от оторизирано по проекта лице различно от лицето, подписало договора;
- Заверени копия „вярно с оригинала“ от Дневника за покупки и Справка-декларацията за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС (ако е приложимо в съответствие с т. 17 от Указания изх. № 91-00-502/27.08.2007 г. на Министерство на финансите;
- Приложение №1 от Указание №91-00-502/27.08.2007г. за размера на ДДС, включен в допустимите разходи;
- Синтетични, аналитични извлечение и оборотна ведомост от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 07/2008 г. на МФ;
- Одиторски доклад на външен сертифициран одитор за заверка на разходите, включени в искането за плащане.

ВАЖНО!

При междинни и окончателно плащания, възстановяването на разходите се извършва на база реално извършени и платени от Бенефициента разходи. Договарящият орган, в срок от 45 дни след получаване на необходимите документи верифицира направените разходи, и в срок до 5 работни дни от датата на откриването на лимит по десетразрядния код на Договарящия орган от страна на

Сертифициращия орган – Дирекция «Национален фонд» в Министерство на финансите, превежда средствата по сметката на Бенефициента.

9.2.4. Изисквания към документите за получаване на плащания

ВАЖНО!

Всички плащания към Бенефициентите се извършват в лева по банков път, с платежно нареждане по сметка на Бенефициента.

Всички документи свързани с плащанията по договора за безвъзмездна финансова помощ се подписват от оторизираното по проекта лице (подписало договора) или от друго лице упълномощено с нотариално заверено пълномощно (например Ръководителя на проекта) и трябва да имат печат на бенефициента!

Документите се подреждат, съгласно Инструкциите за окомплектоване и хронологичен ред на подреждане на документите и се изпращат до съответния Регионален отдел на Управляващия орган на адресите посочени в т. 18 на Ръководството.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА КОМПЛЕКТОВАНЕ И ХРОНОЛОГИЧЕН РЕД НА ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

При изготвянето на искане за авансово плащане бенефициентите представят следните документи задължително в реда, в който са описани:

1. Декларация с образци на използвани печати ;
2. Нотариално заверено пълномощно, делегиращо права на съответното лице/ лица да подписва/т приложените документи и да представлява/ т Бенефициента пред УО на ОПРР;
3. Искане за авансово плащане – Приложение Е1-II - оригинал ;
4. Копие от Договора между Бенефициента и УО на ОПРР;
5. Копие от решение на Общински Съвет за издаване на Запис на Заповед/ Банкова гаранция;
6. Запис на заповед/ Банкова гаранция ;
7. Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за инфраструктурен проект по дейности за услуги/ доставки/ строителство с включени клаузи за авансово плащане;
 - 7.1. Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него /ако има такива/ ;
 - 7.2. Гаранция за добро изпълнение;
 - 7.3. При създадено сдружение, консорциум за целите на изпълнението на проекта се прилага:
 - 7.4. Копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума. Договора трябва да отговаря на следните изисквания:
 - да са спазени изискванията на чл.6.2. от Общите Условия на договора м/у Бенефициента и УО на ОПРР;
 - да е нотариално заверен;
 - да е посочен Възложителя и номера на процедурата, за която се обединяват;
 - да е определен водещ съдружник;
 - водещият съдружник да има минимум 50% участие;
 - да е описана формата на участие на всеки от съдружниците – парично участие, механизация, работна сила за проекта;

- да е определен представител на обединението чрез нотариално заверено пълномощно, който ще подписва документите;
 - да е отразено, че всички съдружници носят заедно и поотделно отговорност за изпълнението на договора;
 - да е отразено, че всички съдружници са длъжни да останат в обединението за целия период за изпълнение на договора;
 - да е отразено, че не може да бъдат приемани други съдружници в обединението по време на изпълнението на договора;
 - да е записана банковата сметка на обединението.
8. Декларация за наличие/липса на установени нередности /Приложение 9.53/;
 9. Копие на Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, заверено „вярно с оригинала“ /ако е приложимо/;
 10. Ако общината не е регистрирана по ЗДДС, да се приложат следните документи в упоменатия ред:
 - 10.1. Копие от картата за идентификация по БУЛСТАТ;
 - 10.2. Декларация с подпис и печат на представляващия бенефициента;
 - 10.3. Справка от НАП;
 11. Форма за финансова идентификация, съгласно чл. 4.11 от Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ – Приложение Е1-III;
 12. Декларация за съответствие на банковата сметка;

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА КОМПЛЕКТОВАНЕ И ХРОНОЛОГИЧЕН РЕД НА ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕТО НА ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО/ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ И ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

При изготвянето на междинния/окончателния финансов отчет бенефициентите представят следните документи задължително в реда, в който са описани:

1. Известие за изпращане на документ
2. Искане за междинно плащане - Приложение Е1-II - оригинал;
3. Финансова идентификация форма Приложение Е1-III - оригинал;
4. Технически доклад междинен/окончателен.
5. Финансов отчет междинен/окончателен, съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл. собствения принос, прогнози, други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация).
6. Съгласно чл. 2, ал. 3 на ПМС 245 от 01.01.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Разходооправдателните счетоводни документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет. С цел по-добра проследимост, разходооправдателните документи трябва да бъдат обозначени/маркирани с разделителни листове, или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответен бюджетен раздел, в т.ч. по бюджетни пера. Копията на фактурите са надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала“). Разходооправдателните документи доказващи един и същ разход се групират заедно – напр. Договор, фактура към него, платежно нареждане към фактурата, банково извлечение за извършено плащане, Протокол – приложение 1,2,3, Декларация 4 от Указание относно чл.13 т.5 от Общите условия – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
7. Нотариално заверено пълномощно – в случай, когато документите по проекта и искането за плащане са подписани от лице различно от представляващия бенефициента. В пълномощното изрично са упоменати пълномощията му.
8. Договор с УО заедно с бюджет по проекта, КСС, технически спецификации.

9. СД по ЗДДС, Дневници покупки продажби, придружени със справка-декларация и приемо-предавателен протокол, удостоверение за регистрация по ЗДДС, документ от НАП за промяна на статуса по ЗДДС – при наличие на промяна на декларираните обстоятелства.
10. Извлечение от счетоводната система – оборотна ведомост и аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват процеса на отчитане на разходите и спазването на изискванията на ДДС № 7 от 2008г.
11. Декларация за наличие/липса на установени нередности.
12. Към Финансовия отчет трябва да бъдат приложени месечни/тримесечни Отчети за касово изпълнение.
13. Доклад от лицензиран експерт счетоводител, извършен съгласно закона за независимия финансов одит (ако е приложимо).

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ПРОГНОЗИТЕ ЗА ПЛАЩАНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТА

Текущото планиране на средствата по ОП "РР" се извършва годишно, тримесечно и месечно, съобразно нормативно определения в националното законодателство ред, валиден за публичния сектор.

Във връзка с необходимостта от планиране и прогнозиране на средствата по Оперативна програма "Регионално развитие", бенефициента е необходимо да представя в отдел „ФУК“, сектор „ФПП“ в срок до 3-то число на първия месец от съответното тримесечие Краткосрочна прогноза за плащанията, съгласно образец Приложение 5.

В приложената Справка са описани примерни параграфи по ЕБК за 2009 г. Справката се изготвя по параграфи и функции на ЕБК за 2009 г. по които бенефициента би извършил плащания. Справката се актуализира към 31март, 30 юни и 30 септември и се представя до 3-то число на следващия месец.

Всяко тримесечие се изготвя и представя до 3-то число на месеца следващ тримесечието и Справка – отчет на плащанията за предходното тримесечие Приложение № 6.(съгласно Приложения, качени на сайта на ОПРР)

В електронен формат Приложение № 5 и № 6 се изпраща и на адрес: rboseva@mrrb.government.bg в определените срокове.

9.3. Извършване на плащания към изпълнители

Извършването на разходи по проекти по ОПРР става на основата на одобрения бюджет по проекта при спазване на правилата за допустимост на разходите. Въз основа на бюджета и съгласно сключените договори с изпълнители, Бенефициентът е отговорен за извършване на плащания към изпълнителите.

Преди извършване на всяко плащане към конкретен Изпълнител, Бенефициентът е длъжен да извърши проверка на място и да направи пълна документална проверка на изпълнителя, за да удостовери дали извършването на заявените за плащане дейности е съгласно клаузите на договора между бенефициента и изпълнителя. По този начин Бенефициентът изпълнява своите отговорности за верифициране на разходите, въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта.

Всяка документална проверка и проверка на място задължително се документират и документите от тях се съхраняват от Бенефициента съгласно правилата за архивиране, описани в Раздел "Архивиране и съхраняване на документацията". Докладите от извършените проверки се представят и към финансовите отчети за съответния период.

ВАЖНО!

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да се съставят самостоятелно от останалите документи на Бенефициента, да са ясни и точни и да имат всички реквизити, съгласно българското законодателство.

Плащанията към изпълнители се извършват съгласно условията на подписания между двете страни договор. При стойност на договора **равна или по-голяма от 1000 лева** (без ДДС), всички плащания задължително трябва да се извършват по банков път. Всички плащания по банков път се извършват от лицата оторизирани (чрез спесимени) да оперират със специалните сметки на проекта.

Всички документи свързани с плащанията по договорите с изпълнителите се подписват от оторизирано лице с право да подписва и получава финансови документи, което е посочено като такова в описанието на системите за финансово управление и контрол на бенефициента или от Ръководителя на проекта, или друго лице упълномощено с нотариално заверено пълномощно и трябва да имат печат на Изпълнителя. Фактурите за извършване на плащания се изготвят на български език, в съответствие със Закона за счетоводството и Указания на Министерството на финансите изх. № 91-00-502/27.08.2007 г. относно третиране на ДДС. Те трябва да съдържат следната задължителна информация:

Получател: (име на бенефициента)

Адрес:

ЕИК по Булстат:

Получил фактурата: (име на Ръководителя на проекта или на друго оторизирано лице)

Номер на документа, дата, място

В описателната им част следва да впише следният текст:

"Разходът е по договор за безвъзмездна помощ No..... по ОПРР"

За разходите извършени преди сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПРР, които впоследствие са признати за допустими и се включват в обхвата на финансиране по одобрения проект по ОПРР, се прилага режимът на т.22 от ДДС № 7/2008г./ за бенефициенти-общини/. Тъй като за извършените разходи вече има издадени разходооправдателни документи, за да се изпълни изискването на чл.13, т.5 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът следва да извърши следните действия:

При фактура или друг първичен счетоводен документ, в който не е записано, че "разходът е за безвъзмездна помощ по договор № на ОПРР", към Искането за плащане се прилага и оригинал на Протокол подписан от бенефициента и издателя на първичния документ, в който се изписва горесцитираният текст /съгласно образец на Договарящия орган/.

Във фактура или друг първичен счетоводен документ, който съдържа освен разходи за обекта по проекта и разходи по друга дейност на бенефициента (пример – фактурата съдържа разходи за проектиране за няколко училища, а само едно от тях е включено в проекта) към Искането за плащане се прилага и оригинал на Протокол подписан от бенефициента и издателя на първичния документ, в който се изписва горесцитираният текст и се посочва, каква част от разхода е за този обект /съгласно образец на Договарящия орган, качен на сайта на ОПРР/.

За документите на изплатени възнаграждения по проекта към Искането за плащане се прилага и оригинал на Протокол подписан от бенефициента и членовете на екипа, в който се изписва горесцитираният текст /съгласно образец на Договарящия орган, качен на сайта на ОПРР /.

За горесцитираните документи бенефициентът подписва Декларация, с която декларира, че разходите се представят за възстановяване по проекта по ОПРР /съгласно образец на Договарящия орган, качен на сайта на ОПРР /.

10. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ПАРТНЬОРИТЕ

Единствено бенефициентът е отговорен пред Договарящия орган за разходването и отчитането на средствата по проекта. Отговорностите между бенефициента и партньорите се уреждат с партньорско споразумение, което е необходимо да включва:

- дейностите и разходите, които ще се извършват от партньорите.
- начина на отчитане на дейностите и разходите; сроковете и документите, които представят партньорите е необходимо да са съобразени със сроковете и документите, които бенефициентът представя пред Договарящия орган (опис на разходо-оправдателните документи, заверени копия на разходооправдателните и платежните документи, на документите, доказващи основанието за извършване на разхода, на дневниците за покупки за съответните данъчни периоди, на удостоверението за регистрация по чл. 104 от ЗДДС).
- начина на уреждане на финансовите отношения между бенефициент и партньори, чрез подаване на искане за плащане от партньора към бенефициента, придружено с подробен отчет и срок за възстановяване на извършените разходи, във формата, в която се отчита бенефициентът. В искането за плащане партньорът е длъжен да декларира пред бенефициента същите обстоятелства, които бенефициентът декларира пред Договарящия орган.

11. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И КЛАУЗИ ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Изпълнявайки дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ, Бенефициентът и неговите експерти следва да спазват следните изисквания относно конфликт на интереси и кодекс за етично поведение:

11.1. Конфликт на интереси

1. Бенефициентът трябва да предприеме всички необходими мерки, за да предотврати или прекрати всяка ситуация, която може да компрометира независимото и обективно изпълнение на договора. Такъв конфликт на интереси би могъл да възникне в частност във връзка с икономически интерес, политическо или национално пристрастие, семейна или емоционална обвързаност, или всяка друга приложима връзка или споделен интерес с други лица които могат да влияят върху изхода на провежданите процедури за избор на изпълнители. Договарящия орган трябва да бъде уведомен незабавно за всеки конфликт на интереси, който се появи по време на изпълнението на договора.

2. Договарящият орган си запазва правото да се увери, че тези мерки са адекватни и може да изиска предприемането на допълнителни мерки, ако това е необходимо. Бенефициентът трябва да направи така, че неговите служители, включително и ръководните кадри, не са поставени в ситуация, която може да доведе до конфликт на интереси. Бенефициентът се задължава да смени, незабавно и без компенсация от Договарящия орган, всеки свой служител, който е изложен на такава ситуация.

3. Бенефициентът трябва да се въздържа от всякакви контакти, които биха компрометирали неговата независимост, или независимостта на персонала му. Ако Бенефициентът не поддържа такава независимост, Договарящият орган може да прекрати договора.

11.2. Кодекс за етично поведение

1. Бенефициентът трябва да действа във всеки един момент лоялно и безпристрастно, в съответствие с правилата и/или кодекса за етично поведение, както и да спазва подобаваща дискретност. Той трябва, в частност, да се въздържа от всякакви излишни публични изявления във връзка с проекта, както и от ангажиране с дейност, което влиза в разрез със задълженията му към Договарящия орган по договора. Бенефициентът не трябва да

ангажира Договарящия орган по какъвто и да е начин без предварителното му писмено съгласие, и когато това се налага, трябва да изясни това свое задължение пред трети лица.

2. Ако Бенефициентът или някой от неговите изпълнители, персонал, агенти или служител предложи да даде, или се съгласи да предложи или даде, или даде на което и да било лице подкуп, подарък, пари за благодарност или комисионна като стимул или награда за това, че е направил или се е въздържал да направи действие във връзка с договора, или за това, че е бил благосклонен или неблагосклонен към дадено лице, Договарящият орган може да прекрати договора.
3. Плащанията към Бенефициента по договора трябва да представляват единствено доход или полза, които той може да получи във връзка с договора и нито той, нито персоналът му могат да получават комисионни, намаления, отстъпки, непреки плащания или други възнаграждения във връзка с, по повод на, или при изпълнение на задълженията им.
4. Бенефициентът няма да извлича пряка или непряка изгода от каквито и да било възнаграждения за права, парични възнаграждения, или комисионни във връзка с патентован или защитен продукт, или процес, използван при или за целите на договора или проекта, без предварителното писмено съгласие на Договарящия орган.
5. Бенефициентът и неговите служители трябва да запазят професионална тайна по време на изпълнение на договора, както и след приключването му. В тази връзка, освен с предварителното писмено съгласие на Договарящия орган, нито Бенефициентът, нито назначеният или ангажиран от него персонал трябва да предават на което и да било физическо или юридическо лице конфиденциална информация, която им е била разкрита или която са открили, както да правят обществено достояние информацията относно препоръките, направени по време на или като резултат от услугите. Освен това, те не трябва да ползват в ущърб на Договарящия орган информацията, която им е била предоставена и която е резултат от проучванията, проведени по време на и за целите на изпълнение на договора.
6. Изпълнението на договора не трябва да води до необичайни комерсиални разходи. Ако се появят такива комерсиални разходи, договорът ще бъде прекратен. Необичайни комерсиални разходи са комисионни, които не са упоменати в договора или не произлизат от правомерно сключен договор във връзка с договора, комисионни, които не са платени в замяна на действително извършена услуга, комисионни, изплатени на получател с неясна самоличност, или комисионни, изплатени на Бенефициента.
7. При поискване, Бенефициентът трябва да предостави на Договарящия орган удостоверяващи доказателства във връзка с условията, при които се изпълнява договора, при спазване на разпоредбите на действащото българско законодателство. Договарящият орган може да проведе всички документални проверки, които счита за необходими, за да намери доказателства в случай, че има подозрение за необичайни комерсиални разходи.

Изискванията за Конфликт на интереси и кодекс за етично поведение се прилагат по начин, който не нарушава императивните разпоредби на действащото българско законодателство.

12. ВЪТРЕШЕН И ВЪНШЕН МОНИТОРИНГ

Мониторингът е непрекъснат процес на събиране на информация, с цел наблюдение изпълнението на проектите и осигуряване на съответствие с договора и ненарушаване на правилата на Структурните фондове и законодателството на Република България и ЕС. С оглед изпълнението на дейностите по даден проект, мониторингът е текущо и систематично набиране и анализ на информация (доказателства), която се използва в процеса на последващо управление, контрол и вземане на решение. Дейността по мониторинга позволява да се направи оценка дали планираните и одобрени по проекта дейности водят до постигане на очакваните резултати и цели на съответния проект. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се

предприемат съответните корективни действия. Важно е мониторингът да се провежда в партньорство с всички участващи в процеса.

Заложените базисни показатели входни данни за резултати и цели ще бъдат наблюдавани при изпълнение на проектите, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ.

Непосредствените цели на мониторинга са:

- Проверка на техническа и финансова отчетност по финансираня проект
- Проверка и гарантиране на стриктното спазване на правилата и процедурите по ЗОП и НВМОП и Постановление на МС No.55/2007г.;
- Гарантиране, че одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- Проверка за коректност, валидност и надеждност на представената в докладите информация, както и степен на изпълнение на дейностите и постигнати резултати по проекта;
- Проверка на използването на ресурсите за постигане на предвидените резултати и техния принос за изпълнението на целите на проекта;
- Гарантиране, че извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- Обезпечаване на своевременна идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнението на проекта;
- Подпомагане на екипите за изпълнение на проектите чрез предложения, препоръки и предприемане на корективни мерки при необходимост;
- Гарантиране активното участие на заинтересованите страни в проекта, изпълнение на договореностите за партньорство и предоставянето на информация за финансираните дейности на партньорите;
- Принос за устойчивостта на резултатите и въздействието от проекта и идентифициране на най-добрите практики с оглед тяхното разпространение и гарантиране на по-широкообхватно въздействие на проекта;
- Проверка на съблюдаването на изискванията за публичност и информиране;
- Ако при извършени одити и/или проверки са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект, да се провери поет ли е ангажимент за тяхното отстраняване, включително дали е изготвен и одобрен график с корективни мерки.

Мониторингът е процес, който се извършва на две нива:

- От бенефициентите спрямо изпълнителите – вътрешен
- От Договарящия орган спрямо бенефициентите – външен.

12.1. Мониторинг извършван от бенефициента (вътрешен мониторинг)

Бенефициентът трябва да разработи и прилага процедури за вътрешен мониторинг, които да показват във всеки един етап от реализацията на проекта дали всички ресурси са мобилизирани в изпълнение на планираните дейности, с цел постигане на очакваните резултати. В процеса на изпълнение на проекта Бенефициентът осъществява непрекъснат мониторинг и следи за техническото (в количествено и качествено изражение) и финансово изпълнение на дейностите в съответствие с предвидените в договора по проекта. Бенефициентът трябва да проследи

постигането на индикаторите за резултати и въздействие и да предостави тази информация в докладите си към Договарящия орган.

Изискванията за докладване от бенефициентите са посочени в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПРР. Бенефициентът се задължава да изготви **междинни технически доклади, тримесечни и годишни доклади за напредъка на проекта и окончателен технически доклад**. Тези доклади се придружават от **финансови отчети** и се изготвят съгласно образци на Договарящия орган. Техническите и финансовите условия за докладите се определят според спецификата на конкретната схема за безвъзмездна финансова помощ в Насоките за кандидатстване. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проектните дейности за отчетния период. Бенефициентите представят междинни и окончателни доклади, както следва:

- **Междинен технически доклад, придружен от междинен финансов отчет** се представя с всяко искане за междинно плащане **от 1-во до 3-то число на месеца следващ отчетния период**. Тримесечните междинни технически доклади се представят до 15 число на месеца след отчетния период. (Отчетни периоди: януари-март; април-юни; юли-септември; октомври- декември) Бенефициентът трябва да представя също така **междинен годишен технически доклад за напредъка по изпълнението на проекта до 30-ти януари на годината, следваща отчетната година**, в случаите когато продължителността на дейностите по проекта надвишава 12 месеца.
- **Окончателен технически доклад, придружен от окончателен финансов отчет** се представя с искане за окончателно плащане **до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта, но в рамките на срока за изпълнение на договора**.

Окончателният доклад трябва да предоставя пълен отчет за всички аспекти от изпълнението на дейността за обхванатия период. Докладът се излага по такъв начин, който да позволи сравнение между целта (целите), предлаганите средства, очакваните резултати и бюджета на дейността от една страна и използваните средства, извършените разходи и получените резултати от друга, като се използват индикаторите за наблюдение, предоставени в описанието на дейността.

Докладът включва описание на реализираните дейности от страна на бенефициента, постигнатите резултати, обосновка на промени или корекции в процеса на изпълнението на проекта, ако е приложимо, описание на ефекта от безвъзмездната помощ от ЕС върху организациите на бенефициента, целевите групи и сътрудничество с партньори. Докладът също така съдържа и информация за осъществените мерки за публичност и информиране относно финансирането от ЕС.

Ако Бенефициентът не представи на Договарящия орган междинни технически доклади и окончателен технически доклад до крайния срок за окончателния технически доклад, посочен в договора, и не даде приемливо и достатъчно обяснения за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то Договарящият орган може да прекрати Договора в съответствие с Общите условия на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПРР, както и да изиска връщане на недължимо платените суми.

Съществена част от вътрешния мониторинг е верифицирането на разходите от Бенефициента, което е процес на проверка за съответствие и допустимост на дейности и на разходи при изпълнение на определени задачи свързани с договора за безвъзмездна финансова помощ. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите. Бенефициентът изпълнява следните задачи:

- Той е длъжен да верифицира дейностите и разходите по проекта, преди да ги включи в техническите доклади, финансовите отчети и исканията за плащане. Верифицирането на разходите се извършва въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта;

- Преди плащания към изпълнители, бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническите изисквания определени в договорите с изпълнителите или други приложими документи;
- Със съответния междинен или окончателен доклад, Бенефициентът изпраща на Договарящия орган и писмено потвърждение за изпълнение на следните обстоятелства:
 - изпълнението на проекта е съгласно сключения договор за безвъзмездна финансова помощ;
 - изборът на изпълнители е осъществен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки/ ПМС №55/12.03.2007 г.;
 - дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
 - искането за плащане включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента;
 - напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на реалното изпълнение на мястото на проекта;
 - извършените дейности са надлежно документирани;
 - спазени са правилата за публичност и информиране;

12.2. Мониторинг извършван от Договарящия орган (външен мониторинг)

Мониторингът на изпълнението на договорите по проектите ще се осъществява от Договарящия орган чрез:

- **Проверка на техническите доклади и финансови отчети**, изготвени от бенефициентите
- **Периодични срещи** за отчитане на напредъка на проекта
- **Планирани проверки на място**
- **Периодични проверки за отчитане на напредъка**
- **Проверки по решение на Договарящия орган**
- **Извънредни (внезапни) проверки на място**

Техническото и финансово наблюдение върху изпълнението на всички проекти по ОПРР се извършва от Регионалните отдели на Договарящия орган и при необходимост от централната администрация. Регионалните отдели проверяват изпълнението на физическите показатели, като използват резултатите от проверките на място на проектите и данните от техническите доклади за напредъка на проекта и финансовите отчети, представени от бенефициента. При необходимост, експертите извършващи мониторинга, могат да поискат допълнителна информация от бенефициента.

12.2.1. Проверка на технически доклади и финансови отчети

Проверката на техническите доклади включва административен, финансов и технически контрол на представените от бенефициента документи в съответния технически доклад, финансов отчет, искане за плащане и всички други придружаващи документи. По този начин се удостоверява, че:

- Са използвани образците, предоставени от Договарящия орган;

- Документите са подписани от оторизираното за това лице;
- Предоставени са необходимите придружаващи документи;
- Броят на представените разходооправдателни документи отговаря на броя на включените в описа;
- Извършените дейности са допустими;
- Извършените разходи са допустими;
- Реализираните дейности съответстват на посочените в проектното предложение;
- Спазени са изискванията на ЗОП/НВМОП или ПМС №55/12.03.2007 г. (което е приложимо);
- Правилно е посочен периодът, за който се отнасят извършените и декларираните за плащане допустими разходи;
- Има съответствие между декларираните разходи и реално извършените дейности;
- Фактурите или други разходооправдателни документи се отнасят към съответния проект;
- Във фактурите или в другите разходооправдателни документи е записано, че разходът е извършен по проект по ОПРР;
- Фактурите или други разходооправдателни документи са издадени на името на бенефициента и/или на партньорите по проекта и съдържат всички необходими реквизити;
- Сумата от представените разходооправдателни документи съответства на сумата, посочена във финансовия отчет;
- Исканите за плащане разходи съответстват на разчетите в бюджета по проекта;
- Мерките за публичност и информиране са в съответствие с Насоките за публичност и информиране по ОПРР и са извършени съгласно договора.

ВАЖНО!

В случай на открити пропуски в техническия доклад, финансовия отчет, искането за плащане или в придружаващите ги документи, те се връщат на бенефициента за корекции.

Бенефициентът трябва да изпрати отново коригирана версия в указания от Договарящия орган/Регионалния отдел срок. Срокът за верифициране на разходите започва да тече отново от датата, на която е получен отговор от бенефициента.

12.2.2. Периодични срещи за отчитане на напредъка

Тези срещи се осъществяват по искане на Бенефициента, Регионалните отдели, Управляващия орган или Комитета за наблюдение. Участниците в срещите се определят в зависимост от конкретния проект, чийто напредък се проследява. Срещата се планира минимум 10 работни дни предварително и се председателства от Началника на Регионалния отдел или от представител на централната администрация на Договарящия орган. Тези срещи осигуряват възможност за обсъждане и решаване на възникнали проблеми и установяване на напредъка. Срещите могат да бъдат насрочени в случай на неизразходване на средства по проекта, при установени недобри резултати или при приключване на етап от изпълнението на проекта. На срещите се представят за разглеждане справка за изпълнението на проекта до този момент, подготвена от съответния регионален отдел, постъпилите до момента технически доклади и финансови отчети от бенефициента и предприетите дейности по изпълнението на решенията от предшестваща среща, ако е приложимо. Срещите приключват с протокол с отразени решения, мерки за действие, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

12.2.3. Проверки на място

Планирани проверки на място

Планираната проверката на място се извършва в съответствие с Годишния план на Договарящия орган за проверки на място. Тези проверки включват административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по конкретен проект, както и разкриване и предотвратяване на нередности. Те се извършват на място при бенефициента и/или партньорите или на мястото на изпълнение на дейности по проекта.

Договарящият орган уведомява предварително писмено бенефициента за планираните проверки 5 работни дни преди всяко посещение. В писмото се посочват:

- Обхвата на проверките, които ще извърши на бенефициента/партньора;
- Датата на проверката;
- Документите, които трябва да бъдат предоставени или изпратени предварително на мониторинговите експерти;

Периодични проверки на място за отчитане на напредъка

Периодични проверки на място се извършва на всички обекти, които не са включени в Годишния план на Договарящия орган за проверки на място. Тези проверки включват административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по конкретен проект, както и разкриване и предотвратяване на нередности. Те се извършват на място при бенефициента или на мястото на изпълнение на дейности по проекта.

Извънредни (внезапни) проверки на място

Договарящият орган може да извършва и извънредни проверки на място при следните случаи:

- При постъпило искане за плащане от бенефициент, ако при проверката на искането за плащане, мониторинговите експерти преценят, че е необходимо такава да бъде направена. По преценка на Договарящия орган, екипът извършващ проверката може да информира предварително за това бенефициента.
- В случаите на съмнение за нередност при даден бенефициент – при получен сигнал, риск за финансовото и техническото изпълнение на проекта, подозрителни данни в искането за плащане, техническия доклад или финансовия отчет, небрежно подготвени документи и други, също може да бъде инициирана извънредна (внезапна) проверка.

Обхват на планираните, периодичните и извънредните проверки на място

Проверките на място (планирани и извънредни) включват техническа и финансова част. Обхватът им може да включва цялостно или частично следните конкретни проверки:

- документите получени от Договарящия орган – искания за плащания, технически доклади, финансови отчети и др.;
- начинът на съхраняване на документацията;
- евентуални проблеми и рискове при изпълнението на проекта;
- кореспонденция и споразумения с партньорите (ако е приложимо);
- наличие на процедури за вътрешен мониторинг от страна на бенефициента;
- доколко разходооправдателните документи са отразени в счетоводната система на Бенефициента чрез отделни аналитични счетоводни сметки или в отделна счетоводна система;

- наличие на два или повече източници на финансиране (документална проверка и проверка в счетоводната система);
- допустимост на разходите;
- третиране на ДДС;
- процедури за възлагане на поръчки на изпълнители, включително сключените по тях договори;
- съблюдаване на заложените в договора принципи за опазване на околната среда;
- съблюдаване на правилата за държавни помощи в съответствие с европейското и българското законодателство;
- спазване на правилата за публичност и информирание;
- реален напредък по проекта – проверка на съществуващ реален напредък спрямо времеви график и дейностите по договора – доставена стока, извършена и надлежно документирана услуга, извършена работа и т.н.; снимков материал;
- при наличие на закупено оборудване – спазване на изискванията за заприходяване на новото оборудване и полагане на необходимите обозначения/маркировка, че е закупено със средства по ОПРР; проверка дали се използва по предназначение;
- отчитане на резултатите спрямо показателите за напредък, залегнали в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- наличие на одитна пътека, включително документиране, съхраняване и архивиране на документите;
- друго, каквото се счита за необходимо, за добиване на пълна увереност, че проектът се изпълнява съгласно правилата за добро финансово управление – ефективно, ефикасно и икономично.

Резултати от проверките на място

- В резултат на проверката на място (планирана, периодична или извънредна), се изготвя Доклад описващ направените констатации и съдържащ препоръки за предприемане на корективни мерки. Бенефициентът е длъжен да изпълни препоръките в най-кратък срок и да отчете извършеното в междинните технически доклади;
- Екипите на Договарящия орган, извършващи проверките на място, са отговорни за проследяването и на изпълнението на направените препоръки, особено при констатирани нередности. Проследяването на изпълнението на препоръките се извършва чрез последващи проверки, които залягат като планирани в графика за съответната година, или като допълнителни извънредни проверки;
- При последващите проверки се извършва и оценка на нивото на изпълнение на препоръките, направени при предишни проверки;
- Договарящият орган прилага резултатите от планираните и извънредните проверки на място към Доклада по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган, като аргумент за получаване на средства.

13. ОДИТ

Одитът представлява проверка и анализ на управлението на финансовите ресурси и отчетността при изпълнението. Смисълът на одита е бенефициентът да подобри работата си при реализацията и отчетността на проекта, като разходва отговорно и ефективно определените за това средства.

Бенефициентът е обект на два вида одит:

- Самостоятелен финансов одит

- Външен одит

13.1. Самостоятелен финансов одит

Този одит е съвкупност от необходими и взаимосвързани процедури, въз основа на които се изразява независимо мнение относно достоверността във всички аспекти на същественост на финансовите отчети, изготвени в съответствие с българското счетоводно законодателство. Заключение на регистрирания одитор след извършения независим финансов одит се отразяват в одиторски доклад.

Одитът се извършва за целия проект, включително за разходите на партньорите.

ВЕДНАГА след подписване на договора за безвъзмездна помощ, Бенефициентът следва да извърши следните стъпки:

- Да сключи договор за извършване на финансов одит с лицензиран одитор²/одиторско предприятие, който да бъде действащ по време на цялата продължителност на проекта и да обхваща проверката на окончателния финансов доклад по проекта
- Да запознае подробно одитора/одиторското предприятие с договора за безвъзмездна помощ, неговите приложения и всички изисквания на Договарящия орган, включително и настоящото Ръководство
- Да съгласува с одитора/одиторското предприятие счетоводната система, която ще се прилага при изпълнението на проекта
- Да уточни всички изисквания за реквизити необходими за попълване на първичните счетоводни документи

Договарящият орган има право да изисква смяна на одитора, поради съображения, станали известни след сключването на договора за безвъзмездна помощ и поставящи под съмнение независимостта на одитора/одиторската фирма.

Доклад за одит по проекта, изготвен от лицензиран одитор, посочен в договора, се прилага към окончателното искане за плащане и към исканията за междинно плащане, в случай че това се изисква в договора за безвъзмездна финансова помощ.

- При искане за окончателно плащане одиторът проверява дали декларираните от Бенефициента разходи са действително направени, точни и допустими в съответствие с договора..
- Бенефициентът предоставя на одитора пълен достъп до счетоводната документация
- Одитният доклад придружава искането за окончателно плащане, обхваща всички разходи, които не са обхванати от предходни доклади за заверка на разходи.

13.2. Външен одит

Бенефициентите като част от одитната пътека, могат да бъдат одитирани и проверявани от:

- Договарящия орган (ГД «Програмиране на регионалното развитие», МРРБ);
- Звеното за вътрешен одит в МРРБ;
- Сертифициращия орган (Дирекция «Национален фонд, МФ);
- Одитиращия орган (Дирекция "Одит на средствата от ЕС", МФ);
- Българската сметна палата;

² Регистриран одитор/одиторско предприятие в Института на дипломираните експерт-счетоводители в България

- Съвет за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности /AFCOS/
- Европейската Комисия;
- Европейската служба за борба с измамите (OLAF);
- Европейската сметна палата.

Одитът при бенефициентите се извършва с цел да се провери дали декларираните разходи при изпълнение на проектите са извършени по законосъобразен и целесъобразен начин, съгласно разпоредбите на договорите, регламентите и всички актове, отнасящи се до разходването на средства.

Бенефициентите са длъжни да допускат всички одитиращи органи и външни одитори оторизирани да извършват проверки, да проверяват посредством проучване на документацията или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходнооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

Всички проверки на външен одит могат да се провеждат в срок до три години след приключването на Оперативната програма (т.е. до края на 2018 г.) по отношение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

14. НЕРЕДНОСТИ

Под "нередност" следва да се разбира *"всяко нарушение на разпоредба на общностното и/или националното право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на ЕС, като отчете неоправдан разход в общия бюджет"*. Икономически оператори са бенефициентът, неговите партньори и всички изпълнители по проекта.

Бенефициентът е отговорен за недопускането, разкриването, отчитането, докладването и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности свързани с неговите партньори и изпълнителите по проекта, и от своя страна е обект на проверки за нередности от страна на всички органи включени в одитната пътека.

Установяването на нередности се извършва чрез:

- проверки по документи;
- проверки на място;
- одитни доклади;
- сигнали .

Всяко лице има право да подава сигнали за нередности и измами, възникнали във връзка с изпълнението на проекти и програми, финансирани от фондовете на Европейския съюз.

Информация за нередности и измами, на базата на която се стартира процедура за докладване на нередност, може да бъде:

1. сигнал извън ведомството - от външни контролни органи, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица;

2. доклади в рамките на ведомството - от вътрешни контролни органи, от звеното за вътрешен одит, от служител вследствие на изпълнение на заложените в контролната среда проверки и други.

Сигналите са устни или писмени, като могат да бъдат подавани и анонимно.

Бенефициентите и служителите в институциите, участващи във финансовото управление и контрол на програми, финансирани от фондове на Европейския съюз, са задължени да подават сигнали за нередности и измами или за подозрение за нередности и измами на служителя по нередностите в съответната институция и на нейния ръководител.

При наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за нередности, със случая на нередност информацията се подава директно до един или до няколко от следните органи:

1. до ресорния заместник-министър или ръководител на ведомство;
2. до ръководителя на Сертифициращия орган в Министерството на финансите по програми, съфинансирани по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз,
3. до председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, и до дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" в администрацията на Министерския съвет;
4. до Европейската служба за борба с измамите към Европейската комисия в Брюксел.

14.1. Видове нередности

Нередностите могат да бъдат технически, договорни, финансови или административни.

Техническите нередности възникват при предоставяне на доставки, услуги и строителство, с качество по-ниско от това, което е заложено в договора. Контролът по качеството се осигурява от Бенефициента и се гарантира чрез мониторинг от страна на Договарящия орган. Контролът върху инженерните дейности, дейностите на съизпълнители и доставчици се осъществява посредством редовни и извънредни посещения на място, с цел проверка на качеството и количеството на извършените дейности.

Договорните нередности възникват при неправилно прилагане на договора за безвъзмездна помощ и договорите с изпълнители. Цялостното познаване на детайлите на договорите е съществено за избягване на договорните нередности. Договорните нередности се отнасят до:

- неточно упълномощаване (делегиране на права);
- плащания в повече;
- неправилни инструкции за място на изпълнение;
- неправилно одобрени материали или предложения на изпълнител/партньор;
- неправилно представяне на продуктите от договора (изменение на дейности);
- неправилно управление на исканията от изпълнител/партньор.

Финансовите нередности са измамата или кражбата на средства, включително корупционни практики. Финансовите нередности се контролират от вътрешен или външен одит, чрез вътрешен предварителен контрол и мониторингови процедури. Разделението на отговорностите и принципа на четирите очи се прилага във всички случаи (напр. необходими са два независими подписа за извършване на плащане). Финансовите нередности се отнасят до:

- фактуриране на неизвършени доставки, услуги или строителство - фиктивни фактури;
- фактуриране на финансови средства от/на фиктивни фирми /фалшифициране/;
- двойно фактуриране;

- фактуриране на прекалено големи суми спрямо извършените разходи;
- неправилно отчитане на количество, цена или отстъпки във фактурите;
- измами при трансфера на средства по сметка, различна от определената
- подправяне или изопачаване на счетоводни, официални или др. разходооправдателни документи;

Административните нередности възникват вследствие на неспазване на приложимите норми при избор на изпълнители и при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

14.2. Докладване на нередности

1. Ако бенефициент открие или заподозре нередност, извършена от изпълнител по проекта или от трети лица, е длъжен веднага да докладва на Договарящия орган. **Докладът** се предоставя в срок от **3 работни дни** от разкриването на нередността. Докладът за нередности трябва да съдържа:
 - вида на нередността;
 - начина, по който е установена нередността;
 - периода, в който е извършена нередността;
 - кой е отговорен за допуснатата нередност;
 - сумите, засегнати от нередността.
2. До всяко **7-мо число** след изтичане на тримесечието (**април, юли, октомври, януари**), Бенефициентът е длъжен да представи на Договарящия орган **тримесечни доклади** съгласно приложението към договора за безвъзмездна помощ. Когато за съответния период на докладване няма установени нередности, както и нередности възникнали в предишни периоди, които все още не са приключени, Бенефициентът изготвя и предоставя на Договарящия орган **Декларация за липса на нередности** съгласно форумляра от приложението към договора за безвъзмездна помощ.
3. Бенефициентът е длъжен да отчита нередностите по проекта в поддържаната от него счетоводна система и в рамките на **4 работни дни** от осчетоводяване на нередността да предостави на Договарящия орган уведомително писмо за осчетоводени нередности съгласно форумляра от приложението към договора за безвъзмездна помощ.

14.3. Санкции и възстановяване

1. Договарящият орган има право да прекрати договора за безвъзмездна помощ и без да изплаща каквито и да било обезщетения в случай, че бенефициентът е уличен в измама, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия във вреда на финансовите интереси на Европейските общности. **Бенефициентът трябва стриктно да прилага тези условия по отношение на партньорите и изпълнителите по проекта.**
2. Бенефициентът носи отговорност за връщане на средствата в случай на допуснати и/или извършени нередности по проекта, имащи финансово изражение. При констатирана нередност, Договарящият орган има право да поиска от бенефициента неправомерно получените суми заедно с дължимите лихви. Ако сумите не бъдат възстановени в определения срок, той може да ги приспадне от последващи плащания към бенефициента.

3. Ако бенефициентът не възстанови доброволно средствата, Договарящият орган предприема действия за усвояване на сумите от предоставеното от бенефициента обезпечение по договора, събирането им по съдебен ред или по друг ред, определен в нормативен акт.
4. При изпълнението на проекта Бенефициентът е длъжен да осигури клаузи за възстановяване на неправомерно платени средства в договорите, подписани от него в качеството му на възложител за предоставяне на услуги/доставки/ строителство.
5. Във всички случаи, когато Бенефициентът възстанови дължимите от него суми по нередности, той е задължен да ги осчетоводи в счетоводната система и да предостави на Договарящия орган, в рамките на **4 работни дни** след датата на възстановяване, уведомително писмо за осчетоводени върнати суми по нередности, съгласно формуляра от приложението към договора за безвъзмездна помощ.

15. ДЕЙНОСТИ ПО ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНЕ

Всеки изпълнител на проект (Бенефициент) е длъжен да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие. Предприетите за тази цел мерки трябва да са съобразени със съответните правила за информиране и публичност, предвидени в чл.8 от Регламент на Комисията 1828/2006 и приложение 1 към него.

Бенефициентът е длъжен да посочва финансовия принос на Европейския фонд за регионално развитие, предоставен чрез Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007-2013 г. в информацията, предоставяна на целевата група по проекта, в своите междинни и окончателни технически доклади, в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на проекта и при всякакви контакти с медиите. Той трябва да използва логото на ЕС и логото на Оперативна програма „Регионално развитие“. Всяка публикация от Бенефициента, в каквато и да било форма и в каквото и да е средство за масова информация, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление:

“Този документ е създаден в рамките на проект „.....“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма Регионално развитие” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от <наименование на Бенефициента> и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.”

Напомняме, че договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите по проект по ОПРР са също документ, свързан с изпълнението на проекта и също трябва да съдържа горечитирания текст.

Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на бенефициента или на партньора по проекта и в тях задължително трябва да е указано, че ”разходът е за безвъзмездна помощ по договор №на ОПРР.”

Всяка информация, представена от Бенефициента на конференция или семинар, на публична или медийна изява, трябва да конкретизира, че проектът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г.

Бенефициентите, изпълняващи проекти по ОПРР, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, трябва да информират за своя проект широката общественост и участниците в него, като оповестят и финансовото участие на ЕС в проекта. За тази цел Бенефициентите трябва да използват:

- **Флагът на ЕС** в съответствие с графичните стандарти, съгласно Приложение 1 към Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията - образът на ЕС се представя графично чрез флага на ЕС, придружен от думите “Европейски съюз”, изписани изцяло. Флагът на ЕС трябва да бъде поставян на всички информационни материали. За хартиени публикации той е задължителен, когато националният флаг също присъства. Флагът трябва да бъде разположен на същото ниво както и националният флаг. Най-добре е по възможност той да бъде отпечатван на бял фон.;
- **Логото на ЕФРР – “Европейски фонд за регионално развитие”** и лозунга „**Инвестираме във Вашето бъдеще**”.
- Името и логото на **Оперативна програма “Регионално развитие”**.

Логото на ЕФРР и ОПРР се придружават от следната информация: “Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Регионално развитие” 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.”

Логото на ЕФРР и ОПРР могат да бъдат изтеглени от интернет сайта на ОПРР: www.bgregio.eu

За подробности относно правилата, които трябва да се спазват, вижте „Насоки за осъществяване на мерките за информация и публичност от бенефициентите на Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013.

По време на изпълнението бенефициентът трябва да постави **БИЛБОРД** на мястото на извършваната дейност, ако проекта отговаря на следните условия:

- Общата стойност на проекта надхвърля 500 000 евро;
- Проектът включва финансиране на инфраструктура или строителни работи.

Билбордът трябва да указва името на проекта, както и следната информация:

- Емблемата на Европейския съюз в съответствие с графичните стандарти в Анекс 1 на Регламент на ЕК 1828/2006, както и позоваване на Европейския съюз;
- Познаване на Европейския фонд за регионално развитие;
- Послание, символизиращо помощта на ЕС в конкретната операция: „Инвестираме във вашето бъдеще”.

Билбордовете се свалят не по-късно от 6 месеца след завършването на работата и се заменят с обяснителни табели.

Бенефициентите трябва да поставят **ПОСТОЯННА ОБЯСНИТЕЛНА ТАБЕЛА**, която е достатъчно видима и с подходящ за проекта размер не по-късно от 6 месеца след завършването на дейностите по проекта, ако той отговаря на следните условия:

- Общата стойност на проекта надхвърля 500 000 евро;
- Проектът включва закупуване на физически обекти или финансиране на инфраструктура или строителни дейности.

Табелата трябва да указва името на проекта, както и следната информация:

- Емблемата на Европейския съюз в съответствие с графичните стандарти в Анекс 1 на Регламент на ЕК 1828/2006, както и позоваване на Европейския съюз;
- Познаване на Европейския фонд за регионално развитие
- Послание, символизиращо помощта на ЕС в конкретната операция: „Инвестираме във вашето бъдеще”.

Всички **ПЕЧАТНИ ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ** (например брошури, листовки, информационни бюлетени, дипломи и сертификати от проведени обучения и др.) за безвъзмездната финансова помощ от ЕС следва да съдържат на корицата:

- Логото на ЕФРР;
- Логото на ОПРР;
- Името на проекта, който се изпълнява;
- Името на оперативната програма, изписано изцяло – **Оперативна програма “Регионално развитие” 2007-2013**;
- Изречението **“Проектът се финансира от Европейския фонд за регионално развитие и от държавния бюджет на Република България”**;
- Флагът на ЕС (препоръчително). Поставя се задължително, когато българският национален флаг също присъства, като се разполага на същото ниво, както и националният флаг;
- Интернет сайта на ОПРР – www.bgregion.eu.

При поставянето на плакати, както и за информацията, разпространявана по електронен път (например интернет сайтове, електронни съобщения и т. н.) или чрез аудио-визуални материали, описаните принципи се прилагат по същия начин.

Организаторите на **ИНФОРМАЦИОННИ И ОБУЧИТЕЛНИ СЪБИТИЯ** (например семинари, конференции, работни срещи, информационни дни и др.), свързани с изпълнението на проекти по ОПРР, следва изрично да оповестяват, че съответният проект се съ-финансира от ЕФРР чрез ОПРР, като използват флага на ЕС, логото на ЕФРР и на ОПРР. Те могат да направят това чрез поставяне на банери в залите, където се провежда мероприятиято.

Бенефициентите трябва да поставят **БАНЕРИ** в залите, където се провеждат семинари, конференции, работни срещи и др. Трябва да включват:

- Името на проекта, който се изпълнява;
- Стойността на проекта (включително европейското и националното съ-финансиране);
- Флагът на ЕС;
- Имената на ЕФРР и ОПРР, изписани изцяло;
- Логото на ЕФРР и ОПРР.

За всички платени **СТАТИИ, ИНТЕРВЮТА** бенефициентите трябва да посочват името на Оперативната програма и на ЕФРР, както и името на проекта.

Бенефициентите трябва да организират поне 2 информационни събития за местните и национални медии – за старта и завършването на дейностите по проекта. Техният вид трябва да бъде в съответствие с мащаба на проекта. За най-малките проекти трябва да се предвидят поне две пресконференции за местни медии. На тях трябва да се осигури присъствието на поне 4 представители на 4 различни медии.

При отчитане на изпълнението на проекта бенефициентите трябва да предоставят на Договарящия орган на ОПРР (като част от междинния и окончателен технически доклад на проекта), доказателствен материал за предприетите от тях мерки за визуализация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, копия на статии, линкове към интернет сайтове, екземпляри от публикувани и разпространени информационни материали (брошури, дипляни, плакати и др.), видео материали и други.

Важно!

Неспазването на изискванията за публичност и информиране на проекта може да бъде третирано като нередност и да доведе до непризнаване на средства и извършване на финансови корекции.

16. АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

16.1. Общи правила

Всички документи по Договора за безвъзмездна помощ следва да се съхраняват в отделно досие на проекта, с надпис, съдържащ наименованието и номера на Договора за безвъзмездна помощ включително копия от всички придружаващи и финансови документи.

Съхранението на документите по договора за безвъзмездна финансова помощ има за цел установяване на адекватна одитна пътека, съгласно изискванията на регламенти (ЕО) № 1083/2006 и (ЕО) № 1828/2006.

Документите във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, които задължително подлежат на съхранение от бенефициента, са изброени в таблицата по-долу.

Бенефициентът е длъжен да приведе в съответствие с Указанията всички вътрешни правила и други актове, свързани с изпълнението на проекта и уреждащи начина на съхранение на документи в организацията на Бенефициента, както и при необходимост да изменя и допълва наличните такива.

Бенефициентът е длъжен да осигури спазването на изискванията за съхранение на документи, съдържащи се в Указанията, от страна на изпълнителите по договори за възлагане на обществени поръчки, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ, както и от страна на партньорите си.

16.2. Предаване на документи на Договарящия орган

Предаването на оригинали/копия от изброените в таблицата по-долу документи на Договарящия орган се извършва след подписване на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ приемането/предаването и вида на предадените документи.

Таблица: Документи, които подлежат на съхранение в архива на бенефициента

Проект по Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г.
одобрено проектно предложение на Бенефициента
договор за безвъзмездна финансова помощ и приложенията към договора
допълнителни споразумения към договора за безвъзмездна финансова помощ (ако е приложимо)
документи във връзка с извършване на плащания по договора за безвъзмездна финансова помощ (разходооправдателни документи, искания за средства, документи за учредени обезпечения, технически доклади и финансови отчети)
междинни технически доклади
окончателни технически доклади
одитни доклади
доклади от проверки на място
доклади за оценка
кореспонденция във връзка с договора за безвъзмездна финансова помощ
документи във връзка с нередности
други документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ
документи във връзка с предоставянето на държавни помощи по договора за безвъзмездна финансова помощ
Договори по Закона за обществените поръчки, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ

решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка
обявление за обществена поръчка
пълно описание на обекта на поръчката, включително обособени позиции и технически спецификации
инструкции към кандидатите/участниците
образец на оферта и указания за подготовката на офертата
регистър на получените заявления за участие/оферти
получени заявления за участие/оферти в процедурата
заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата
автобиографии на членовете на комисия за провеждане на процедурата
протоколи/доклади на комисия за провеждане на процедурата
решение за определяне на изпълнител
уведомителни писма
договор за обществена поръчка и приложения към него
публикации във връзка с процедурата
документация, свързана с изпълнението на договора за обществена поръчка
Договори по ПМС N 55/ 12.03.2007, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ
обявление за поръчка
пояснителен документ
заявления за участие
пълно описание на обекта на поръчката, включително обособени позиции и технически спецификации
инструкции към кандидатите/участниците
образец на оферта и указания за подготовката на офертата
регистър на получените заявления за участие/оферти
получени заявления за участие/оферти в процедурата
заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата
автобиографии на членовете на комисия за провеждане на процедурата
протоколи/доклади на комисия за провеждане на процедурата
решение за определяне на изпълнител
уведомителни писма
договор за поръчка и приложения към него
публикации във връзка с процедурата
документация, свързана с изпълнението на договора за поръчка

Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или в заверено копие „Вярно с оригинала“ от лице, което има право да извършва такава заверка. Документите в електронен формат задължително са придружени с електронен подпис.

Партньорите съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнението на дейностите по проекта, за които са отговорни (ако е приложимо). Бенефициентът съхранява в своя архив заверени от партньорите копия на тези документи.

Бенефициентът е длъжен да създаде и поддържа досие за всеки проект, в което да бъдат отделно обособени документите, свързани с договори за възлагане на обществени поръчки, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ. Досието съдържа документите от горната таблица.

Впоследствие проектното досие, може да се допълни от:

- Документи удостоверяващи постигането на дългосрочните индикатори за успех (резултати, чието постигане не може да се удостовери непосредствено след приключването на съответния проект);
- Доклади от последващи мониторингови посещения и/или одити.

Бенефициентът е длъжен да създаде и поддържа отделно досие с цялата документация за всяка установена нередност във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, до което има достъп служителят по нередностите.

Наименованието на досието задължително съдържа наименованието на проекта, номера на проекта и номера на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Всеки документ се регистрира по реда на постъпване в архива, на хартиен и електронен носител, като задължително се посочва:

- дата на постъпване в архива;
- наименование на документа;
- степен на поверителност /ниво на достъп/;
- срок на съхранение на документа в съответствие с националното законодателство и законодателството на ЕС /вписва се след проверка на обстоятелствата по т. 3 от настоящите указания/;
- досие от архива, където се съхранява документа;
- удостоверяване на постъпването на документа в архива с подпис на отговорника за архива.

Също така за всяко досие от архива се води хартиен и електронен опис.

При предоставяне и връщане на документи от съответното досие от архива движението на всеки документ се описва на хартиен и електронен носител, като задължително се посочва:

- досие от архива, в което се съхранява документът;
- служител, взел документа;
- наименование на документа;
- срок за връщане на документа в архива;
- дата на вземане/ връщане на документа в архива.

Документите се съхраняват текущо от служителите на бенефициента, на които е възложена оперативна работа по тях. Служителите отговарят за предаването на тези документи в архива, след приключване на оперативната работа.

Бенефициентът определя отговорен служител за архива и съответно негов заместник, които извършват регистрацията на постъпилите документи, организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване.

Гореспоменатите служители отговарят за целостта на архивите като следят за навременното връщане на взетите документи.

Отговорните служители задължително предоставят информация и осигуряват достъп на одитиращи и контролни органи до архива, при извършването на проверки на място и одити.

При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите са задължени да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител.

16.3. Период на съхранение на документите

Бенефициентът е длъжен да съхранява всички документи по проект, финансиран чрез Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007 – 2013 г., в съответствие с чл. 90 от Регламент №1083/2006, както следва:

- за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на Оперативна програма „Регионално развитие“, т.е. поне до 31 август 2020 г.;
- за период от 3 години след частичното приключване на съответния проект, съгласно чл. 88 от Регламент 1083/2006 г. Счетоводната и финансовата документация по проекта се съхраняват в сроковете, определени в чл.42 от Закона за счетоводството, но не по-малко от 3 години след приключването на ОПРР.

Документите се съхраняват и след изтичането на горните срокове, в случай, че има съдебни, административни или следствени производства, до приключването им или при надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

След изтичане на съответно указания срок за съхранение, документите се съхраняват в съответствие с вътрешните правила за документооборот на бенефициента.

16.4. Достъп до документите от архива на бенефициента

Достъпът до архива на бенефициента се извършва съгласно неговите вътрешни правила за документооборот. До архива следва задължително да се осигури достъп на упълномощени за това служители от Главна Дирекция „Програмиране на регионалното развитие“ в МРРБ, както и на упълномощени представители на национални и европейски одитиращи и контролиращи органи.

Важно!

Всеки бенефициент трябва да гарантира, че всички документи, отнасящи се до разходите и одитите на проекта, се намират на разположение на всички контролни и одитиращи органи на национално и на европейско ниво.

Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в 2 оригинални екземпляра (един за получателя и един за досието на проекта).

17. НЯКОЛКО СЪВЕТА ЗА ДОБРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

За да се постигне успешно управление и изпълнение на проекта е необходимо да се използва подходяща методология и да се създаде добра организация, последователност и подход за реализиране на проектните дейности. Това би могло да се постигне, ако се използват следните няколко основни правила:

1. Основа за организацията на изпълнението на дейностите по проекта е Планът за действие и изпълнение на дейностите. Препоръчително е Ръководителят на проекта заедно с членовете на екипа да изготвят подробен план за действие за изпълнение на заложените дейности. Раздробяването на основните дейности/фази от дейности на отделни самостоятелни задачи или работни пакети ще позволи по-лесна организация и управление. Този процес е необходим и за да се определят по-точно времето и ресурсите за изпълнение на задачите.
2. Ръководителят на проекта следва да разпредели дейностите и задачите между членовете на екипа по проекта. Определянето на конкретните задължения на отделните членове на екипа, следва да се извършва въз основа на техния опит, знания, умения и възможности да работят в екип. Особено важно е всеки един от тях да е наясно със своите отговорности и да

бъде мотивиран до окончателното приключване на проекта. Това изисква много внимателно планиране и разпределяне на ролите, за да не работи никой под напрежение.

3. Необходими са редовни срещи на екипа (с акцент върху вземането на решения), ясно разпределяне на задачите, политика на "отворени врати" за дискутиране на проблемите, насърчаване, подкрепа. По всяко време трябва да е възможно да се види прогреса на всички задачи по отношение на критериите. Плановите за действие трябва често да бъдат преглеждани и ревизирани.
4. Половин ден посветен на партньорите по проекта може да бъде полезен начин за изграждане на доверие и за определяне приоритетите за работа. Когато наистина възникнат проблеми, те трябва да се разрешават с отворена дискусия. Особено важен е добър председател за заседанията - такъв, който позволява на всеки да изложи мнението си без да доминира.
5. Много често партньорите по проекта и членовете на екипа се намират на разстояние един от друг, дори в различни градове. Затова активното и ефективно общуване между тях е от ключово значение за успешното изпълнение на проекта. Основни средства за комуникация могат да бъдат следните: редовни срещи на екипа; паметни бележки, протоколи, записки; изпращане на факсове; изпращане на писма по поща или куриер; телефонни обаждания; ел. поща, интранет (вътрешна мрежа); интернет страница и др.
6. Следва да се има предвид, че писмените документи като паметни бележки, протоколи, записки и други могат да се окажат изключително важни в изпълнението на проекта, защото само те доказват ангажиментите и взаимните договорености. Устната и виртуалната комуникация е изключително бърза и удобна в оперативната работа, но тя не бива изцяло да отменя писмените форми на общуване.
7. Изготвянето и следенето на прогнозен паричен поток за приходите и разходите е най-често използваният инструмент за финансово планиране и управление. Той с успех може да се използва и при управлението на договора за безвъзмездна финансова помощ. За разлика от бюджета, този финансов документ отчита движението само на действителните парични потоци, свързани с изпълнението на проекта. За предпочитане е той да се разработва месец за месец, за целия период на действие на проекта. По такъв начин чрез неговото изпълнение ще може да се контролира подготовката и изпълнението на дейностите.
8. Бенефициентът трябва да се стреми всички изпълнители да приключат своята работа около 2 месеца преди датата на приключване на проекта, за да има достатъчно време за коригиране на някои евентуално допуснати пропуски, изготвяне на окончателния технически доклад и окончателния финансов отчет с всички придружаващи ги документи, включително и извършване на независим финансов одит от избрания по проекта одитор/одиторска организация. Всички фактури на изпълнителите трябва да бъдат издадени преди датата на приключване на проекта и преди датата на доклада за финансов одит.
9. Очаквайте въпроси и забележки от страна на Договарящия орган по представените доклади и отчети. За да сведете броят им до минимум, може да обсъдите всички ключови въпроси предварително (ако е възможно).
10. За финал, организирате информационно мероприятие и поканете всички, които са участвали в проекта, а също и възможно повече хора, които биха могли да участват или да повлияят на работата при приключването му. Не забравяйте също така и медиите. С това заключително мероприятие трябва да постигнете три цели: хората да разберат, че проектът е бил успешен, резултатите да се видят от всеки, всеки от участниците да почувства, че е бил полезен и неговия труд е възнаграден.

18. ДОКУМЕНТИ

Ръководството е свързано и се основава на следните документи, чиито разпоредби следва да бъдат спазвани изрично при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ:

- Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013;
- Национално законодателство относно процедури за възлагане на външни изпълнители (Закон за обществените поръчки, Наредба за възлагане на малки обществени поръчки, ПМС №55/12.03.2007 г.);
- ПМС № 121/13.03.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз;
- ПМС № 62/21.03.2007 за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г.;
- ПМС № 245/9.10.2007 г., изменено с ПМС 123/02.06.2008 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Регионално развитие”, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие, за финансовата рамка 2007-2013 г.;
- Указание на Министерство на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г. за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
- Указания ДДС №7/04.04.2008 г., относно редът за предоставяне на общини на средства на Националния фонд от Структурните фондове на Европейския Съюз и от Кохезионния фонд, и тяхното отчитане;
- Указания ДДС и БНБ №8/04.04.2008 г., относно въвеждане на нов код 7443 за извънбюджетни сметки на общини, за получаване, разходване и отчитане на средства от определени европейски фондове;
- ДНФ №01/27.08.2007 г., относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
- ДНФ №02/31.08.2007 г., относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- ДНФ №03/17.09.2007 г., относно процедура по отчитане и докладване на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- Насоки за осъществяване на мерките по информация и публичност от бенефициентите по ОПРР.
- ПМС №119/30.05.2008 г за определяне на условия, ред и механизъм за прихващане на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно усвоени средства от страна на бюджетните и държавните предприятия, получавани от предприєдинителните инструменти, фондовете на Европейския съюз, както и такива, представляващи национално съфинансиране или авансово финансиране.
- Закон за устройство на територията (ЗУТ)
- Наредба № 4 /2001г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти
- Наредба № 1/2003г. за номенклатурата на видовете строежи;
- Наредба № 2/2003г. за въвеждане в експлоатация на строежите в РБ и минимални гаранционни срокове за изпълнени СМР, съоръжения и строителни обекти;
- Наредба № 3/2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Наредба № 7 за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони.

19. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНТАКТИ

Управляващ/Договарящ орган:

Министерство на регионалното развитие и благоустройството

Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие”

ул. „Св. св. Кирил и Методий” 17-19,

1202 София

Тел: (+359) 2 9405 439/411

Факс: (+359) 2 987 74 50;

e-mail: oprd@mrrb.government.bg

Регионални отдели на Договарящия орган:

Северозападен район за планиране

Видин

ул. „Цар Симеон Велики” 69А, ет. 4

тел: (094) 601125, 601135, 601145, 601140

Северен централен район за планиране

Русе

пл. „Свобода” 6, ет. 6 (сградата на община Русе)

тел/факс: (082) 830768

Североизточен район за планиране

Варна

ул. „Преслав” 51, ет. 2

тел: (052) 625721, 625483

Югозападен район за планиране

София

ул. „св. св. Кирил и Методий” 17-19, ет. 2 (сградата на МРРБ)

тел: (02) 9405439

Южен централен район за планиране

Пловдив

ул. „Богомил” 31, ет. 4

тел: (032) 630236, 630237

Югоизточен район за планиране

Бургас

бул. „Стефан Стамболов” 120, ет. 5

тел: (056) 833340, 830250