УТВЪРЖДАВАМ:

ТРАЙЧО ТРАЙКОВ
МИНИСТЪР НА ИКОНОМИКАТА, ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА И
РЪКОВОДИТЕЛ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН

Дата: 12.11.2009

ОПЕРАТИВНО РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА КОНКРЕТНИТЕ БЕНЕФИЦИЕНТИ

по Приоритетна ос 4
„Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика "

на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 - 2013

Номера на процедурите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:

BG161PO003-4.1- „Популяризиране на предимствата за инвестиране в България"

BG161PO003-4.2- „Подкрепа за успешното представяне на българските предприятия на международните пазари"

BG161PO003-4.3- „Подобряване на националната инфраструктура по качеството"

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

Въведение **4**

Основни понятия **7**

Институционална рамка **9**

I. ДОГОВОРИ ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. Общи положения, касаещи изпълнението на проекта **10**

2. Съдържание на Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **10**

3. Основни клаузи на Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **11**

II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. Период за изпълнение на Проекта **12**

2. Страни и отговорности по изпълнение на Договора **12**

3. Изменения в Договора **14**

3.1.Несъществено изменение **15**

3.2.Съществено изменение **16**

4. Прекратяване на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **19**

5. Архивиране **19**

6. Публичност и информираност **20**

7. Нередности в изпълнението на проекта **22**

8. Избягване на двойно финансиране **23**

III. ОПЕРАТИВЕН МОНИТОРИНГ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ **24**

1. Цели на мониторинга **25**

2. Мониторинг (наблюдение) **26**

2.1 Посещения на място **26**

2.2 Месечни справки **30**

2.3 Междинен отчет **31**

2.4 Финален отчет **33**

3. Проверка на междинните/ финални технически отчети **36**

IV. ВЕРИФИЦИРАНЕ

1. Верифициране от страна на Бенефициента **38**

2. Верифициране от страна на Договарящия/ Управляващия орган **38**

V. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ **39**

VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ ПО ОП „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ” **42**

1. Осъществяване на предварителен контрол **43**

2. Обявяване на процедура,която не е обект на предварителен контрол **45**

Списък на приложения към техническа част на оперативното ръководство **47**

VII. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. Финансово изпълнение на договорите. Общи финансови правила **48**

2. Задължения на бенефициента **49**

3. Задължения на Договарящия орган **51**

4. Промени, касаещи финансовите условия по договора **51**

5. Условия за допустимост на разходите **52**

6. Разходооправдателни документи за признаване на допустими разходи **55**

7. Недопустими разходи **59**

8. Искане за плащане и финансово отчитане **60**

8.1. Искане за авансово плащане **60**

8.2. Съдържание на Междинен финансов отчет и искане за междинно плащане **61**

8.3. Съдържание на Финален финансов отчет и искане за балансово плащане **62**

Списък на приложенията към глава „Финансово изпълнение и отчитане на договорите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ” **65**

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящото Ръководството е предназначено ЕДИНСТВЕНО за Конкретни бенефициенти, изпълняващи проекти по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013, Приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика", операция:

BG161PO003-4.1-**Популяризиране на предимствата за инвестиране в България**

BG161PO003-4.2-**Подкрепа за успешното представяне на българските предприятия на международните пазари**

BG161PO003-4.3-**Подобряване на националната инфраструктура по качеството**

Целта на Ръководството е да предостави на Конкретния бенефициент информация за процедурите, които трябва да се спазват при изпълнение на проектите, как ще се извършва мониторинг (наблюдение) на изпълняваните дейности по проекта, какви са изискванията за финансово изпълнение, какви процедури се спазват при избор на подизпълнител и какви са задълженията на Конкретния бенефициент за отчитане и изготвяне на доклади.

Ръководството няма силата на нормативен акт или на договор между бенефициента и Договарящия орган. Всички указания в него се основават на действащите правила и нормативни актове.

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

1. **Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007**–2013;
2. **Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика";**
3. **Сключени договори за безвъзмездна финансова помощ между Договарящия орган и Конкретните бенефициенти**, заедно с приложенията към тях;
4. **ПМС № 121/31.05.2007 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 от 08.06.2007г, изм. в ДВ, бр. 81 от 16.09.2008 г.) във връзка с § 11 от Преходни и Заключителни разпоредби на **ПМС № 121/**31.05**.2007 г.** (посл. изм. ДВ. бр.16 от 27.02.2009г.), посочвано по-долу в текста като **ПМС № 121/**31.05**.2007 г.** (обн. ДВ., бр.45 от 08.06.2007г, изм. в ДВ, бр. 81 от 16.09.2008 г.)

5. **ПМС № 62/21.03.2007 г.** 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. (обн., ДВ, бр. 27 от 30.03.2007 г.);
6. **ПМС № 236/27.09.2007 г.** за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 – 2013 (обн. ДВ. бр.80 от 5 октомври 2007г., посл. изм. ДВ. бр.107 от 16 декември 2008г.) ;
7. **ПМС № 182 от 21.07.2006 г.** за създаване на Комитети за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС (обн. ДВ. бр.62 от 1 август 2006г., посл. изм. ДВ. бр.22 от 24 март 2009г.);
8. **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;
9. **Указания на министъра на финансите ДНФ № 01/10.03.2009 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;
10. **Указания на министъра на финансите ДНФ № 02/10.03.2009 г.** относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
11. **Указания на министъра на финансите ДНФ № 03/10.03.2009 г.** относно процедурата по отчитане и докладване на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
12. **Указания на министъра на финансите ДНФ № 04/10.03.2009 г.** относно организацията на счетоводния процес в Управляващите органи / Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране; ;
13. **Регламент (ЕО) №** 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
14. **Регламент (ЕО) №** 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 година, относно Европейския фонд за регионално развитие и в отмяна на Регламент ЕО 1783/1999;

15. **Регламент (ЕО) № 1828/2006** на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие;
16. **Регламент (ЕО) № 1998/2006** на Комисията от 15 декември 2006 г. относно прилагането на членове 87 и 88 от Договора за създаване на Европейската общност към минималната помощ;
17. **Решение № 965 от 16 декември 2005г**. на Министерски съвет за определяне на Централното координационно звено, управляващите органи на оперативните програми и междинните звена за управление на средствата от Структурните фондове на Европейския съюз в Република България (доп. Решение № 747 на МС от 2006 г., изм. Решение № 886 на МС от 2007 г., посл. изм. и доп. Решение № 113 на МС от 2008 г.)
18. **Закон за обществените поръчки;**
19. **Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;**
20. **Наредба за възлагане на малки обществени поръчки;**
21. **Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове**;
22. **Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;**
23. **Закон за държавните помощи;**
24. **Закон за данък върху добавената стойност;**
25. **Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;**
26. **Закон за счетоводството;**
27. **Закон за държавната финансова инспекция;**
28. **Закон за вътрешния одит в публичния сектор;**
29. **Закон за Сметната палата;**
30. **Други приложими законови и подзаконови нормативни актове и инструкции на Министерство на финансите.**

В случай на необходимост и при промени в свързаното законодателство и нормативната уредба, Договарящият орган може да издаде допълнителни инструкции към настоящото ръководство.

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

Бенефициент	Оператор, тяло или фирма, независимо дали публична или частна, отговорна за иницииране или иницииране и изпълнение на операции.
Договарящ орган	Орган, който провежда процедура за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
Конкретен бенефициент	Организация, институция, административна структура и друга подобна, индивидуално посочена в оперативната програма като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна помощ за определена дейност.
Нередност	Всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, резултат от действие или бездействие от страна на икономически оператор, което има или би могло да има ефект на щета върху общия бюджет на ЕС чрез изплащане на необоснован разход от общия бюджет.
Одитен орган	Структура, която е функционално независима от Управляващия орган и Сертифициращия орган и е отговорна за проверката на ефективното функциониране на системите за управление и контрол.
Оперативна програма	Документ, предложен от страна-членка като част от националната стратегическа референтна рамка и одобрен от Европейската комисия, който определя стратегия за развитие за даден регион или сектор, цели и приоритети, които да бъдат постигнати с помощта от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.
Операция	Проект или група от проекти, избрани от УО на оперативната програма или под негова отговорност, в съответствие с критерии, одобрени от Комитета за наблюдение, изпълнявани от един или повече бенефициенти по начин, позволяващ постигане на целите на приоритетните оси, към които се отнася. За целите на системата за управление и контрол по ОП „Конкурентоспособност” операция е индивидуален Договор.
Приоритетна ос	Една от целите на стратегията в оперативна програма, която включва група операции, които са свързани и имат специфични измерими цели.
Сертифициращ орган	Структура, отговорна за сертифициране на разходите по всяка оперативна програма и за подготвяне и изпращане на Европейската комисия на сертифицирана декларация за разходите

	и искане за плащане по всяка оперативна програма.
Управляващ орган	Структура, определена да осъществява функцията по управление на оперативна програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение.

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Конкретен бенефициент /КБ/

Конкретните бенефициенти по операции BG161PO003-4.1 – «Популяризиране на предимствата за инвестиране в България", BG161PO003-4.2 – «Подкрепа за успешното представяне на българските предприятия на международните пазари», BG161PO003-4.3 – «Подобряване на националната инфраструктура по качеството» за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 4 на ОП «Конкурентоспособност» са:

Българска агенция за инвестиции (БАИ);
Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия (ИАНМСП);
Български институт за стандартизация (БИС)
Български институт по метрология (БИМ)
Държавна агенция за метрологичен и технически надзор (ДАМТН)
Изпълнителна агенция „Българска служба по акредитация" (ИА БСА)

Договарящ орган /ДО/

За Приоритетна ос 4 на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 Договарящ орган е дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност", Министерство на икономиката, енергетиката и туризма

Управляващ орган /УО/

Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 е Министерство на икономиката, енергетиката и туризма (МИЕТ), чрез дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност".

Сертифициращ орган

Сертифициращ орган на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 е дирекция "Национален фонд" в Министерство на финансите.

Одитен орган

Одитен орган на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС" към Министъра на финансите.

I. ДОГОВОРИ ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. **Общи положения, касаещи изпълнението на проекта**

Проектът се възлага за изпълнение с Договор, сключен между представители на Договарящия орган (ДО) и Конкретния бенефициент (КБ) на основание Решение № РД-16-680/ 10.07.2009 г. на Министъра на икономиката и енергетиката и Ръководител на Управляващия орган.

2. **Съдържание на Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**:

• **Договор** за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика" по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 - 2013

• Приложение I: Общи условия за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика" по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 - 2013

• Приложение А: Формуляр за кандидатстване

• Приложение Б: Бюджет на проекта (във формат EXCEL)

Б1 Подробен бюджет

Б2 Източници на финансиране

• Приложение В: Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта

• Приложение Г: Декларация по чл. 10, ал.4 и 5 от ПМС №121/31.05.2007г. от бенефициента

• Приложение Г1: Декларация за партньорство (ако е приложимо)

• Приложение Д: Декларация за липса на регистрация по ЗДДС

• Приложение Е2: Формуляр за финансова идентификация

• Приложение З: Декларация за нередности

• Приложение Л: Списък на обществените поръчки, които ще се възлагат при изпълнението на проекта.

В случай на противоречие между разпоредбите на приложенията и тези на Договора, с предимство се прилагат разпоредбите на Договора. В случай на противоречие между разпоредбите на Приложение I и тези на другите приложения, с предимство се прилагат разпоредбите на Приложение I.

При промяна на приложимото национално или общностно законодателство страните се задължават да изменят клаузите по договора съобразно тази промяна.

3. **Основни клаузи на Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

Със сключения Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между Договарящия орган /ДО/ и Конкретния бенефициент /КБ/ се уреждат правата и задълженията на страните с оглед изпълнението на одобрения проект. Конкретният бенефициент е длъжен да запази цялостта на договора за безвъзмездна финансова помощ така, както му е връчен от Договарящия орган.

Конкретният бенефициент следва стриктно да изпълнява следните свои основни **задължения**:

- Да изпълни проекта съобразно описанието на предвидените дейности и плана за действие, съдържащи се в Приложение А към Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, с цел постигане на заложените резултати, ефект и устойчивост на проекта. В съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, бенефициентът е длъжен да осигури необходимите финансови, човешки и материални ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност в изпълнението на предвидените дейности.
- Конкретният бенефициент е длъжен да предоставя на Договарящия орган и на Сертифициращия орган цялата информация за изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Договарящият орган може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срок и вид, съгласно посоченото в Искането за допълнителна информация.

Договарящият орган има **задължението** да:

- извършва проверки за удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на договорите за безвъзмездна финансова помощ. **Изпълнението на всеки проект подлежи на 100 % документална и 100 % проверка на място от ДО при всяко искане за плащане от страна на бенефициента (с изключение на авансовото).**
- **провежда проверки на място в рамките на 5 години след приключване на операцията, съгласно изискванията на чл. 57, пар. 1 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и на чл. 1.**13 **от Общите условия към договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.** Съгласно чл. 1.13 от Общите условия към договора в срок от 5 години след приключване изпълнението на проекта, същият не трябва да претърпи значими изменения. Под значими изменения се разбират изменения, засягащи същността на проекта, условията за неговото изпълнение или пораждащи неоправдани изгоди за публичната организация, както и изменения, произтичащи от промяна в характера на собствеността, на елемент от инфраструктурата или прекратяване на производствената дейност.

Изпълнението на дейностите по договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ следва да става според одобреното проектно предложение,

което представлява неразделна част от сключения договор и е представено в Приложение А към договора. Ако част от дейностите не са осъществени или са осъществени частично, или планираните резултати са постигнати частично, Договарящият орган има право да не признае част от направените за изпълнението на проекта разходи, след извършване на оценка на степента на постигане на заложените цели и индикатори. В случай на прекратяване на Договора, Бенефициентът има право да получи безвъзмездна помощ до размера на действително извършените разходи, съгласно чл. 17 от Общите условия на Договора за директно предоставяне безвъзмездна помощ.

Договарящият орган не носи отговорност за щети или вреди, причинени на служителите или на имуществото на бенефициента, по време на изпълнението на проекта.

II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. Период за изпълнение на Проекта

Периодът на изпълнение на проекта се определя в чл. 2 на Договора, като всички дейности по съответния проект следва да приключат в рамките на определения срок за изпълнение. Срокът за изпълнение на индивидуалния проект не може да излиза извън срока на продължителност на проектите, определен в Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика" на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013.

2. Страни и отговорности по изпълнение на Договора

Конкретният бенефициент и Договарящият орган са единствените страни по подписания Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Договарящият орган:

- Изработва и публикува Оперативното ръководство за изпълнение на сключените договори за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за бенефициентите;
- Наблюдава изпълнението на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (мониторинг), включително и чрез проверки на място;
- Одобрява/не одобрява и/или инициира изменения в договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Одобрява/не одобрява изпълнението на дейностите и извършените разходи, включени в междинните/финалните отчети;
- Изисква от бенефициента информация по изпълнението на проекта съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Извършва плащания към бенефициента;

- Изисква възстановяване на средства от бенефициента, ако е необходимо.

По отношение отговорностите на Конкретния бенефициент, единствено той е законово и финансово отговорен пред Договарящия орган за изпълнението на проекта в съответствие с клаузите на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложимото законодателство, както и за предоставяне на информация, финансови и технически отчети (чл. 2(1), чл. 3(1), 3(2) от Общите условия на Договора). Отговорен е за надеждното управление и изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ и осъществяването на заложените резултати.

Конкретният бенефициент поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнението на проекта или като последица от него (чл. 9(2) от Общите условия).

За целите на изпълнение на проектите конкретните институционални бенефициенти могат да привличат асоциирани партньори, ако такива са посочени в описанието на проекта и договора (без право на покриване на разходи по проекта). Съгласно т. 3(1) (Допустимост на кандидатите) от Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика", разходите на асоциираните партньори не са допустими за финансиране. Взаимоотношенията между Конкретния бенефициент и неговия/те партньор/и се уреждат чрез Декларация за партньорство, като Конкретният бенефициент и неговите асоциирани партньори могат да сключат договор, в който да включат определени клаузи по изпълнението на дейностите, както и начина на уреждане на отношенията.

Конкретният бенефициент има право да сключва договори с изпълнители за осъществяването на проекта (чл. 1(7) от Общите условия). Следва да се има предвид и факта, че задължителна част от проектните дейности трябва да бъдат извършени от подизпълнители, а останалата част – от институцията-бенефициент. Не е допустим проект, в който се предвижда за период от 9 или повече последователни месеца проектните дейности да се изпълняват изцяло от подизпълнители или да се изпълняват изцяло от институцията-бенефициент.

При избор на изпълнител, Конкретният бенефициент се задължава да прилага Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки или Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и да се съобразява с правилата на процедурата по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика ", по която се изпълняват сключените договори за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Определените изпълнители не са партньори. Договарящият орган не се намира в договорни отношения с асоциираните партньори или подизпълнителите на Конкретния бенефициент във връзка с изпълнението на проекта. Само Конкретният бенефициент е отговорен пред ДО за изпълнението на проекта. В договорите, които Конкретният бенефициент сключва с подизпълнителите, трябва да бъдат включени разпоредбите,

посочени в чл.7 (6) от Общите условия за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика" на ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013.

Кореспонденция между страните, участващи в изпълнението на договорите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, **следва да се води писмено** (с цел гарантиране на прозрачност и проследимост), като официалната документация се адресира до Ръководителите на съответните институции. Всеки документ, подаван от Конкретния бенефициент към ДО, трябва да бъде подписан от лицето, овластено да представлява организацията или от лице, което е упълномощено за тази цел (прилага се необходимия документ, в който следва да бъдат изрично посочени и изброени кои дейности и за какъв период от време лицето е упълномощено да извършва от името на лицето, овластено да представлява организацията).

3. Изменения в Договора (чл. 13 от Общите условия)

При промяна на обстоятелствата, свързани с изпълнението на проектните дейности <u>след датата на подписване</u> на първоначалния Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, е възможно да възникне необходимост от извършване на изменение/я.

При извършване на изменения в Договорите за директно предоставяне на безвъзмездна помощ се спазват следните основни принципи:

- Всички искания за изменения следва да се представят **писмено** пред ДО;
- Договарящият орган **не е задължен** да одобри всяко искане за изменение;
- Изменения в Договора за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на договорения за изпълнение на проекта период.
- Недопустими са изменения в бюджета на договора, водещи до увеличаване на първоначално договорения размер на безвъзмездната финансова помощ по договора и/или водещи до превишаване на средствата по бюджетни пера, за които има нормативно определен размер, или изменения със задна дата.

Искането за изменение следва да бъде добре обосновано и подкрепено със съответните приложения, доказващи необходимостта от актуализация. При необходимост от актуализиране на приложенията към Договора се представят и изменените приложения, както в режим отразяване на промени, така и в режим с приети промени. Към исканията за изменения се прилагат необходимите документи в зависимост от спецификата им. При искане за изменение в бюджета на договора, свързано с прехвърляне на средства между отделните пера, следва да се представи и приложение, в което да е ясно посочено като суми и като проценти исканото прехвърляне на средствата по отделните раздели и пера.

Искането за изменение в Договора следва да бъде подписано от лицето, представляващо Конкретния бенефициент. В общия случай това е лицето, подписало Договора като представител на КБ. Искането за изменение следва да бъде адресирано до Ръководителя на ДО.

Изменение се предприема и в случаи на допуснати технически грешки в Договора и/или приложенията към него, установени след подписването на Договора. Измененията в Договора, произтичащи от необходимостта от отстраняване/корекция на допусната техническа грешка могат да се извършват по искане както от страна на Договарящия орган, така и от страна на Конкретния бенефициент.

Измененията на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ биват два вида:

- **Несъществени изменения** - **изменения без сключване на допълнително споразумение (Анекс);**
- **Съществени изменения** - **изменения, при които е задължително сключване на допълнително споразумение (Анекс).**

3.1. **Несъществено изменение на договора - без сключване на допълнително споразумение (Анекс)**

Конкретният бенефициент има право да приложи всяко изменение, което се счита за несъществено (съгласно посоченото по-долу), като за целта уведомява писмено ДО. ДО си запазва правото да възрази на изменението в случай на противоречие с условията на договора и приложимото законодателство.

Конкретният бенефициент има право да приложи изменението, без да се сключва Анекс, като е длъжен да уведоми писмено ДО, когато промяната в бюджета или в описанието на дейностите не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на едно бюджетно перо или промяна до 15 % на договорения размер в бюджетните пера (при прехвърляне на средства между тях) и тази промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати.

Изменения, за извършването на които не е задължително подписване на Допълнително споразумение (Анекс), са посочените по-долу:

- промяна на адреса на Конкретния бенефициент (адрес за кореспонденция, седалище и/или адрес на управление), име, банкова сметка, номера на телефони и факсове;
- изменения в бюджетните пера по отношение на първоначалните стойности, при положение, че са изпълнени следните условия:

  /1/ промените не засягат основната цел на проекта,

  /11/финансовият ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на едно основно бюджетно перо

/111/ финансовият ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на суми между бюджетните пера в размер **по-малък от 15%** от договорените суми на бюджетните пера и когато няма да попречи на постигането на планираните резултати, както и няма да доведе до увеличаване на максималния размер на безвъзмездната финансова помощ. Този процент се изчислява по отношение на двете бюджетни пера - за перото, от където се взимат средствата и за перото, където се прехвърлят;

В тези случаи бенефициентът предоставя на ДО писмено уведомление, което е Приложение № 1 към настоящото Оперативно ръководство (Приложение № 1 - **Искане за несъществено изменение на договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**) и необходимите документи, подкрепящи искането за несъществено изменение (ако е приложимо). Всички искания за несъществени изменения на договора **трябва да посочват датата, от която изменението влиза в сила**. Уведомлението за изменение следва да бъде адресирано до Ръководителя на Договарящия орган.

В случай, че до 30 дни не се получи писмено становище от Договарящия орган, искането за несъществено изменение следва да се счита за одобрено.

Договарящият орган има право да се противопостави на искането и/или вече извършеното несъществено изменение (вкл. избор на банкова сметка), както и може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателно решение за одобрение/неодобрение на искането и/или вече извършеното несъществено изменение.

ДО си запазва правото да не приеме извършеното несъществено изменение**, ако**:

- изменението би застрашило постигането на заложените цели и планираните резултати или успешното изпълнение на проекта;
- не е достатъчно обоснована необходимостта от извършването му;
- изменението не отговаря на горепосочените условия за несъществено изменение, или липсва писмено уведомление за необходимостта от изменение

3.2. Съществено изменение чрез сключване на Допълнително споразумение (Анекс) към Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:

Съществено изменение чрез сключване на Допълнително споразумение (Анекс) към Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ следва задължително да бъде предварително одобрено от ДО и влиза в сила на последната от датите на подписването на Допълнителното споразумение (Анекс) от двете страни по Договора.

Съществено изменение към Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да бъде инициирано при необходимост както от Конкретния бенефициент, така и от Договарящия орган.

В случай че съществено изменение е инициирано от Конкретния бенефициент, то той предприема следните действия:

- Изготвя и изпраща до Ръководителя на ДО писмено искане за съществено изменение в Договора (Приложение № 2 – „**Искане за съществено изменение на договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ"** към настоящото ръководство) с добре аргументирана обосновка (Приложение № 3 – „**Обосновка за съществено изменение на договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ"** към настоящото ръководство), както и необходимите документи, доказващи необходимостта от исканото изменение (ако е приложимо);
- Искането за съществено изменение се представя на ДО от Конкретния бенефициент в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на изменението в сила и в случай, че се отнася за удължаване на срока на изпълнение на дейностите от договора - не по-малко от 1 месец преди крайния срок за изпълнение на проекта, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от него и приети от Договарящия орган (чл.13(2), чл. 15(1) от Общите условия);
- Всяко искане за съществено изменение задължително се представя подписано от лицето, представляващо Конкретния бенефициент или от лице, което е упълномощено за тази цел (прилага се необходимия документ);
- Към искането за съществено изменение се представят съответните коригирани приложения (на хартиен носител), както в режим проследяване на промени, така и с приетите промени в окончателен вид. Коригираните приложения следва да се обозначават с „Ревизирана версия № …, името на приложението". Под „№" се има предвид поредният номер на съответното Допълнително споразумение, което е необходимо да бъде подписано в случай, че ДО одобри внесеното от бенефициента искане за съществено изменение и приложенията към него.

В срок от 30 дни след датата на получаване в ДО на писменото искане за съществено изменение, Конкретният бенефициент получава подписано от Ръководителя на ДО Допълнително споразумение **към Договора** или **аргументиран отказ** за подписването на такова.

В случай, че искането за съществено изменение бъде одобрено, Договарящият орган изпраща на Конкретния бенефициент подписано Допълнителното споразумение (Анекс) към договора **в два екземпляра**. В рамките на 10 работни дни след получаването му, Конкретният бенефициент трябва да върне на Договарящия орган подписан от него 1 екземпляр на Допълнителното споразумение, като приложи втория екземпляр към своята документация по договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Подписаното допълнително споразумение (Анекс) става неразделна част от договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Съществено изменение влиза в сила от последната дата на подписване на Допълнителното споразумение (Анекс) към Договора за директно предоставяне на безвъзмездна помощ от двете страни.

<u>ВАЖНО:</u> Допълнителното споразумение (Анекс) към Договора за директно предоставяне на безвъзмездна помощ не може да има ретро активно действие. Не се признават разходи по дейности, свързани със съществени изменения, извършени преди одобрението от страна на ДО на съществените изменения и подписването на Допълнително споразумение (Анекс) към Договора.

Сключване на Допълнително споразумение (Анекс към Договора) за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се налага при:

1. промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни пера:
2. промяна в дейностите по проекта, описани в Приложение А към Договора, която води до съществени изменения на част от договорените дейности или до въвеждане на нови;
3. промени в срока на изпълнение на проекта - важи както за удължаване на срока съгласно чл. 15(1) от Общите условия към договора и в рамките на максималната допустима продължителност на договора, съгласно Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика”, така и за случаите на преждевременно изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (намаляване на срока на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ).
4. изменения в текста на договора за безвъзмездна финансова помощ и на приложенията към него, извън случаите по т. 3(1);
5. промяна в юридическия статут на Конкретния бенефициент.

В случаите, в които Конкретният бенефициент приключи изпълнението на дейностите, предвидени в договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ преди края на срока, посочен в чл. 2(3) от договора, и желае да пристъпи към представяне на финален отчет и искане за плащане, то КБ следва да представи в ДО искане за съществено изменение за съкращаване на срока на изпълнение на дейностите от договора.

Важно е да се отбележи, че искане за съществено изменение за съкращаване на срока на изпълнение на дейностите от договора е приложимо само когато Конкретният бенефициент е изпълнил дейностите, предвидени в договора, не по-късно от 2 /два/ месеца преди изтичане срока, заложен в чл. 2(3) от договора. Ако това условие е на лице, КБ уведомява ДО за исканото съществено изменение по начина, описан в т. 3.2. от настоящото ръководство.

Недопустими промени

Недопустими са промени в бюджета, водещи до:

1. увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по Договора и/или;
2. превишаване на средствата по бюджетни пера, за които има нормативно определен процент;
3. прехвърляне на средства в разделите за разходи, извършвани по правилата на ЕФРР;
4. прехвърляне на средства в раздела за разходи за организация и управление.

Договарящият орган следва да бъде писмено информиран във всички случаи на възникване на необходимост от съществено изменение в Договора. ДО си запазва правото да не одобри представеното предложение за съществено изменение в случай, че същото не е детайлно обосновано, не са приложени подкрепящи документи (ако е приложимо), не са спазени разпоредбите на чл.15 от Общите условия на Договора или се поставя под съмнение изпълнението на основните дейности, предвидените резултати и индикатори по проекта и/или постигането на общите и специфични цели на проекта.

4. **Прекратяване на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

Условията за прекратяване на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са описани в чл. 16 от Общите условия към Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Договорът може да бъде **прекратен едностранно от Договарящия орган** (чл. 16.2 от Общите условия към договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ), **по взаимно съгласие на страните** или по **искане на една от тях** с двумесечно писмено предизвестие (чл. 16.1 от Общите условия към Договора). Всяка една от страните, поискала прекратяване на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, е длъжна да уведоми другата за причините, които са довели до това решение. Договарящият орган е длъжен да уведоми Конкретния бенефициент в писмен вид за прекратяването на договора.

Договорът се прекратява автоматично, ако в срок от три години след подписването му по него не са направени никакви искания за плащания (чл. 16(7) от Общите условия към договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).

5. Архивиране

В съответствие с чл. 90 (1) а от Регламент на Съвета № 1083/ 2006 **срокът за съхранение** на всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност е три години след приключване на Оперативната програма от

ЕК, в съответствие с чл. 89 (3) от Регламент на Съвета № 1083/ 2006, но не по-малко от 10 години от влизане в сила на договора, съгласно договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Договарящият орган се задължава да уведоми Конкретния бенефициент за изтичането на срока от три години след приключване на Оперативната програма.

6. Публичност и информираност

Конкретният бенефициент се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се финансира или съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие. **Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информиране и публичност, предвидени в чл. 8 от Регламент на Комисията № 1828/2006 и Приложение I към него.**

Бенефициентът е длъжен да упомене финансовия принос, предоставен от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 в информацията, предоставяна на целевата група по проекта, във вътрешни и годишни доклади, във всички документи, свързани с изпълнението на дадена операция (включително сертификати за участие и други сертификати) и при всякакви контакти със средствата за масово осведомяване. Когато е уместно, той следва да използва логото на ЕС и логото на Оперативна програма " Развитие на конкурентоспособността на българската икономика". **Всяка публикация на Конкретния бенефициент, под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за масово осведомяване, в това число и интернет**, трябва да съдържа следното изявление:

"Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013*, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от <наименование на Конкретния Бенефициент > и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Министерство на икономиката, енергетиката и туризма."*

За всички доставки и услуги, извършени по договора за безвъзмездна помощ, финансиран от ЕС, във всички обяви, публикации, изработени материали, разработени анализи, рекламни клипове и др., свързани с проекта, както и при организиране и участие в конференции, семинари, панаири (програми, брошури, рекламни материали и др.), Конкретният бенефициент е длъжен да прилага изискванията за публичност и визуализация. **Всяко едно средство за визуализация на проекта (табели, стикери,**

съобщения в пресата и др.) трябва да съдържа логото на ЕС, номера и наименованието на проекта, и да посочва, че проектът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма " Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013, **на английски и български език** (за улеснение вж. изискванията на Наръчника за визуализация и комуникация при външни дейности на ЕС на адрес http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

Съгласно чл. 8, т.2 от Регламент (ЕО) 1828/2006 на ЕК бенефициентът е длъжен да постави постоянна обяснителна табела (плакета) на видимо място и със значителен размер, не по-късно от 6 месеца след приключване на дейностите, ако изпълняваният проект отговаря на следните условия:

- Общото публично съфинансиране на дейността надвишава 500 000 евро;
- Дейността се състои от покупка на физически обект (материален актив) или финансира инфраструктурни или строителни дейности.

Табелата трябва да указва вида и името на дейността и да съдържа следните елементи:

а) емблемата на Европейския съюз в съответствие с графичните стандарти, установени в приложение I от Регламент (ЕО) 1828/2006 на ЕК и името на ЕС, както и името и логото на ОП „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013;

б) името на финансиращия фонд (в случая Европейски фонд за регионално развитие);

в) изявлението, избрано от УО, подчертаващо получената добавена стойност от интервенцията на Общността: „Инвестираме във вашето бъдеще"/ "Investing in your future";

Тези елементи следва да заемат минимум 25% от табелата.

За малки рекламни обекти подточки б) и в) не трябва да се прилагат.

Съгласно чл. 8, т.3 от Регламент (ЕО) 1828/2006 на ЕК бенефициентът трябва по време на изпълнението на проекта да постави информационно табло на мястото на всяка дейност, която отговаря на следните условия:

- Общото публично съфинансиране на дейността надвишава 500 000 евро;
- Дейността финансира инфраструктурни или строителни дейности.

Информационното табло трябва да указва вида и името на дейността и да съдържа следните елементи:

а) емблемата на Европейския съюз в съответствие с графичните стандарти, установени в приложение I от Регламент (ЕО) 1828/2006 на ЕК и името на ЕС, както и името и логото на ОП „Развитие на Конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013;

б) името на финансиращия фонд (в случая Европейски фонд за регионално развитие);

в) изявлението, избрано от УО, подчертаващо получената добавена стойност от интервенцията на Общността: „Инвестираме във вашето бъдеще"/ "Investing in your future".

Тези елементи следва да заемат минимум 25% от таблото и когато дейността приключи, таблото трябва да се замести от постоянна обяснителна табела, съгласно горепосочените изисквания за постоянна обяснителна табела.

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

7. Нередности в изпълнението на проекта

При подписване на договорите, представляващите Конкретните бенефициенти са подписали Декларации, че са запознати с определението за нередност и измама.

Нередност е: всяко нарушение на разпоредба на общностното и/или националното законодателство, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор /стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз или националния бюджет, като отчете неоправдан разход.

[Определение: Регламент на Съвета No2988/95 (Евроатом) за защита на финансовите интереси на ЕО и Регламент на Съвета No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999].

Измама е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

1. употребата или представянето на неистински, неправилни или непълни изявления или документи, което цели придобиването или задържането на средства от общностния или националния бюджет или от бюджет, управляван от или за сметка на ЕО или Република;

2. неразкриване на информация в нарушение на специфични задължения с подобен ефект;

3. злоупотребата със средства за цели, различни от тези, за които са предоставени.

Измамата е особен случай на нередност и се отличава от другите видове по **умишления** си характер.

Нередности и измами могат да бъдат извършени по време на изпълнение на договорите, при нарушаване правилата за изпълнение на тръжните процедури, клаузите на договорите и под-договорите, сключени по проектите. Формите на корупция и конфликт на интереси също са нередност.

Нередности могат да възникнат при доставка на материали или услуги/изработка с по-ниско качество от посоченото в договора. Качественият контрол се осъществява от изпълнителя върху дейността на инженера, изпълнителя, доставчика, а УО осъществява по време на редовните проверки на място контрол по отношение на количествата и качеството.

Нередности според формата на вината

Умишлени

- Това са действия на стопанския субект от всяка институция (изпълнител, бенефициент) с цел придобиване на облага за себе си или друго лице в противоречие със сключен договор, основно чрез:
- фактури за неизвършени доставки, стоки услуги и строителни дейности – фиктивни фактури
- фактури, издадени от несъществуващи фирми;

- дублирани фактури,
- фактури за надвишена стойност;
- фактури без посочени количество, единична цена и др. отстъпки (когато е приложимо);
- трансфер на средства с цел измама в банкова сметка, различна от посочената в договора;
- спекулативни констатации при проверката на документи или проверки на място;
- подправяне и промени в счетоводни и/или други записи и оправдателни документи;
- укриване и/или неправилно представяне на събития, операции или друга важна информация

Неумишлени

Действия на стопанския субект от всяка институция (изпълнител, бенефициент) , причинени от небрежност и произтичащи в повечето случаи от нарушение на одобрени процедури. Неумишлените нередности основно са:

- грешки,
- небрежност,
- неумишлено нарушаване на действащите процедури.

Нередности според въздействието

С финансови последици - нередности с резултат по отношение плащането на недопустим разход на изпълнител/бенефициент. УО е задължена да изиска връщане на платен недопустим разход.

Без финансови последици - нередности, открити преди извършване на плащане на недопустим разход на изпълнител/бенефициент.

УО разследва и анализира всеки случай на нередности, регистрира и докладва на дирекция/ отдел "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности" (КБПЗФИЕО) към администрацията на Министерство на вътрешните работи.

8. Избягване на двойно финансиране

С цел ефективно управление на средствата по ОП „Развитие на Конкурентоспособността на българската икономика " и упражняване на контрол при разходването им, УО е предвидил механизми за проверка, които да гарантират в достатъчна степен избягване на двойно финансиране на дейности по ОП и други предприсъединителни и донорски програми.

При подаване на проектопредложенията, всеки участник е декларирал, че не е получавал финансиране по същите дейности от други източници, в това число и други

донорски програми извън ЕС. Оценителната комисия по съответната процедура задължително е извършила проверка за липса, респективно наличие на двойно финансиране на проект или на дейности от него.

Бенефициентът е задължен незабавно да информира договарящия орган на ОП "Развитие на Конкурентоспособността на българската икономика ", ако след подписване на договора настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

При всяко искане за плащане по договора бенефициентът следва да декларира отново, че няма случаи на двойно финансиране на проекта от различни източници на финансиране (Приложение И, т. 16); (Приложение К, т. 16) от приложенията към глава „Финансово изпълнение и отчитане на договорите за безвъзмездна финансова помощ" към настоящото Ръководство).

В хода на изпълнение на договора основен механизъм за проследяване на възможно двойно финансиране е мониторингът, предвиждащ 100 % документални и проверки на място, извършван от УО по Приоритетна ос 4.

В разходооправдателните документи по сключените договори за безвъзмездна финансова помощ се вписва номера на проекта, по който е извършен разхода. Също така оригиналните фактури ще бъдат разписвани от конкретно отговарящия за дадения договор финансов експерт на Договарящия орган, което препятства представянето им по други схеми.

Ако съмненията за наличие на двойно финансиране възникнат по време на изпълнение на договора от бенефициента, УО извършва детайлна проверка и съобразно констатациите на проверяващите предприема конкретни санкциониращи действия.

III. ОПЕРАТИВЕН МОНИТОРИНГ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ

Договорите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по настоящата операция подлежат на мониторинг (наблюдение) и контрол от страна на ДО/УО. Конкретните бенефициенти са задължени да оказват съдействие на представителите на УО/ДО и да предоставят цялата необходима информация и документация, свързана с изпълнението на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Оперативният мониторинг, извършван от ДО/УО, не касае техническите и финансовите проверки, извършвани от други упълномощени органи, описани в чл. 7(3) от Общите условия на Договора.

Управлението и изпълнението на оперативната програма на ниво приоритетна ос от страна на Управляващия орган, в качеството му на ДО по приоритетна ос 4, се извършва

от екипи по приоритетни оси. Определените със заповед служители на ДО/УО по Приоритетна ос 4 извършват 100% документална проверка и задължителни проверки „на място" за потвърждаване на допустимостта на разходите, извършени от бенефициентите по смисъла на член 60/b на Регламент (ЕО) 1083/2006. Мониторингът включва наблюдение, контрол, систематично събиране на информация и отчетност на напредъка и изпълнението на договорите и на постигнатите индикатори. ДО/УО извършва проверка „на място" (при бенефициента и на мястото/ местата на изпълнение) на всеки един Договор на база годишен план за мониторинг.

1. Цели на мониторинга

Целта на наблюдението е да се оцени напредъка по сключените договори спрямо заложените цели, като се ползват показателите, посочени в проектопредложенията. Наблюдението се извършва с цел:

- да се подпомогнат бенефициентите и в частност ръководителите на проектите в процеса на изпълнение и управление на сключените договори и в случай на идентифициране на потенциални пречки за изпълнението на проектите да се предприемат необходимите корективни мерки за тяхното преодоляване;
- наблюдение, отчетност и контрол от страна на ДО/УО на техническото и финансовото изпълнение на сключените договори, на напредъка и постигнатите цели и резултати на ниво договори/приоритетна ос/оперативна програма, икономичното използване на ресурсите, управлението на проекта, включително управлението на риска, перспективите за устойчивост и необходимите корективни мерки.

Непосредствените цели на наблюдението са:

- Гарантиране на техническа и финансова отчетност по финансирания проект;
- Проверка и гарантиране на стриктното спазване на правилата и процедурите, упоменати в приложимото законодателство;
- Предоставяне на редовна и точна информация относно състоянието и постигнатите резултати на финансираните проекти пред ДО/УО и други институции;
- Проверка на коректността, валидността и надеждността на представената в отчетите информация и реалното изпълнение на дейностите по проекта и постигнатите резултати:
- Да удостовери (верифицира), че съфинансираните продукти и услуги са доставени и декларираните от бенефициентите разходи са извършени в действителност и в съответствие с европейските и национални правила;
- Обезпечаване на своевременна идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнението на проекта;
- Подпомагане екипите за изпълнение на проектите чрез предложения, препоръки и корективни мерки при необходимост;
- Предоставяне на помощ при изготвянето на изискваните отчети чрез предоставянето на формуляри и консултации за попълването им;

- Проверка дали закупеното с финансиране по проекта оборудване се използва по предназначение;
- Проверка на съблюдаването на изискванията за публичност и визуализация на проекта.

Най-обективният начин за сравняване на напредъка на проекта с неговите цели е използването на количествени и качествени индикатори, които биват **индикатори за изпълнение** и **индикатори за резултат/ продуктови,** заложени в Оперативната програма, Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика", както и в конкретните проекти. Отговорните експерти от екипа по Приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика", при посещенията „на място" проверяват информацията за изпълнение на индикаторите в съответствие с индикаторите, заложени в договора и от предоставените месечни справки.

2. Мониторинг (наблюдение)

Мониторингът по изпълнението на договорите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се осъществява чрез:

- Посещения на място от ДО/УО с цел проследяване изпълнението на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Месечна справка за отчитане на напредъка, изготвяна и подавана от Конкретния бенефициент;
- Междинен отчет (в случай на искане за междинно плащане от страна на бенефициента);
- Финален отчет.

2.1. Посещения на място, осъществявани от УО/ ДО, с оглед проследяване изпълнението на договорите за директно представяне на безвъзмездна финансова помощ

По време на посещенията "на място" отговорните експерти от екипа по Приоритетна ос 4 проверяват:

- Напредъка и изпълнението на проекта - съответствие със заложените в Договора цели, дейности и времеви график; проверка качеството на предоставяните услуги (ако е приложимо);
- Изпълнението на индикаторите за изпълнение и за резултат/продуктови в съответствие с одобрените в Договора;
- Действителността на извършените разходи;

• Удостоверяване (верифициране), че съфинансираните продукти и услуги са доставени (чрез проверка „на място" и документална проверка) и потвърждаване, че закупеното оборудване е физически налично, извършените услуги са реално предоставени на Конкретния бенефициент;

• Спазването на правилата за информиране и публичност;

• Появата на трудности, свързани с управлението, изпълнението и отчитането на резултатите по Договора;

• Степента на взаимодействие с партньорите по Договора (ако е приложимо);

• Наличие на двойно финансиране на дейности;

• Предприемане на превантивни и корективни мерки срещу нередности; наличие на нередности;

• Статуса на изпълнението на констатациите/препоръките, резултат от предходни проверки на място;

• Правилното водене на документацията по договора за безвъзмездна финансова помощ.

• Спазването на правилата и процедурите във връзка с изпълнението на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Посещенията на място от страна на ДО/УО могат да бъдат ***планирани*** (като ДО/УО предварително уведомява Конкретния бенефициент за деня и времето на посещението на място) и ***извънредни*** (по всяко време в рамките на работния ден без предварително известяване от страна на ДО/УО). Посещенията на място се извършват от отговорните експерти от екипа по Приоритетна ос 4.

При планирани проверки екипът на проекта за организация и управление ще бъде информиран предварително за конкретната дата на посещението, за отговорните експерти, които ще извършат посещението, за заинтересованите лица, с които те биха се срещнали (изпълнители, представители на асоциирани партньори и др.), както и за въпросите за дискутиране по време на посещението. Това ще позволи на бенефициента да подготви цялата необходима документация за целта на проверката.

Извънредните посещения на място не се планират предварително. Осъществяват се при идентифицирана нужда от проверка или по молба на бенефициента.

ДО/УО може да извършва и внезапни проверки на място в следните случаи:

• в случаите на съмнение за нередност - при получен сигнал;

• при риск за финансовото и техническото изпълнение на проекта, подозрителни данни в искането за плащане, техническия или финансовия отчет, небрежно подготвени документи и други.

Посещения на място се извършват по време на планирано мероприятие или дейност (доставки на стоки и/или услуги в страната, или друга основна дейност по проекта). Посещенията на място за наблюдение осигуряват постоянното събиране на данни и

информация и целят да предоставят помощ за успешното изпълнение на планираните дейности, в съответствие с целите на проекта и подписания Договор.

По време на посещенията на място експертите проверяват техническата и финансовата документация на проекта във връзка с изпълнението и отчитането на дейностите и описаните по-горе въпроси и отправят препоръки за подобряването й, ако това се налага. При следващото посещение, в случай на направени препоръки при предходните проверки, трябва да се извърши контрол на изпълнението на направените препоръки - отразява се статуса на препоръките (дали са изпълнени, в процес на изпълнение или не са изпълнени) и ако същите са в процес на изпълнение или не са изпълнени, какви са причините за това.

Експертите задължително проверяват спазването на правилата за визуализация, спазването на хоризонталните политики на ЕС и другите подлежащи на отчитане индикатори и мерки.

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

Документите във връзка с изпълнението, които задължително се съдържат в Досието на проекта и подлежат на съхранение от Конкретния бенефициент, са:

- Документи, свързани с дейностите по администриране на проекта;
- Документация, свързана с провеждане на процедури по реда на ЗОП и НВМОП:
- Документация във връзка с извършени дейности от външни експерти;
- Документация, свързана с отчитане на индикаторите по проекта;
- Документация във връзка с дейностите по информиране и публичност и със заложените в проекта информационни кампании (ако е приложимо):
- Документация, свързана с Договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ – изменения, кореспонденция и др.;
- Документация, свързана с отчитане изпълнението на дейностите по Договора - междинни/ финални технически отчети и придружаващите ги документи, вкл. декларации;
- Финансови документи - разходооправдателни документи, счетоводни документи (първични, вторични, регистри, в т.ч. фактури, трудови договори, граждански договори), "Опис на платежните документи" предоставян при искане на средства; ведомости за заплати, платежни нареждания, справки за изплатените осигуровки върху възнаграждения по граждански договори суми" и др.;
- Други - всякакъв доказателствен материал, свързан с изпълнението на дейностите.

Документацията по проекта най-общо се състои от три обособени части, касаещи техническото изпълнение, финансово изпълнение и процедурите по избор на изпълнител. Подкрепящите документи се класират съответно:

- Техническо изпълнение - съгласно описаното в проектното предложение, хронологично по всяка дейност;

- Финансово изпълнение - съгласно структурата на проектния бюджет, документите се подреждат по отделни бюджетни раздели и пера;
- Процедури за възлагане на обществени поръчки, вкл. по чл. 2 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки - съгласно Списъка на планираните обществени поръчки.

Формуляр за посещение на място

При извършване на проверка „на място" се попълва формуляр за посещение на място от отговорните експерти на ДО/УО. Същият се подписва от експертите, извършили проверката, както и от представител на Конкретния бенефициент. Копие от Формуляра се предоставя на Бенефициента. Формулярът включва следната информация:

- обща информация за Договора;
- дата на посещението;
- екип/ експерт, с който са проведени срещи;
- наблюдавани дейности и резултати;
- проверени документи, доказващи изпълнение на дейности и/или провеждане на процедури;
- регистрирани промени в Договора;
- съответствие на изпълнението с Договора и съответните приложения, в т.ч. план график, описание на дейностите, общи и специфични цели, логическа матрица, бюджет и др;
- физическа проверка на доставки по проекта;
- спазване на хоризонталните политики на ЕС;
- избягване на двойно финансиране;
- спазване на правилата за прозрачност и визуализация;
- изпълнение на заложените в договора проектни индикатори:
- проблеми и трудности;
- установени нередности и приложени корективни мерки;
- основни заключения - дейности, резултати, въздействие;
- ключови констатации и препоръки;
- статус на изпълнение на препоръките от предходната проверка.

Посещения за наблюдение на доставки и предоставяне на услуги

Посещенията на място са обвързани и с доставката на оборудването и приемането на извършените в страната услуги, които са заложени в договора за безвъзмездна финансова помощ, като **бенефициентите са длъжни предварително да уведомят с писмена покана съответния представител на ДО/УО в срок не по-късно от 10 дни**

преди датата на доставката на оборудването/софтуера, както и 10 дни преди предаване на резултата от извършените услуги.

- **Физическа проверка на доставките на стоки**

Физически проверки се извършват от представители на ДО по време на посещенията за наблюдение. Целта на физическата проверка е да се потвърди, че оборудването/ обзавеждането, услугите и материалите са действително доставени, визуализирани и се използват на означените обекти за предвидените цели в съответствие с Договора. Физическата проверка се подготвя на база досие за провеждане на процедура по реда на ЗОП или НВМОП.

- **Физическа проверка на предоставянето на услуги, възложени на външен изпълнител**

Предоставянето на услуги в страната се проверява в момента на предоставянето им (когато мероприятията са еднократни) и/или чрез проверки на изготвените материали съгласно договора за обществена поръчка и документацията, доказваща предоставените услуги. Представителите на ДО/УО присъстват на място при предаването на разработената документация (изготвени анализи, рекламни и информационни материали) и подписването на приемо-предавателния протокол с изпълнителя.

- **Физическа проверка на извършени строително-монтажни работи**

Целта на физическата проверка е да се потвърди изпълнението на строително-монтажните работи, както това е посочено в договора за безвъзмездна помощ, и наличието на необходимите разрешителни, в случай че такива се изискват съгласно съответните нормативни актове. Проверките се извършват както по време на изпълнение на дейността, така и след приключване на ограничените строително-монтажни работи. Конкретната дата на посещението се координира с ръководителя на проекта и проверката се извършва от компетентен експерт на ДО, определен със Заповед.

2.2 Месечни справки

За целите на изпълнението и управлението на ОП „Конкурентоспособност" и съгласно Анекс III от Регламент (ЕО) 1828/2006 е необходимо бенефициентите задължително да **подават ежемесечни справки.**

Месечните справки се изпращат от Конкретния бенефициент към ДО **най-късно до 10 число** на месеца, следващ отчетния период, в електронен вариант и на хартия. Същите се подписват от лицето, представляващо Конкретния бенефициент, или от лице, което е упълномощено за тази цел (прилага се необходимия документ). Справките съдържат информация за изпълнението на индикаторите, заложени в ОП „Конкурентоспособност" по съответната операция, както и специфичните индикатори за резултат/ продуктови, предвидени в **Приложение А, т. 12 към** всеки сключен договор (**Приложение № 4 Месечна справка** към настоящото Ръководство).

2.3. **Междинен отчет**

При всяко искане за плащане (чл.3 (6) и чл.5(1) от Приложение I към Договора за безвъзмездна финансова помощ) Конкретният бенефициент изготвя и представя в ДО/УО на Оперативна програма "Конкурентоспособност" междинни отчети. Междинните отчети се състоят от техническа част и финансова част и следва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описания период. Към отчета се прилага опис на разходооправдателните документи, придружен с копия на всички документи за разходи, направени през периода, за който се отнася отчета, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта. Също така, към междинния отчет Конкретният бенефициент задължително прилага **Междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи** (образец на ДО **Приложение И** от глава VII. „Финансово изпълнение и отчитане на договорите" към настоящото ръководство), както и **Искане за междинно плащане от бенефициента.**

Бенефициентът сам определя на какъв период е целесъобразно да внася междинен отчет и искане за плащане. Следва да се има предвид, че съгласно ДНФ 01/ 10.03.2009 г. въз основа на Искания за плащания, получени от бенефициента, Управляващият орган представя Искане за средства пред дирекция „Национален фонд" един път в месеца до 10-то число. В тази връзка, ако междинният отчет и искането за плащане бъдат представени в ДО до 1-то число на месеца и бъдат одобрени в определения за целта срок от 20 работни дни, без да се налага ДО да изпраща допълнително запитване до бенефициента, то искането за плащане може да бъде включено в искането за средства до дирекция „Национален фонд" до 10-то число на следващия месец. Дирекция „Национален фонд", от своя страна, разглежда искането за средства в рамките на 15 работни дни от получаването му.

Към всяко искане за плащане, чиято сума надвишава 600 000 лв., Конкретният бенефициент следва да приложи доклад от регистриран одитор за външен одит на счетоводната документация по договора (образец на ДО **Приложение М** от *Глава VII* „Финансово изпълнение и отчитане на договорите" от настощото ръководство – **Одитен доклад).**

Подробна информация относно Междинния финансов отчет е представена в Глава VII „Финансово изпълнение и отчитане на договорите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ".

Всеки междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет.

Междинният отчет се състои:

- Междинен технически отчет (Приложение 5 - **Междинен технически отчет** към техническа част на настоящото ръководство);
- Междинен финансов отчет (Приложение 1 – **Междинен/финален финансов отчет** от Глава VII „Финансово изпълнение и отчитане на договорите" към настоящото ръководство)

Междинният отчет трябва да съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описания период (описание на всички изпълнени дейности и условията, при които са изпълнени, постигнати резултати, в това число отчитане на резултати чрез изпълнение на проектните индикатори, партньори и други форми на сътрудничество, информация за предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност на финансирането от ЕС, информация, с която да бъде оценен ефектът от дейностите, публичност и визуализация и др.).

Междинният отчет трябва да бъде изготвен от бенефициента **в два идентични хартиени екземпляра, както и на електронен носител**, който съдържа самият Междинен отчет и всяко приложение към него. Единият екземпляр задължително се запазва от Конкретния бенефициент като част от проектното досие, което трябва да бъде налично при всяко посещение, осъществено от УО/ ДО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Другият екземпляр, вкл. на електронен носител (в сканиран вид), се представя на ДО за верифициране на разходите.

Всяка страница от междинния отчет, както и приложенията към него, следва да бъде заверена „вярно с оригинала", подписана и подпечатана от бенефициента.

Съгласно ДНФ 2/10.03.2009 г. бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект, както и за верифициране на разходите за доставка, стоки и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равносилна доказателствена стойност. Преди плащане бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или договора за възлагане на обществена поръчка, на проекта и/или други свързани документи. Съгласно подписания договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изпраща на ДО/УО писмено потвърждение за изпълнение на всички обстоятелства съгласно ДНФ 2/10.03.2009 г. (образец на ДО **Приложение И** – Междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи при междинен отчет от глава VII. „Финансово изпълнение и отчитане на договорите" към настоящото ръководство).

Задължително се спазва форматът на приложените образци. В случай, че някои от разделите не отговарят на дейностите по съответния договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, се попълва с текста - "Не е приложимо"!

Отговорните служители от екипа по приоритетна ос 4 на ДО осъществяват „двойна проверка" на отчета.

Всички междинни отчети и придружаващите ги разходооправдателни документи, представляващи основание за плащане, ще се считат за одобрени, в случай, че УО на ОП „Конкурентоспособност" не изиска допълнителни разяснения от бенефициента в срок от 20 работни дни от получаването им.

Съгласно клаузите на Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, предвиденият срок от 20 работни дни за одобрение на междинен отчет **спира да тече** при получаване на официално писмено искане от страна на ДО за допълнителна информация, документи и/или разяснения по предадения отчет. Изисканите допълнителни документи и/или разяснения трябва **да бъдат представени в ДО в срок от 10 работни дни** от получаване на искането от страна на бенефициента. След предоставяне на изисканите документи и/или разяснения от страна на бенефициента, срокът от 20 работни дни за одобрение на междинен отчет започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация.

ДО не носи отговорност, когато не е получен писмен отговор в указания срок, в случаите на промяна на данните за кореспонденция на бенефициента (адрес, телефон/мобилен телефон и факс), при положение, че Конкретния бенефициент не е уведомил ДО по надлежния ред.

Датите на искане и на получаване на допълнителната информация или документи се удостоверяват с датите на завеждане в деловодството на Министерство на икономиката, енергетиката и туризма.

Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ, ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им и постигнатите резултати. В тази връзка и разходите по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат изплатени само ако съществуват документални доказателства за извършване на съответните дейности.

2.4. **Финален отчет**

Финалният отчет за изпълнение на проекта се изготвя от Конкретния бенефициент **в срок до 45 календарни дни след срока на изпълнение на проекта. Финалният отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет.**

Ако Конкретният бенефициент не предаде финалния отчет на Договарящия орган в рамките на предвидения в член 3 (4) от Приложение I, Общи условия към Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, срок и не изготви приемливо и изчерпателно писмено обяснение относно неизпълнението на това си задължение, Договарящият орган има право да прекрати Договора и да изиска връщане на вече изплатените суми от безвъзмездната финансова помощ.

Бенефициентите подлежат на задължителен финансов одит при подадено искане за балансово плащане. Одиторският доклад, придружаващ финалния отчет, следва да обхваща разходите, отнасящи се за целия период на изпълнение на проекта, или за периоди/дейности, необхванати от предишни междинни отчети.

Финалните отчети се състоят от техническа част и финансова част и следва да съдържат информация от конкретния бенефициент за всички аспекти на изпълнението **на проекта от периода на изпълнение <u>след последния одобрен междинен отчет</u>**. Към отчета се прилага опис на разходооправдателните документи, придружен с копия на всички документи за разходи, направени през периода, за който се отнася отчета, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта. Също така, към финалния отчет Конкретният бенефициент задължително прилага **Окончателен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи при окончателен доклад** (образец на ДО **Приложение К** от глава VII. Финансово изпълнение и отчитане на договорите на настоящото ръководство), както и **Искане за балансово плащане от бенефициента.**

Финалният отчет се състои от:

- Финален технически отчет (Приложение № 6 **Финален технически отчет** към техническа част на настоящото ръководство)
- Финален финансов отчет (Приложение 1 – **Междинен/финален финансов отчет** от *Глава VII* „Финансово изпълнение и отчитане на договорите" към настоящото ръководство)

Подробна информация относно Финалния финансов отчет е представена в Глава VII „Финансово изпълнение и отчитане на договорите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ".

Финалният технически отчет трябва да съдържа пълна информация за реализацията на всички дейности и аспекти **от периода на изпълнението на проекта <u>след последния одобрен междинен отчет</u>**:

- **Всички изпълнени дейности и постигнатите резултати за периода**, като е необходимо да се представи възможно най-подробно описание (т. 2.1 от Финалния технически отчет). В случай че има дейности, които не са изпълнени, и съответно резултати, които не са постигнати, същите трябва да се опишат, като се посочат причините за това, както и какво влияние е оказало неизпълнението върху постигането на целите на договора за безвъзмездна финансова помощ (т. 2.1 от Финалния технически отчет).
- В т. 2.2. от Финалния технически отчет трябва да се даде **оценка на постигнатите резултати** по договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Необходимо е да бъде представена информация за всички дейности, предвидени за **осигуряване на устойчивост на постигнатите по договора резултати** (т. 2.6 от Финалния технически отчет).
- В т. 4 от Финалния технически отчет трябва **да се оценят действията на институциите**, които имат отношение към изпълнението на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

- Посочва се по какъв начин е осигурена **публичността (визуализирането) на подкрепата на ЕС** по време на изпълнението на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ – стикери, публикации, брошури, билбордове и др.

Финалният отчет трябва да бъде изготвен от бенефициента **в два идентични хартиени екземпляра, както и на електронен носител**, като съдържа самия Финален отчет и всяко приложение към него, в сканиран вид. Единият екземпляр задължително се запазва от Конкретния бенефициент като част от проектното досие, което трябва да бъде налично при всяко посещение осъществено от УО/ ДО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Другият екземпляр, вкл. на електронен носител, се представя на ДО за верифициране на разходите.

Всяка страница от Финалния отчет, както и приложенията към него, следва да бъде заверена „вярно с оригинала", подписана и подпечатана от бенефициента.

Съгласно ДНФ 2/10.03.2009 г. бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект, както и за верифициране на разходите за доставка, стоки и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равносилна доказателствена стойност. Преди плащане бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тръжното досие на проекта и/или други свързани документи. Съгласно подписания договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изпраща на ДО/УО писмено потвърждение за изпълнение на всички обстоятелства съгласно ДНФ 2/10.03.2009 г. (образец на ДО **Приложение К** – Доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи при финален отчет от глава VII. „Финансово изпълнение и отчитане на договорите" към настоящото ръководство).

Задължително се спазва форматът на приложените образци. В случай, че някои от разделите не отговарят на дейностите по съответния договор за безвъзмездна финансова помощ, се пише "Не е приложимо"!

Всеки Финален отчет и придружаващите го разходооправдателни документи, представляващи основание за плащане, ще се счита за одобрен, в случай, че УО на ОП „Конкурентоспособност" не изиска допълнителни разяснения от бенефициента в срок от 20 работни дни от получаването му.

Съгласно клаузите на Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, предвиденият срок от 20 работни дни за одобрение на финален отчет **спира да тече** при получаване на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет от страна на ДО. ДО може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва **да бъдат представени в срок от 10 работни дни** от получаване на искането от страна на бенефициента. След предоставяне на изисканите документи/разяснения от страна на

бенефициента, срокът от 20 работни дни започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация.

ДО не носи отговорност, когато не е получен писмен отговор в указания срок, в случаите на промяна на данните за кореспонденция на бенефициента (адрес, телефон/мобилен телефон и факс), при положение, че Конкретния бенефициент не е уведомил ДО по надлежния ред.

Датите на искане и на получаване на допълнителната информация или документи се удостоверяват с датите на завеждане в деловодството на Министерство на икономиката, енергетиката и туризма.

Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им и постигнатите резултати. В тази връзка и разходите по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат изплатени само ако съществуват документални доказателства за извършване на съответните дейности.

2.5. Годишен технически доклад - в случаите, в които бенефициентът не е представил в УО междинен технически отчет към искане за средства през м. декември, до 5 януари той следва да представи годишен технически доклад (Приложение 10 - **Годишен технически доклад**), който обхваща периода 1 януари - 31 декември за целите на изготвяне на Годишен доклад за отчитане на напредъка по ОПК от УО към ЕК

3. **Проверка на междинните/ финални технически отчети**

След предоставяне от страна на Конкретния бенефициент на искане за средства, придружено от междинен/финален отчет, експертите от екипа по приоритетна ос 4 на ДО следва да верифицират междинния/финалния отчет, като за целта извършват „двойна проверка" на представения отчет.

1. Извършва се първоначална проверка на изчерпателността на съответния отчет чрез преглед на отчета и приложенията към него.

На проверка подлежи:

- съответствието с установения формат на междинен/финален технически отчет;
- наличността на всички релевантни документи;
- качеството на отчета.

Техническият отчет следва да съдържа подробни отговори на въпросите, включени в образеца за **междинен/ финален технически отчет**. Към финансовия отчет се прилага опис на разходооправдателните документи, придружен с копия на всички документи за разходи, направени през периода, за който се отнася отчетът.

Процедурата по верифициране на междинните и финални отчети може да се преустанови, ако:

- ❖ не е спазена формата за съответния вид отчети;
- ❖ не са дадени отговори на някои от въпросите в образеца на отчети:
- ❖ отчетът е схематичен и липсва важна информация по отношение на различни дейности;

- образците са некоректно попълнени и възпрепятстват извършването на проверката;
- някои от задължителните приложения липсват;
- липсват приложения, доказващи изпълнението на отчетени дейности или извършени разходи през отчетния период;
- към отчета са представени неясни или нечетливи копия на документи.

В тези случаи Договарящият орган изготвя писмо до Конкретния бенефициент с искане на допълнителни документи и/или разяснения.

2. Проверка на съответствието между одобрените в договора и реализираните дейности се извършва посредством сравняване на отчетените дейности със заложените в Договора (със съответните изменения, ако има такива). Целта е да се удостовери, че проектът е реализиран съгласно одобрените цели, дейности и резултати.

Експертите от екипа на ДО по приоритетна ос 4 преглеждат техническия отчет и установяват:

- дали всички планирани за дадения период дейности са били изпълнени;
- дали има променени дейности, които не са описани в доклада;
- дали има значително забавяне в изпълнението на дейностите;
- дали има необходимите документални доказателства за извършените дейности;
- други изисквания, съгласно Договора.

При проверката на междинните/финалните технически отчети съответните служители оценяват възможните рискове, които биха могли да застрашат успешното приключване на проекта и планираните дейности. Специално внимание се отделя на предвидените бъдещи дейности и графика им, както са изложени в междинния технически отчет.

В поцеса на проверяване на междинен/финален отчет се следи и за спазването на правилата за визуализация на ЕС. В случаите, в които тези правила не са спазени, се дава препоръка за непризнаване на съответните разходи, свързани с тези случаи.

Проверка на действителността на декларираните разходи се извършва от финансовите експерти.

IV. **ВЕРИФИЦИРАНЕ**

Верифицирането (потвърждаване) на разходите от Конкретния бенефициент и ДО/УО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за проверка и потвърждаване на допустимостта на извършени разходи (в съответствие с чл. 56 от Регламент (ЕО) №1083/2006, чл. 48 от Регламент (ЕО) №1828/2006, чл. 11 от Регламент (ЕО) №1081/2006, ПМС № 62 от 21.03.2007 г., ПМС № 236 от 27.09.07 г., указания от Министерство на финансите, тръжна документация и други приложими нормативни актове).

Процесите по верификация, отчетност и мониторинг на изпълнението са взаимосвързани. Процесът на верификация включва проверка и потвърждаване на изпълнението на документалните, финансови, технически и физически параметри на договорите (чл. 13 от Регламент 1828/2006).

Верификацията се извършва от Конкретния бенефициент и ДО/УО, **след подаването на Междинен и/или Финален отчет и Искане за плащане от страна на Конкретния бенефициент и преди извършването на самото плащане на безвъзмездната финансова помощ.**

1. **Верифициране от страна на Бенефициента**

Съгласно ДНФ №02/10.03.2009г. Бенефициентът е отговорен за верифициране на разходите за доставка, стоки и/ или извършване на строителни работи и/ или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/ или други документи с равносилна доказателствена стойност. Преди плащане Бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирани на техническото задание и/ или тръжното досие на проекта и/ или други свързани документи.

Наличието на горните обстоятелства се потвърждава писмено от Конкретния бенефициент, като представя Доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи при междинен/ финален отчет (съответно Приложение И/ Приложение К от приложенията към глава „Финансово изпълнение и отчитане на договорите за безвъзмездна финансова помощ, към настоящото Ръководство (съгласно точка 8 от ДНФ №02/10.03.2009г.).

2. **Верифициране от страна на Договарящия/ Управляващия орган**

При верифициране на разходите от страна на ДО, съответните експерти от ДО извършват:

- 100% проверки „на място" при Конкретния бенефициент и/или на мястото на изпълнение на проекта;
- 100% административна проверка на всички представени от бенефициента документи. Всички извършени проверки се документират в контролни листове.

Обхватът на проверките „на място" включва верификация, че:

- заложените в договорите продукти са действително доставени, инсталирани, тествани, пуснати в експлоатация, отговарят на техническите спецификации и се използват на определеното място за целите на проекта, съгласно договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

- извършените услуги са реално предоставени и отговарят по качество и количество на описаните в договора за безвъзмездна финансова помощ.

При извършване на проверките „на място" се попълва формуляр за посещение на място, както и формуляр за верификация на доставеното оборудване/ обзавеждане/ извършените услуги/ СМР.

V. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ

Техническият отчет трябва да съдържа описание на дейностите по Договора - до каква степен са постигнати целите на проекта, начин на осигуряване устойчивост на проекта, асоциирани партньори (ако е приложимо), информиране и публичност.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените за тях разходи ще бъдат признати като допустими единствено ако Конкретният бенефициент на безвъзмездната помощ е представил технически отчет с необходимите документални доказателства за тези дейности.

Конкретният бенефициент е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи изпълнението на Договора и да прилага техни копия към техническите отчети. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на проекта.

Видовете документи зависят от видовете дейности.

Задължителна част от проектните дейности трябва да бъдат извършени от подизпълнители, а останалата част – от институцията-бенфициент. Не е допустимо за период от 9 или повече последователни месеца проектните дейности да се изпълняват изцяло от подизпълнители или да се изпълняват изцяло от институцията-бенефициент.

Примерни документи (списъкът е само насочващ), доказващи извършване на отделните дейности:

1. За сформиране и работа на екип

- Трудов и/или граждански договор за всеки член на екипа, с посочени конкретни функции и период на изпълнение, съгласно предвиденото в проекта;
- Длъжностна характеристика / работно задание;
- Отчети за извършена работа до ръководителя на проекта/ отработено време от експертите;
- Подписани отчети от ръководителя на проекта с цел доказване приемането на извършената работа.

2. Относно организацията и управлението на проекта

- Протоколи от проведени работни срещи на екипа на проекта, в които фигурират

имената, длъжностите и подписите на участниците (броя, вида и съдържанието на протоколите са съобразно предвидените в проекта методи за вътрешно наблюдение и оценка на напредъка);
- Подробен дневен ред на срещите;
- При провеждане на работни срещи с други организации се представят: списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/ институцията, която представляват, както и протоколи от срещите с подписи на участниците;
- Подписани споразумения, писма, кореспонденция между партньорските организации (ако е приложимо), конкретния бенефициент, институции, изпълнители и др.
- Цялата кореспонденция с ДО/УО (месечни справки, доклади, отчети; уведомителни писма, изменения, ако има такива и др.);
- Други документи, доказващи изпълнението на дейността.

3. **Пътувания / командировки**

- Копия на заповеди за командировка (с надлежно попълнени реквизити, вкл. доклад за извършената работа);
- Покана за участие в мероприятието, или друг инициативен материал;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; Копие на талона на МПС;
- Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво (при пътуване със служебен автомобил);
- Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил);
- Фискални бонове за гориво (при пътуване с лично МПС или служебен автомобил;
- Билети;
- Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките;
- Списъци/ протоколи за осъществени пътувания по проекта - по дни и брой пътували.

4. **Провеждане на обучения на персонала**

За всеки обучителен курс се прилагат:

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Учебна програма, учебен план. Приложените учебни програми следва да кореспондират с описаното в проекта;
- Договор/заявление/заповед за участие на лицата в обучение;
- Заповед за стартиране на курс;
- Договори на преподавателите;
- Присъствени списъци на обучаемите, включващи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и подписи на лицата;
- Списък на раздадените материали, с подпис на всяко едно от лицата, получили материали за обучение, съгласно предвиденото в бюджета на проекта;
- Заповед за изпитна комисия (ако е приложимо) и протокол от проведените изпити;
- Копие на издадения документ за завършено обучение;
- Списък на раздадените (получени) документи;
- Анкетни карти, попълнени от участниците,

5. **Организиране на семинари, конференции, форуми, кръгли маси и др.**

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Покана до участниците;
- Списъци на участниците, включващи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/ институцията, която представляват, както и подписи на лицата;
- Програма с лектори, теми и времетраене;
- Копия от всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността;
- Копие от пакета материали за участниците;
- Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
- Публикации в пресата / прес-съобщения;
- Снимки от събитието.

6. **Визуализация, публичност и информиране**

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Копия от публикации в пресата, включително копие на първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията -да е видна дата, брой на изданието:
- Копия от рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки);
- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации;
- Копия от всички материали, използвани в рамките на дейността.

7. **Доставка на оборудване/обзавеждане/софтуер**

- Документи от проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, вкл. по чл. 2 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки;
- Подписани договори;
- Документи по доставката на оборудването/обзавеждането, включително приемо-предавателен протокол, подписан от Възложителя и Изпълнителя с описани модели и серийни номера на оборудването;
- Гаранционни карти, договор за следпродажбено обслужване;
- Лицензи за софтуера;
- Снимков материал на оборудването/обзавеждането/софтуера, доставено съгласно Договора за безвъзмездна помощ - с ясни и четими серийни номера/инвентарни номера, както и стикери за визуализация, указващи закупуването им със средства по ОП „Конкурентоспособност”, както и снимка на екран при стартиране на програмата (при софтуера);

8. Изготвяне на анализи, стратегии, проучвания и други

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Документи от проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, вкл. по чл. 2 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки
- Автобиографии на експерти, ангажирани с изпълнението на услугата;
- Копия от сертификати / дипломи на експертите;
- Протоколи от срещи, заседания, работни групи по изпълнението;
- Отчети за извършената работа от подизпълнителя/ експертите с отразена заетост;
- Приемо-предавателни протоколи за предаване на изготвените материали;
- Копие от разработените материали/ продукти (вкл. електронно копие, ако е приложимо):
- Разпечатки от програми;
- Документи, удостоверяващи прилагането на съответните разработки;
- Сертификати, лицензи и др.

9. Одит

- Копие на договор с регистриран одитор;
- Копие от разходооправдателен документ;
- Приемо-предавателен протокол;
- Одитен доклад.

Представеният списък не изчерпва всички документи, които Бенефициентът може да приложи или ДО може да изиска от него за доказване на изпълнените дейности и направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ ПО ОП „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ"

При възлагането на обществени поръчки от конкретни бенефициенти по ОП „Конкурентоспособност" се прилага националното законодателство в областта на обществените поръчки. Планирането, организирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по проектите, одобрени за финансиране по Приоритетна ос 4 „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика", се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове (Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП).

След подписване на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ бенефициентите предоставят на ръководителя на Управляващия орган (УО) на ОПК **списък** на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на съответния

проект (**Приложение № 7** – Списък по чл. 5, ал. 1 от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП) и **декларация по чл. 5, ал. 4** от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП (**Приложение № 8** – Декларация за липса или наличие на нарушения при бенефициента). До 1 март на всяка календарна година бенефициентите следва да представят актуализирани списъци на планираните обществени поръчки през съответната година.

В случай на необходимост, възложителят - бенефициент може да прави промени в списъка, за което е длъжен да уведоми писмено УО на ОПК в 3-дневен срок от възникване на обстоятелствата, които налагат извършване на промените. В този случай възложителят – бенефициент изпраща на ръководителя на УО актуализиран списък.

В срок от 10 календарни дни от получаване на списъка на планираните обществени поръчки и декларацията по чл. 5, ал. 4 от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП ръководителят на УО уведомява възложителите – бенефициенти за процедурите, които подлежат на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП.

1. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Преди обявяване на процедура, обект на предварителен контрол, за което възложителят – бенефициент е уведомен на основание чл. 7, ал. 1 от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП, възложителят – бенефициент изпраща на хартиен и на електронен носител документите по чл. 9, ал. 1 от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП.

Когато процедурата за обществена поръчка е с обект доставки или услуги, към изпращаните проекти на документи възложителят прилага декларация (**Приложение №** 8), която съдържа данни за нарушения, установени за период две години преди датата на изпращане на декларацията.

След извършване на проверка на проектите на документи по чл. 9, ал. 1 от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП от АОП и от съответните външни експерти, УО изготвя становище по документите за откриване на процедурата и го изпраща на възложителя. В случай че в докладите на АОП и на съответните външни експерти са направени констатации за нарушения на нормативни актове, становището на УО може да съдържа препоръки за отстраняване на констатираните нарушения. Когато становището на УО съдържа препоръки, УО определя срок, в който възложителят – бенефициент следва да представи на УО коригираните проекти на документи по чл. 9, ал. 1 от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП за проверка изпълнението на дадените препоръки. В срок от 30 календарни дни от получаване на коригираните проекти на документи УО уведомява възложителя – бенефициент за становището си относно изпълнението на дадените препоръки за отстраняване на констатираните нарушения.

В случай че възложителят не изпълни дадените му препоръки, Управляващият орган може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка.

След получаване на окончателното становище от УО на документите за откриване на процедурата възложителят – бенефициент обявява обществената поръчка по реда на ЗОП.

В срок от 15 календарни дни преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата възложителят писмено уведомява ръководителя на управляващия орган на ОПК, с копие до директора на дирекция ЕФК, за датата, мястото и часа на заседанието и посочва уникалните номера, под които са публикувани документите в "Официален вестник" на Европейския съюз и в Регистъра на обществените поръчки.

В срок от 3 календарни дни преди започване работата на комисията управляващият орган уведомява възложителя – бенефициент за имената на външния експерт и качеството, в което той ще присъства при работата комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка. УО на ОПК може да вземе решение за изпращане на свой представител в комисията. В този случай, в писмото, с което ръководителят на УО уведомява възложителя за външния експерт, се вписват имената на представителя от УО и качеството, в което той присъства в комисията.

Възложителят включва в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата като членове и/или консултанти лицата, посочени от управляващия орган. Когато външните експерти по чл. 8, ал. 1 участват в комисията като консултанти, те нямат право на глас и изготвят становище относно съответствието на офертите с техническите спецификации в документацията.

В случай че при работата на комисията присъства експерт от Управляващия орган като наблюдател, заповедта за неговото назначаване се издава от Управляващия орган. Наблюдателят присъства на заседанията на комисията и има право на свободен достъп до разглежданите документи, но не може да участват в нейната работа.

Комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка предоставя на възложителя протокола/доклада от своята работа и становището на консултанта, ако е бил назначен такъв. Възложителят изпраща протокола/доклада и становището на консултанта (ако е бил назначен такъв) на ръководителя на Управляващия орган на ОПК, с копие до директора на дирекция ЕФК за осъществяване на предварителен контрол.

Когато в комисията присъства наблюдател, след запознаване с протокола/доклада от работата на комисията и становището на консултанта (ако е бил назначен такъв), наблюдателят предоставя на ръководителя на Управляващия орган на ОПК независим доклад за работата на комисията.

В случай на искане от страна на УО възложителят предоставя достъп на представители на управляващия орган до документацията по процедурата и подадените оферти.

В срок 5 работни дни след получаване на протокола/доклада от работата на комисията и становището на консултанта УО изготвя становище, с което:

1. констатира нарушения в работата на комисията – в този случай становището съдържа:

1.1. препоръки за отстраняване на констатираните нарушения;

1.2. краен срок за изпълнението на препоръките и за връщане на протокола/доклада от работата на комисията на ръководителя на УО, с копие до директора на дирекция ЕФК;

1.3. указание при връщане тези документи да бъдат придружени със становището на възложителя относно констатираните от Управляващия орган нарушения и препоръките за отстраняването им

или

2. Съгласува без забележки протокола или доклада от работата на комисията.

В срок 5 работни дни от получаване на становището на Управляващия орган възложителят:

1. предоставя становището на комисията за изготвяне на окончателен протокол или доклад, и

2. издава решение, с което:

а) обявява класирането на участниците и/или определя изпълнител на обществената поръчка, или

б) прекратява процедурата.

Ръководителят на Управляващият орган на ОПК има право да изисква от възложителя окончателния протокол или доклад по чл. 15, ал. 7, т. 1 и решението по чл. 15, ал. 7, т. 2 от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП.

Ръководителят на Управляващият орган на ОПК може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка като част от одобрения проект, когато възложителят не изпълни дадените му препоръки относно работата на комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Сключването на договора за обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител, се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

2. ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА, КОЯТО НЕ Е ОБЕКТ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Когато процедурата за обществена поръчка е с обект доставки или услуги и при възложителя не са установени нарушения за последните две години, той уведомява Управляващия орган за откриването на процедурата и прилага декларация по чл. 5, ал. 4.

Цялата документация по обществената поръчка ще бъде обект на проверка при верифициране на разходите от УО. Няма да бъдат осъществявани междинни плащания преди проведените процедури за възлагане на обществени поръчки да бъдат проверени за съответствие със съответните нормативни актове и с одобрения проект.

В помощ на бенефициентите при изготвяне на документацията за обществените поръчки и при провеждане на процедурите за възлагането им към настоящето ръководство е приложено Указание на АОП (Приложение № 9) относно често допускани грешки и

нарушения при изготвяне на проекти на документации за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от европейските фондове.

Списък на приложенията към техническата част на ръководство за управление и изпълнение на проекти:

Приложение № 1	**Искане за несъществено изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ**
Приложение № 2	**Искане за съществено изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ**
Приложение № 3	**Обосновка за искане за съществено изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ**
Приложение № 4	**Месечна справка**
Приложение № 5	**Междинен технически отчет**
Приложение № 6	**Финален технически отчет**
Приложение № 7	**Списък по чл. 5, ал. 1 от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП**
Приложение № 8	**Декларация по чл. 5, ал. 4 от Наредбата по чл. 20а, ал. 9 от ЗОП за липса или наличие на нарушения при бенефициента**
Приложение № 9	**Указание на АОП относно често допускани грешки и нарушения при изготвяне на проекти на документации за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от европейските фондове**
Приложение № 10	**Годишен технически доклад**

VII. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. Финансово изпълнение на договорите. Общи финансови правила

Управлението на бюджета на Договора за безвъзмездна помощ е основна част от успешното реализиране на заложените цели. В тази връзка Бенефициентът е задължен да отчита финансовото изпълнение на проекта във формат, разработен от Договарящия орган. Договарящият орган има право по всяко време да изисква допълнителна информация за изпълнението на проекта, която трябва да му бъде предоставена от Бенефициента в срок до 15 календарни дни след писменото му уведомяване, съгласно чл. 3 от Общите условия на Договора за безвъзмездна помощ.

Изпълнението на проекта трябва да става в съответствие с План-графика на проектните дейности, представен в Приложение А към Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Ако част от дейностите не са извършени или са извършени частично, или планираните резултати са постигнати частично, Договарящият орган има право да не признае част от извършените за изпълнението на проекта разходи. В случай на прекратяване на Договора, Бенефициентът има право да получи безвъзмездна помощ до размера на действително извършените разходи, съгласно чл. 17 от Общите условия на Договора за безвъзмездна помощ.

Направените разходи ще бъдат одобрени само при съответствието им с изпълнените дейности по проекта и представянето на всички отчетни документи. Необходимата документация зависи от характера на дейностите и е описана детайлно в настоящото Ръководство.

По настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ бенефициентите имат право на авансово, междинни и балансово плащане.

При стартиране изпълнението на проекта, бенефициентите могат да подадат искане за авансово плащане. Сумата за авансово плащане не може да надвишава 20% от одобрения размер на безвъзмездната помощ и следва да се използва за оборотни средства до приключване на срока на договора. Получената авансова сума се отчита при подаване в ДО на искане за балансово плащане заедно с финален отчет и се приспада от балансовото плащане.

След приключване на отделен етап от проекта при реално извършени и действително платени разходи, постигнати конкретни резултати, потвърдени от представител на ДО, същите ще бъдат възстановени на бенефициентите.

Важно!

Общият размер на авансовото и междинните плащания не може да надхвърля 80% от стойността на безвъзмездната финансова помощ!

След приключване на проекта, при реално извършени и действително платени разходи (т.е. платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително ДДС, в случай, че бенефициентът е регистрирано лице по смисъла на ЗДДС) и постигнати резултати, бенефициентите подават искане за балансово плащане. Размерът на балансовото плащане се изчислява след одобряване на финалния технически и финансов отчет, като се приспаднат отпуснатите междинни плащания и получения аванс.

2. Задължения на бенефициента

Всеки бенефициент е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система. Бенефициентът осъществява хронологично 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, по която аналитично да се отчитат само разходите по проекта. Счетоводната и друг тип отчетност по договора за безвъзмездна финансова помощ следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Междинните (в случай, че е приложимо), финалните отчети и разходите, свързани с Договора, 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 договор за безвъзмездна финансова помощ.

Искания за междинни плащания, към които няма приложен междинен отчет, няма да бъдат разглеждани.

Преди предаването на финансовите (междинен или финален) отчети, бенефициентът е длъжен да извърши 100% верификация на извършените от него разходи по проекта. Финалният отчет трябва да бъде подаден в срок до 45 календарни дена след приключване на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ. В случай, че финален отчет не бъде представен и/или бъде забавен без приемливо обяснение за причините, поради които бенефициентът не е в състояние да изпълни това задължение, Договарящият орган може да прекрати Договора и да не извърши плащане.

Бенефициентите подлежат на задължителен финансов одит при подадено искане за междинно плащане, чиято сума надвишава 600 000 лв., както и при подаване на финалния отчет. Одиторският доклад, придружаващ финалния отчет, следва да обхваща разходите, отнасящи се за целия период на изпълнение на проекта.

Одитът представлява проверка и анализ на управлението на финансовите ресурси и отчетността при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

- Бенефициентът предоставя на одитора пълен достъп до счетоводната документация. Преди подаване на искане за плащане за конкретен период, одиторът проверява дали декларираните от бенефициента разходи са заложени в бюджета към договора, удостоверени с оригинали на разходооправдателни документи, както и дали плащанията са действително извършени.
- За извършения одит на дейността на бенефициента по изпълнение на договора, одиторът изготвя Доклад за одит, който се прилага към искането за плащане, съгласно чл. 5 ал.5 от Общите условия на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентите могат да бъдат одитирани и проверявани от:

- Управляващия орган (Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност", МИЕТ)
- Сертифициращия орган (Дирекция «Национален фонд, МФ);
- Одитиращия орган (ИА "Одит на средствата от ЕС", към Министъра на финансите);
- Българската сметна палата;
- 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 за безвъзмездна финансова помощ и в съответствие с приложимото европейско и национално законодателство.

Бенефициентите са длъжни да осигурят достъп на всички оторизирани външни одитори и одитиращи органи да извършват проверки на документацията или проверки на място. Одитът се извършва въз основа на разходооправдателните 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 по отношение на договорите за безвъзмездна финансова помощ, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

3. Задължения на Договарящия орган

Договарящият орган осъществява финансов мониторинг на изпълнение на проектите. След стартиране на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ и публикуване на настоящото ръководство на интернет страницата на ОП

„Конкурентоспособност", бенефициентите могат да се свързват с финансовите експерти от ДО. Целта на финансовия мониторинг е както проверка на финансовото изпълнение на договор за безвъзмездна финансова помощ от страна на бенефициентите, така и подпомагане на самото финансово изпълнение, доколкото това е в правомощията на финансовите експерти.

Посещения на място за верификация на разходите

Финансовите експерти от Договарящия орган задължително правят проверки на място при постъпване на искане за плащане от страна на бенефициента с цел верифициране на разходите. Верификацията на разходите се извършва въз основа на предоставените първични счетоводни документи от бенефициента, счетоводната отчетност, водена по проекта, както и въз основа на реално постигнатите резултати, удостоверени от експертите от техническия мониторинг.

Освен задължителните проверки на място, финансовите експерти могат да правят посещения по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, с цел текуща проверка на финансовото му изпълнение, както и при съмнения за нередности.

Проверки на място при бенефициента могат да бъдат извършвани не само по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, но и след неговото приключване. Бенефициентът е длъжен да съхранява всички документи относно разходите и одитите, необходими за проследяване на информацията за период от три години след закриването на Оперативната програма и/или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Целта на проверките е удостоверяване на устойчивостта на постигнатите резултати и изпълнението на условията, заложени в договора за безвъзмездна финансова помощ.

4. Промени, касаещи финансовите условия по договора

При необходимост от изменение в перата на договорения бюджет, бенефициентът изготвя писмено искане за всяко изменение.

Измененията ще бъдат одобрени от УО, само когато са добре обосновани от бенефициентите.

Несъществено изменение

Несъществено изменение е всяко изменение, което не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект се свежда до прехвърляне на средства:

- В рамките на едно основно бюджетно перо и изменението не застрашава изпълнението на дейността, за която се отнасят разходите

или

- От едно основно бюджетно перо в друго и това прехвърляне представлява не повече от 15%-но отклонение от първоначално предвидените в перото/перата (както на отдаващото, така и на приемащото перо) допустими разходи.

ВАЖНО!

Тази клауза не може да се ползва за промени в подперо „Разходи за възнаграждения на лица, пряко ангажирани с дейности по управлението и/или изпълнението на проекта, включително осигурителни вноски и други, свързани с възнаграждението им" от основно бюджетно перо „Разходи за организация и управление".

Съществено изменение

Съществено изменение е всяко изменение на първоначално предвидените в бюджета разходи, представляващо **повече от 15%**-но отклонение (както на отдаващото, така и на приемащото перо) и представлява предмет на официално становище от страна на Договарящия орган. След одобрението му, изменението се включва в Допълнително споразумение към договора за безвъзмездна финансова помощ.

Недопустими са изменения в бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ**, водещи до увеличаване на първоначално договорения размер на безвъзмездната финансова помощ по договора; изменения водещи до превишаване на средствата по бюджетни пера, за които има нормативно определен размер, или изменения със задна дата.**

5. Условия за допустимост на разходите

Допустими разходи

Допустимите разходи се определят на база изискванията на **ПМС № 62/21.03.2007 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. и **ПМС № 236/27.09.2007 г.** за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на Българската икономика 2007–2013 г.", съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие.

За да са допустими, разходите по настоящата схема на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ трябва да отговарят на следните условия:

- Да НЕ противоречат на правилата, описани в Регламент (ЕО) №1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) №1783/1999, Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета относно

определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, ПМС №62/21.03.2007 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. и на ПМС №/236/27.09.2007 г. на МС за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика 2007 – 2013 г.";

- Да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление - икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;
- Да са действително извършени в периода от влизането в сила на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ до края на срока на изпълнението на проекта, с изключение на разходите за финален одит. Последните трябва да са действително извършени и платени не по-късно от срока за предаване на финалния отчет;
- Да са действително платени не по-късно от датата на подаване от бенефициента на искането за окончателно (балансово) плащане по проекта;
- Да са отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициента;
- Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи.
- Да не са финансирани по друг проект, програма или финансова операция, с публични средства от националния или европейския бюджет.

Специфични допустими разходи

<u>Разходи за външни услуги:</u>

- изготвяне на анализи, проучвания, оценки, маркетингови и стратегически планове
- абонамент/такса за достъп до специализирани бази данни;
- разработка и разпространение на информационни, маркетингови и рекламни материали;
- организиране и провеждане на информационни, промоционални, обучителни и рекламни кампании и прояви за бизнеса в и извън страната;
- дизайн, разработване и поддръжка на интернет страници;
- разработка (софтуер), внедряване и поддръжка на информационни системи, бази данни и др.;
- консултации, разработка и предоставяне на нови услуги и дейности, включително организиране и провеждане на обучения на персонала във връзка с предоставяните нови услуги и дейности;
- консултации по въвеждане на системи за управление на качеството (разходите са допустими единствено при сертифициране на системата) и сертифициране;

- разходи за визуализация – не повече от 1 на сто от преките допустими разходи по проекта;
- разходи за одит – не повече от 1 на сто от преките допустими разходи по проекта.

Разходи за закупуване на дълготрайни материални активи:

- разходи за функционирането на информационните системи, интернет страници и бази данни (хардуер) и за предоставянето на нови или подобрени услуги и дейности;
- разходи за ограничени строително-монтажни работи по помещения за връзки с бизнеса.

Разходи за закупуване на нематериални активи:

- разходи за специализиран софтуер за интернет страници и бази данни

Други разходи:

- Разходи за организация и провеждане на национални и колективни участия на международни изложения, панаири, конференции, изложения и др. (включително такси, наем площ, изграждане на щанд, реклама, съпътстващи събития и др.);
- Разходи за командировки на представители на бенефициента в страната и чужбина (пътни, дневни и квартирни), чиято стойност не следва да превишава ограниченията на Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина;
- Разходи за транспорт, при условие, че не са включени в командировъчните и са надлежно обосновани.
- Разходи за участие на български експерти и делегати в заседания, работни срещи, работни групи и други мероприятия в страната и чужбина – при условие, че тези разходи не се покриват и не могат да бъдат покрити от националния бюджет;
- Разходи за банкови такси за откриване и обслужване на сметка (по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ПМС 236/27.09.2007 г.);
- Разходи за застраховки на закупените по проекта ДМА;
- Разходи за организация и управление – не повече от 10 на сто от преките допустими разходи по проектите (съгласно чл. 5, ал. 3 и 4 от ПМС 236/27.09.2007 г.)
- възнаграждения на лица, пряко ангажирани с дейности по управлението и/или изпълнението на проекта, включително осигурителни вноски свързани с възнаграждението, които са за сметка на работодателя. Стойността на тези разходи не бива да превишава общоприетите пазарни стойности и обичайните суми, изплащани за съответната дейност от бенефициента. Ако експертите са наети на непълно работно време, това следва да се отрази в броя на отработените дни за месеца, а не като намаление на полагащото се месечно възнаграждение;

- административни разходи, свързани с изпълнението на проекта (наем на офис за проекта, консумативи, комунални и комуникационни услуги, енергия и др.) Например: допустими са разходите за наем на офис и съответните режийни, в който се извършват само дейности по проекта. Ако в едно помещение се извършват и други дейности, разходите следва да се разпределят пропорционално на използването му.
- ограничени строително-ремонтни работи, свързани с офиса за управление на проекта.
- разходи за дълготрайни материални активи, необходими за изпълнението на дейностите по проекта.

Разходи в друга валута, различна от евро, се изчисляват по централния курс на Българската народна банка към датата на първоначалното счетоводно отразяване.

Важно: Разходите за организация и управление са допустими, ако се основават на действително извършени и надлежно документирани разходи, които могат да бъдат изцяло отнесени към съответния проект. В случаите, в които не е възможно обособеното отчитане на допустимите по проекта разходи за организация и управление спрямо общите подобни разходи на бенефициента, то тези разходи се определят като част от общата стойност на съответния вид разход, изчислена на базата на процентна ставка, определена въз основа на надлежно обоснована и описана в проектното предложение методология.

Допустим разход е **невъзстановим данък добавена стойност**, съгласно 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.

Бенефициентът определя ДДС като невъзстановим, когато:

a. бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
b. бенефициентът е регистрирано лице по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС;
c. бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в т. 2, и стоките и услугите, финансирани по настоящата схема са предназначени за:

- извършване на освободени доставки по глава четвърта по ЗДДС, или

- безвъзмездни доставки, или за дейности, различни от икономическата дейност на лицето.

d. бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените стоки и услуги, финансирани по настоящата схема, не е на лице на основание чл. 70, ал. 1, т.4, 5 от ЗДДС.

6. **Разходооправдателни документи за признаване на допустимите разходи**

Първичен счетоводен документ (фактура за получената услуга или закупено/и ДМА/ДНМА, която да съдържа необходимите реквизити и номер на договора за

безвъзмездна помощ, съгласно Закона за Счетоводството) трябва да бъде предоставен за всеки един отчетен разход, за да бъде признат. Всеки един първичен счетоводен документ трябва да бъде придружен от документ, доказващ извършеното плащане – фискален бон или платежно нареждане, придружено от банково извлечение от сметката на бенефициента.

Бенефициентът трябва да предостави, като неразделна част от документацията за отчитане, извлечения от обособените партиди по отделни счетоводни сметки, които е длъжен да води по време на изпълнение на етапа/договора за безвъзмездна финансова помощ. Копията на всички документи, представени като неразделна част от Междинния/Финалния отчет, се заверяват с печат, подпис и „Вярно с оригинала" от фирмата-бенефициент. Отчитането на разходите става по бюджетните пера на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Допустими разходи	**Необходими документи за финансово отчитане**
1. Разходи за външни услуги: • изготвяне на анализи, проучвания, оценки, маркетингови и стратегически планове • абонамент/такса за достъп до специализирани бази данни; • разработка и разпространение на информационни, маркетингови и рекламни материали; • организиране и провеждане на информационни, промоционални, обучителни и рекламни кампании и прояви за бизнеса в и извън страната; • дизайн, разработване и поддръжка на интернет страници; • разработка (софтуер), внедряване и поддръжка на информационни системи, бази данни и др.; • консултации, разработка и предоставяне на нови услуги и дейности, включително организиране и провеждане на обучения на персонала във връзка с предоставяните нови услуги и дейности; • консултации по въвеждане на системи за управление на качеството	I. **Ако услугите се извършват от юридически лица:** • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение, доказващи плащането; • Копие на договора с изпълнителя; • Приемо-предавателен протокол за получаване на услугата. **II. Ако услугите се извършват от физически лица:** • Копие на договор извършване на услуга; • Сметка за изплатени суми; • Месечна справка за отработените дни (ако е приложимо); • Протоколи за приемане на извършената работа; • Отчети за извършена работа; • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения;

(разходите са допустими единствено при сертифициране на системата) и сертифициране; • разходи за визуализация – не повече от 1 на сто от преките допустими разходи по проекта; • разходи за одит – не повече от 1 на сто от преките допустими разходи по проекта.	• Платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци и осигуровки. **ВАЖНО:** Доклад за външен одит на счетоводната документация по проекта, изготвен от регистриран одитор, се прилага към всяко искане за плащане, надвишаващо 600 000 лв., както и при подаване на финалния отчет.
2. Разходи за закупуване на дълготрайни материални/нематериални активи: • разходи за функционирането на информационните системи, интернет страници и бази данни (хардуер) и за предоставянето на нови или подобрени услуги и дейности; • разходи за ограничени строително-монтажни работи по помещения за връзки с бизнеса; • разходи за специализиран софтуер за интернет страници и бази данни.	• Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение, доказващи плащането на стоката; • Копие на договора с изпълнителя; • Приемо-предавателен протокол за получаване на стоката. • **Счетоводна справка или** извлечение от инвентарна книга/амортизационен план **за закупените по проекта ДМА и ДНА**.
3. Разходи за възнаграждения **3.1. Разходи за командировки**	• Трудови договори; • Месечни ведомости за изплатени суми; • Банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци и осигуровки; • Банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки; • Разходни касови ордери; • Граждански договори; • Сметки за изплатени суми към граждански договор; • Други. • Заповеди за командировка; • Фактури за нощувки; • Билети; • Фискални бонове за гориво (при

	пътуване с лично МПС или служебен автомобил); • Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил); • Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво (при пътуване със служебен автомобил); • Други.
4. **Такси за регистрация**	• Първичен разходооправдателен документ (фактура); •Платежно нареждане, придружено от банково извлечение, или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането на услугата.
5. **Разходи за консумативи и материали**	•Първичен разходооправдателен документ (фактура); •Платежно нареждане, придружено от банково извлечение, доказващи плащането на стоката; •Копие на договора с изпълнителя, ако е приложимо; •Приемо-предавателен протокол за получаване на стоката, ако е приложимо.
6. Разходи за наем Разходи за наем на помещения;	•Договор за наем •Първичен разходооправдателен документ (фактура); •Банково извлечение доказващо плащането или фискален бон/ вносна бележка, доказващи плащането на услугата, заверено с „Вярно с оригинала”.
7. Разходи за организация и управление – не повече от 10 на сто от преките допустими разходи по проектите (съгласно чл. 5, ал. 3 и 4 от ПМС 236/27.09.2007 г.)	I. **Ако услугите се извършват от юридически лица:** • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение, доказващи плащането; • Копие на договора с изпълнителя; • Приемо-предавателен протокол

	за получаване на услугата; • Заповед/протокол/ за определяне размера на режийните разходи /ако е приложимо/ **II. Ако услугите се извършват от физически лица:** • Копие на договор извършване на услуга; • Сметка за изплатени суми; • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените суми; • Платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци.

Период на допустимост на разходите

Всички разходи по проекта трябва да бъдат извършени след датата на влизане в сила на договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ до изтичане на срока за изпълнение на проекта.

Всички разходно-оправдателни документи, свързани с изпълнението на допустимите по проекта дейности, следва да бъдат издадени по време на изпълнение на проекта. Плащанията по тези документи могат да бъдат извършени и след края на проекта, но не по-късно от крайния срок, определен за представяне на финалния отчет за изпълнение на дейностите по проекта.

7. Недопустими разходи

Независимо от гореизброените условия за допустимост на разходите, за недопустими ще се считат всички разходи, които са в противоречие с правилата за Структурните фондове на ЕС (Регламент (ЕО) №1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) №1783/1999, Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, националните правила за допустимост на разходите на оперативните програми (приети с 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 Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013, и ПМС №236/27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на

конкурентоспособността на българската икономика 2007 – 2013".

Специфични недопустими разходи

В допълнение към общите недопустими разходи съгласно приложимото законодателство, по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за недопустими се считат и следните разходи:

- непредвидени разходи;
- разходи за оборудване втора употреба;
- разходи за закупуване на земя и недвижими имоти;
- принос в натура;
- разходи за данъци, включително възстановим ДДС.

Важно: За целите на изпълнение на проектите, конкретните институционални бенефициенти могат да привличат асоциирани партньори (без право на покриване на разходи по проекта). Съгласно т. 3.1 (Допустимост на кандидатите) от Насоките за Кандидатстване разходите на асоциираните партньори не са допустими за финансиране.

8. Искане за плащане и финансово отчитане

8.1.Искане на авансово плащане

Бенефициентите по настоящата процедура имат право да получат авансово плащане като представят пред Договарящия орган **искане за плащане** по договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение Е1). Авансовото плащане може да бъде в размер до 20% от общия размер на безвъзмездната финансова помощ, в зависимост от стойността на проекта. Условие за неговото извършване е предоставянето на запис на заповед от страна на бенефициента, покриващ пълния размер на искания аванс. След представяне на необходимите документи, Договарящият орган превежда размера на авансовото плащане по банкова сметка на бенефициента, открита за целите на проекта. Бенефициентът може да използва средствата по тази сметка, съгласно условията, определени в договора за откриването ѝ.

Необходими документи за авансово плащане:

1. Искане за плащане – Приложение Е1.
2. Запис на заповед, покриващ пълния размер на искания аванс - Приложение Е3

Издаденият за целта на авансовото плащане запис на заповед трябва да бъде за сумата на искания аванс и да е с падеж не по-малък от 6 месеца след датата на приключване на проекта.

Документите се изпращат на финансовите експерти в УО. При констатирани несъответствия, финансовият експерт от УО изпраща искане за пояснения и/или липсващи документи, като Бенефициентът се задължава в срок от 15 дни да представи исканите документи.

8.2 Съдържание на Междинен финансов отчет и искане за междинно плащане

След приключване на отделен етап от проекта при реално извършени и платени разходи, постигнати конкретни резултати, потвърдени от представител на УО, Бенефициентът има право да поиска междинно плащане. За да получи исканата сума, трябва да се представят комплект документи, които удостоверяват изразходването на средствата.

Междинният финансов отчет има за цел да представи междинен резултат от изпълнението на бюджета на проекта.

Междинният финансов отчет трябва да предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период. Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за: бюджета на проекта, корекциите по бюджета, извършените разходи за отчетния период, искане за междинно плащане, и други.

Опис на разходооправдателните документи (Приложение 2) се прилага към всеки междинен финансов отчет . Описът трябва да включва информация за кое перо в бюджета на проекта се отнася разходооправдателния документ, неговия номер, единична цена, брой и обща стойност. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода – договори, заповеди, протоколи и др. Копията се заверяват с печат, подпис и „Вярно с оригинала” от бенефициенто. Отчитането на разходите става по бюджетните пера на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Всички разходооправдателни документи се подреждат след междинния финансов отчет и описа на разходооправдателните документи по реда, по който са записани в бюджета и отчетени в Приложение 1 „Междинен/финален финансов отчет”. Между разходооправдателните документи от всяко перо на бюджета се слага разделителна страница. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане, банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. **Датите на фактурите следва да попадат в рамките на периода на изпълнение на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.**

Първични счетоводни документи, съставени на чужд език, могат да бъдат приети, в случай че се предостави превод на български език, съгласно Закона за счетоводството. За документи, издадени от чуждестранен доставчик, левовата им равностойност се изчислява на база централен курс на БНБ за съответната валута към датата на първоначалното счетоводно отразяване.

Бенефициент номерира всяка страница от финансовия отчет от 1 до последния лист.

Необходимите документи за междинно плащане са следните:

1. Междинен финансов отчет – Приложение 1 (подписан и подпечатан от бенефициента);
2. Опис на разходооправдателните документи – Приложение 2 (подписан и подпечатан от бенефициента);
3. Искане за плащане – Приложение Е1
4. Копия на разходооправдателните документи, както и на документите, доказващи извършеното плащане, заверени с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала";
5. Междинен доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи – Приложение И;
6. Декларация за липса на регистрация по ЗДДС - при нерегистрирано лице по ДДС – Приложение Н (ако е приложимо);
7. Декларация за статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по ЗДДС - Приложение О;
8. Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководството на бенефициента, с включени в него обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта (при първото междинно плащане или при промяна);
9. Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта.
10. Одитен доклад – Приложение М (ако е приложимо).

Документите се проверяват, разходите се верифицират и на Бенефициента се изплащат изразходваните средства, признати за възстановими. Общият размер на аванса и междинните плащания не може да надхвърли 80% от стойността на безвъзмездната помощ. Размерът на балансовото плащане се изчислява след приключване на проекта, одобряване на финалните технически и финансов отчети, като се приспаднат отпуснатите авансови и междинни плащания.

8.3 Съдържание на Финален финансов отчет и искане за балансово плащане

Финалният финансов отчет се изготвя след приключване на дейностите по Договора за безвъзмездна финансова помощ и има за цел да представи цялостния резултат от изпълнението на бюджета на проекта.

Финалният финансов отчет трябва да предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период. Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за: бюджета на проекта, корекциите по бюджета, извършените разходи за отчетния

период, искане за плащане, процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства и други.

Опис на разходооправдателните документи (за периода след последното междинно отчитане) - *Приложение 2* се прилага към Финалния финансов отчет. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи. Копията се заверяват с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала" от бенефициента. Отчитането на разходите става по бюджетни пера според съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Финалният финансов отчет, като част от Финалния отчет, следва да бъде предоставен на Управляващия орган, в качеството му на Договарящ орган и **не по-късно от 45 календарни дни след приключването на Договора**.

Финалният финансов отчет следва да се изготвя **в два еднообразни екземпляра** на хартиен носител (в папки). Финалният финансов отчет (Приложение 1) и Опис на разходооправдателни документи (Приложение 2) се представят и на електронен носител. Единият екземпляр се изпраща на Договарящия орган, а другият остава при бенефициента.

Всички разходооправдателни документи се подреждат след бюджета на проекта по реда, по който са записани в бюджета. Между всяко перо на бюджета се слага разделителна страница. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане, дневно извлечение от банката или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. **Датите на фактурите следва да попадат в рамките на периода на изпълнение на съответния договор** за безвъзмездна финансова помощ. Първични счетоводни документи, съставени на чужд език, могат да бъдат приети, в случай че се предостави превод на български език, съгласно ЗС. Бенефициентът поставя номера на всяка страница от финансовия отчет.

Необходимите документи за балансово плащане са следните:

1. Финален финансов отчет – Приложение 1 (подписан и подпечатан от бенефициента);
2. Опис на разходооправдателните документи – Приложение 2 (подписан и подпечатан от бенефициента);
3. Искане за плащане – Приложение Е1
4. Копия на разходооправдателните документи, както и на документите, доказващи извършеното плащане, заверени с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала";
5. Доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи – Приложение К

6. Декларация за липса на регистрация по ЗДДС - при нерегистрирано лице по ДДС - Приложение Н (ако е приложимо);

7. Декларация за статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по ЗДДС - Приложение О;

8. Извлечения от обособените счетоводни сметки специално открити за проекта;

9. Одиторски доклад, покриващ разходите, отнасящи се за целия период на изпълнение на проекта – Приложение М

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ГЛАВА „ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ”

1. Приложение Е1 - Искане за плащане;
2. Приложение Е2 – Финансова форма;
3. Приложение Е3 – Образец на запис на заповед;
4. Приложение 1 – Междинен/финален финансов отчет;
5. Приложение 2 – Опис на разходооправдателните документи;
6. Приложение И – Доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи при междинен доклад;
7. Приложение К – Доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи при окончателен доклад;
8. Приложение L – Искане за изменение на бюджет;
9. Приложение М – Одитен доклад;
10. Приложение Н - Декларация за липса на регистрация по ЗДДС. Бенефициентът представя декларация пред УО, че няма да упражни правото си на данъчен кредит;
11. Приложение О - Декларация за статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по ЗДДС.