

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще





ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика" 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

УТВЪРДИЛ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАНМСП
И РЪКОВОДИТЕЛ НА МЗ
МАРИЯНА ВЕЛКОВА

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА МАЛКИТЕ И СРЕДНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И МЕЖДИННО ЗВЕНО ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА" 2007-2013 г.

ОПЕРАТИВНО РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

по

процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
BG161PO003-2.1.08 „Покриване на международно признати стандарти"

Приоритетна ос 2: „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда"
Област на интервенция 2.1: „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията"

Операция 2.1.2: „Покриване на международно признати стандарти"

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА I.ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 10
1. Основни клаузи на договора за безвъзмездна финансова помощ 10
2. Страни по договора за безвъзмездна финансова помощ 11
ГЛАВА II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ... 13
1. Страни, участващи при изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ ... 13
2. Изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ 14
2.1. Начини за изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ 14
2.1.1. Обстоятелства, при промяната, на които Бенефициентът следва да уведоми договарящия орган 14
2.1.2. Допустими изменения в договора 15
2.2. Недопустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ 16
2.3. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ 16
2.3.1. Процедура в случаите на промяна на обстоятелствата, за които Бенефициента следва да уведоми Договарящия орган 16
2.3.2. Процедура за изменение чрез подписване на Допълнително споразумение (Анекс) към договора за безвъзмездна финансова помощ 17
3. Прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ 18
4. Оперативен Мониторинг 18
4.1. Посещения на място 19
4.2. Докладване и отчитане на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ 21
4.2.1. Междинен технически отчет 22
4.2.2. Финален технически отчет 24
5. Изисквания за публичност и информиране 29
6. Архивиране 30
7. Адреси за кореспонденция 31
ГЛАВА III. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 32
РАЗДЕЛ I. Указания за бенефициенти, които са възложители по чл. 7 от ЗОП 32
РАЗДЕЛ I. Указания за бенефициенти, които прилагат условията и реда на ПМС № 55/2007г. 34
1. Общи принципи за всички процедури за определяне на изпълнител 37
1.1. Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител 37
1.2. Ретроактивно възлагане 39
1.3. Свободна и лоялна конкуренция 39
1.4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация 40
1.5. Етични клаузи 40
1.6. Публичност и прозрачност 41
2. Случаи, в които провеждане на процедури за определяне на изпълнител по ПМС №55/2007 г. не е задължително 41
3. Общи правила за провеждане на процедури на избор на изпълнител 42
3.1. Видове процедури за определяне на изпълнител 42
3.2. Документация за провеждане на процедурите 44
3.3. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите 45
3.4. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител 47
4. Стъпки за провеждане на процедурите за определяне на изпълнител 47
4.1. Процедура на открит избор 48
4.2. Процедура на договаряне с публикуване на пояснителен документ 56

4.3. Процедура на договаряне без пояснителен документ....64
ГЛАВА IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОРИ С ИЗПЪЛНЕНИЕ....71
1. Сключване на договор с изпълнител....71
3. Администриране на договор с изпълнител....712
3 . Изменения на договорите за изпълнение....73
ГЛАВА V.ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ....74
1. Общи финансови правила....74
1.1. Задължения на бенефициента....76
1.2. Задължения на Договарящия орган /ИАНМСП/....76
1.3. Промени, касаещи финансовите условия по договора....77
2. Условия за допустимост на разходите....78
2.1. Допустими разходи....78
2.2. Недопустими разходи....84
3. Третиране на ДДС за целите на ОП „Конкурентоспособност"....85
4. Искане за плащане и финансово отчитане....87
4.1. Искане на авансово плащане....87
4.2. Съдържание на Междинен финансов отчет и искане за междинно плащане....87
4.3. Съдържание на Финалния финансов отчет и искане за окончателно плащане....90
4.4. Отчитане на заложените в одобрения бюджет допълнителни разходи (ако е приложимо)92

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения към Глава I:

- Приложение 1.1- Придружително писмо
- Приложение 1.2 – Речник на термините

Приложения към Глава II:

- Приложение 2.1- Уведомление за настъпила промяна
- Приложение 2.2 - Искане за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ
- Приложение 2.3 - Обосновка за искане за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ
- Приложение 2.4 - Приемо-предавателен протокол за доставки
- Приложение 2.5 - Финален приемо-предавателен протокол за доставки
- Приложение 2.6 - Приемо-предавателен протокол за услуги
- Приложение 2.7 - Междинен технически отчет
- Приложение 2.8 - Финален технически отчет
- Приложение 2.9 - Контролен лист за административна проверка на съдържанието на междинен/финален отчет

Приложения към Глава III:

- Приложение 3.1 - Обява за откриване на процедура
- Приложение 3.2 - Пояснителен документ
- Приложение 3.3 - Изисквания към офертите
- Приложение 3.4 - Методика за оценка
- Приложение 3.5 – Образец на оферта
- Приложение 3.6 - Ценова оферта
- Приложение 3.7 - Техническа оферта
- Приложение 3.8: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 на ПМС 55/2007 г.
- Приложение 3.9: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 7 на ПМС № 55/2007 г.
- Приложение 3.10: NUTS
- Приложение 3.11: Образец на Автобиография на членовете на комисия за избор на изпълнители
- Приложение 3.12: Входящ регистър на получените оферти
- Приложение 3.13: Декларация за безпристрастност и поверителност
- Приложение 3.14: Протокол за класиране на кандидатите при открит избор
- Приложение 3.15: Решение за определяне на изпълнител
- Приложение 3.16: Протокол от резултатите от предварителния протокол
- Приложение 3.17: Решение/заповед за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти
- Приложение 3.18: Заповед за назначаване на комисия
- Приложение 3.19: Покана за участие в договаряне с пояснителен документ
- Приложение 3.20: Покана за сключване на договор
- Приложение 3.21: Заключителен протокол в процедура на договаряне

- Приложение 3.22: Покана за участие в договаряне без пояснителен документ
- Приложение 3.23: Класификатор на икономическите дейности (КИД 2008)
- Приложение 3.24: Заявление
- Приложение 3.25: Решение за прекратяване на процедурата
- Приложение 3.26: Решение за определяне на нов изпълнител
- Приложение 3.27: График

Приложения към Глава V:

- Приложение 5.1 – Одитен доклад
- Приложение 5.2 – Финансова идентификационна форма
- Приложение 5.3 – Искане за изменение в бюджета на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Приложение 5.4 – Искане за плащане
- Приложение 5.5 – Банкова гаранция
- Приложение 5.6 – Декларация за открита банкова сметка за целите на проекта
- Приложение 5.7 – Междинен/финален финансов отчет (включително Приложение 5.7.1 - Отчет за източниците на финансиране, Приложение 5.7.2 - Отчет за допълнителните разходи, Приложение 5.7.3 - Заглавна страница на финалния финансов отчет)
- Приложение 5.8 – Опис на разходооправдателните документи
- Приложение 5.9 – Междинен доклад по верификация и Декларация за допълнителни разходи
- Приложение 5.10 - Декларация за неупражняване на правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС
- Приложение 5.11 - Декларация за наличие/липса на регистрация по ЗДДС.
- Приложение 5.12 – Окончателен доклад по верификация и Декларация за допълнителни разходи
- Приложение 5.13 – Указания за попълване на междинен/финален финансов отчет

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ	
ГД „КИ"	**Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации"**
ДДС	**Данък добавена стойност**
ДМА	**Дълготрайни материални активи**
ДНФ	**Дирекция „Национален фонд", Министерство на финансите**
ДО	**Договарящ орган**
ЕК	**Европейска комисия**
ЕО	**Европейска общност**
ЕС	**Европейски съюз**
ЕФРР	**Европейски фонд за регионално развитие**
ЗДДС	**Закон за данък върху добавената стойност**
ЗС	**Закон за счетоводството**
ЗТР	**Закон за търговската регистрация**
ИАНМСП	**Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия**
КН	**Комитет за наблюдение**
МИЕТ	**Министерство на икономиката, енергетиката и туризма**
МЗ	**Междинно звено**
МСП	**Малки и средни предприятия**
МС	**Министерски съвет**
МФ	**Министерство на финансите**
НСРР	**Национална стратегическа референтна рамка**
НСС	**Национален счетоводен сметкоплан**
ОО	**Одитен орган**
ОП	**Оперативна програма**
ОПК	**Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г.**
ПМС	**Постановление на Министерски съвет**
СМР	**Строително-монтажни работи**
СО	**Сертифициращ орган**
ТЗ	**Териториално звено към Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия**
СФ	**Структурни фондове**
УО	**Управляващ орган**
ЦКЗ	**Централно координационно звено**

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

Настоящото Ръководство е предназначено ЕДИНСТВЕНО за бенефициенти, които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ по **процедура BG161PO003-2.1.08 „Покриване на международно признати стандарти"** по Приоритетна ос 2 „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда" по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 – 2013 **(ОПК).**

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, подписан с Договарящия орган. В него отсъстват подробности за действия и процедури, които не са в правомощията на бенефициента, или са изцяло вътрешни за Договарящия орган.

Оперативното ръководството описва процедурите, които трябва да бъдат приложени от бенефициента, за да се осигури ефективно управление на договора за безвъзмездна финансова помощ, и се отнася до:

- Основни стъпки за изпълнение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Изменения в договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Спазване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Отчитане на напредъка при изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Комуникация със съответните институции;
- Съответствие с правилата за визуализация;
- Провеждане на процедури за определяне на изпълнител и изпълнение на договори с изпълнители;
- Документооборот и поддържане на система за съхраняване на информацията по договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Установяване на нередности.

Основните цели на Ръководството са:

- Да осигури качествено и навременно изпълнение на дейностите, заложени в договора за безвъзмездна финансова помощ от страна на бенефициента;
- Да очертае ролите и отговорностите на всички страни, свързани с процеса на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Да установи лесна и прозрачна координация на отговорностите между бенефициента, Договарящия и Управляващия орган;
- Да установи унифицирана процедура за третиране на всички договори за безвъзмездна финансова помощ;
- Да създаде добри практики за управление на договори за безвъзмездна финансова помощ.

Оперативното ръководството за изпълнение на проекти по настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ няма характера 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 г.;
2. **Насоки за кандидатстване** по процедура за конкурентен подбор на проекти по **процедура BG161PO003-2.1.08 „Покриване на международно признати стандарти"**
3. **Сключени договори за безвъзмездна финансова помощ**, заедно с приложенията към тях, между Договарящия орган и бенефициентите.
4. **ПМС № 55 от 12.03.2007 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз, Програма ФАР на Европейския съюз и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (обн., ДВ, бр. 24 от 20.03.2007г.);
5. **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 08.06.2007 г.)
6. **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.);
7. **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 5.10.2007 г.);
8. **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 1.08.2006 г.);
9. **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;
10. **Указания ДНФ № 01/10.03.2009** на Дирекция „Национален фонд" на МФ относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
11. **Указания ДНФ № 02/10.03.2009** на Дирекция „Национален фонд" на МФ относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
12. **Указания ДНФ № 08/29.12.2009** на Дирекция „Национален фонд" на МФ относно възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз във връзка с

регистрирани от Управляващия орган нередности;

13. **Указания № ДНФ 04/10.03.2009** на дирекция „Национален фонд" на МФ относно организация на счетоводния процес в Управляващите органи/ Междинните звена, управляващи средствата на Структурните и Кохезионния фондове на ЕС, и кореспондиращото национално съфинансиране;
14. **Регламент (ЕО) № 1083/2006** на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
15. **Регламент (ЕО) № 1080/2006** на Съвета и ЕП от 5 юли 2006 година, относно Европейския фонд за регионално развитие и в отмяна на Регламент ЕО 1783/1999;
16. **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;
17. **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;
18. **Регламент (ЕО) № 800/2008 на Комисията от 6 август 2008 г.**
19. **Решение № 965 на МС от 16.12.2005 г.**, допълнено от Решение № 747 на МС от 30.10.2006 г. 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
20. **Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;**
21. **Закон за държавните помощи;**
22. **Закон за данък върху добавената стойност**;
23. **Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;**
24. **Закон за счетоводството;**
25. **Закон за вътрешния одит в публичния сектор;**
26. **Закон за Сметната палата;**
27. 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.

ГЛАВА I. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. ОСНОВНИ КЛАУЗИ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Със сключения договор за безвъзмездната финансова помощ между Договарящия орган и бенефициента се уреждат правата и задълженията на страните с оглед изпълнението на одобрения Проект. Бенефициентът е длъжен да запази целостта на договора за безвъзмездна финансова помощ, така както му е връчен от Договарящия орган.
Преди да започне изпълнението на възложения договор за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът следва подробно да се запознае със съдържанието му, общите условия и всички приложения към него. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентът следва стриктно да изпълнява следните свои основни задължения:

- Бенефициентът носи основната отговорност за изпълнение на проекта, описан в Приложение I (Описание на проекта) към договора за безвъзмездна финансова помощ, и постигане на неговите цели. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, бенефициентът е длъжен да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- Бенефициентът е длъжен да предоставя цялата информация за изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ на Договарящия орган и/ или упълномощени от него лица, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки съгласно чл. 2.1 и чл. 13.6. от Общите условия. Договарящият орган може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срока и вида посочени в изискването.
- Договарящия орган (Междинно звено) и Управляващият орган извършват проверки (съвместно или поотделно) 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 искане за плащане). Посещения на място след приключване на определена дейност/ всички дейности по договора за безвъзмездна финансова помощ ще се извършат без изключения на всички бенефициенти за верифициране на постигнатите резултати и извършените разходи. МЗ и УО (съвместно или самостоятелно) ще осъществяват и посещения на място по време на изпълнението на договорите за установяване на напредъка по изпълнението. МЗ ще провежда и посещения на място в рамките на 5 години след приключване на операцията или 3 години след приключването на операцията в държавата-членка, която е упражнила правото си на избор за намаляване на този срок за запазване на инвестицията или на работните места, създадени от МСП, съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.
- Изпълнението на дейностите, разписани в Приложение I – Описание на проекта и Приложение III - Бюджет на Проекта, следва да става според одобреното проектно

предложение, което представлява неразделна част от сключения договор за безвъзмездна финансова помощ. При неизпълнение на част от предвидените дейности по сключените договори, МЗ и УО ще признават/ не признават частично изпълнението на договорите и съответно ще признават/ не признават за допустими разходите за изпълнените дейности, след оценка на степента на постигане на заложените цели и индикатори.

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

Период за изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 2 от Договора за безвъзмездна финансова помощ, изпълнението на проекта започва да тече от датата на влизането му в сила и продължава до приключване на изпълнението на дейностите по проекта в рамките на посочения срок за изпълнение.

2. СТРАНИ ПО ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Съгласно чл. 1.6 от Общите условия на Договора за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът и Договарящият орган са единствените страни по договора за безвъзмездна финансова помощ. Договарящият орган не се намира в договорни отношения с изпълнителите, определени от бенефициента. Само бенефициентът е отговорен пред Договарящия орган за изпълнението на проекта.

Договарящ орган е Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия, в качеството си на **Междинно звено на ОП „Конкурентоспособност"**. Администрирането на договора за безвъзмездна финансова помощ се осъществява чрез Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации".

Договарящият орган:

- Изработва и публикува Оперативното ръководство за изпълнение на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ за бенефициентите;
- Наблюдава изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ (мониторинг), включително и чрез посещения на място;
- Одобрява/не одобрява и/или инициира изменения в Договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Осъществява контрол на процедурите за определяне на изпълнители, извършвани от бенефициентите;
- Одобрява/ не одобрява изпълнението на дейностите и извършените разходи, докладвани в междинните и 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.

Бенефициенти са лица, посочени в чл. 2, пар. 4 от Регламент (ЕО) № 1083/2006. **Бенефициентът** е правен субект, който подписва договора за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът е финансово и законово отговорен за изпълнението на проекта в съответствие с клаузите на договора за безвъзмездна финансова помощ и приложимото

законодателство, както и за постигането на заложените резултати. Бенефициентът е и Възложител по отношение на договорите с изпълнители по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Отговорен е за надеждното управление и изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ и осъществяването на заложените резултати.

Всички документи, издадени от страна на бенефициента по време на изпълнението на Договора за безвъзмездна финансова помощ, следва да са **подписани от лицата, които го представляват по закон и са вписани като такива в търговския регистър,** или от надлежно упълномощено лице. В случай, че бенефициентът се представлява от лице, различно от представителя си по закон, е необходимо да представи **нотариално заверено пълномощно**, към подписаните документи. **В пълномощното следва да бъдат изрично посочено и изброени кои дейности и за какъв период от време лицето е упълномощено да извършва от името на бенефициента**.

Всички документи във връзка с изпълнението на Договора, предоставяни на Договарящия орган от страна на бенефициента трябва да са придружени с *Приложение 1.1* - Придружително писмо.

ГЛАВА II.
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. СТРАНИ, УЧАСТВАЩИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Управляващ орган Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност", Министерство на икономиката, енергетиката и туризма, отговорен за цялостното програмиране, управление, наблюдение, контрол и оценка на дейностите и приоритетите по Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013.

Ръководител на Управляващия орган Заместник министърът на икономиката, енергетиката и туризма.

Междинно звено / Договарящ орган Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия. Със сключеното на 13.05.2008 г. Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 на Междинното звено между МИЕ и ИАНМСП, Управляващият орган делегира функции и задачи, свързани с управлението, изпълнението, мониторинга и контрола по операциите по Приоритетни оси 1 и 2. Това споразумение е изменено и допълнено с подписаното на 15 септември 2008 г. Допълнително споразумение № 1 към Междуинституционалното споразумение.

Ръководител на Междинното звено Изпълнителният директор на Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия.

Старши координатор на операцията Експерт в отдел „Мониторинг" от централната администрация на Междинното звено, пряко отговорен за техническото изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ, сключени по операцията.

Представител на ТЗ Служители на Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации" от Териториалните звена на ИАНМСП, които оказват съдействие на бенефициентите в процеса на техническото и финансово управление на договорите за безвъзмездна финансова помощ, осъществяват мониторинг и са лице за контакт с бенефициентите.

Изпълнители Физически и юридически лица, с които бенефициентът подписва договор за услуги/доставки при изпълнението на Договора за безвъзмездна финансова помощ. Изпълнителите са лица, които нямат статут на партньори по Проекта и тяхното участие в изпълнението му се регламентира от договора за предоставяне на услуги/доставки. В тези случаи бенефициентът се явява възложител по договора.

Цялата кореспонденция между страните, участващи в изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ, следва да **се води писмено** (с цел гарантиране на прозрачност и проследимост), като официалната документация **се адресира до Ръководителите** на посочените институции. Всеки документ, подаван от бенефициентите към Междинното звено, трябва да бъде подписан от лицето, овластено да представлява бенефициента, или от официално упълномощено от него лице.

2. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

Съгласно чл. 8.1 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ (Приложение II) Договорът за безвъзмездна финансова помощ, вкл. приложенията към него, може да бъде изменян по взаимно съгласие на страните като за целта се подписва допълнително споразумение. Бенефициентът може да представи искане за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на вниманието на Договарящия орган в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Договарящия орган. Договарящият орган си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

2.1. Начини за изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ

Изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ, подлежащи на Допълнително споразумение (Анекс) към договора, по взаимно съгласие на страните.

Допълнителното споразумение (Анекс) към договора не може да води до промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта и имат за цел или като резултат внасяне на изменения в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ или биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават условията, заложени в насоките за кандидатстване, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Недопустими са промени в бюджета на договора, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер, предвидени в чл. 3 от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и/или водещи до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на европейския съюз или в съответните насоки за кандидатстване.

След подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да настъпят промени в някои обстоятелства, отразени в него. Бенефициентът следва да уведоми Договарящия орган без да е необходимо подписването на допълнително споразумение (анекс) при промяна на обстоятелствата, посочени в т. 2.1.1:

2.1.1. Обстоятелства, при промяната, на които Бенефициентът следва да уведоми договарящия орган

- Промяна на банкови сметки;
- Промяна на упълномощеното от Бенефициента лице (различно от законния му представител) да го представлява;
- Промяна на обслужващи одиторски фирми и/или одитор;

- Промяна в Плана за действие за изпълнение на проекта, когато изменението не води до промяна на периода, както и не води до промяна на бюджета, дейностите и срока на договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Промяна, която не засяга основната цел на проекта, и финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или до прехвърляне от един бюджетен раздел/и в друг/и, като отклонението е не повече от 15% от първоначално договорения размер на бюджетните раздели;
- Промяна на име, адрес за кореспонденция, седалище и/или адрес на управление на Бенефициента. Бенефициентът има право да приложи изменението, за което незабавно уведомява Договарящия орган.

В случаите, които подлежат само на писмено уведомление по чл. 8.2. от Общите условия, Бенефициентът има право да приложи изменението, за което задължително уведомява Договарящия орган писмено. Договарящият орган си запазва правото да не приеме направеното изменение ако:

- Изменението по вид не е сред изброените в чл. 8.2 от Общите условия;
- Липсва писмено уведомление за прилагането на изменението;
- Нарушават се условията на чл. 8.5 от Общите условия;
- Не е добре обоснована необходимостта от извършването му.

2.1.2. Допустими изменения в договора

- Промени **в текста на договора за безвъзмездна финансова помощ и на приложенията към него, извън случаите по точка 2.1.1;**
- Промяна на първоначалните стойности на бюджетните редове, 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 раздели, както и разделяне и окрупняване на бюджетни редове (видове разходи). Бенефициентът няма право да приложи изменението преди да бъде одобрено от Договарящия орган и да бъде сключено допълнително споразумение.
- Промяна на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ, в случаите, в които срока за изпълнение на проекта не е по-дълъг от максимално предвидения в Насоките за кандидатстване.
- Промяна на правния статут и законния представител. Бенефициентът има право да приложи изменението, за което незабавно уведомява Договарящия орган. В случай на одобрение от страна на Договарящия орган, се изготвя и подписва допълнително споразумение. Договарящият орган има право да не одобри промяната, ако се нарушават условията на чл. 8.5 "б" от Общите условия, за което уведомява Бенефициента. Ако не бъде постигнато съгласие между страните, договорът за безвъзмездна финансова помощ се прекратява съгласно чл. 11.2 от Общите условия.
- Промяна на мястото/местата на изпълнение на проекта.

Бенефициентът може да представи искане за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на вниманието на Договарящия орган в едномесечен срок

преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Договарящия орган. Договарящият орган си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

2.2. Недопустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 8.5 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ и Насоките за кандидатстване недопустими са изменения, които:

- Водят до промени в бюджета на договора, а именно увеличаване на първоначално договорения процент и размер, предвидени в чл. 3 от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и/или водещи до превишаване на средствата по бюджетни пера, за които има предварително определен максимален размер.
- Водят до **превишаване на средствата по бюджетни раздели**, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на европейския съюз или в съответните насоки за кандидатстване;
- Поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта и имат за цел или като резултат внасяне на изменения в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ
- Биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават условията, заложени в насоките за кандидатстване, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

2.3. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ

Стъпките, които трябва да се предприемат в случай че се налага изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ, са следните:

2.3.1. Процедура в случаите на промяна на обстоятелствата, за които Бенефициента следва да уведоми Договарящия орган

Бенефициентът има право да приложи всяко изменение по т.2.1.1, в случай, че Договарящият орган не е възразил срещу предложените промени в срок от 15 работни дни от получаване на писменото уведомление от страна на бенефициента. Договарящия орган си запазва правото да възрази на изменението в случай на противоречие с условията на договора, насоките за кандидатстване и приложимата нормативна уредба, както и в случаите по чл. 8.3 от общите условия.

Уведомлението за настъпили промени в обстоятелствата трябва да бъде подадено официално – в писмена форма **съгласно** образеца, приложен към настоящото Оперативно ръководство (*Приложение 2.1* **Уведомление за настъпила промяна в обстоятелствата, настъпили след подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ**), от бенефициента **в съответното Териториално звено на Договарящия орган.**

Всички уведомления трябва да посочват датата, от която изменението влиза в сила.

Договарящият орган може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателното си решение.

При промяна на името, седалище и/или адрес на управление на Бенефициента, Уведомлението трябва да бъде придружено от заверено копие на съдебно решение, с което промяната влиза в сила, в случай че Бенефициентът не е регистриран по Закона за търговския регистър. Ако бенефициентът е регистриран по Закона за търговския регистър, то той посочва своя ЕИК. Договарящият орган ще извърши служебна проверка в търговския регистър, относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление) по отношение на регистрираните по Закона за търговския регистър Бенефициенти.

При наложително и обосновано искане за изменение на одобрения бюджет, когато финансовият ефект от изменението се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или до прехвърляне от един бюджетен раздел/и в друг/и, като отклонението е не повече от 15% от първоначално договорения размер на бюджетните раздели, следва да се попълни и **Искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ**, (Приложение 5.3 към настоящото Оперативно ръководство) с нанесени в съответствие с искането корекции. Необходимо е да се представи и новата версия на коригирания бюджет, включително и в електронна форма. За измененията, засягащи първоначално одобрения бюджет, Бенефициентът трябва да се съобрази и с инструкциите в Глава V „Финансово изпълнение и отчитане на договорите за безвъзмездна помощ".

При промяна на Плана за действие е необходимо е да се представи новата версия на Плана за действие, включително и в електронна форма.

При промяна на законния представител е необходимо да се представи Свидетелство за съдимост и Декларация по чл.7 от ПМС № 121/31.05.2007г., за лицето, което ще осъществява занапред представителство на дружеството.

Всички уведомления трябва да бъдат придружавани от съответните съпровождащи документи, които обосновават и доказват причината за възникналата необходимост от промяна (включително и в електронна форма).

2.3.2. Процедура за изменение чрез подписване на Допълнително споразумение (Анекс) към договора за безвъзмездна финансова помощ

В случай че изменението е поискано от бенефициента, последният трябва да представи искането си на вниманието на Договарящия орган и/или на упълномощените от него лица, в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на изменението в сила, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от бенефициента и приети от Договарящия орган. Договарящият орган си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

Искането за изменение към договор за безвъзмездна финансова помощ (*Приложение* 2.2 **Искане за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ)** се придружава задължително от обяснителна записка (*Приложение 2.3* **Обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ), както и** *Приложение 1.1* **– Придружително писмо).**

Горепосочените документи трябва да бъдат представени официално на съответния експерт мониторинг от **Териториално звено на Договарящия орган поне един месец преди датата, на която се предвижда изменението да влезе в сила и поне един месец преди да изтече срокът за изпълнение на договора** за безвъзмездна финансова помощ.

Изменението влиза в сила от датата на подписване на допълнителното споразумение от двете страни. Поради това е задължително бенефициентите да изчакват официалното одобрение на искането за изменение от страна на Договарящия орган.

Всяко искане за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ трябва да бъде придружено от съответните съпровождащи материали/документи, които доказват и обосновават причините за възникналата необходимост от изменението.

3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

- Условията за прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ са описани в чл. 11 от Общите условия, Приложение II към Договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Договорът за безвъзмездна финансова помощ може да бъде прекратен едностранно от Договарящия орган, при обстоятелствата посочени в членове 11.2, 11.3 и 11.4 и 11.5 от Общите условия към Договора за безвъзмездна финансова помощ - Приложение II, както и по взаимно съгласие на страните или по искане на една от тях с едномесечно писмено предизвестие, съгласно чл. 11.1 от Общите условия към Договора за безвъзмездна финансова помощ - Приложение II. Всяка една от страните, поискала прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ, е длъжна да уведоми другата за причините, които са довели до това решение. Договарящият орган е длъжен да уведоми Бенефициента в писмен вид за прекратяването на договора.

4. ОПЕРАТИВЕН МОНИТОРИНГ

Договорите за безвъзмездна финансова помощ по настоящата операция подлежат на мониторинг (наблюдение и контрол) от страна на Управляващия орган, Договарящия орган и определени от него независими експерти (при необходимост от допълнителна експертна оценка), с цел установяване правомерността на извършените дейности и направените разходи.

Бенефициентът се задължава да оказва съдействие на представителите на Договарящия орган и/или упълномощените от него лица, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки, съгласно чл. 13.6 от Общите условия и да предоставят цялата необходима информация и документация, свързана с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ на тези институции.

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

- Посещения на мястото на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ от ДО, както и от УО (поотделно или съвместно), както и от определени от ДО независими експерти, при необходимост от допълнителна експертна оценка;
- Проверка на Междинните технически отчети, изготвяни от Бенефициентите и представени на ДО;
- Проверка на финалните отчети, изготвяни от бенефициентите и представени на ДО.

4.1. Посещения на място

По време на изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ, ДО и УО извършат посещения на място (поотделно или съвместно), както и определени от ДО независими експерти, при необходимост от допълнителна експертна оценка, с цел установяване на напредъка по изпълнението на дейностите и удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти по изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ.

По време на посещенията на място, експертите на ДО проверяват всички документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, провеждат интервюта с ръководителя на проекта и лицата, които са част от екипа на проекта.

Мониторинговите експерти проверяват:

- Напредъка по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ и съответствието със заложеното в договора;
- Спазването на правилата и процедурите във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Статуса на изпълнението на констатациите/препоръките в резултат от предходни проверки на място;
- Наличието на факти и обстоятелства, даващи основание за съмнение за нередност;
- Правилното водене и съхранение на документацията по договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Осигуряване на необходимата публичност и визуализация на финансирането по линия на Европейския фонд за регионално развитие и националния бюджет.

При посещението на място, Бенефициентът получава Формуляр за посещение на място, който трябва да подпише, за да удостовери, че:

- Посещението се е състояло на посочената дата и място;
- Е запознат с направените препоръки и констатации по време на посещението на представителите на ДО.

Формуляра за извършено посещение на място се подписва от Бенефициента (или упълномощеното за това лице) и представител на ТЗ. Копие от подписания формуляр се предоставя и на бенефициента.

Посещенията на място могат да са свързани и с приемане на услуга, доставено оборудване, които са заложени в договора за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът е длъжен предварително да уведоми **с писмена покана** съответния **представител на ТЗ, в срок не по-късно от 10 дни** преди датата на доставка на оборудване и приемо-предаване на резултата от извършени услуги**.**

Бенефициентът е длъжен да подпише приемо-предавателен протокол *(Приложение 2.4)* за доставка с изпълнителите за приемането на доставеното оборудване, който се заверява на всяка страница с подпис, дата и печат от представител на ТЗ в момента на доставката(В случай, че експерт от МЗ присъства на доставката).

Бенефициентът е длъжен да подпише и финален приемо-предавателен протокол за доставки (*Приложение 2.5*) с изпълнителите, след инсталация и тестване на доставено оборудване.

Бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга (*Приложение 2.6*), при предаване на документацията от извършена услуга;

Посещенията на място може да са свързани и с процеса на удостоверяване (верифициране) от страна на представител на ТЗ, че съфинансираните доставки и услуги са доставени в съответствие с европейските и национални правила и с проверка на изпълнението на договорите с избраните от бенефициента изпълнители.

Верификациите се извършват след подаването на Междинен/Финален отчет и Искане за плащане от страна на Бенефициента или след приключване на дейности по проекта. Верификации се провеждат преди извършване на плащане по договор за безвъзмездната финансова помощ.

При извършване на верификацията, освен 100 % документална, представител на ТЗ задължително извършва и 100 % физическа проверка, като удостоверява и потвърждава, че:

- Оборудването е действително доставено, инсталирано, тествано и пуснато в експлоатация, отговаря на техническите спецификации, използва се на определеното място за целите на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ и е налице необходимата визуализация;
- Извършените услуги, включително и тези за изготвяне на проектното предложение, са реално извършени и предоставени, и отговарят на качеството и количеството описани в договора за безвъзмездна финансова помощ.

Съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) 1083/2006 и чл. 1.8 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, ДО ще извършва проверки на място на договорите за безвъзмездна финансова помощ в рамките на 5 години след приключване на операцията.

В срок от 5 години след приключване изпълнението на операцията, проектът 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 фирмата или публичната организация, както и изменения, произтичащи от промяна в характера на собствеността, на елемент от инфраструктурата или прекратяване на производствената дейност.

Също така, по всяко време Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата могат да осъществят посещения на място.

Междинното звено ще извършва посещения на място на всеки Бенефициент, без изключения, след приключването на изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ. Посещенията ще бъдат осъществявани след подаването на Междинен и/или Финален отчет и искане за плащане от Бенефициента и преди извършването на окончателно плащане на безвъзмездна финансова помощ. По този начин ДО ще потвърди (верифицира) постигнатите резултати и допустимостта на разходите.

Бенефициентът е задължен да осигури достъп до мястото, необходимата документация

и резултатите от изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. При посещенията на място, Бенефициентът трябва да оказва съдействие и да осигури физически достъп до всички места, където се изпълнява договора за безвъзмездна финансова помощ и се съхранява проектната документация, както и до информационната система (ако има такава), която подпомага изпълнението.

В случай, че Бенефициентът откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ или да сътрудничи на експертите от ДО, ДО има право да прекрати договора за безвъзмездна финансова помощ на основание чл. 11.3. от Общите условия.

Във връзка със задълженията за предоставяне на информация следва да се обърне внимание на чл. 2.1, 2.2 и 14.5 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

Препоръка! В случай, че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът трябва незабавно да се свърже със съответния представител на ТЗ, за да бъде намерено навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми, с цел да се избегнат рискове за успешното приключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.

4.2. Докладване и отчитане на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 2 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, Бенефициентът е длъжен да предостави необходимата информация и отчети, свързани с изпълнението на договора, които ДО изиска. Всички отчети се изготвят **на български език. Бенефициентът изготвя и представя на ДО един оригинал, едно копие на хартия и отделно копие на електронен носител на отчета. Електронното копие съдържа аналогично цялата информация от Междинен/Финален технически отчет, която съдържат хартиените копия.** Те трябва да бъдат изготвени **съгласно предоставените образци**. Бенефициентът задължително изготвя и един пълен екземпляр на отчет, който запазва и прилага към досието на проекта, което следва да бъде налично, при всяко посещение, осъществено от ДО, УО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

В случай на предоставяне на невярна информация, ДО може незабавно да прекрати договора за безвъзмездна финансова помощ.

Финалният отчет трябва да бъде **представен в срок до два месеца след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта,** съгласно чл. 2.5 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ. Всяко закъснение по обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. ДО има правото да не приеме обяснението, представено от Бенефициента, ако то е необосновано /неоснователно/.

Всички отчети следва да се представят в изискания **формат** и **подредба**, позволяваща хронологична проследимост и проверка на извършените дейности. В случай, че се установи несъответствие(променен формуляр, разбъркан и неокомплектован), оригиналният екземпляр на отчета се връща на бенефициента, като същинската му проверка няма да стартира преди входиране на коригиран вариант.

Всички отчети се представят на съответния представител на ТЗ, който наблюдава изпълнението на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ. При представянето на информация и отчети се издава документ, потвърждаващ предаването им. **Всеки междинен/финален отчет, предоставян на МЗ трябва да се съпровожда от попълнен Контролен лист за административна проверка на съдържанието на междинен/финален отчет (*Приложение 2.9*).**

При спазване на нормативните изисквания, изчисляването на договорените срокове се извършва изцяло в съответствие с разпоредбите на чл. 72 от Закона за задълженията и договорите, относно начина за изчисляване на сроковете, а именно:

„Срокът, който се брои по месеци, изтича в съответното число на последния месец; ако този месец няма съответно число, срокът изтича в последния му ден.

Срокът, който се брои по седмици, изтича в съответния ден на последната седмица. Когато срокът се брои по дни, не се брои денят на събитието или на момента, от който започва да тече срокът. Срокът изтича в края на последния ден.

Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът свършва в първия следващ присъствен ден.

Когато срокът изтича определено число дни преди известен ден, този ден, както и денят на изтичането на срока не се броят.

Писмените изявления и съобщения, от каквото и да било естество, се считат за извършени в срока, ако са предадени на пощата до изтичането на двадесет и четвъртия час от последния ден на срока."

След влизането в сила на договора за безвъзмездна финансова помощ, представител на ТЗ се свързва със съответния бенефициент за установяване на контакт и даване на предварителни насоки относно изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

4.2.1. Междинен технически отчет

Междинен отчет се представя при всяко искане за междинно плащане, както и в случаите, посочени в специалните условия на договора за безвъзмездна помощ Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет.

Междинният отчет се състои от :

- **Междинен технически отчет** (*Приложение 2.7:* **Междинен технически отчет**)
- **Междинен финансов отчет** (*Приложение 5.7:* **Междинен финансов отчет**).

Подробна информация относно Междинния финансов отчет, е представена в Глава V „Финансово изпълнение и отчитане на договора за безвъзмездна финансова помощ" от настоящото ръководство.

Междинният технически отчет, като част от междинния отчет, трябва да съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението на договора за отчетния период съгласно образеца на междинен отчет, *Приложение 2.7* от настоящето ръководство.

Междинният технически отчет трябва да съдържа следната основна информация:

- **Всички изпълнени дейности за отчетния период**, като е необходимо да се представи възможно най-подробно описание (т. 2.1 от Междинния технически отчет). В случай,

че част от дейностите, предвидени за съответния период не са изпълнени към момента на отчитане, и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение. Към отчета Бенефициентът трябва да приложи приемо-предавателни протоколи за извършените доставки и услуги.

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

- В т. 6 от техническия отчет индикаторите за продукт и резултат следва да бъдат съобразени с индикаторите, които са заложени в точка 7.2 "Очаквани резултати от изпълнението на проекта" от Приложение I към Договора за безвъзмездна финансова помощ като минимална основа за измерване на напредъка и постигнатите резултати" от Приложение I Описание на дейностите към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

Списък от документи, които се изискват за одобряване на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е приложен в *Таблица 1* към т. 4.2.2 "Финален технически отчет", по-долу. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за безвъзмездна финансова помощ предполага и твърде широк спектър от документи, който не може да бъде напълно изброен. Списъкът е задължителен не само за бенефициентите, които трябва да прилагат процедурите за избор на изпълнител, съгласно ПМС № 55/12.03.2007г., но и за всички бенефициенти по договори за безвъзмездна финансова помощ.

За всеки Междинен технически отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, ДО се произнася в срок от 45 работни дни от получаването на отчета, съгласно чл. 13.2 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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 бенефициентът не е уведомил своевременно отговорните лица по надлежния ред.

Предвиденият срок от 45 работни дни спира да тече при изпращане от страна на ДО на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет. 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 получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

Датата на получаване на исканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждане в деловодството на ИАНМСП.

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"!

Преди да се представи междинният отчет, трябва да се провери дали са поставени името на представителя на бенефициента /упълномощеното лице, подпис и печат на фирмата (на всяка страница) и дата.

4.2.2. Финален технически отчет

Съгласно чл. 2.4 от Общите условия на Договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът се задължава да изготви финален отчет, състоящ се от техническа и финансова част, след приключване на изпълнението на дейностите по проекта. Финалният отчет се представя на съответния представител на ТЗ **не по-късно от два месеца след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта,** съгласно чл. 2.5 от Общите условия на договора за безвъзмездна финансова помощ.

В случай че бенефициентът не предостави на договарящия орган финалния отчет в рамките на 2 (два) месеца след изтичане на периода за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, и не даде аргументирано обяснение за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то ДО може да прекрати договора на основание чл. 11 от общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ

Финалният отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет и се състои от:

- **Финален технически отчет** (*Приложение 2.8:* **Финален технически отчет**);
- **Финален финансов отчет** (*Приложение 5.7:* **Финален финансов отчет***).*

Подробна информация относно финалния финансов отчет, е представена по-долу в Глава V „ Финансово изпълнение и отчитане на договора за безвъзмездна финансова помощ" на Оперативното ръководство.

Финалният технически отчет, като част от финалния отчет, трябва да съдържа подробно описание на всички изпълнени дейности и условията, при които са изпълнени; постигнатите резултати, информация за предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност на финансирането от ЕС, както и информация, с която да бъде оценен ефектът от проекта.

- **Всички изпълнени дейности за отчетния период**, като е необходимо да се представи възможно най-подробно описание (т. 2.1 от Финалния технически отчет). В случай, че част от дейностите, предвидени за съответния период не са изпълнени към момента на отчитане, и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение (т. 2.1 от финалния технически отчет);
- В т. 2.2. от финалния технически отчет трябва да се опише до каква степен са изпълнени общите и специфични цели на проекта заложени в т. 4.1 от приложение I Описание на проекта и са постигнати предвидените в т. 7 от приложение I Описание на проекта резултати;
- В т. 6 от техническия отчет индикаторите за резултат следва да бъдат съобразени с индикаторите, които са заложени в Раздел II, точка 7.2 "Очаквани резултати от изпълнението на проекта" от Приложение I Описание на дейностите към договора за безвъзмездна финансова помощ;

- Необходимо е да се представи 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 безвъзмездна финансова помощ;
- Посочва се по какъв начин е осигурена публичността (визуализирането) на подкрепата на ЕС по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ – стикери, публикации, брошури, информационни табели и др. (т. 7 от финалния технически отчет).

Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им. За допустими ще бъдат признати разходи за дейности признати от ДО за изпълнени и да отговарят на изискванията, предвидени в Насоките за кандидатстване по настоящата процедура.

Към искането за плащане и финалния отчет, бенефициентът следва да приложи доклад за външен одит на счетоводната документация по проекта от сертифициран одитор по образец на ДО (*Приложение 5.1* – Одитен доклад), съгласно чл.13.6 от Общите условия.

При необходимост ДО може да изиска да бъде направена от независим експерт допълнителна оценка на изпълнените дейности и извършени разходи. Независимият експерт изготвя становище за одобрение/неодобрение на отчета, което представя на ДО.

За всеки финален отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, ДО се произнася в срок от 45 работни дни, съгласно чл. 13.2 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

ДО не носи отговорност за неполучен писмен отговор в указания срок, в случаите на едностранна промяна на данните за кореспонденция на Бенефициента (адрес, телефон/мобилен телефон и факс), без за това да са уведомени отговорните лица по надлежния ред.

Предвиденият срок от 45 работни дни спира да тече при изпращане от страна на ДО на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет. 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 Бенефициента. След представяне на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

Спазването на формата на приложените образци е задължително. В случай че попълването на някои от разделите е неприложимо по отношение на дейностите съгласно съответния договор за безвъзмездна финансова помощ, в съответния раздел се вписва текст "Не е приложимо"!

Преди представянето на финалния отчет, Бенефициентът трябва да провери дали са поставени името на представителя на бенефициента /упълномощеното лице, подпис и печат на фирмата (на всяка страница) и дата.

Дейностите за консултантски услуги трябва да бъдат извършени в периода след обявяване на настоящата процедура до подаване на проектното предложение. Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проектното предложение по процедурата и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти

В таблицата по-долу (*Таблица 1*) е представен списък от документи, които се изискват за одобряване на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за безвъзмездна финансова помощ предполага и твърде широк спектър от документи, които не могат да бъдат напълно изброени.

Таблица 1

1.1.1. Видове дейности	***1.1.2. Документи***
1.1.3. Услуги	❖ *Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител;* ❖ *Копие на договор/и за услуги с изпълнител/и. В случай, че договорът е на чужд език, се представя в превод на български език;* ❖ *Копие от разходооправдателен документ, приложен към финансовия отчет, съгласно изискванията, посочени в Глава V;* ❖ *Копие на договор с изпълнител за изготвяне на проектното предложение. Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проектното предложение по процедурата и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти;* ❖ *Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от бенефициента и консултантската организация. (Приложение 2.6: Приемо-предавателен протокол за услуги);* ❖ *Копие от всички резултати или продукти(наръчници и/или ръководства и/или сертификат и/или акредитация и т.н.)изготвени по договора за услуга, съобразно вида на дейността по съответния модул;* ❖ *Когато в бюджета на проекта е заложено изпълнението на услуги, като брой отработени дни по единична цена на ден, то бенефициентът е задължен да предаде констативен протокол за отработените дни по единичната цена, подписана както от него, така и от организацията предоставила тази услуга.*
1.1.4. Доставки на машини, съоръжения, оборудване	❖ *Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител;* ❖ *Копие на договор/и за услуги с изпълнител/и. В случай, че договорът е на чужд език, се представя в превод на български език;* ❖ *Копие от разходооправдателен документ, приложен към финансовия отчет, съгласно изискванията, посочени в Глава V;* ❖ *Потвърждение за заприходяването на актива (копие на Инвентарна книга и/или Амортизационен план съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието);* ❖ *Копие на документацията към машината /устройството/ софтуера (ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя);* ❖ *Копие на гаранционна карта за машината/устройството /софтуера;* ❖ *Приемо-предавателен протокол за доставки на оборудване, подписан от бенефициента и изпълнителя. (Приложение 2.4:*

	Приемо-предавателен протокол за доставки) ❖ *Финален приемо-предавателен протокол за доставки, подписан от бенефициента и изпълнителя, с описани модели и серийни номера на оборудването, машините, съоръженията (Приложение 2.5: Финален приемо-предавателен протокол за доставки);* ❖ *Снимки на доставените машини и оборудване с видими стикери за визуализация върху тях, както и копие на самите стикери.*
1.1.5. Дейности по публичност и информиране	❖ *Копие от разходооправдателен документ, приложен към финансовия отчет, съгласно изискванията, посочени в Глава V;* ❖ *Копие на приемо-предавателен протокол (Приложение 2.6: Приемо-предавателен протокол за услуги);* ❖ *Копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо);* ❖ *Копие на публикации в интернет (ако е приложимо);* ❖ *Снимки.*
1.1.6. Одит	❖ *Копие на договор с регистриран одитор;* ❖ *Копие от разходооправдателен документ приложен към финансовия отчет, съгласно изискванията, посочени в Глава V,;* ❖ *Приемо-предавателен протокол (Приложение 2.6: **Приемо-предавателен протокол за услуги**)* ❖ *Одитен доклад,. съгласно (Приложение 5.1 (Част 1 Работно задание за проверка на разходите и Част 2- Доклад за фактически констатации).*
1.1.7. Други	❖ *Копия от сключени договори на новоназначени служители в рамките на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, във връзка с изпълнението на дейностите*

При всяко искане за плащане, с изключение на авансовото, освен 100% документална проверка, мониторинговия експерт задължително извършва и 100 % физическа проверка "на място" (верифициране), с което удостоверява и потвърждава, че:

- Доставеното оборудване е действително доставено, инсталирано, тествано и пуснато в експлоатация, отговаря на техническите спецификации и се използва на определеното място за целите на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Извършените услуги са реално предоставени/извършени и отговарят по качество и количество на описаните в договора за безвъзмездна финансова помощ.

При необходимост, при верификация, ДО може да изиска експертна оценка от независим експерт.

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНЕ

Информирането на широката общественост за съфинансирането, предоставяно от Европейския съюз по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 (ОПК), е отговорност на всеки бенефициент, който е подписал договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативната програма.
Основните цели на дейностите по информация и публичност са:

- да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на съфинансирането на проекта по ОПК;
- да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- да гарантират прозрачността в процеса на усвояване на европейските фондове и изпълнението на финансираните проекти;
- да информират за източника на европейско съфинансиране – в случая това е **Европейския фонд за регионално развитие.**

Задълженията на бенефициентите по отношение на изискванията за информация и публичност са ясно разписани в **раздел 1 „Информиране и публичност", чл. 8 и чл. 9 на Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 и Приложение I към него.**

За всички доставки и услуги, извършени по договора за безвъзмездна финансова помощ, финансиран от ЕС, във всички обяви, публикации, изработени материали, рекламни клипове и др., свързани с проекта, бенефициента е длъжен да прилага изискванията за публичност и визуализация. Всяко едно средство за визуализация на проекта (табели, стикери, съобщения в медиите 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** (включването на текст на английски език не е задължително).

Задължителните елементи, които трябва да съдържа всяко изработено средство за визуализация, са следните:

1. Емблемата на ЕС, представена чрез флага на ЕС в съответствие с графичните стандарти, описани в Анекс I към Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. и названието „Европейски съюз";
2. Названието „Европейски фонд за регионално развитие" чрез който се осигурява съфинансирането от страна на ЕС по ОП „Конкурентоспособност";
3. Изявлението, избрано от УО „Инвестираме във вашето бъдеще";
4. Логото и пълното изписване на името на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013;
5. Логото на Националната Стратегическа Референтна Рамка;
6. Наименование и номер на операцията, съгласно приложимите Насоки за кандидатстване;
7. Текстът: **„Проект *(номер и име на проекта)* се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на**

българската икономика" 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски фонд за регионално развитие и от националния бюджет на Република България".

Предприетите стъпки по популяризиране на факта, че договорът за безвъзмездна финансова помощ се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие, трябва да бъдат съобразени и с **Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.**

Посочените по-горе задължителни елементи от т. 1, 2 и 3 следва да заемат минимум 25% от площта на информационното табло/табелата, в случай че бенефициентът е предвидил такова/такава.
Елементите, посочени в точки 2 и 3 не се прилагат за малки рекламни предмети (напр. химикали, ключодържатели, флаш-памети).

Отличителните символи - емблеми и лога - **трябва да са цветни**. Използването на черно-бели отличителни символи е допустимо само при изработката на малки рекламни материали.

В случай че бенефициентът желае да постави собствено лого, то НЕ може да бъде поставено на едно и също ниво с емблемата на ЕС, логото на НСРР или с логото на ОП „Конкурентоспособност". Логото на бенефициента следва да бъде поставено в долния десен ъгъл на съответното средство за визуализация – билборд, постоянна обяснителна табела, информационни материали и т.н.
Емблемата на ЕС, логото на НСРР и логото на ОП „Конкурентоспособност" следва да бъдат поставени в горната централна част на средствата за информиране и публичност.
Когато се поставя и българският национален флаг, флагът на ЕС се разполага на едно и също ниво с националния флаг и със същата големина.

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

6. АРХИВИРАНЕ

Цялата документация по изпълнението и отчитането на договора за безвъзмездна финансова помощ, **трябва да бъде съхранявана за период от 3 (три) години след приключване на Оперативната програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013.**

Необходимо е да се водят точни и редовни записвания и отчетност за изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, като се използва аналитична система на осчетоводяване, позволяваща проследяване на счетоводните операции, касаещи договора.

Всички бенефициенти трябва да поддържат проектно досие, което да съдържа всеки един документ, свързан с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ**. То трябва да е добре структурирано и да проследява всяка дейност „от изпълнението - до плащането".**

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

7. АДРЕСИ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Кореспонденцията между страните, участващи в изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ **се води на български език.** Комуникацията трябва да бъде осъществявана **в писмена форма**. Инструкции могат да бъдат получавани и по телефон или по електронна поща, но те не са обвързващи за Междинното звено.

Цялата кореспонденция касаеща настоящата операция, трябва да бъде представяна в писмена форма, придружена с ***Приложение 1.1*** - *Придружително писмо* и трябва да бъде изпращана на адреса на **съответното териториално звено на Договарящия орган/ИАНМСП** или занесена лично.

Адрес за контакти:

Междинно звено:

Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия
Главна Дирекция „Конкурентоспособност и иновации"
ж.к. „Изгрев", ул. Лъчезар Станчев, № 13,
София 1797

Управляващ орган:

Министерство на икономиката, енергетиката и туризма
Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност"
ул. „Славянска", № 8
София 1052

Информация и инструкции по време на изпълнението на операцията, ще бъдат поместени на Интернет страниците на МЗ и УО.

А. *Междинно звено*

www.ibsme.org и www.sme.government.bg;

Б. *Управляващ орган*

www.opcompetitiveness.bg.

Кореспонденцията се подписва от законния или упълномощен представител на бенефициента. Тя трябва да съдържа печат на бенефициента и да е адресирана до съответния представител на ТЗ, наблюдаващ изпълнението на Договора за безвъзмездна финансова помощ.

ГЛАВА III.
ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

В процеса на изпълнение на дейностите по проекта бенефициентите могат да възлагат на изпълнители (подизпълнители) извършването на определени дейности по проекта. Изпълнителите не са партньори по изпълнението на проекта и се избират в съответствие с изискванията на **Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз, и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (обн. ДВ. бр. 24 от 20 Март 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 93 от 24 ноември 2009 г.), или на **Закона за обществените поръчки** (Обн. ДВ. бр.28 от 6 Април 2004г., посл. изм. ДВ. бр.82 от 16 Октомври 2009г.) (ЗОП), **Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки** (Обн. ДВ. бр.53 от 30 Юни 2006г.,посл. изм. ДВ. бр.93 от 24 Ноември 2009г.)(ППЗОП), **Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки** (Обн. ДВ. бр.84 от 27 Септември 2004г.,посл**.** изм. ДВ. бр.34 от 8 Май 2009г.)**(НВМОП)** и **Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове** (Обн. ДВ. бр.34 от 8 Май 2009г.), както и с правилата на настоящата процедура.

1. В случаите, при които Бенефициентът е възложител по чл.7 и чл.14, ал.4 и 5 от Закона за обществени поръчки и чл.1, ал.4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), същият прилага процедурите и реда, разписани в Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП) и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), съгласно посоченото в **раздел I „Указания към Бенефициенти, възложители по Закона за обществените поръчки"** по-долу.

2. Всички останали Бенефициенти, прилагат **задължително** процедурите за определяне на изпълнител съгласно условията и реда, предвидени в ПМС №55/12.03.2007 г., **независимо от размера и интензитета на договорената безвъзмездна финансова помощ**, съгласно посоченото в Насоките за кандидатстване по тази процедура и **раздел II „Указания към Бенефициенти, които прилагат ПМС № 55/12.03.2007г."** по-долу**.**

При подаване на междинен/финален отчет за изпълнението на проекта, Договарящият орган ще извършва задължителен последващ контрол и проверка за спазване на правилата за избор на изпълнители, като в случай че бъдат констатирани несъответствия, разходите за съответните дейности няма да бъдат признати.

РАЗДЕЛ I. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО СА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Възложители по чл.7 от Закона за обществени поръчки (Обн. ДВ. бр.28 от 6 Април 2004г.) са:

1. органите на държавна власт, Президентът на Република България, Българската народна банка, както и други държавни институции, създадени с нормативен акт;

2. дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и постоянните представителства на Република България към международните организации;

3. публичноправните организации;

4. обединенията от субекти по т. 1 или 3;

5. публичните предприятия и техни обединения, когато извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а - 7д от ЗОП;

6. търговците или други лица, които не са публични предприятия, когато въз основа на специални или изключителни права извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а - 7д от ЗОП.

По смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби към ЗОП:

***"Публичноправна организация"** е юридическо лице, което независимо от неговия търговски или производствен характер е създадено с цел задоволяване на обществени интереси и за което е изпълнено някое от следните условия:*

а) повече от половината от приходите му за предходната бюджетна година се финансират от държавния бюджет, от бюджетите на държавното обществено осигуряване или на Националната здравноосигурителна каса, от общинските бюджети или от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;

б) повече от половината от членовете на неговия управителен или контролен орган се определят от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;

в) обект е на управленски контрол от страна на възложители по чл. 7, т. 1 или 3; управленски контрол е налице, когато едно лице може по какъвто и да е начин да упражнява доминиращо влияние върху дейността на друго лице.

Публичноправна организация е и лечебно заведение - търговско дружество, на което повече от 30 на сто от приходите за предходната година са за сметка на държавния и/или общинския бюджет, и/или бюджета на Националната здравноосигурителна каса.

***"Доминиращо влияние"** е налице, когато възложители по чл. 7, т. 1, публичноправни организации или други лица:*

а) притежават над 50 на сто от капитала на предприятието, или

б) притежават блокираща квота в капитала на предприятието, или

в) могат да назначат повече от половината от членовете на управителните или контролните органи на предприятието.

***"Публично предприятие"** е търговец по смисъла на Търговския закон или съгласно законодателството на държава членка, върху който възложители по чл. 7, т. 1, 3 или 4 могат да упражняват пряко или косвено доминиращо влияние.*

Възложителите по смисъла на чл.7 от ЗОП, при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, прилагат разпоредбите на:

- Закона за обществени поръчки/ЗОП (Обн. ДВ. бр.28 от 6 Април 2004г.);
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (В сила от 01.07.2006 г., Приет с ПМС № 150 от 21.06.2006 г.)
- Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки,/НВМОП (Обн. ДВ. бр.84 от 27 Септември 2004г.);

- Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове (обн. ДВ, бр.34 от 8 май 2009г.).

В срок един месец от публикуването на настоящото Оперативно ръководство, Бенефициентите, възложители по чл.7 от ЗОП изпращат до Договарящия орган **списък на планираните обществени поръчки,** свързани с изпълнението на проекта, съгласно чл.5 от Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове, включително **Декларация за липса или за наличие на нарушения** при бенефициента през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване.

При настъпила промяна в Списъка на планираните обществени поръчки, Бенефициента уведомява Договарящият орган в едноседмичен срок от промяната.

При започване изпълнението на проекта, бенефициентът следва да представи за съгласуване до Договарящия орган, **График за провеждане на процедури за избор на изпълнители (приложение 3.27)** по ЗОП, НВМОП или ПМС № 55/12.03.2007 г.

<u>РАЗДЕЛ II.</u> УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ПМС № 55/12.03.2007Г.

Бенефициентите, които не са възложители по ЗОП/НВМОП прилагат **задължително** процедурите за определяне на изпълнител съгласно условията и реда, предвидени в ПМС №55/12.03.2007 г., **независимо от размера и интензитета на договорената безвъзмездна финансова помощ,** като във всички случаи, когато стойността на разходите **за услуги и доставки без ДДС е по-малка или равна на 15 000 (петнадесет хиляди) лева,** бенефициентите **са длъжни да съберат не по-малко от 3 оферти,** които съдържат техническо и финансово предложение. След събирането на определения брой оферти, Бенефициентът следва да ги оцени за съответствие с поставените от него изисквания и да ги класира по критерий „икономически най-изгодна оферта".

В процеса на изпълнение на сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящият орган ще осъществява предварителен контрол за спазване от страна на Бенефициентите на правилата за избор на изпълнители, произтичащи от ПМС № 55/12.03.2007г., единствено в случаите, в които бенефициентът изрично е изявил желание за това.

При изразено желание от страна на Бенефициента, Договарящият орган може да осъществи предварителен контрол, както следва:

1. На документацията, подготвена от Бенефициента за откриване на процедура за избор на изпълнител.
2. На изготвения протокол от дейността на комисията, назначена от Бенефициента за оценка и класиране на получените оферти, и издаденото от Бенефициента решение за избор на изпълнител.

3. На договора с избрания изпълнител преди сключването му, заедно с документите по чл.31, ал. 4, т.2 от ПМС № 55/12.03.2007г.

При представяне на документи за предварителен контрол, Бенефициентът заверява с печат и подпис всяка страница на всички подадени документи. Документацията се предава с входящ номер на Договарящия орган за одобрение чрез съответните Териториални звена по изпълнение на проекта, като сроковете* за предварителния контрол са:

- **15 календарни дни** – документация за кандидатстване в процедура за избор на изпълнител
- **10 календарни дни –** документи от проведена процедура за избор на изпълнител
- **7 календарни дни –** пред-договорна проверка на избрания изпълнител

**** Тези срокове се променят в съответствие с предоставено на Бенефициентите допълнително време за отстраняване на констатирани пропуски/несъответствия при изготвянето на документите или добавяне на липсващи такива.***

Независимо от избраната форма на контрол, Бенефициентът се задължава, съгласно чл. 14, ал.2 от ПМС № 55/2007г., в деня на публикуване на обявата за откриване на процедура за избор на изпълнител в национален ежедневник, да я предостави, заедно с пояснителния документ на хартиен и електронен носител за публикуване на интернет страницата на ИАНМСП (www.ibsme.org). Това обстоятелство задължително следва да бъде посочено в образеца на обява, както и в раздел IV.3.4) на пояснителния документ.

Избраната форма на контрол не освобождава Бенефициента от задълженията му за информиране и съгласуване с Договарящия орган, установени в чл.11, ал.4, чл.12, ал.6, чл.24, чл.27, ал.2, чл.29, ал.3, чл.30, ал.2 и чл.57, ал. 2 от ПМС № 55/2007г.

Видът процедура за избор на изпълнител, която трябва да проведе Бенефициента се определя в зависимост от общия **размер на безвъзмездната финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответните инвестиции или услуги** съгласно одобрения бюджет, при спазване на следните указания:

<u>При всички случаи в които размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ, включително съфинансирането от страна на Бенефициента за съответните ДОСТАВКИ или УСЛУГИ е на стойност **по-малка или равна на 15 000лв**., задължително следва да бъдат събрани не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение. След събирането на определения брой оферти, Бенефициентът следва да ги оцени за съответствие с поставените от него изисквания и да ги класира по критерий „икономически най-изгодна оферта".</u>

<u>Разходи за ДМА/НДМА</u>

<u>Разходите за закупуване на Дълготрайни материални и нематериални активи</u> – раздел 1 и 2 от бюджета, е препоръчително да се договорят чрез прилагане на **<u>ЕДНА</u>** процедура за определяне на изпълнител с обект **<u>ДОСТАВКА.</u>** В случаите, когато съответните ДМА и/или ДНА не могат да бъдат доставени от един доставчик се използва система с обособени позиции.

<u>Разходи за „УСЛУГИ"</u>

Разходите за услуги - раздел 3 и 4 от бюджета е препоръчително да се договорят чрез прилагане на **ЕДНА** процедура за определяне на изпълнител с обект **УСЛУГА,** като се използва система с обособени позиции (ако е приложимо).

Разходите за услуги - раздел 5 от бюджета следва да се договори чрез прилагане на **ЕДНА** процедура за определяне на изпълнител с обект **УСЛУГА**, като се използва система с обособени позиции (ако е приложимо).

Кога да се използва система с обособени позиции:

- съответните доставки/услуги представляват ли такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;
- доставките или услугите не могат да бъдат извършени от един изпълнител

Определящо за избора на вида процедура за определяне на изпълнител с включени в нея обособени позиции е общата сума на всички обособени позиции (а не стойността на всяка обособена позиция).

Когато разходите за „ДМА"/„ДНА"/УСЛУГИ включват различни под-позиции, които не са систематично свързани (естеството им е твърде различно), те могат след **представяне на обосновка/доказателства** от бенефициента и одобряването й от Договарящия орган, да бъдат договорени с отделни процедури за определяне на изпълнител.

Раздел 6. Други разходи за услуги, свързани с изпълнението на проекта

1. Разход за „Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение, не повече от 10 000лв." (перо 6.1 от бюджета) - задължително трябва да бъдат събрани не по-малко от 3 оферти, съдържащи техническо и финансово предложение. След събирането на определения брой оферти, те следва да бъдат оценени за съответствие с поставените от Бенефициента изисквания и да бъдат класирани по критерий „икономически най-изгодна оферта". Договора с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проекта.

2. Разходи за **„Одит (не повече от 1 500лв.), перо 6.2" и „Визуализация (не повече от 5 000лв.), перо 6.3" - задължително** трябва да бъдат събрани не по-малко от 3 оферти, съдържащи техническо и финансово предложение. След събирането на определения брой оферти, те следва да бъдат оценени за съответствие с поставените от Бенефициента изисквания и да бъдат класирани по критерий „икономически най-изгодна оферта".

Допълнителни указания за реда за събиране на три оферти, можете да намерите в т. 2. ***Случаи при които провеждането на процедури за определяне на изпълнител по ПМС № 55/2007г. не е задължително*****, от Глава III на настоящето Ръководство.**

При започване изпълнението на проекта, бенефициентът следва да представи за съгласуване до Договарящия орган, График за провеждане на процедури за избор на изпълнители (приложение 3.27) по ЗОП, НВМОП и ПМС № 55/12.03.2007 г.

1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ВСИЧКИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

1.1. Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител

Съгласно чл. 31, ал. 1 от ПМС № 55 от 12 Март 2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз (обн. ДВ, бр. 24 от 20 Март 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 93 от 24 ноември 2009 г.), бенефициентът отстранява от участие в процедурата кандидат, който е:

1. осъждан, освен ако е реабилитиран, за някое от следните престъпления по Наказателния кодекс:

а) престъпления против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари;

б) подкуп;

в) участие в организирана престъпна група;

г) престъпления против собствеността;

д) престъпления против стопанството.

2. обявен в несъстоятелност.

3. в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано.

Съгласно чл. 31, ал. 2 от ПМС №55/12.03.2007 г., Договарящият орган изисква от Бенефициента да отстрани от участие в процедурата кандидат, който е:

1. в открито производство по несъстоятелност или в аналогично производство съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано;

2. лишен от правото да упражнява определена професия или дейност;

3. има парични задължения към държавата или общината, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган.

Тези изисквания следва да се посочат в пояснителния документ за процедура за определяне на изпълнител или съответно в поканата за участие в процедурата.

Съгласно чл. 31, ал. 7 от ПМС №55/12.03.2007 г., договори не могат да се сключват с кандидати, съответно в процедура за определяне на изпълнител не могат да участват лица, при които член на управителен или контролен орган, както и временно изпълняващ такава длъжност е свързано лице по смисъла на § 1, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон с бенефициента или с член на управителен или контролен орган на бенефициента.

Свързани лица по смисъла на §1, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон са:

1. съпрузите, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до трета степен включително;

2. работодател и работник;

3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;

4. съдружниците;

5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите,

издадени с право на глас в дружеството;

6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;
9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.

Обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 и 2 от ПМС №55/12.03.2007 г. се отнасят за физическите лица и за лицата, които са овластени да представляват юридическото лице и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или са определени като такива в учредителния акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.

Обстоятелствата, по чл. 31, ал. 1 и 2 от ПМС №55/12.03.2007 г., водещи до отстраняване, следва да се посочат в пояснителния документ за процедура за определяне на изпълнител или съответно в поканата за участие в процедурата.

Документите, удостоверяващи, че организациите не попадат в горните категории, съгласно българското законодателство са:

1. Свидетелства за съдимост на лицата, които са овластени да представляват юридическото лице и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или са определени като такива в учредителния акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, издадени от компетентен съд не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.
2. Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния съд не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие
3. Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или нотариално заверено копие
4. При условие че кандидатът-търговец е регистриран по Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). Вместо това се извършва служебна проверка от бенефициента в търговския регистър или се изисква от кандидата да представи актуална извадка от интернет страницата на Агенция по вписванията, заверен с негов печат и подпис.
5. Удостоверение от Национална агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или нотариално заверено копие.

Липсата на обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 и 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г., се доказват от кандидатите както следва:

1. С декларация – в хода на провеждане на процедурата;

2. С документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора.

Важно: При условие, че кандидат в процедурата по изпълнение на договор за безвъзмездна финансова помощ е регистриран в Търговския регистър, тогава той прилага актуална извадка от интернет страницата на Агенцията по вписванията, заверена с негов печат и подпис.

В случай, че кандидат е чуждестранно физическо или юридическо лице, то не се допуска до участие в процедурата за определяне на изпълнител, ако са налице обстоятелства, еквивалентни на посочените в чл. 31, ал. 1 и 2 от ПМС №55/2007 г., съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано.

Горепосочените обстоятелства се отнасят и за лицата по чл. 32, ал.2 от ПМС № 55/2007г.

При сключване на договора кандидатът – чуждестранно физическо или юридическо лице, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на горепосочените обстоятелствата, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен или регистриран.

Когато в съответната чужда държава не се издават горепосочените документи или когато те не включват всички случаи по чл. 31, ал. 1 и 2 от ПМС №55/2007 г., кандидатът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен или регистриран.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, кандидатът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен или регистриран.

Всички упоменати по-горе документи следва да бъдат **на български език за кандидатите от България, а за чуждестранни физически или юридически лица – в легализиран превод на български език.**

Легализиран е преводът, който се извършва от заклет преводач върху бланка с отличителните за фирмата знаци - подпис и печат, заверен е от съответните държавни институции и е легализиран от отдел „Консулски" към Министерство на външните работи на Р България.

1.2. Ретроактивно възлагане

Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват услуги или доставки преди сключването на договора за подизпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

Изключение от горното правило се допуска само в случаите на разходите за „Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение". Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проекта.

Всички договори за изпълнение следва да съдържат действителните дати на полагане на подписите от страните по договора.

1.3. Свободна и лоялна конкуренция

Договорите за изпълнение не могат да бъдат разделяни с цел да се избегнат правилата, приложими при провеждането на процедури за определяне на изпълнител, посочени в настоящото Ръководство и ПМС № 55/12 март 2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз, от Програма ФАР на Европейския съюз и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (обн. ДВ. бр. 24 от 20 март 2007г., посл. изм. ДВ. бр. 93 от 24 ноември 2009 г).

При наличие на съмнение относно това как да се определи стойността на договора, Бенефициентът следва да се консултира с експерти от сектор „Търгове и договаряне", отдел „Подготовка и избор на проекти" в Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации" на Договарящия орган преди да пристъпи към избор и подготовка на процедурата за определяне на изпълнител.

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

1.4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Всеки опит на кандидат в процедура за определяне на изпълнител да получи поверителна информация, да влезе в констатирани неправомерни договорни или нарушаващи законноустановената практика отношения с конкуренцията или да окаже влияние при вземане на решение от Комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти или Бенефициента по време на процеса на разглеждане, оценяване и класиране на офертите води до отстраняване на кандидата.

При подаване на заявление за участие или оферта, кандидатът в процедурата за определяне на изпълнител следва да декларира, че не съществува възможност за конфликт на интереси спрямо други участници в процедурата или страни по договора за безвъзмездна помощ *(Приложение 3.9: Декларация по чл.31, ал.7 от ПМС № 55/2007г.).* В случай, че подобна ситуация възникне при изпълнението на договора за възлагане на изпълнение, тогава съответният изпълнител следва да уведоми незабавно Бенефициента (като самият Бенефициент следва да уведоми Договарящия орган).

1.5. Етични клаузи

Изпълнителят трябва през цялото време да действа безпристрастно и в съответствие с етичния кодекс на съответната професия. Изпълнителят трябва да се въздържа от публични изявления относно проекта или услугите без предварително одобрение на Бенефициента.Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са поверителни.

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

Страните по договора за подизпълнение се задължават да предоставят на Европейската комисия при поискване всички документи, които се отнасят до условията на изпълнението на договорите. Комисията може да извършва проверки по документи и на място за намирането на доказателства по случаите на предполагаеми неправомерни търговски разходи. Изпълнители, за които са намерени доказателства за заплащане на неправомерни търговски разходи носят отговорност в зависимост от сериозността на разкритите факти и ситуацията може да доведе до прекратяване на договорите или от пълно изключване от компаниите, които имат право да получават средства от ЕС.

Неспазването на една или повече от клаузите за етичност може да доведе до изключване на кандидата, участника в процедурата или изпълнителя от други договори с ЕС или до налагането на глоби. Физическото лице или компания следва да бъдат информирани за съответното решение в писмен вид.

1.6. Публичност и прозрачност

Бенефициентът е длъжен да гарантира прозрачност на процедурата по сключване на договор за подизпълнение въз основа на обективни критерии и без външна намеса.

2. СЛУЧАИ, В КОИТО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО ПМС №55/2007 Г. НЕ Е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО

Бенефициентите могат да не провеждат процедури за определяне на изпълнител (вижте по-долу таблицата в т. 3.1.), но са длъжни да съберат не по-малко от **три оферти**, които съдържат техническо и финансово предложение, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответния договор е на стойност **по-малка или равна на 30 000 лв. без ДДС**.

В случай на определяне на изпълнител по чл. 12, ал. 1, т. 2 и чл.12, ал.2, т.2 от ПМС 55/12.03.2007 г., бенефициентите може да не сключват писмен договор и доказват извършените разходи с първични платежни документи, **с изключение на разходите за „Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение" (перо 6.1 от бюджета),** за която задължително е необходимо сключването на договор преди подаването на проектното предложение по процедурата.

Офертите на кандидатите за изпълнители се представят в запечатан непрозрачен плик от кандидата лично или от упълномощен от него представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика кандидатът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност, факс и електронен адрес. (чл. 36, ал. 1 от ПМС 55/2007 г.).

При приемане на офертите определено от бенефициента лице отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаване и записва посочените данни във входящ регистър, за което издава документ на приносителя (чл. 36, ал. 2 от ПМС 55/2007 г.).

Оферти, представени след изтичане на крайния срок за получаване, определен в Заповед на бенефициента и/или в писмените покани до потенциални кандидати за изпълнители, **не се приемат** от бенефициента **и не се разглеждат**.

След събиране на определения от бенефициента брой оферти (не по-малко от три, освен в случай на получено разрешение от Договарящия орган въз основа на мотивирана обективна невъзможност), бенефициентът или определени от него лица, следва да ги оценят в съответствие с поставените от него изисквания. Изпълнителят се определя от бенефициента, съобразно критерия по чл.12, ал.5 от ПМС №55/2007г. Следва да се има предвид, че съгласно § 1, т. 7 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 55/2007 г. „икономически най-изгодна оферта" е тази оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от бенефициента показатели и тяхната тежест, пряко свързани с обекта на процедурата за определяне на изпълнител по отношение на качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с

опазване на околната среда, оперативни разходи, гаранционно обслужване и техническа помощ, срок за изпълнение и други.

След определянето на изпълнител по реда на чл. 12 от ПМС 55/2007 г., подпишете договор за изпълнение.

Техническите спецификации, предмет на договора с определения изпълнител, не трябва да бъдат различни от тези, заложени в Приложение I : Описание на проекта и Приложение III : Бюджет към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

3. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ НА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

3.1. Видове процедури за определяне на изпълнител

ВАЖНО: За определяне на приложимата процедура се изчислява общият размер на договорената безвъзмездна финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответния договор за подизпълнение	
Вид процедура	**Размер на договорената безвъзмездна помощ, включително съфинансирането от страна на Бенефициента без ДДС**
Открит избор	*над 50 000 лева за доставки и услуги;*
Договаряне с публикуване на пояснителен документ	*от 40 000 лв. до 50 000 лв. за доставки и услуги;*
Договаряне без публикуване на пояснителен документ	*по-голям от 30 000 лв. и по-малък от 40 000 лв. за доставки и услуги;*
Задължително се събират 3 оферти	*по-голям от 15 000 лв. и по-малък или равен на 30 000 лв. за доставки и услуги;*
	по-малък или равен на 15 000 лв. за доставки и услуги;

ОТКРИТ ИЗБОР - процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица. Процедурата се прилага задължително, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително личния принос на Бенефициента за договори за **доставки или услуги** е **над 50 000 лв.** без ДДС, или не са налице условията за провеждане на процедурите по договаряне, или условията по чл. 12, ал. 1 и 2 от ПМС 55 от 12.03.2007 г.

ДОГОВАРЯНЕ С ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ - процедура, при която бенефициентът провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече кандидати, избрани от него след предварителен подбор. Бенефициентът може да проведе процедура на договаряне с пояснителен документ при наличието едно от следните условия:

- Размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително личният принос на бенефициента за договори **за доставки или услуги без ДДС е по-голям от 40 000 лв. и по-малък или равен на 50 000 лв.;**
- откритият избор е прекратен по чл. 27, ал. 1, т. 2 от ПМС 55 от 12.03.2007 г., и първоначално обявените условия не са съществено променени;

- по изключение естеството на доставката, услугата или строителството или рисковете, свързани с тях, не позволяват предварително определяне на стойността;
- естеството на услугата не позволява да се определят достатъчно точно техническите спецификации, за да се проведе изборът на изпълнител по реда на откритията избор;
- обект на процедурата са услуги по приложение № 3 към чл. 5, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки;
- в областта на строителството се извършва изследователска, експериментална или развойна дейност, която не е с цел печалба или възстановяване на разходите за тази дейност.

В **решението** за откриване на процедурата бенефициентът **е длъжен** да мотивира избора на процедура за договаряне с публикуване на пояснителен документ. **Позоваването на обстоятелства по т. 2, 3, 4, или 6 задължително се съгласува с Договарящия орган.**

ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ - процедура, при която бенефициентът кани на преговори за определяне клаузите на договора **най-малко трима кандидати**, с изключение на случаите по чл. 57 ал. 1, т.т. 2, 3 и 6 и ал. 2 на ПМС 55 от 12.03.2007 г., в които бенефициентът може да проведе преговори с един кандидат. Бенефициентът може да проведе процедура на договаряне без публикуване на пояснителен документ при наличието на едно от следните условия:

1. Размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително личният принос на бенефициента за договорите за **доставки или услуги** без ДДС е на стойност **по-голяма от 30 000 лв. и по-малка от 40 000 лв.;**
2. Поради непреодолима сила не могат да бъдат спазени сроковете за провеждане на процедурите открит избор или договаряне с пояснителен документ;
3. В хода на изпълнение на договор, сключен след процедура по постановлението, поради непредвидени обстоятелства възникне необходимост от извършване на допълнителна услуга или строителство, които не са включени в него, но са съществено необходими за изпълнението му; в този случай стойността на допълнително извършените или повтарящите се работи не трябва да е повече от 50 на сто от стойността на договора;
4. Еднократно възникне необходимост от допълнителни доставки от страна на вече избран доставчик, планирани отчасти да заместят договорените доставки на оборудване или да разширят обема на наличните доставки и на оборудването, ако всяка промяна на доставчика би задължила бенефициента да придобие оборудване с различни технически характеристики, което ще доведе или до несъвместимост, или до прекомерни технически трудности при дейността или поддръжката;
5. Процедурата открит избор е приключила неуспешно в резултат на това, че не е получена нито една оферта и първоначално обявените условия не са съществено променени;
6. В процедура открит избор получените оферти надвишават осигурения финансов ресурс; в тези случаи след прекратяване на процедурата за определяне на изпълнител бенефициентът има право да покани за участие в процедурата само кандидатите, които са представили оферти в прекратената процедура за определяне на изпълнител и отговарят на изискванията, посочени в пояснителния документ за процедурата открит избор;
7. Поради технически причини или причини, свързани със спазването на авторски права, договорът може да бъде възложен само на определен доставчик на стоки или изпълнител на услуга, включително когато поради естеството или определени характеристики на доставките изпълнението на договора е поверено изключително на лица, притежаващи патенти или лицензи, и няма възможност за реална конкуренция при избора на изпълнител.

Извън случаите по т.т. 3, 4, и 7 при наличие на обективна невъзможност за провеждане на преговорите с най-малко трима кандидати Договарящият орган може да разреши на бенефициента да преговаря само с един кандидат въз основа на мотивирано обосновано искане.

В **решението** за откриване на процедурата бенефициентът **е длъжен** да мотивира избора на процедура за договаряне без публикуване на пояснителен документ. **Позоваването на**

обстоятелства по т.т. 2, 3, 4, 5, 6, или 7 задължително се съгласува с Договарящия орган.

3.2. Документация за провеждане на процедурите

3.2.1. Обхват на документацията

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител бенефициентите задължително прилагат утвърдена типова и по образец документация. Следва да се има предвид, че съгласно § 1, т. 12 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 55/2007 г. „образец" е типова стандартизирана форма, утвърдена от министъра на финансите.

Документацията включва:

- обява/покана
- пояснителен документ за процедурите на открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ;
- пълно описание на обекта, ако не се съдържа достатъчно подробно в пояснителния документ;
- техническите спецификации, ако има такива;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато бенефициентът допуска варианти;
- изискванията към офертите/заявленията
- избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта;
- образец на оферта;
- образец на заявление за процедурите по договаряне;
- проект на договор.

3.2.2. Правила за документацията:

- Документацията за участие може да се получава до изтичането на срока за подаване на офертите или заявленията. Лицата имат право да разгледат документацията, преди да я получат. В случай че се предоставя срещу заплащане, бенефициентите нямат право да определят цена на документацията, която е по-висока от действителните разходи, свързани с нейното изработване.
- Бенефициентите не могат да включват в документацията условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите.
- Бенефициентите не могат да включват в документацията информация, насочваща към определена марка, патент, процес, производител или тип, чрез описание, посочване на лого или наименование. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването на марката, източника, патента, процеса, производителя или типа задължително се добавят думите "или еквивалентно". Договарящият орган си запазва правото да поиска експертно мнение относно обективната невъзможност и да поиска обяснителна записка от бенефициента.
- Бенефициентите могат да публикуват обявата, включително пояснителния документ за провежданата процедура освен на интернет страницата на Договарящия орган, и на свой интернет адрес, при условие че такъв се поддържа, като датата на публикуване на обявата на интернет адреса не трябва да бъде по-рано от датата на публикуване на обявата в националния/националните ежедневник/ежедневници. В тези случаи достъпът

до обявата и/или пояснителния документ следва да не се възпрепятства по какъвто и да е начин.

- Пояснителният документ се предоставя на всеки заявил интерес кандидат по някой от следните способи:
  - чрез предоставянето му на ръка;
  - чрез изпращане по електронна поща;
  - чрез изпращане по пощата, когато запитващото лице е превело на бенефициента стойността на пощенските разходи;
  - чрез изпращане по факс.

3.2.3. Разработване на технически спецификации

В пояснителния документ бенефициентът определя техническите спецификации чрез посочване на:

1. български стандарти, които въвеждат европейски или международни стандарти; европейски технически одобрения или общи технически спецификации, или други технически еталони на европейски стандартизационни органи с добавяне на думите "или еквивалентно".
2. български стандарти, технически одобрения или спецификации, отнасящи се до проектирането, до метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използваните материали, с добавяне на думите "или еквивалентно", когато няма стандарти.
3. работни характеристики или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на обекта на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда.
4. работни характеристики или функционални изисквания по т. 3 с позоваване на спецификации по т. 1 или 2, съответствието, с които се смята за съответствие с работните характеристики или функционалните изисквания.
5. спецификациите по т. 1 или 2 – за определени характеристики, а за други – чрез позоваване на работни характеристики или функционални изисквания по т. 3.

В случаите, когато сте посочили минимални технически спецификации в Приложение I към договора за безвъзмездна финансова помощ - Описание на проекта, закупените дълготрайни материални и нематериални активи трябва да имат същите спецификации или по-добри такива.

Неспазването на това условие води до непризнаване на разходите от страна на Договарящия орган.

Промяна на техническите спецификации може да се направи при условие, че новите параметри са по-добри и се извърши с процедурата за промяна на договора, по реда на Глава II от оперативното ръководство.

3.3. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Определянето на изпълнител се провежда от комисия в състав най-малко трима членове с право на глас, от които един председател. Бенефициентът определя и двама резервни членове и по своя преценка може да назначи в комисията секретар без право на глас, който

да подпомага председателя при техническата обработка и подготовка на документите, както и да изпълнява координиращи функции между членовете на комисията. Членовете на комисията трябва да притежават необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на процедурата.

Членовете на комисията се определят поименно със заповед или решение, където бенефициентът определя срока за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Бенефициентът изпраща покана до представител на ТЗ с информация за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията най-късно 10 дни преди посочената дата.

3.3.1. Правила за работа на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите

1. Членове на комисия могат да бъдат само лица, които:

- нямат материален интерес от определянето на даден кандидат за изпълнител;
- не са "свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата или с посочените от него изпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.;

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

3. Членовете и секретарят на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им в комисията;

4. Дейностите на комисията след отварянето на офертите до приключване на дейността се провеждат при закрити врата;

5. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ;

6. Когато член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите не е в състояние да изпълнява задълженията си и той не може да бъде заместен от резервен член, бенефициентът определя нов член;

7. Председателят, членовете и секретарят на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им в комисията.

3.3.2. Задължения на председателя на комисията

1. Координира процеса на определяне на изпълнител в съответствие с постановлението и тук заложените изисквания на Договарящият орган и осигурява безпристрастното и прозрачното им прилагане;

2. Отговаря за извършването на всички административни задачи, свързани с оценителната процедура, включително разпространяване и събиране на декларациите за безпристрастност и поверителност, води протокола на всички срещи на комисията и съответните записи и документи, записва присъствието на срещите на комисията и съставя на протокола от дейността на комисията.

3.3.3. Задължения на членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Членовете на комисията са длъжни да присъстват на всички заседания и да участват при разглеждане на документите.

3.4. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител

Бенефициентът прекратява процедурата за определяне на изпълнител с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат;

2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия на бенефициента;

3. всички класирани кандидати, чиито оферти не надвишават осигурения финансов ресурс, последователно откажат да сключат договор;

4. всички оферти надвишават осигурения финансов ресурс или възникне невъзможност за осигуряване на необходимото, съгласно договора за безвъзмездна помощ, финансиране;

5. са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

6. При процедура на договаряне без пояснителен документ са постъпили **по-малко от две оферти** с изключение на случаите по чл. 57 ал. 1 т.т. 2, 3 и 6 и ал. 2 на Постановление № 55 от 12 март 2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство. **Бенефициентът е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяване на процедурата да уведоми кандидатите и Договарящия орган.**

4. СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Принципна последователност на стъпките:

- ❖ Изгответе документация за участие в процедурата в съответствие със стъпките, описани в Глава III от настоящото Ръководство, като използвате съответните образци на документи, добавени като приложения.
- ❖ Издайте Решение за откриване на процедурата и одобряване на документацията за участие в процедурата, съгласно чл. 14, ал.1 от ПМС № 55/2007г.
- ❖ Назначете Комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти за провеждането на съответната процедура за определяне на изпълнител – определете подходящи експерти съобразно предмета на процедурата, изискайте автобиографиите им и издайте Заповед или Решение;

ВАЖНО:

- ❖ Публикувайте обява в национален ежедневник и **в деня на публикуването, изпратете електронно копие от нея до Договарящия орган** (за процедури Открит избор и

Договаряне с пояснителен документ) или изпратете покана до не по-малко от 3 кандидати (за процедура Договаряне без пояснителен документ);

- ❖ Информирайте с писмо съответния представител на ТЗ, за датата на сесията за отваряне на офертите в срок не по-късно от 10 дни преди предвидената дата;

Обърнете внимание, че датата, определена за отваряне на офертите задължително следва да съвпада с работен ден.

- ❖ При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии
- ❖ Комисията пристъпва към оценяване на получените оферти като следва процедурата на оценяване за съответния вид процедура за определяне на изпълнител;
- ❖ Комисията изготвя и подписва протокол от дейността си, съдържащ и класиране на кандидатите, и го предава на бенефициента. В 5-дневен срок бенефициентът подписва Решение/Заповед с което определя за изпълнител класирания на първо място кандидат;
- ❖ Изпратете писмено уведомление до **всички** участници в процедурата и покана по образец за сключване на договор до избрания изпълнител и изискайте документите за липса на обстоятелствата по чл. 31 ал. 1 и 2 на ПМС 55 от 12 март 2007 г. – (основания за отстраняване от процедурата за определяне на изпълнител по т. 1.1 от Глава III);
- ❖ След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/2007г., подпишете договора с избрания изпълнител в срок не по-дълъг от 30 дни от приключване на процедурата за определяне на изпълнител;
- ❖ Започнете изпълнението на договора с избрания изпълнител.

4.1. Процедура на открит избор

Описаната процедура се прилага задължително, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на Бенефициента за договори за **доставки или услуги** е **над 50 000 лв.** без ДДС, или не са налице условията за провеждане на процедурите по договаряне, или условията по чл. 12, ал. 1 и 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г. Това е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

<u>За провеждането на процедурата е необходимо да предприемете следните действия:</u>

- ❖ Изгответе документация за участие в процедурата в съответствие с указанията, описани в Глава III от настоящото Ръководство, като използвате съответните образци на документи, добавени като приложения.
- ❖ Издайте Решение за откриване на процедурата и одобряване на документацията за участие в процедурата, съгласно чл. 1 4, ал.1 от ПМС № 55/2007г.
- ❖ Назначете Комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти за провеждането на съответната процедура за определяне на изпълнител – определете подходящи експерти съобразно предмета на процедурата, изискайте автобиографиите им и издайте Заповед или Решение;

<u>ВАЖНО:</u>

- ❖ Публикувайте обява в национален ежедневник **<u>и в деня на публикуването, изпратете електронно копие от нея до Договарящия орган</u>**;

- Информирайте с писмо съответния представител на ТЗ, за датата на сесията за отваряне на офертите в срок не по-късно от 10 дни преди предвидената дата;

Обърнете внимание, че датата, определена за отваряне на офертите задължително следва да съвпада с работен ден.

- При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии
- Комисията пристъпва към оценяване на получените оферти като следва процедурата на оценяване за съответния вид процедура за определяне на изпълнител;
- Комисията изготвя и подписва протокол от дейността си, съдържащ и класиране на кандидатите, и го предава на бенефициента. В срок от 5 работни дни след като получи протокола от работата на комисията, бенефициента с решение или заповед определя за изпълнител класирания на първо място кандидат;
- Изпратете писмено уведомление с решението на всички участници в 3-дневен срок от издаването на решението/ заповедта, като на първия в класирането кандидат едновременно изпратите и покана по образец за сключване на договор до избрания изпълнител и изискайте документите за липса на обстоятелствата по чл. 31 ал. 1 и 2 на ПМС 55 от 12 март 2007 г. – (основания за отстраняване от процедурата за определяне на изпълнител по т. 1.1 от Глава III);
- След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/2007г., подпишете договора с избрания изпълнител в срок не по-дълъг от 30 дни от приключване на процедурата за определяне на изпълнител;
- Започнете изпълнението на договора с избрания изпълнител.

Съществуват определени условия, при които процедура за определяне на изпълнител следва да се прекрати, като те са посочени в края на описанието на всяка отделна процедура за определяне на изпълнител. Моля, запознайте се внимателно с тях.

<u>Стъпка 1</u> - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител. За да получите добре изготвени и отговарящи на всички условия оферти, трябва да подготвите пълна и подробна документация за участие в процедурата, което ще предостави на кандидатите в процедурата цялата необходима информация.

При изготвянето на документацията е необходимо да обърнете специално внимание на следното:

- крайните срокове, предвидени в избраната от Вас процедура;
- стойностите;
- продължителност на периода на изпълнение;
- **<u>пълно съответствие на документацията с техническите спецификации, описани във Вашия Договор за безвъзмездна помощ (Приложение I - Описание на проекта) и (Приложение III - Бюджет на проекта).</u>**

<u>Решение за откриване на процедурата</u>

Бенефициентът издава Заповед/Решение по чл.14, ал.1 от ПМС № 55/2007г., за откриване на процедурата, с което одобрява документацията за участие в процедурата и пояснителния документ.

<u>Документацията за участие в процедурата</u> за определяне на изпълнител **<u>съдържа</u>:**

- Решение по чл.14, ал.1 от ПМС № 55/2007г.
- Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител - попълва се от Бенефициента – (*Приложение 3.1: Обява за откриване на процедура*);

- Пояснителен документ - попълва се от Бенефициента – (*Приложение 3.2: Пояснителен документ*);
- Изисквания към офертите - попълват се от Бенефициента – (*Приложение 3.3*: Изисквания към офертите);
- Проект на договор за изпълнение - изготвя се от Бенефициента;
- Техническа спецификация - изготвя се от Бенефициента – (свободен текст);
- Избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и Методиката за оценка, в случай, че избраният критерии е икономически най-изгодна оферта (*Приложение 3.4: Методика за оценка*) - изготвя се от Бенефициента;
- Оферта - попълва се от кандидатите в процедура открит избор – (*Приложение 3.5: Оферта за участие в процедура открит избор*);
- Ценова оферта - попълва се от кандидатите в процедура открит избор – (*Приложение 3.6: Ценова оферта*);
- Техническа оферта - попълва се от кандидатите в процедура открит избор – (*Приложение 3.7: Техническа оферта*);
- Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС 55, от 12.03.2007 (точка 1.1 „Основания за отстраняване от процедура за определяне на изпълнител" от настоящото Ръководство) - (*Приложение 3.8: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1*)- попълва се от участниците в процедура открит избор;
- Декларация за валидност на офертите - попълва се от кандидатите в процедура открит избор – (свободен текст);
- Декларация на кандидата по чл.31, ал.7 от ПМС № 55/2007г. (*Приложение 3.9: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 7 от ПМС № 55/2007г.);*
- Гаранция за участие - попълва се от кандидатите в процедура открит избор – (свободен текст, ако е приложимо);
- Гаранция за изпълнение - попълва се от кандидатите в процедура открит избор – (свободен текст, ако е приложимо).

Договорът на Бенефициента с изпълнителя трябва да съдържа като минимум: страни по договора, предмет на договора, спецификации (ако е приложимо), специфични условия (ако е приложимо) цена, начин на плащане (балансово или авансово, междинно и балансово или авансово и балансово), срок на договора, срокове/график за изпълнение на отделните позиции доставки или услуги (ако е приложимо), начин на приемане на доставката/услугата (приемо-предавателен протокол), гаранции и срок (ако е приложимо).

При попълване на Пояснителния документ:

- Срокът за получаване на офертите трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета на поръчката и **НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПО-КРАТЪК ОТ 15 ДНИ, считано от датата, следваща датата** на публикуването й в национален ежедневник;
- При определяне на категорията на услугата, вижте Референтен № по CPC номенклатурата, съответно по CPV номенклатурата (Приложение № 3 към чл. 5, ал. 1, т. 2 от ЗОП);
- При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) (*Приложение 3.10 Класификация на териториалните единици за статистически цели в България - NUTS*);
- В случай, че бенефициентът е допуснал представяне на варианти, то следва критерият за оценка на офертите, посочен в пояснителния документ да е икономически най-изгодната оферта. В този случай за разглеждане се приемат само вариантите, които отговарят на минималните изисквания, посочени от бенефициента;
- При попълване на прогнозната стойност на договора (ако е приложимо), не трябва да надвишавате одобрения бюджет на проекта (Бюджет - Приложение III към договора за

безвъзмездна помощ, сключен между бенефициента и Договарящия орган) по съответните пера;

- ❖ При определянето на минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, както и на неговите технически възможности и квалификация, не трябва да бъдат поставяни условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, при спазване на принципите за свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- ❖ Периодът на изпълнение на договора за изпълнение трябва да бъде в рамките на договора за безвъзмездна помощ (т.е. преди датата на приключването му);
- ❖ Гаранции:
  - Бенефициентът **може да изиска** от кандидата в процедурата **гаранция за участие** като определи условията и размера на гаранцията за участие в **абсолютна сума**, но не повече от 1% от прогнозната стойност на договора;
  - Бенефициентът **може да включи в проекта на договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение** като размерът на гаранцията се определя като процент от стойността на договора, но не повече от 5%.
- ❖ Условията и начина на финансиране и плащане с изпълнителя могат да бъдат:
  - Авансово и окончателно (балансово) плащане по договора;
  - Авансово, междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
  - Само окончателно (балансово) плащане по договора.
- ❖ Обстоятелството, че кандидатите в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител (виж Глава III - Процедури за определяне на изпълнители, точка 1.1 „Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител") се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата и с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора;
- ❖ Посочете минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата и техническите му възможности и квалификация.

Например:

Икономическо и финансово състояние

- ❖ Общ оборот – кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да има общ оборот за последните 3 приключени финансови години, превишаващ стойността на договора.

Технически възможности на кандидата:

- ❖ Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да имат поне 1 година опит в следните области: доставка, монтаж, пускане в експлоатация и поддръжка на оферираното оборудване;
- ❖ Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да е изпълнил за последните 3 години (преди датата на подаване на предложенията) поне два сходни договора, всеки на стойност минимум 50% от стойността на този договор.

Квалификация на кандидата:

- ❖ Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) да имат необходимите квалифицирани специалисти за изпълнение на услугата съобразно спецификата на предмета на договора. Въведете изисквания относно:

- Квалификации и умения на експертите;
- Основен професионален опит на експертите;
- Специфичен **професионален опит на експертите.**

❖ Посочете документите, които участниците в процедурата трябва да предоставят, документи за доказване на икономическото и финансовото си състояние и техническите си възможности и квалификация, които могат да бъдат следните:

- копие от годишния финансов отчет или някоя от съставните му части (баланса и отчета за приходите и разходите за предходни години 1 или повече);
- документи, които да доказват техническите възможности на кандидата - списък на основните договори за доставки и услуги, изпълнени през последните три години, включително стойностите, датите и получателите, придружен от препоръки за добро изпълнение, описание на техническото оборудване за осигуряване на качеството и оборудването за изпитване и изследване, сертификати – издадени от акредитирани институции или агенции за управление на качеството и др.
- документи, които да доказват квалификацията на кандидата – документи, удостоверяващи образованието и професионалната квалификация на кандидата или на ръководните му служители, или на лицата, които отговарят за извършването на услугата, както и доставката, когато включва услуги и/или подготовката и въвеждането на обекта в експлоатация.

В Пояснителния документ трябва да посочите пълен списък с изискваните конкретни документи

❖ Критерият за определяне на изпълнител от бенефициента може да бъде:

- най-ниска предложена цена (без прилагане на Методика за оценка на офертите);
- икономически най-изгодна оферта (с прилагане на Методика за оценка на офертите).

❖ Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, следва да се посочат показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка. Вижте Примерната методика за оценка на офертите (Приложение 3.4: Методика за оценка).

Когато критерият за оценка е „**икономически най-изгодна оферта" е <u>недопустимо</u>** да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, посочени от Бенефициента **в раздел III. 2.3 „Икономически и финансови възможности" и раздел III. 2.4 „Технически възможности и квалификация" от пояснителния документ.**

❖ По отношение срока на валидност на представените оферти, следва да се има предвид, че срока на валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти.

<u>Стъпка 2</u> Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

Комисията се назначава за разглеждане, оценка и класиране на представените от кандидатите в процедурата оферти. При избора на членовете на комисията, моля вземете предвид следното:

❖ В състава на комисията влизат Председател с право на глас и минимум двама други членове с право на глас, както и двама резервни членове. По Ваша преценка в състава на

комисията може да назначите секретар без право на глас. Моля обърнете внимание на правилата за работа на Комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти, посочени в т. 3.3 „Комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти" на настоящата Глава III - Процедури за определяне на изпълнител;

- ❖ Членовете с право на глас трябва да имат необходимия технически и/или административен опит, за да оценят компетентно предложенията;
- ❖ Всички членове на комисията с право на глас имат равни права при гласуване и присъствието им по време на всички сесии на комисията е задължително.

Избирането на експертите за членове на Комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти, става на базата на представени от тях автобиографии **(***Приложение 3.11: Автобиография***).** Съставът на комисията се определя чрез издаването на Заповед/Решение, съгласно ***Приложение 3.18: Заповед за назначаване на Комисия***.

Стъпка 3 - Стартиране на процедурата за определяне на изпълнител

Публикувайте обява в национален ежедневник **и в деня на публикуването, изпратете електронно копие от нея до Договарящия орган**;

А. Обява за процедура за определяне на изпълнител

За да се гарантира възможност за участие на всички заинтересовани потенциални кандидати и за да се осигури максимална прозрачност на процедурата за определяне на изпълнител, трябва да се публикува обява за процедурата най-малко в **един национален ежедневник.**

Изгответе Обявата, като използвате представения образец **(*Приложение 3.1: Обява за откриване на процедура*).** Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят **не по-малко от 15 дни, считано от датата, следваща** датата на публикуването на Обявата до крайния срок за подаване на оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите се уведомяват писмено.

В. Получаване и регистрация на офертите

При получаване на офертите, представител на Бенефициента следва да ги регистрира, като посочи дата и час на получаване, представи разписка за доставените на ръка оферти и попълни Входящия регистър на получените оферти **(*Приложение 3.12: Входящ регистър на получените оферти*).** Пликовете на офертите не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне на офертите. Външните пликове на предложенията се номерират по реда на получаването им. Предложения, получени след крайния срок, не се приемат и не се разглеждат.

Стъпка 4 - Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на ТЗ/ДО

След изтичане на срока за подаване на оферти, се планира провеждането на сесия по отварянето им, съгласно датата и часа записани в Заповед/Решение за назначаване на комисия. Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до Представител на ТЗ/ДО не по-малко от **10 дни** преди съответната дата. ДО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

Обърнете внимание, че датата, определена за отваряне на офертите задължително следва да съвпада с работен ден.

Стъпка 5 - Процес по оценяване на офертите

Част 1.

Комисията получава списък с кандидатите и представените оферти. Председателят на комисията прочита на членовете и секретаря *(ако има такъв)* имената на кандидатите. След като научават имената на кандидатите всички членове на комисията и секретарят (ако има такъв) подписват Декларация за безпристрастност и поверителност **(*Приложение 3.13: Декларация за безпристрастност и поверителност*).** Всички членове на комисията, както и външните наблюдатели, са длъжни да подпишат Декларацията за безпристрастност и поверителност. Всеки член на Комисията или наблюдател, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от кандидатите в процедурата, трябва незабавно да се оттегли от участието си от Комисията. Той не трябва да бъде включван в последващо заседание на комисията.

Когато член на комисия за определяне на изпълнител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл. 21, ал. 1 от ПМС №55/2007г. и той не може да бъде заместен от резервен член, бенефициентът издава Заповед/Решение за определяне на нов член. Оценка, дадена от член на Комисията с право на глас, който оттегля участието си, на който и да е етап от процедурата по оценка, не се взема под внимание.

Комисията пристъпва към отваряне на запечатаните оферти, като следи за това дали е запазена неприкосновеността на офертата.

Забранява се разгласяването на информация, свързана с разглеждането, изясняването, оценяването или класирането на офертите или решения за определяне на изпълнител, преди сключването на договора между Вас и избрания изпълнител. Всеки опит на кандидат в процедурата да повлияе на процеса на оценяване по какъвто и да било начин (като влезе в контакт с членове на Комисията или по друг начин) води до незабавното изключване на офертата му от по-нататъшно разглеждане;

Заседанията на комисията от отварянето на офертите до приключване на работата на комисията се провеждат при закрити врати и са поверителни;

С цел да се гарантира поверителността на процедурите, участието в заседанията на комисията се ограничава до членовете й, определени от Вас в заповедта/решението, както и до всички надлежно упълномощени наблюдатели от страна на Договарящия орган;

Офертите не трябва да се изнасят от стаята/сградата, в която се провеждат заседанията на комисията, преди приключване на дейността й.

Част 2.

Комисията отваря офертите на мястото и в часа, посочени в Пояснителния документ. Комисията пристъпва към отваряне на пликовете с офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на офертите със списъка на документите, съдържащи се в офертата. Целта на сесията по отваряне на офертите е да се провери дали предложенията отговарят на общите изисквания за подаване на офертите. **При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява, съгласно обявения критерий.**

Кандидатите в процедурата или техни упълномощени представители могат да присъстват при отварянето на пликовете като след отварянето на офертите представителите на кандидатите трябва да напуснат залата.

Част 3.

Комисията пристъпва към проверка на съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия.

Комисията предлага да бъдат отстранени от участие в процедурата за определяне на изпълнител, кандидати, които:

- за които са налице обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 от ПМС №55/2007 г. и посочените в пояснителния документ обстоятелства по чл. 31, ал. 2 от същото Постановление;
- са представили непълна оферта;
- са представили оферти, неотговарящи на предварително обявените условия от бенефициента – проверка дали кандидатите отговарят на минималните изисквания за икономическото и финансово състояние и на техническите им възможности и квалификация.

Част 4.

Комисията пристъпва към оценяване по същество на офертите на допуснатите кандидати в съответствие с предварително избрания критерий – най-ниска предложена цена или икономически най-изгодна оферта, както е посочено в Пояснителния документ. Въз основа на оценката на техническите и ценови оферти, комисията изготвя класиране на кандидатите.

Стъпка 6 - Изготвяне на Протокол от дейността на Комисията

Комисията изготвя протоколи от всички свои заседания и взетите решения. Комисията изготвя протокол от дейността си **(*Приложение 3.14: Протокол за класиране на кандидатите при открит избор*)** с класиране на кандидатите по низходящ ред, в който се посочват и отстранените кандидати, и причините за това. Протоколът съдържа подробна обосновка на оценката на всяка оферта по всеки от критериите, като протоколът се съставя по типов образец. Протоколът се подписва задължително от всички членове на комисията. В случай, че член на комисията не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента.

Стъпка 7 - Изготвяне на Решение/Заповед за класиране на кандидати и определяне на изпълнител

В срок от **5 работни дни** след като получи протокола на комисията, бенефициентът с Решение/Заповед **(*Приложение 3.15: Решение за определяне на изпълнител*)** определя за изпълнител класирания на първо място кандидат. С този акт приключва процедурата за избор на изпълнител. В Решението/Заповедта също така се отбелязват отстранените кандидати и мотивите за тяхното отстраняване.

Стъпка 8 – Изпращане на одобреното решение и покана за сключване на договор

Изпратете Решението/Заповедта за класиране на кандидатите **в 3-дневен срок** от издаването му/й до всички кандидати и Покана за сключване на договор до избрания изпълнител **(Приложения - Покана за сключване на договор)** и изискайте документите по т. 1.1 „Основания за отстраняване от процедура за определяне на изпълнител"**:**

- Свидетелства за съдимост на лицата, които са овластени да представляват юридическото лице и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или са определени като такива в учредителния акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, издадени от компетентен съд не по-рано от 3 **месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.

- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или нотариално заверено копие.
- При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). Вместо това се извършва служебна проверка от бенефициента в търговския регистър или се изисква от кандидата да представи актуална извадка от интернет страницата на Агенция по вписванията, заверен с негов печат и подпис.
- Удостоверение от Национална агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или нотариално заверено копие.

<u>Стъпка 9</u> – Одобряване на договора

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/2007г. и подпишете изготвения договор с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни.**

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

4.1.1. Прекратяване на процедура на открит избор

Бенефициентът е длъжен в 3-дневен срок от вземане на решение на прекратяване на процедурата за определяне на изпълнител да уведоми Договарящия орган.

Бенефициентът взема решение за прекратяване на процедурата за определяне на изпълнител, в случай че:

1. не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един кандидат;

2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия на бенефициента;

3. всички класирани кандидати, чиито оферти не надвишават осигурения финансов ресурс, последователно откажат да сключат договор;

4. всички оферти надвишават осигурения финансов ресурс или възникне невъзможност за осигуряване на необходимото, съгласно договора за безвъзмездна помощ, финансиране;

5. са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

Прекратяването на процедурата следва да бъде обосновано в протокол, подписан от комисията и представен до Договарящия орган заедно с Решението за прекратяването й.

4.2. Процедура на договаряне с публикуване на пояснителен документ

Описаната процедура следва да прилагате в случай, че размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на Бенефициента по договори **за доставки или услуги е на стойност от 40 000 лв. до 50 000 лв. без ДДС** или е налице **поне едно** от условията **по чл. 47** от ПМС №55/2007 г.

Настоящата процедура се състои от два етапа. През първия етап кандидатите подават Заявления за участие, (Образец на заявление по чл. 49, ал. 3 за участие в предварителен подбор в процедура – договаряне с пояснителен документ по т. I (2) от Заповед № ЗМФ – 249/13.03.2009 г.), след което се назначава комисия от бенефициента за разглеждане на подадените заявления. Комисията разглежда постъпилите Заявления за участие и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените, съгласно пояснителния документ, документи. Комисията съставя протокол за резултатите от подбора и предлага на

бенефициента кандидатите, които да бъдат поканени да представят оферти. Бенефициента обявява с решение кандидатите, предложени от комисията, които да бъдат поканени за участие в договарянето. Преминава се към втори етап на процедурата, в който бенефициентът отправя покани към избраните кандидати да подадат оферти, които също са предмет на оценка.

Бенефициентът може да проведе процедура на договаряне с пояснителен документ единствено когато е налице едно от следните условия:

1. откритият избор е прекратен на основание чл. 27, ал. 1, т. 2 от ПМС № 55/2007г. (всички оферти не отговарят на предварителните условия обявени от бенефициента) и първоначално обявените условия не са съществено променени;

2. по изключение естеството на доставката или услугата или рисковете, свързани с тях, не позволяват предварително определяне на стойността;

3. естеството на услугата не позволява да се определят достатъчно точно техническите спецификации, за да се проведе изборът на изпълнител по реда на открития избор;

4. обект на процедурата са услуги по приложение № 3 към чл. 5, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки;

5. в областта на строителството се извършва изследователска, експериментална или развойна дейност, която не е с цел печалба или възстановяване на разходите за тази дейност

За провеждането на ПЪРВИ етап от процедурата е необходимо да предприемете следното:

- Изгответе документацията (за първи етап) за участие в процедура за определяне на изпълнител. Издайте мотивирано решение за откриване на процедурата и одобряване на документацията за участие в процедурата;
- Назначете Комисия за разглеждане, оценка и класиране на заявленията (тя може да е една и съща и за първи и втори етап);
- Публикувайте обява

Бенефициентът публикува обява в поне един национален ежедневник (***Приложение 3.1: Обява за откриване на процедура***) и представя електронно копие от нея на Договарящия орган, не по-късно от датата на публикуването ѝ. Срокът за получаване на заявленията за участие, посочен в обявата, не може да бъде по-кратък **от 10 дни** считано от датата на публикуването ѝ в националния ежедневник. Бенефициентът може да удължи срока за получаване на заявления за участие с не повече от **30 дни**, когато в определения срок няма постъпили заявления.

- Изпратете електронно копие от обявата, включително пояснителния документ, за публикуване на интернет страницата на Договарящия орган, не по-късно от дата на публикуване в националния ежедневник;
- Регистрирайте получените заявления в регистър *(Приложение 3.12: Входящ регистър за получени оферти);*
- Информирайте минимум 10 дни предварително съответния представител на ТЗ за дата на сесията за отваряне на получените заявления;

Обърнете внимание, че датата, определена за отваряне на офертите задължително следва да съвпада с работен ден.

- Комисията пристъпва към оценяване на получените заявления;
- Комисията изготвя протокол за резултатите от подбора *(Приложение 3.16: Протокол за резултатите от предварителен подбор)* и го предава на бенефициента;

- В 5-дневен срок бенефициентът издава Заповед/Решение *(Приложение 3.17: Решение за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето);*

Решение за откриване на процедурата

Бенефициентът издава Решение/Заповед за откриване на процедурата, с което одобрява документацията за участие в процедурата и пояснителния документ. В решението бенефициента е длъжен да мотивира избора на този вид процедурата.

Документи за провеждането на ПЪРВИ ЕТАП от процедурата:

- Решение на Бенефициента по чл.14, ал.1 от ПМС № 55/2007г.;
- Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител - попълва се от Бенефициента – *(Приложение 3.1: Обява за откриване на процедура);*
- Пояснителен документ - попълва се от Бенефициента – *(Приложение 3.2: Пояснителен документ);*
- Проект на Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на получените оферти - *(Приложение 3.18: Заповед за назначаване на комисия);*
- Автобиографии по образец за членовете на комисията, включително двама резервни членове *(Приложение 3.11 – Автобиография на членовете на комисията).*
- Заявление за участие в предварителен подбор *(Приложение 3.24: Заявление);*
- Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 от ПМС 55/12.03.2007 г., (*Приложение 3.8: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1);*
- Декларация на кандидата по чл. 31, ал.7 от ПМС № 55/2007 г. – *Приложение* 3.9.
- Гаранция за участие (попълва се от кандидатите в процедурата) – свободен образец, ако е приложимо.

В пояснителния документ **(*Приложение 3.2: Пояснителен документ*)** бенефициентът може да ограничи броя на кандидатите, които възнамерява да покани да представят оферти, като този брой не може да **бъде по-малък от 3**. Бенефициентът може да посочи и максималния брой кандидати, които възнамерява да покани. Броят на поканените кандидати трябва да е достатъчен, за да гарантира спазването на принципа на свободна и лоялна конкуренция. В пояснителния документ бенефициентът посочва обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще приложи при подбора на кандидатите. Предварителният подбор се провежда с цел да се определят кандидатите, които притежават съответното икономическо и финансово състояние, технически възможности и квалификация да изпълнят договора

Всеки кандидат може да подаде заявление за участие в предварителен подбор (*Приложение 3.24: Заявление*).

Предварителният подбор се провежда с цел да се определят кандидатите, които притежават съответното икономическо и финансово състояние, технически възможности и квалификация да изпълнят договора.

Срокът за получаване на заявленията трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета, посочен в пояснителния документ, който **не може да е по кратък от 10 дни.**

Заявлението се представя в запечатан непрозрачен плик от кандидата лично или от упълномощен от него представител, или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика кандидатът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност, факс и електронен адрес. При приемане на заявлението върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър. Заявления, подадени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик не се приемат от бенефициента и не се разглеждат.

Процедурата „Договаряне с публикуване на пояснителен документ" се провежда от комисия, назначена от бенефициента като при нея важат правилата от процедурата за открит избор (***Приложение 3.11: Автобиография***) и (***Приложение 3.18: Заповед за назначаване на комисия***). Можете да използвате един и същ състав на комисия и за двата етапа на процедурата за избор на изпълнител. Комисията разглежда постъпилите заявления и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените документи, удостоверяващи тяхното икономическо и финансово състояние, техническата им възможност и/или квалификация за изпълнение на договора. Кандидатите или техни упълномощени представители могат да присъстват при отваряне на заявленията.

В случай, че бенефициентът не е включил в пояснителния документ ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето, той е длъжен да покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности.

В случай, че бенефициентът е включил в пояснителния документ ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето, и броят на кандидатите, които отговарят на изискванията, надвишава обявения максимален брой, комисията извършва подбор въз основа на посочените в пояснителния документ обективни и недискриминационни критерии.

Когато броят на кандидатите, отговарящи на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности, е под посочения в пояснителния документ минимум, бенефициентът може да продължи процедурата, като покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и притежават необходимите технически възможности. В този случай бенефициентът не може да покани да подадат оферти други лица, които не са заявили интерес от участие, или кандидати, които не притежават необходимите технически възможности.

Комисията съставя протокол за резултатите от подбора (***Приложение 3.16: Протокол за резултатите от предварителния подбор***), в който предлага на бенефициента кандидатите, които да бъдат поканени да участват в договарянето. В **срок от 5 работни дни** от датата на изготвянето на протокола от комисията, бенефициентът обявява с решение или заповед кандидатите (***Приложение 3.15: Решение определяне на изпълнител***), които ще бъдат поканени да участват в договарянето.

Изпратете Решението на всички кандидати в 3-дневен срок от неговото издаване, а на всички одобрени кандидати, едновременно с Решението изпратете и писмени покани за участие в договарянето (***Приложение 3.19: Покана за участие в договаряне с пояснителен документ***), в които се определя и срок за получаване на първоначална оферта. Срокът не може да бъде по-кратък **от 10 дни** от датата на изпращането на поканата. Срокът за получаване на първоначални оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета и с времето, необходимо за изготвяне на офертите.

При подготовката на документацията за Първи и Втори етап трябва да се има предвид:

- При определяне на категорията на услугата, вижте вижте Референтен № по CPC номенклатурата съответно по CPV номенклатурата (Приложение № 3 към чл. 5, ал. 1, т. 2 от ЗОП);
- При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) (Приложение 3.10 - NUTS);

- При процедура на договаряне, вариантни решения не се допускат. Вариантните решения се изготвят в процеса на договаряне;
- В случай, че посочите прогнозна стойност на договора, тя не трябва да надвишава одобрения бюджет на Проекта по съответните пера.
- Обърнете внимание, че периодът на изпълнение на договора трябва да бъде в рамките на Договора за безвъзмездна финансова помощ (т.е. преди датата на приключването му).
- Гаранции:
  - Бенефициентът **може да** изиска от кандидата в процедурата гаранция за участие като определи условията и размера й в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от прогнозната стойност на договора.
  - Гаранцията за изпълнение се определя в пояснителния документ.
- Условията и начина на финансиране и плащане също се определят в процеса на преговаряне и могат да бъдат:
  - Авансово и балансово плащане по договора;
  - Междинно и балансово плащане по договора;
  - Само балансово плащане по договора.
- Обстоятелството, че участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител (виж Глава III - Процедури за определяне на изпълнител, т. 1.1 „Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител") се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата и с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора.
- Посочете минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата и техническите му възможности и квалификация, по примерния начин, посочен при процедура „открит избор".
- При определяне на критерият за оценка, вижте Примерната методика за оценка на офертите **(*Приложение 3.4: Методика за оценка*)**;
- По отношение срока на валидност на представените оферти, следва да се има предвид, че той представлява времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти.

<u>За провеждането на ВТОРИ етап от процедурата е необходимо да предприемете следното:</u>

1. Изпратете Решението/Заповедта издадено(а) от Бенефициента до всички кандидати от първия етап, а на одобрените за по-нататъшно участие изпратете и писмени покани за участие в договарянето;
2. Регистрирайте получените оферти от поканените кандидати във входящия регистър;
3. Пристъпете към договаряне с поканените кандидати;
4. Комисията изготвя протокол от преговорите, водени с всеки отделен кандидат, който задължително се подписва от кандидата, с когото е договаряно. След провеждане на договарянето комисията изготвя обобщен доклад от дейността си, в който предлага класиране на кандидатите и определяне на изпълнител;

5. Изгответе Решение/Заповед за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител;
6. Изпратете Решението/Заповедта за класиране на кандидатите **в 3-дневен срок он издаването му/й** до всички кандидати и Покана за сключване на договор до избрания изпълнител **(Приложения - Покана за сключване на договор)** и изискайте документите по т. 1.1 „Основания за отстраняване от процедура за определяне на изпълнител".
7. Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/2007г. и подпишете изготвения договор с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни.**

Съществуват определени условия, при които процедурата за определяне на изпълнител следва да се прекрати, като те са посочени в края на описанието на процедурата за определяне на изпълнител. Моля, запознайте се внимателно с тях.

<u>Стъпка 1 -</u> Стартиране на процедурата за определяне на изпълнител

Изпратете Решението/Заповедта на Бенефициента до всички кандидати, а на одобрените за по-нататъшно участие изпратете и писмени покани за участие в договарянето (***Приложение 3.19: Покана за участие в договаряне с пояснителен документ***).

<u>Документация за провеждане на ВТОРИ ЕТАП от процедурата:</u>

- Покана до избраните кандидати (попълва се от Бенефициента) – (*Приложение 3.19: Покана за участие в договаряне с пояснителен документ*);
- Изисквания към офертите (попълват се от Бенефициента) – (*Приложение 3.3: Изисквания към офертите*);
- Проект на договор - (по формат на бенефициента съобразен с установената добра практика);
- Техническа спецификация (попълва се от Бенефициента) – свободен текст;
- Избрания критерий за оценка, показателите и тяхната относителна тежест и методиката за оценка, в случай, че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта (попълва се от Бенефициента - ако е приложимо) - (*Приложение 3.4: Методика за оценка*);

Когато критерият за оценка е „**икономически най-изгодна оферта" е <u>недопустимо</u>** да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, посочени от Бенефициента **в раздел III. 2.3 „Икономически и финансови възможности" и раздел III. 2.4 „Технически възможности и квалификация" от пояснителния документ.**

- Ценова оферта (попълва се от кандидатите в процедурата) – *(Приложение 3.6: Ценова оферта);*
- Техническа оферта (попълва се от кандидатите в процедурата) – *(Приложение 3.7: Техническа оферта)*;
- Декларация за валидност на офертите (попълва се от кандидатите в процедурата) – свободен текст;
- Гаранция за участие в процедурата за определяне на изпълнител (попълва се от кандидатите в процедурата) – свободен текст (ако е приложимо);
- Гаранция за добро изпълнение (попълва се от кандидатите в процедурата) – свободен образец (ако е приложимо).

<u>Стъпка 2</u> - Регистриране на получените оферти

При получаване на предварителните оферти, представител на бенефициента следва да ги регистрира, като посочи дата и час на получаване, представи разписка за доставените на ръка предложения и попълни Входящия регистър на получените оферти **(*Приложение 3.12: Входящ регистър на получените оферти*)**. Пликовете на офертите не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне на офертите. Външните пликове на

предложенията се номерират по реда на получаването им. Оферти, получени след крайния срок, не се приемат и не се разглеждат.

Стъпка 3 - Договаряне с поканените кандидати

Част 1.

Комисията получава списък с кандидатите и представените оферти. Председателят на комисията прочита на членовете и секретаря (ако има такъв) имената на кандидатите.

След като научат имената на кандидатите всички членове на Комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти и секретарят (ако има такъв) подписват Декларация за безпристрастност и поверителност **(*Приложение 3.13: Декларация за безпристрасност и поверителност*)**. Всички членове на комисията са длъжни да подпишат Декларацията за безпристрастност и поверителност. Всеки член на Комисията, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от кандидатите в процедурата трябва незабавно да се оттегли от участието си от Комисията. Той не трябва да бъде включван в никакво последващо участие в заседанията на комисията.

Всеки член на Комисията, който оттегли участието си, независимо от причината, трябва да бъде заменен, като се изпрати нова Заповед и се приложи автобиографията на новия експерт и обяснително писмо за причините за промяната (в свободен текст). Оценка, дадена от член на Комисията с право на глас, който оттегля участието си на който и да е етап от процедурата по оценка, не се взема под внимание.

- Забранява се разгласяването на информация, свързана с разглеждането, изясняването, оценяването или класирането на предложения или решения по определяне на изпълнител, преди сключването на договора между Вас и избрания изпълнител. Всеки опит на участник в процедурата да повлияе на процеса на оценяване по какъвто и да било начин (като влезе в контакт с членове на Комисията или по друг начин) води до незабавното изключване на офертата му от по-нататъшно разглеждане.
- Заседанията на комисията от отварянето на офертите до приключване на работата на комисията се провеждат при закрити врати и са поверителни.
- С цел да се гарантира поверителността на процедурите, участието в заседанията на комисията се ограничава до членовете й, определени от Бенефициента в Заповедта, както и до всички надлежно упълномощени наблюдатели от страна на Договарящия орган.
- Офертите не трябва да се изнасят от стаята/сградата, в която се провеждат заседанията на комисията, преди приключване на дейността й.

Част 2.

Комисията разглежда постъпилите оферти на мястото и в часа, посочени в Поканата. Комисията пристъпва към отваряне на пликовете с офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на офертите със списъка на документите, съдържащи се в офертата. Целта на сесията по отваряне на офертите е да се провери дали предложенията отговарят на общите изисквания за подаване на офертите. При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява, съгласно обявения критерий.

Кандидатите в процедурата или техни упълномощени представители могат да присъстват при отварянето на пликовете като след отварянето на офертите представителите на кандидатите трябва да напуснат залата

Част 3.

Комисията пристъпва към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия. Комисията предлага да бъдат отстранени от участие в процедурата за определяне на изпълнител, кандидати, които:

- за когото са налице обстоятелства по чл.31, ал.1 от ПМС № 55/2007г. и посочените в пояснителния документ обстоятелства по чл. 31, ал.2 от ПМС № 55/2007г.
- са представили непълна оферта;
- са представили оферти, неотговарящи на предварително обявените условия от бенефициента

Част 4.

Назначената от бенефициента комисия провежда договарянето с поканените кандидати. Преговорите се провеждат по начин, поставящ всички кандидати при равни условия, което включва:

1. предоставянето на достатъчно време за представяне на предложението;
2. спазването на еднаква процедура за провеждане на преговорите с всеки кандидат.

Комисията извършва договаряне с кандидатите по реда на подаване на техните оферти. Тя провежда договарянето с кандидатите за определяне на условията на договора съгласно изискванията на бенефициента, посочени в поканата за участие. Когато поканените от бенефициента кандидати са повече от един, направените предложения и постигнатите договорености с всеки кандидат се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата. Данните от протоколите се обобщават в Заключителен протокол.

Стъпка 4

Комисията изготвя Заключителен протокол от дейността си **(*Приложение 3.21: Заключителен протокол в процедура по договаряне*),** който съдържа класиране на кандидатите и предложение за сключване на договор с класирания на първо място кандидат. Протоколът се подписва задължително от всички членове на комисията. В случай, че член на комисията не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента.

Стъпка 5

В срок от 5 работни дни след като получи протокола на комисията, бенефициентът с Решение/Заповед **(*Приложение 3.15: Решение за определяне на изпълнител*)** определя за изпълнител класирания на първо място кандидат. В Решението/Заповедта също така се отбелязват отстранените кандидати и мотивите за тяхното отстраняване.

Стъпка 6

Изпращане на покана до избрания изпълнител за сключване на договор за изпълнение

Изпратете Решението/Заповедта за класиране на кандидатите в 3-дневен срок от издаването му/ й на всички кандидати и Покана за сключване на договор до избрания изпълнител (***Приложение 3.20: Покана за сключване на договор*).** Съгласно чл. 29, ал.1 от ПМС 55 от 12.03.2007г., следва да изискате документите по чл. 31, ал. 1 и ал. 2. от кандидата, определен за изпълнител, а именно:

- Свидетелства за съдимост на лицата, които са овластени да представляват юридическото лице и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или са определени като такива в учредителния акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване,

издадени от компетентен съд не по-рано от **3 месеца** преди сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.

- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **3 месеца** преди сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **3 месеца** преди сключване на договора - оригинал или нотариално заверено
- При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за Търговския Регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация не се изисква, ако представи ЕИК (Единен идентификационен код). Вместо това се извършва служебна проверка от бенефициента в търговския регистър или се изисква от кандидата да представи актуална извадка от интернет страницата на Агенция по вписванията, заверен с негов печат и подпис.
- Удостоверение от Национална агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения, издадено не по-рано от **3 месеца** преди сключване на договора - или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или нотариално заверено копие.

Определения за изпълнител кандидат следва да представи и изискуема от бенефициента гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда. Същата трябва да бъде представена преди сключване на договора за възлагане на услугата или доставката.

Стъпка 7

След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 е 2 от ПМС № 55/2007г. подпишете договора с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни.**

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

4.2.1. Прекратяване на процедура на договаряне с пояснителен документ

Бенефициентът взема решение за прекратяване на процедурата за определяне на изпълнител, в случай че:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат;

2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия на бенефициента;

3. всички класирани кандидати, чиито оферти не надвишават осигурения финансов ресурс, последователно откажат да сключат договор;

4. всички оферти надвишават осигурения финансов ресурс или възникне невъзможност за осигуряване на необходимото, съгласно договора за безвъзмездна помощ, финансиране;

5. са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

Прекратяването на процедурата следва да бъде обосновано в протокол, подписан от комисията. Бенефициентът е длъжен в тридневен срок от издаването на Решение за прекратяване на процедурата да уведоми кандидатите и Договарящия орган за това.

4.3. Процедура на договаряне без пояснителен документ

Описаната процедура следва да прилагате в случай, че размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на Бенефициента за договори за доставки или услуги е по-голям от 30 000лв. и по-малък от 40 000 лв. без ДДС или е налице поне едно от условията, посочени в чл. 57, ал. 1 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г. Това е процедура, при която по свой избор изпращате покани до **най-малко трима кандидати** (с изключение на случаите по чл. 57, ал. 1, т. 2, 3 и 6 и ал. 2) за извършване на преговори за определяне клаузите на договора.

За провеждането на процедурата е необходимо да предприемете следните действия:

- Изгответе документация за участие в процедура за определяне на изпълнител и издайте Решение/Заповед за откриване процедурата, одобряване на поканата за участие и посочване на кандидатите, които възнамерява да покани за провеждане на преговори;
- Назначете комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- Изпратете покани до избраните кандидати, като към поканата приложите документацията.
- Пристъпете към договаряне с поканените кандидати;
- Комисията изготвя протоколи за преговорите, водени с всеки отделен кандидат, като задължително се подписват от всеки член на комисията и от кандидата, с когото е договаряно, както и Заключителен протокол от дейността си.
- Изгответе Решение/Заповед за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител;
- Изпратете Решението/Заповедта за класиране на кандидатите в 3-дневен срок от издаването му/й на всички кандидати и Покана за сключване на договор до избрания изпълнител (Приложения - Покана за сключване на договор), като следва да изискате документите по чл. 31, ал. 1 и ал. 2 от ПМС № 55/2007г. от кандидата, определен за изпълнител. Определеният за изпълнител кандидат следва да представи и изискуема от бенефициента гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда.
- Осъществете проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/2007г. и подпишете договора с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни.**

Съществуват определени условия, при които процедурата за определяне на изпълнител следва да се прекрати, като те са посочени в края на описанието на процедурата за определяне на изпълнител. Моля, запознайте се внимателно с тях.

Стъпка 1 – Издайте решение/заповед за откриване на процедура и изгответе документацията за участие в процедурата за определяне на изпълнител

Бенефициентът взема решение за откриване на процедура на договаряне без пояснителен документ, в което мотивира избора на тази процедура, и посочва кандидатите, до които ще изпрати поканата за участие.

Документи за провежданата процедура:

- Покана до избраните кандидати (попълва се от Бенефициента) – (*Приложение 3.22: Покана за участие в договаряне без пояснителен документ*);
- Изисквания към офертите/заявленията (попълват се от Бенефициента) – (*Приложение 3.3: Изисквания към офертите*);
- Заявление (попълва се от Бенефициента) – (*Приложение 3.24: Образец на заявление*);
- Проект на договор за изпълнение – (по формат на бенефициента, съобразен с установената добра практика);
- Техническа спецификация (изготвя се се от Бенефициента) – свободен текст;
- Избрания критерий за оценка, показателите и тяхната относителна тежест и Методиката на оценка, в случай, че избрания критерий е икономически най-изгодна оферта (попълва се от Бенефициента - ако е приложимо) - (*Приложение 3.4: Методика за оценка*);
- Ценова оферта (попълва се от кандидатите в процедурата) – (*Приложение 3.6: Ценова оферта*);
- Техническа оферта (попълва се от кандидатите в процедурата) – (*Приложение 3.7: Техническа оферта*);

- Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 от ПМС 55/12.03.2007 г. (попълва се от кандидатите в процедурата)- (*Приложение 3.8: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1*);
- Декларация по чл.31, ал.7 от ПМС № 55/2007г. (попълва се от кандидатите в процедурата) -(*Приложение 3.9*);
- Декларация за валидност на офертите (попълва се от кандидатите в процедурата) – **свободен текст**;
- Проект на заповед за назначаване на комисия-изготвя се от Бенефициента;
- Автобиографии на членовете на комисията, включително двама резервни членове;
- Гаранция за участие в процедурата за определяне на изпълнител (попълва се от кандидатите в процедурата) – **свободен текст** (ако е приложимо);
- Гаранция за изпълнение (попълва се от кандидатите в процедурата) – **свободен текст** (ако е приложимо)**.**

<u>При подготовката на документацията трябва да се има предвид:</u>

- С Решението за откриване на процедурата мотивирайте избора си, одобрете поканата за участие и посочете кандидатите, които възнамерявате да поканите за провеждане на преговори. Срокът за получаване на офертите трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета на поръчката – като този срок не може да бъде по-кратък от 7 дни, при условие че изисквате предварителна оферта;
- При определяне на категорията на услугата, вижте Референтен № по CPC номенклатурата, съответно по CPV номенклатурата (Приложение № 3 към чл.5, ал.1, т.2 от ЗОП);
- При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) - (Приложение 3.10: NUTS);
- При процедура на договаряне, вариантни решения не се допускат. Вариантните решения се изготвят в процеса на договаряне;
- При попълване на прогнозната стойност на договора, не трябва да надвишавате одобрения бюджет на Проекта по съответните пера и трябва да посочите прогнозната стойност на предмета на процедурата в лева.
- Обърнете внимание, че периода на изпълнение на договора за подизпълнение трябва да бъде в рамките на Договора за безвъзмездна помощ (т.е. да бъде изпълнен преди датата на приключване на Договора за безвъзмездна помощ).
- Гаранции:
  - Бенефициентът може да изиска от кандидата в процедурата гаранция за участие като определи условията и размера й в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от прогнозната стойност на договора.
  - Гаранцията за изпълнение се определя в процеса на договаряне, ако такава се изисква.
- Условията и начина на финансиране и плащане също се определят в процеса на преговаряне и могат да бъдат:
  - Авансово, междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
  - Авансово и окончателно (балансово) плащане по договора;
  - Само балансово плащане по договора.
- Обстоятелствата, че участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител (виж Глава III - Процедури за определяне на изпълнител, точка 1.1 „Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител") се доказват от кандидатите с

декларация в хода на провеждане на процедурата и с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора.

- Посочете **минималните изисквания** за икономическото и финансовото състояние на кандидата и техническите му възможности и квалификация, по примерния начин, посочен при указанията за процедура „открит избор".
- Определете критерий за оценка. В случай, че избраният критерий е „икономически най-изгодна оферта, вижте Примерна методика за оценка на офертите (*Приложение 3.4: Методика за оценка*);

Когато критерият за оценка е „**икономически най-изгодна оферта" е <u>недопустимо</u>** да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, посочени от Бенефициента **в раздел III. 2.3 „Икономически и финансови възможности" и раздел III. 2.4 „Технически възможности и квалификация" от пояснителния документ.**

- По отношение срока на валидност на представените оферти, следва да се има предвид, че той представлява времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти.

<u>Стъпка 2</u> - Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Комисията се назначава за провеждането на оценката на представените от участниците в процедурата оферти и за провеждане на договаряне с поканените кандидати. При избора на членовете на комисията, моля вземете предвид следното:

- В състава на комисията влизат Председател с право на глас и минимум двама други членове с право на глас, както и двама резервни членове. По преценка на бенефициента, комисията може да включва и секретар без право на глас.
- Членовете с право на глас трябва да имат необходимия технически и/или административен опит, за да оценят компетентно предложенията.
- Всички членове на комисията с право на глас имат равни права при гласуване и присъствието им по време на всички заседания на комисията е задължително

Избирането на експертите за членове на комисията става на базата на представени от тях автобиографии **(*Приложение 3.11: Автобиография*).** Съставът на комисията се формализира чрез издаването на Заповед, съгласно ***Приложение 3.18: Заповед за назначаване на комисия.***

<u>Стъпка 3</u> - Стартиране на процедурата за определяне на изпълнител

Изпратете поканите до избраните кандидати.

При получаване на предварителните оферти, представител на Бенефициента **следва да ги регистрира,** като посочи дата и час на получаване, да представи разписка за доставените на ръка предложения и попълни Входящия регистър на получените оферти **(*Приложение 3.12: Входящ регистър на получените оферти*).** Пликовете на офертите не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне на офертите. Външните пликове на офертите се номерират по реда на получаването им. Оферти, получени след крайния срок, не се приемат.

<u>Стъпка</u> 4 - Договаряне с поканените кандидати

Комисия, назначена за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа **само ако са получени минимум ДВЕ оферти** с изключение на случаите по чл. 57, ал. 1, т. т. 2, 3 и 6 и ал. 2 на Постановление № 55/12.03.2007 г.

Част 1.

Комисията получава списък с кандидатите и представените оферти. Председателят на комисията прочита на членовете и секретаря (ако има такъв) имената на кандидатите. След като научат имената на кандидатите всички членове на Комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти и секретарят (ако има такъв) подписват Декларация за безпристрастност и поверителност **(*Приложение 3.13: Декларация за безпристрасност и поверителност*)**. Всички членове на комисията са длъжни да подпишат Декларацията за безпристрастност и поверителност. Всеки член на Комисията, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от кандидатите в процедурата, трябва незабавно да се оттегли от участието си от Комисията. Той не трябва да бъде включван в никакво последващо участие в заседанията на комисията.

Всеки член на Комисията, който оттегли участието си, независимо от причината, и не може да бъде заменен от резервен член, се заменя, като се издаде нова Заповед. Оценка, дадена от член на Комисията с право на глас, който оттегля участието си на който и да е етап от процедурата по оценка, не се взема под внимание.

- Забранява се разгласяването на информация, свързана с разглеждането, изясняването, оценяването или класиране на офертите или решения за определяне на изпълнител, преди сключването на договора между Вас и избрания изпълнител. Всеки опит на участник в процедурата да повлияе на процеса на оценяване по какъвто и да било начин (като влезе в контакт с членове на Комисията или по друг начин) води до незабавното изключване на офертата му от по-нататъшно разглеждане.
- Заседанията на комисията от отварянето на офертите до приключване на работата на комисията се провеждат при закрити врати и са поверителни.
- С цел да се гарантира поверителността на процедурите, участието в заседанията на комисията се ограничава до членовете й, определени от Бенефициента в Заповедта, както и до всички надлежно упълномощени наблюдатели от страна на Договарящия орган.
- Офертите не трябва да се изнасят от стаята/сградата, в която се провеждат заседанията на комисията, преди приключване на дейността й.

Част 2.

Комисията разглежда постъпилите офертите на мястото и в часа, посочени в Поканата. Комисията пристъпва към отваряне на пликовете с офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на офертите със списъка на документите, съдържащи се в офертата. Целта на сесията по отваряне на офертите е да се провери дали предложенията отговарят на общите изисквания за подаване на офертите. При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява, съгласно обявения критерий.

Кандидатите в процедурата или техни упълномощени представители могат да присъстват при отварянето на пликовете като след отварянето на офертите представителите на кандидатите трябва да напуснат залата.

Част 3.

Комисията пристъпва към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия. Комисията предлага да бъдат отстранени от участие в процедурата за определяне на изпълнител, кандидати, които:

- не отговарят на задължителните изисквания за участие в процедури за определяне на изпълнител – проверка на декларациите по т.1.1 Основания за отстраняване от процедура за определяне на изпълнител;
- са представили непълна оферта;
- са представили оферти, неотговарящи на предварително обявените условия от бенефициента – проверка дали кандидатите отговарят на минималните изисквания за икономическото и финансово състояние и на техническите им възможности и квалификация.

Част 4.

Назначената от бенефициента комисия провежда договарянето с поканените кандидати. Преговорите се провеждат по начин, поставящ всички кандидати при равни условия, което включва:

1. предоставянето на достатъчно време за представяне на предложението;
2. спазването на еднаква процедура за провеждане на преговорите с всеки кандидат.

Комисията извършва договаряне с кандидатите по реда на подаване на техните оферти. Тя провежда договарянето с кандидатите за определяне на условията на договора съгласно изискванията на бенефициента, посочени в поканата за участие. Направените предложения и **постигнатите договорености с всеки кандидат се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата.** Данните от протоколите се обобщават в Заключителен протокол.

Стъпка 5

Комисията изготвя Заключителен протокол от дейността си **(*Приложение 3.21: Заключителен протокол в процедура по договаряне*),** който съдържа класиране на кандидатите и предложение за сключване на договор с класирания на първо място кандидат. Протоколът се подписва задължително от всички членове на комисията. В случай че член на комисията не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента.

Стъпка 6

В срок от 5 работни дни след като получи протокола на комисията, бенефициентът с Решение/Заповед **(*Приложение 3.15: Решение за определяне на изпълнител*)** определя за изпълнител класирания на първо място кандидат. В Решението/Заповедта също така се отбелязват отстранените кандидати и мотивите за тяхното отстраняване.

Стъпка 7

Изпратете Решението/Заповедта за класиране на кандидатите в **3-дневен срок от издаването му/й** на всички кандидати и Покана за сключване на договор до избрания изпълнител **(*Приложение 3.20: Покана за сключване на договор*).** Съгласно чл. 29, ал.1 от ПМС 55 от 12.03.2007г. следва да изискате документите по чл. 31, ал. 1 и ал. 2. от кандидата, определен за изпълнител, а именно:

- Свидетелства за съдимост на лицата, които са овластени да представляват юридическото лице и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или са определени като такива в учредителния акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, издадени

от компетентен съд не по-рано от **3 месеца** преди сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.

- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **3 месеца** преди сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **3 месеца** преди сключване на договора - оригинал или нотариално заверено
- При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за Търговския Регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация не се изисква, ако представи ЕИК (Единен идентификационен код) извадка от интернет страницата на Агенция по вписванията с негов печат и подпис; Вместо това се извършва служебна проверка от бенефициента в търговския регистър или се изисква от кандидата да представи актуална извадка от интернет страницата на Агенция по вписванията, заверен с негов печат и подпис.
- Удостоверение от Национална агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения, издадено не по-рано от **3 месеца** преди сключване на договора - или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или нотариално заверено копие.

Определения за изпълнител кандидат следва да представи и изискуема от бенефициента гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда. Същата трябва да бъде представена преди сключване на договора.

Стъпка 8

След осъществяване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/2007г. подпишете договор с избрания изпълнител в срок от **30 календарни дни.**

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

4.3.1. Прекратяване на процедура на договаряне без пояснителен документ

Бенефициентът взема решение за прекратяване на процедура за определяне на изпълнител, в случай че:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат;

2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия на бенефициента;

3. всички класирани кандидати, чиито оферти не надвишават осигурения финансов ресурс, последователно откажат да сключат договор;

4. всички оферти надвишават осигурения финансов ресурс или възникне невъзможност за осигуряване на необходимото, съгласно договора за безвъзмездна помощ, финансиране;

5. са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

6. ако по настоящата процедура са постъпили по-малко от две оферти, с изключение на случаите по чл. 57 ал.1 т. 2, 3 и 6 и ал.2 на ПМС № 55 от 12 март 2007 г.

Бенефициентът е длъжен в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване на процедурата да уведоми писмено кандидатите и Договарящия орган за това.

ГЛАВА IV.
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ.
АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ.

За всички услуги или доставки по договора за безвъзмездна помощ, възложени посредством процедури за определяне на изпълнител по реда на ПМС № 55/12.03.2007 г., **следва да се подпише договор за изпълнение.**

Съгласно чл.1.7 от Приложение II - Общи условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, в договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени задължително разпоредби, отнасящи се до:

- Общи задължения по Договора за безвъзмездна помощ (чл.1 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Отговорност за вреди и щети, нанесени на служители или на имуществото на изпълнителя или на трети лица (чл.3 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Липса на конфликт на интереси между бенефициента и изпълнителя (чл.4 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Запазване на поверителността на получена информация (чл.5 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Спазване на правила за визуална идентификация (чл.6 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Прекратяване на договора при подозрение в измама съгласно чл. 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия в ущърб на финансовите интереси на Европейските общности съгласно (чл. 11.3 „б" от Приложение II: Общи условия на Договора)
- Задължение на изпълнителя за предоставяне на информация и достъп до документация и информационни системи при технически и финансови проверки, извършвани от Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори, (чл.14.5 от Приложение II: Общи условия на Договора).

Договорът с избрания изпълнител се сключва в 2 оригинални и еднообразни екземпляра, по един за всяка страна. Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

С цел улесняване на проверките от страна на Договарящия орган и гарантиране на адекватно проследяване на документацията по Договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да ползва следната сигнатура на възложените от него договори за доставки и услуги – (номер на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора) – Su (доставки), Se (услуга) – пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на Договора за безвъзмездна помощ.

Пример: При договор с изпълнител за доставки, който е първият по ред в рамките на сключения договор за безвъзмездна помощ с Бенефициент, номерът на договора ще бъде:
BG161PO003-2.1.08....Su-01

2. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ

След като подпише договор с избрания изпълнител Бенефициентът следва да:

- Следи внимателно изпълнението на подписаният договор за изпълнение, особено по отношение на качеството на доставените стоки и спазване на крайните срокове.
- Поддържа проектно досие, като го допълва с всеки един документ, свързан с изпълнението на договора;
- Извърши авансово плащане към изпълнителя, ако това е предвидено в договора за изпълнение и в съответствие с изискванията, заложени в настоящото ръководство.
- Уведоми съответния представител ТЗ на МЗ за датата и мястото на извършване на доставка;
- Подпише Приемо-предавателен протокол (*Приложение 2.4: Приемо-предавателен протокол за доставки*) след получаване на доставките, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- Подпишете Приемо-предавателен протокол за услуга (*Приложение 2.6. Приемо-предавателен протокол за услуги*) след извършване на услугата, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- Подпишете Финален приемо-предавателен протокол за доставки (*Приложение 2.5. Финален приемо-предавателен протокол за доставки*) след инсталация и тестване на доставено оборудване;

Посочените основни стъпки ще бъдат проследени от мониторинговите експерти на МЗ след приключване изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Одобрението на резултатите от изпълнението и направените разходи може да стане само при положение, че не бъдат установени пропуски, които не дават възможност на МЗ да прецени правилността на изпълнението.

Продължителността на всички договори с изпълнители трябва да бъде **задължително в рамките на срока на Договора за безвъзмездна финансова помощ, с изключение на договора за консултански услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата, който следва да бъде сключен преди датата на подаване на проекта и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти.**

Всякакви закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното приключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ. Поради тази причина е препоръчително да се предприемат всички необходими действия за недопускане на закъснения и/или да се предприемат съответните мерки при възникването на такива, след консултации с МЗ.

Всички договори с изпълнители трябва да се основават на добро финансово управление. Задача на бенефициента е да следи за изпълнението на всички задължения, произтичащи от

договора с изпълнител, както и за спазването на всички крайни срокове. В противен случай, МЗ може да не одобри част или цялата сума на направените допустими разходи.

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

3. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

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

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

ГЛАВА V.
ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. ОБЩИ ФИНАНСОВИ ПРАВИЛА

Бенефициентът е задължен да отчита финансовото изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (договора) във формат, разработен от Договарящия орган (ДО). Изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ трябва да се осъществява в съответствие с Приложение I, точка 8 „Продължителност и план за действие" към договора за безвъзмездна финансова помощ. Ако част от дейностите не са извършени, извършени са частично, или планираните резултати са постигнати частично, ДО има право да не признае или да признае само част от извършените разходи по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. В случай на прекратяване на Договора бенефициентът има право да получи безвъзмездна помощ до одобрения размер на действително извършените разходи. Направените разходи ще бъдат одобрени само при съответствието им с изпълнените дейности по договора за безвъзмездна финансова помощ и представянето на всички отчетни документи.

По настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ бенефициентите имат право на авансово, междинни и окончателно плащане.

При стартиране изпълнението на проекта, бенефициентите могат да подадат искане за авансово плащане. Сумата за авансово плащане не може да надвиши 20% от безвъзмездната помощ и следва да се използва за оборотни средства до приключване на срока на договора.

Важно!

Общият размер на авансовото и междинните плащания не може да надхвърли 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)** и постигнати резултати, бенефициентите подават искане за окончателно плащане. Размерът на окончателното плащане се изчислява след одобряване на финалните технически и финансов отчети, като се приспаднат отпуснатите междинни плащания и получения аванс, както и натрупаната лихва върху преведеният аванс. За да плучи исканата сума, бенефициентът трябва да представи документи, които удостоверяват изразходването на средствата. Документите се проверяват, разходите се верефицират и на бенефициента се изплаща тази част от изразходваните средства, която отговаря на процента на безвъзмездна финансова помощ, залегнала в договора.

Бенефициентите подлежат на задължителен финансов одит.

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

Доклад за външен одит на счетоводната документация по проекта, изготвен от регистриран одитор, се прилага към искането за окончателно плащане. Одиторът проверява дали декларираните от Бенефициента разходи са действително направени и платени, точни и

допустими в съответствие с договора, и изготвя доклад за заверка на разходите, съответстващ на образец на Договарящия орган (*Приложение 5.1: Одитен доклад)*

- Бенефициентът предоставя на одитора пълен достъп до счетоводната документация. Преди предаване на финансовия отчет одиторът проверява дали декларираните от бенефициента разходи са заложени в бюджета към договора, удостоверени с оригинали на разходооправдателни документи и плащанията са действително извършени.

- За извършения одит на дейността на бенефициента по изпълнение на договора, одиторът изготвя Доклад за одит, който се прилага към финалния отчет.

Докладът за заверка на разходите, придружаващ искането за окончателно плащане, обхваща всички разходи за целия период на изпълнение на проекта.

Сумите, изплащани от Договарящия орган, се превеждат по банкова сметка на Бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация съгласно образец на Договарящия орган (*Приложение 5.2: Финансова идентификационна форма*).

Бенефициентите могат да бъдат одитирани и проверявани от:

- Управляващия орган (Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност", МИЕТ)
- Договарящия орган (Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия);
- Сертифициращия орган (Дирекция «Национален фонд, МФ);
- Одитиращия орган (ИА"Одит на средствата от ЕС", МФ);
- Други национални контролни органи.
- 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.

1.1. 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 счетоводно отчитане със съответна партида по проекта и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по 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 два месеца 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 не е в състояние да се изпълни това задължение, Договарящият орган може да прекрати Договора и да не извърши плащане, както и да изиска връщане на недължимо платените суми.

Бенефициентът е отговорен за верифициране на разходите по проекта при спазване на Част II от Указания на Министерството на финансите ДНФ № 02/10.03.2009 г. относно сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, които се предоставят на Бенефициента. В случай на изменение на указанията от страна на Министерството на финансите, измененията се прилагат между страните от датата на издаването им.

1.2. Задължения на Договарящия орган /ИАНМСП/

Договарящият орган осъществява финансов мониторинг на изпълнение на проектите. След стартиране на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентите могат да се свързват с финансовите експерти от Териториалните звена на агенцията. Въпроси относно финансовото изпълнение на проекта могат да бъдат отправени към експертите от Териториалните звена и към финансовите експерти от Централната администрация на ИАНМСП, в качеството й на 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.

1.2.1. Посещения на място за верификация на разходите

Финансовите експерти от Териториалните звена на ИАНМСП 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. При верификация финансовият експерт изисква от бенефициента оригиналните разходооправдателни документи, като ги подпечатва на лицевата страна с печата на ИАНМСП.

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 могат да бъдат правени и от финансовите експерти от Централната администрация, при установяване на такава необходимост.

Право на проверки на място имат и експертите от Управляващият орган с цел удостоверяване на напредъка по проекта, както и постигнатите резултати.

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.

1.3. Промени, касаещи финансовите условия по договора

При необходимост от изменение в перата на договорения бюджет, бенефициентът изготвя писмено искане за всяко изменение – (*Приложение 5.3 Искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ).*

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

1.3.1. Обстоятелства при промяната, на които бенефициентът следва да уведоми Договарящия орган:

Бенефициентът следва да уведоми ДО за прехвърлянето на финансови средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15% на договорения размер на бюджетните раздели (при прехвърляне на средства между същите), която промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати.

Бенефициентът има право да прилага изменението, за което незабавно писмено уведомява ДО. ДО има право да представи възражения относно исканото изменение в **15 работни**

дневен срок от получаване на искането за несъществено изменение. При липса на възражения ДО ще изпрати уведомително писмо до бенефициента, че изменението е прието. В случай, че до 15 работни дни не се получи писмено възражение от Договарящия орган, уведомлението следва да се счита за одобрено.

1.3.2. Допустимо изменение

Допустимо изменение е всяко изменение на първоначалните стойности на бюджетните редове**,** 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 раздели (както на отдаващия така и на приемащия раздел).

Допустимо е изменение на **първоначалните стойности на бюджетните редове,** когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до разделянето и окрупняването на бюджетни редове (видове разходи).

Недопустими са промени в бюджета на договора, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора и/или водещи до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на европейския съюз или в съответните насоки за кандидатстване.

2. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

2.1. Допустими разходи

Допустими разходи са всички разходи, извършени при изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ и в съответствие със следните нормативни документи:

- ПМС № 236 от 27.09.07 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентноспособност на българската икономика 2007 – 2013 г.", съфинансирана от Европейски фонд за регионално развитие.
- ПМС № 62 от 21.03.2007 за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г.

2.1.1. Общи допустими разходи

Допустимите разходи не трябва да 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, Постановление № 62 от 21.03.2007г. на МС 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 - 2013г. и на Постановление № 236 от 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.

Допустими разходи са всички разходи, които следва да отговарят ЕДНОВРЕМЕННО на следните условия:

- Да са заложени в Договора за безвъзмездна финансова помощ, 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 фактически платени (т.е. платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително ДДС) от Бенефициента за предоставени услуги, доставки, необходими за изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ и бенефициентът да е в състояние да удостовери, че услугата/ продукта е фактически доставен;
- Всички разходи трябва да бъдат извършени **след датата на влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ,** с изключение на разходите за консултантски услуги за изготвяне на проектното предложение, които трябва да бъдат извършени преди датата на подаване на проектното предложение и след датата на обявяване на настоящата процедура. Всички разходи трябва да бъдат извършени **до изтичане на срока за изпълнение на проекта.**
- Да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на Данък добавена стойност), по банков път или в брой, не по-късно от датата на подаване на междинния/финалния отчет по проекта от страна на бенефициента. *Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими.*

Да са удостоверени с оригинални първични счетоводни документи, съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от бенефициента;

- Да са отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициента/изпълнителя;
- Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи;
- Да са спазени процедурите за избор на изпълнител;
- Да не са финансирани по друг проект, програма или финансова операция, с публични средства от националния или европейския бюджет.

2.1.2. Специфични допустими разходи

Разходи за закупуване на активи:

- Разходи за закупуване и въвеждане в експлоатация (доставка,

монтиране и първоначално изпитване[1]) на машини, съоръжения и оборудване, включително компютърно оборудване, необходимо за работа на специализирания софтуер, посочен по-долу, представляващи дълготрайни материални активи, които допринасят за въвеждането и/или постигане на съответствие с изискванията на системи за управление, и/или добри производствени практики, и/или постигане на съответствие на продукти с европейски/международни стандарти, включително закупуване на компютърно оборудване, нужно за работа с компютърните приложения, посочени по-долу..

- **Разходи за закупуване на дълготрайни нематериални активи** – разходи за закупуване и въвеждане в експлоатация на дълготрайни нематериални активи – специализиран софтуер, който допринася за въвеждането и/или постигане на съответствие с изискванията на системи за управление и/или добри производствени практики, и/или постигане на съответствие на продукти с европейски/международни стандарти.

Дълготрайните материални и нематериални активи, придобити със средства по проекта, следва да се използват изключително в предприятието-получател на помощта, да се разглеждат като амортизируеми активи, да са закупени от трети лица при пазарни условия, да бъдат включени в активите на бенефициента и да останат в предприятието и региона-получател на регионалната помощ за срок от минимум 5 (пет) години.

Разходи за услуги:

Общият размер на разходите за услуги по проекта (с изключение на разходите за визуализация и одит) може да бъде 100% от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 50 000 (петдесет хиляди) лева.

- **Разходи за услуги по предоставяне на професионални съвети и консултации** за предварителен анализ, подготовка и **изграждане на системи за управление**.

- **Разходи за консултантски услуги**, пряко свързани с **въвеждане на системи за управление**, постигане на **съответствие на продукти с европейски/международни стандарти**, и/или **въвеждане на добри производствени практики**.

- **Разходи за услуги за сертифициране** на системи за управление и/или удостоверяване на съответствието на продукти, и/или въвеждането на добри прозводствени практики.

- **Разходи за предоставяне на консултантски услуги за изготвяне на проектното предложение** по настоящата процедура – до 5% от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 10 000 лева.

[1] Разходите за доставка, монтиране и първоначално изпитване на оборудването/машините/съоръженията, следва да бъдат включени в общата стойност на дълготрайните материални и нематериални активи, посочени в бюджета на проектното предложение.

- **Разходи за одит** на проекта (извършен от регистриран одитор) – не повече от 1 500 лева;

- **Разходи за визуализация** на проекта – не повече от 5 000 лева.

Допустими са разходите за визуализация и публичност съгласно чл. 6 от Общите условия към финансираните по Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г. договори за безвъзмездна финансова помощ.

Разходите за одит на проекта са допустими във връзка с ангажиментите на бенефициентите, посочени в чл. 13.6 от Общите условия към финансираните по Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 г., съгласно които доклад за външен одит на счетоводната документация по проекта, извършен от регистриран одитор следва да бъде приложен към искането за окончателно плащане по проекта. Одиторът проверява дали декларираните от бенефициента разходи са действително извършени и платени, точни и допустими в съответствие с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Задължителен краен резултат от изпълнението на всеки проект, е придобиването на сертификат за въведената/ите система/и за управление, за удостоверяване на съответствието на продукти с европейски/международни стандарти или поставена на маркировка за съответствие „CE", и респективно документ за удостоверяване въвеждането на добра производствена практика. В случай, че в рамките на срока за изпълнение на проекта, бенефициентът не получи съответния сертификат за въведена/и система/и за управление, и/или сертификат за удостоверяване на постигнато съответствие на продукти с европейски/международни стандарти или поставена маркировка за съответствие „CE", и/или документ, удостоверяващ въведена/и добра/и производствена/и практика/и, извършените разходи за въвеждането, инвестициите и сертифицирането, няма да бъдат признати, като бенефициентът следва да върне предоставените му от Договарящия орган по настоящата процедура средства със съответната законова лихва.

2.1.3. Разходооправдателни документи за признаване на допустимите разходи

Първичен счетоводен документ (фактура за получената услуга или закупеното оборудване, която да съдържа необходимите реквизити съгласно Закона за Счетоводството и номер на договора за безвъзмездна помощ) 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 финансов отчет, се заверяват с печат и думите „Вярно с оригинала" от бенефициента. Отчитането на разходите се извършва по бюджетни пера според съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Таблица 2

Допустими разходи:	***Необходими документи за финансово отчитане:***
1. Разходи за закупуване на дълготрайни материални активи, допринасящи за въвеждането и/или постигане на съответствие с изискванията на системи за управление и/или добри производствени практики, и/или постигане на съответствие на продукти с европейски/международни стандарти	**1.1.1.** Първичен разходооправдателен документ (фактура); **2.1.1.** Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането ; **3.1.1.** Копие заверено с „Вярно с оригинала" на инвентарната книга или амортизационен план доказващо заприходяването на закупеното ДМА./ДНА.
2. Разходи за закупуване на дълготрайни нематериални активи, допринасящи за въвеждането и/или постигане на съответствие с изискванията на системи за управление и/или добри производствени практики, и/или постигане на съответствие на продукти с европейски/международни стандарти	
3. Разходи за услуги по предоставяне на професионални съвети и консултации за предварителен анализ, подготовка и изграждане на системи за управление	**I. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:** **4.1.1.** Първичен разходооправдателен документ (фактура); **5.1.1.** Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; **6.1.1.** Мемориален ордер и/или хронологичен регистър за доказване, че изразходваните средства са осчетоводени. **II. В случай, че услугите се извършват от физически лица:** ❖ Сметка за изплатени суми; ❖ Месечна справка за изработените дни (ако е приложимо); ❖ 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; ❖ Платежни нареждания, придружени от
4. Разходи за консултантски услуги, пряко свързани с въвеждане на системи за управление, постигане на съответствие на продукти с европейски/международни стандарти, и/или въвеждане на добри производствени практики	
5. Разходи за услуги за сертифициране на системи за управление и/или удостоверяване на съответствието на продукти, и/или въвеждането на добри производствени практики	
6. Други разходи за услуги, свързани с изпълнението на проекта **6.1.** Разходи за консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по настоящата процедура (до 5 % от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 10 000 лева) **6.2.** Разходи за одит (не повече от 1 500	

лева) 6.3. Разходи за визуализация (не повече от 5 000 лв. - моля, уточнете)	банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци и осигуровки.

2.1.4. Период на допустимост на разходите

Всички разходи по настоящата процедура за подбор на проекти трябва да бъдат извършени след датата на влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и до изтичане на срока за изпълнение на проекта, с изключение на разходите за консултантски услуги за изготвяне на проектното предложение по процедурата. Разходите за консултантски услуги за изготвяне на проектното предложение трябва да бъдат извършени преди датата на подаване на проекта и след датата на обявяване на настоящата процедура.

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. Изключение се допуска само за разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата. Разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата трябва да бъдат издадени преди датата на подаване на проектното предложение и след датата на обявяване на настоящата процедура.

При избора на изпълнител на услугата по изготвяне на проектното предложение по настоящата процедура, независимо от стойността на разходите за консултантски услуги по изготвяне на проектните предложения по процедурата, **кандидатите са длъжни да съберат не по-малко от 3 оферти,** които съдържат техническо и финансово предложение, съгласно изискванията на чл. 12, ал. 1 от ПМС № 55/12.03.2007 г., като се съобразят и с допълнителните указания, представени в Глава III от Оперативното ръководство за изпълнение на проектите, разработено за целите на настоящата процедура. Оценката и класирането на постъпилите оферти следва да са извършени на базата поставените от страна на кандидата изисквания и съобразно критерия „икономически най-изгодна оферта". Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проектното предложение по процедурата и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти. Дейностите за консултантски услуги трябва да бъдат извършени в периода след обявяване на настоящата процедура до подаване на проектното предложение. Разходите за посочените дейности трябва да бъдат удостоверени с разходооправдателен документ, издаден в посочения по-горе период.

Документацията, описана по-горе, следва да бъде приложена към искането за междинно/окончателно плащане.

Неспазването на посочените изисквания ще бъде основание за непризнаване на разходите, извършени от страна на кандидатите за консултантски услуги по изготвяне на проектните предложения по процедурата.

Извършените разходи за консултантски услуги за изготвяне на проектното предложение по настоящата процедура ще бъдат възстановени само ако с кандидата бъде сключен договор за безвъзмездна помощ, при условие, че същите отговарят на останалите изисквания, посочени в Насоките за кандидатстване.

Настоящата операция съфинансира общите допустими разходи по проекта, като цяло, а не отделни разходи или дейности. Поради тази причина, изискванията за допустимост и обоснованост на разходите са еднакво приложими, както за частта от разходите, представени за плащане чрез безвъзмездната финансова помощ, така и за частта от разходите, платени със собствени финансови ресурси на бенефициента.

2.2. Недопустими разходи

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

1. Разходи за оборудване втора употреба;
2. Разходи за закупуване на дълготрайни материални и/или дълготрайни материални активи, които не допринасят за въвеждането и/или постигане на съответствие с изискванията на изградени системи за управление, и/или добри производствени практики, и/или постигане на съответствие на продукти с европейски/международни стандарти;
3. Разходи за подобряване на функционалните характеристики на съществуващи сгради и производствени помещания чрез строително-ремонтни работи (СМР);
4. Разходи за застраховки;
5. Разходи за банкови такси и комисионни;
6. Непредвидени разходи;
7. Непреки разходи (административни разходи, режийни и др.);
8. Разходи за закупуване на земя;
9. Разходи за закупуване или наемане на транспортни средства и съоръжения;
10. Принос в натура - направен от бенефициента принос в натура не представлява действителен разход и не се счита за допустим. Този принос няма да бъде считан за съфинансиране от страна на бенефициентите по настоящата процедура;
11. Загуби от обмяна на валута;
12. Разходи за данъци, включително възстановим ДДС;
13. Разходи за материали, резервни части и консумативи за производството;

14. Разходи за човешки ресурси (включително за персонал, назначен за изпълнение на проекта);
15. Разходи за командировки на персонала на бенефициента;
16. Разходи за дейности, чието изпълнение е стартирало преди подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, с изключение на разходите за консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по настоящата процедура;
17. Всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите дейности по настоящата процедура.

3. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ОП „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ"

Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност са разписани в Указания на Министъра на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г., които представляват част от Договора за безвъзмездна финансова помощ и са издадени на основание §6 от Преходните и заключителни разпоредби на ПМС № 62/21.03.2007г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Бенефициентът е отговорен за администриране на процеса за определяне на начисления му ДДС, като възстановим (недопустим) или невъзстановим, по отношение на извършени плащания за доставени оборудване и услуги в изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът е длъжен да следва Указанията на Министъра на Финансите за определянето на ДДС като възстановим, за оформянето на исканията за плащане, за документалната отчетност, както и всички други свои задължения по Указанията във връзка с получаване на средства от Договарящия орган.

Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по договора за безвъзмездна финансова помощ.

При подготвяне на искане за междинно или окончателно плащане бенефициента представя декларация за обстоятелствата, свързани с регистрацията по ДДС.

Компетентният орган по приходите по месторегистрация на бенефициента има право да предоставя информация за бенефициента на Договарящия орган и/или Сертифициращия орган при поискване.

ДДС за целите на оперативната програма /съгласно ПМС 62 и Указания на МФ № 91-00-502/27.08.2007г./ бива възстановим и невъзстановим ДДС. Невъзстановимият ДДС е допустим разход по проекта.

По настоящата процедура допълнителните разходи, които са свързани с изпълнението на проекта, но не са допустими за финансиране, се считат само разходите за възстановим ДДС

във връзка с изпълнението на проекта. Тези разходи следва да се посочват в Работен лист 3 „Допълнителни разходи, свързани с изпълнението на проекта" на Бюджета. Недопустимите разходи за възстановим ДДС няма да се считат за собствено съфинансиране от страна на бенефициента.

3.1. **Бенефициентът** определя данък върху добавена стойност като невъзстановим (допустим разход за финансиране от Оперативните програми), когато:

3.1.1. **Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;**

3.1.2. Бенефициентът е регистрирано по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване);

3.1.3. Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в т.1.2. на настоящето указание и стоките и услугите, финансирани по Оперативна програма, са предназначени за:

3.1.3.1 Извършване на освободени доставки по глава четвърта на ЗДДС; или

3.1.3.2 Безвъзмездни доставки, или за дейности, различни от икономическата дейност на лицето.

3.1.4. Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените стоки и услуги, финансирани по Оперативна програма, не е налице на основание чл. 70, ал. 1, т. 4, 5 от същия закон.

3.2. Бенефициентът определя данък върху добавена стойност за възстановим по смисъла §1 от допълнителните разпоредби на Постановление № 62 на МС от 21.03.2007 г. (недопустим разход за финансиране от Оперативните програми) при наличието едновременно на следните условия:

3.2.1. Бенефициентът е регистрирано по Закона за данък върху добавена стойност (ЗДДС) лице, с изключение на случаите, когато лицето е регистрирано по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване);

3.2.2.Доставчикът на стоките и услугите, необходими за изпълнението на договор за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма, е регистрирано по ЗДДС лице;

- Бенефициентът 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.

- С всяко Искане за плащане към Междинното звено, бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС. При промяна на статута си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира Управляващия орган/Междинното звено в срок от 5 работни дни от промяната.

- След писмено деклариране на обстоятелствата по т. 3.1.3.1., 3.1.3.2. и 3.1.4. от настоящето указание бенефициентът - регистрирано лице по ЗДДС, включва в Искането за плащане към Междинното звено, невъзстановим данък върху

добавена стойност за стоките и услугите, финансирани по Оперативна програма. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност, бенефициентът представя на Управляващия орган / Междинното звено заверено копие с думите "Вярно с оригинала" от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

- Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата съгласно Декларация 1 за неупражняване на правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС (*Приложение 5.10*).

4. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

4.1. Искане на авансово плащане

След подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентите имат право на авансово плащане в размер до 20% от стойността на безвъзмездната помощ.

Необходими документи за авансово плащане:

1. Искане за плащане – *(Приложение 5.4: Искане за плащане)*
2. Финансова идентификационна форма – (*Приложение 5.2: Финансова идентификационна форма)*
3. Банкова гаранция - *(Приложение 5.5: Образец на банкова гаранция)*
4. Декларация за банкова сметка – (*Приложение 5.6: Декларация за открита банкова сметка за целите на проекта)*

Издадената за целта на авансовото плащане банкова гаранция трябва да бъде за сумата на исканията аванс и да е със срок не по-малък от 6 месеца след датата на приключване на проекта.

Документите се изпращат на финансовите експерти от съответното териториално звено на ДО. При констатирани несъответствия, финансовият експерт от ТЗ изпраща искане за пояснения и/или липсващи документи, като Бенефициентът се задължава в срок от 10 работни дни да представи исканите документи.

4.2. Съдържание на Междинен финансов отчет и искане за междинно плащане

Междинен финансов отчет (Приложение 5.7) се изготвя след приключване на даден етап от изпълнението на дейностите по Договора за безвъзмездна финансова помощ и има за цел да представи междинен резултат от изпълнението на бюджета на проекта. В Приложение 5.13 са представени указания за попълване на междинния и финалния финансов отчет.

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

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, процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства и други.

Опис на разходооправдателните документи (*Приложение 5.8*) 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 и думите „Вярно с оригинала" от бенефициента. Отчитането на разходите става по бюджетни пера според съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Отчитат се единствено разходите, свързани с изпълнените за съответния период дейности.

Междинният финансов отчет следва да се изготвя **в три еднообразни екземпляра** на хартиен носител (в папки). Междинен финансов отчет (*Приложение 5.7*) и Опис на разходооправдателни документи (*Приложение 5.8*) се представят и на електронен носител. Два екземпляра се представят на Договарящия орган, а един - остава при бенефициента.

Всички разходооправдателни документи се подреждат след междинния финансов отчет и описа на разходооправдателните документи по реда, по който са записани в бюджета. 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 съответния договор** за безвъзмездна финансова помощ. Изключение се допуска само за разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата. Разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата трябва да бъдат издадени преди датата на подаване на проектното предложение и след датата на обявяване на настоящата процедура.

Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проектното предложение по процедурата и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти. Дейностите за консултантски услуги трябва да бъдат извършени в периода след обявяване на настоящата процедура до подаване на проектното предложение. Разходите за посочените дейности трябва да бъдат удостоверени с разходооправдателен документ, издаден в посочения по-горе период.

Документацията, описана по-горе, следва да бъде приложена към искането за междинно/окончателно плащане.

Неспазването на посочените изисквания ще бъде основание за непризнаване на разходите, извършени от страна на кандидатите за консултантски услуги по изготвяне на проектните предложения по процедурата.

Първични счетоводни документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език, съгласно ЗС. Бенефициентът поставя номера на всяка страница от финансовия отчет от 1 до последния лист.

Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта, се представя при първото междинно плащане, при промяна или, ако няма междинни плащаня, при окончателно плащане.

Исканията за междинно плащане се подкрепят с представяне на междинни отчети, които се състоят от техническа и финансова част в съответствие с член 2.4 и член 2.5 на Приложение II **(Общи условия към финансираните по Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)** към договор.

Необходимите документи (подписани и подпечатани от бенефициента) за междинно плащане са следните:

1. Междинен финансов отчет – *Приложение 5.7*

2. Отчет за източниците на финансиране - *Приложение 5.7.1*

3. Отчет за допълнителните разходи, свързани с изпълнението на проекта – *Приложение 5.7.2*

4. Опис на разходооправдателните документи – *Приложение 5.8*. **Във втората част на приложението се посочва размера на ДДС, включен в допустимите разходи по проекта и ако е необходимо следва да се представи копие на дневника за покупките;**

5. Искане за плащане – *Приложение 5.4*
6. Финансова идентификационна форма – *Приложение 5.2*
7. Опис на документите, приложени към междинен финансов отчет.
8. Копия на разходооправдателните документи, заверени с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала";
9. Междинен доклад по верификация и Декларация за допустимите разходи – *Приложение 5.9*
10. Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред Междинното звено, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС – *Приложение 5.10*
11. Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС – Приложение 5.11
12. Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта;
13. Извлечения от обособените счетоводни сметки специално открити за проекта.
14. Искане за изменение в бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ – Приложение 5.3 (ако е приложимо).

Документите се проверяват, разходите се верифицират и на Бенефициента се изплаща тази част от похарчените средства, която отговаря на процента на безвъзмездна финансова помощ, залегнала в договора. Общият размер на аванса и междинните плащания не може да надхвърли 80% от стойността на безвъзмездната помощ.

4.3. Съдържание на Финалния финансов отчет и искане за окончателно плащане

Финалният финансов отчет (*Приложение 5.7*) се изготвя след приключване на дейностите в заложения срок съгласно 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 на отчитане - *Приложение 5.8* се прилага към Финалния финансов отчет . Описът трябва да включва информация за кое перо в бюджета към договора 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 подпис, печат и текст „Вярно с оригинала" от фирмата-бенефициент. 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 съответното териториално звено на ИАНМСП, **не по-късно от 2 месеца след приключването на Договора.**

Финалният финансов отчет следва да се изготвя **в три еднообразни екземпляра** на хартиен носител (в папки). Финалният финансов отчет (*Приложение 5.7*) и Опис на разходооправдателни документи (*Приложение 5.8)* се представят и на електронен носител. Два екземпляра се изпращат на Междинното звено, а един 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 съответния договор** за безвъзмездна финансова помощ. Изключение се допуска само за разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата, както и услугите за одит на проекта. Разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по

процедурата трябва да бъдат издадени преди датата на подаване на проектното предложение и след датата на обявяване на настоящата процедура.

Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проектното предложение по процедурата и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти. Дейностите за консултантски услуги трябва да бъдат извършени в периода след обявяване на настоящата процедура до подаване на проектното предложение. Разходите за посочените дейности трябва да бъдат удостоверени с разходооправдателен документ, издаден в посочения по-горе период.

Документацията, описана по-горе, следва да бъде приложена към искането за междинно/окончателно плащане.

Неспазването на посочените изисквания ще бъде основание за непризнаване на разходите, извършени от страна на кандидатите за консултантски услуги по изготвяне на проектните предложения по процедурата.

Първични счетоводни документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език, съгласно ЗС. Бенефициентът поставя номера на всяка страница от финансовия отчет.

Размерът на окончателното плащане се изчислява след приключване на проекта, одобряване на финалните технически и финансов отчети, като се приспаднат отпуснатите авансови и междинни плащания.

Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта, се представя , при окончателно плащане, ако няма междинни плащания.

Необходимите документи (подписани и подпечатани от бенефициента) за окончателно плащане са следните:

- Финален финансов отчет – *Приложение 5.7*
- Отчет за източниците на финансиране - *Приложение 5.7.1*
- Отчет за допълнителните разходи, свързани с изпълнението на проекта – *Приложение 5.7.2*
- Опис на разходооправдателните документи – *Приложение 5.8*. **Във втората част на приложението се посочва размера на ДДС, включен в допустимите разходи по проекта и ако е необходимо следва да се представи копие на дневника за покупките;**
- Искане за плащане – *Приложение 5.4*
- Финансова идентификационна форма – *Приложение 5.2*
- Опис на документите, приложени към финален финансов отчет.
- Копия на разходооправдателните документи, заверени с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала";
- Окончателен доклад по верификация и Декларация за допустимите разходи – *Приложение 5.12*
- Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред

Междинното звено, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС – *Приложение 5.10*.

- Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС – *Приложение 5.11;*
- Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта;(в случай, че вече не е приложен такъв при подаване на междинен отчет)
- Извлечения от обособените счетоводни сметки специално открити за проекта;
- Одитен доклад за целия период на изпълнение на проекта – *Приложение 5.1*.

4.4. Отчитане на заложените в одобрения бюджет допълнителни разходи (ако е приложимо)

По настоящата процедура допълнителните разходи, които са свързани с изпълнението на проекта, но не са допустими за финансиране, се считат само разходите за възстановим ДДС във връзка с изпълнението на проекта. Тези разходи следва да се посочват в Работен лист 3 „Допълнителни разходи, свързани с изпълнението на проекта" на Бюджета. Недопустимите разходи за възстановим ДДС няма да се считат за собствено съфинансиране от страна на бенефициента. Посочените разходи в работен лист 3 „Допълнителни разходи" следва да бъдат отчитани, като се спазват правилата за отчитане, касаещи допустимите за финансиране разходи. При подаване на междинен/финален отчет от страна на бенефициента, той следва да отчете извършените от него допълнителни разходи, до размера на тяхното фактическо извършване.