ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейки фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще

НАЦИОНАЛНА СТРАТЕГИЧЕСКА РЕФЕРЕНТНА РАМКА 2007 – 2013

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

УТВЪРДИЛ
ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГД ЕФК
И РЪКОВОДИТЕЛ НА УО
КИРИЛ ГЕРАТЛИЕВ

ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ ЗА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ" КЪМ МИНИСТЕРСВО НА ИКОНОМИКАТА, ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА - УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА" 2007-2013

ОПЕРАТИВНО РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

по
процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

BG161PO003-2.1.10

„Подкрепа за предприятия и кооперации на хора с увреждания"

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 2.1.1: „Технологична модернизация на предприятията"

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО 9

ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 13

1. Основни клаузи на договора за безвъзмездна финансова помощ 13

2. Страни по договора за безвъзмездна финансова помощ 14

ГЛАВА II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 16

1. Страни, участващи при изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ ... 16

2. Изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ 16

2.1. Начини за изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ 17

2.2. Недопустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ 19

2.3. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ 19

2.3.1. Процедура в случаите на промяна на обстоятелствата, за които бенефициента следва да уведоми управляващия орган 19

2.3.2. Процедура за изменение чрез подписване на допълнително споразумение (анекс) на договора за безвъзмездна финансова помощ 20

3. Прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ 21

4. Оперативен мониторинг 22

4.1. Посещения на място 22

4.2. Докладване и отчитане на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ 24

4.2.1. Междинен технически отчет 25

4.2.2. Финален технически отчет 27

5. Изисквания за публичност и информиране 35

6. Архивиране 37

7. Адреси за кореспонденция 37

ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 39

1. Правна уредба 39

2. Указания за бенефициенти, които прилагат условията и реда на ПМС № 55/2007 г. ... 40

2.1. Осъществяване на контрол от страна на УО на провежданите от бенефициентите процедури за избор на изпълнител 40

2.2. Съгласуване на график на предвижданите от бенефициентите за изпълнение процедури за избор на изпълнители 40

2.3. Осъществяване на предварителен контрол на процедурите за избор на изпълнители по чл.7 от ПМС № 55/2007Г. 42

2.4. Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол 42

2.5. Срокове за осъществяване на предварителен контрол 44

2.6. Осъществяване на текущ контрол 44

2.7. Осъществяване на задължителен последващ контрол на избора на изпълнители 45

2.8. Общи принципи за всички процедури за определяне на изпълнител 46

2.9. Видове процедури за определяне на изпълнител 51

2.9.1. Избор на изпълнител по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007 г. или чл.7 от Договора за безвъзмездна финансова помощ 51

2.9.2. Процедури за избор на изпълнители по чл.7 от пмс № 55/2007 г. – общи указания 53

2.9.3. Процедура на открит избор 56

2.9.4. Процедура на договаряне с публикуване на пояснителен документ 64

2.9.5. Процедура на договаряне без пояснителен документ 70

2.9.6. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител 75

3. Указания за бенефициенти, които прилагат условията и реда на ЗОП 75

3.1. Осъществяване на контрол от страна на управляващия орган на провежданите от бенефициентите обществени поръчки по ЗОП 76

3.2. Съгласуване на график на предвижданите от бенефициентите за изпълнение обществени поръчки 77

3.3. Осъществяване на последващ контрол 77

ГЛАВА IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ. 78

ГЛАВА V ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 81

1. Общи финансови правила 82

1.1. Задължения на бенефициента 83

1.2. Задължения на Управляващия орган 84

1.3. Промени, касаещи финансовите условия по договора 84

2. Условия за допустимост на разходите 85

2.1. Допустими разходи 85

2.2. Недопустими разходи 89

3. Третиране на ДДС за целите на ОП „Конкурентоспособност” 90

4. Искане за плащане и финансово отчитане 92

4.1. Искане на авансово плащане 92
4.2. Съдържание на Междинен финансов отчет и искане за междинно плащане 92
4.3. Съдържание на Финалния финансов отчет и искане за окончателно плащане 95
4.4. Отчитане на заложените в одобрения бюджет допълнителни разходи 97

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ	
ГД ЕФК	**Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”**
ДДС	**Данък добавена стойност**
ДМА	**Дълготрайни материални активи**
ДНФ	**Дирекция „Национален фонд”, Министерство на финансите**
ДО	**Управляващ 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**
КН	**Комитет за наблюдение**
МИЕТ	**Министерство на икономиката, енергетиката и туризма**
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**
СО	**Сертифициращ орган**
РС	**Регионален сектор към ГД ЕФК на МИЕТ**

СФ	**Структурни фондове**
УО	**Управляващ орган**
ЦКЗ	**Централно координационно звено**

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения към Глава I:

Приложение 1.1 - Придружително писмо

Приложение 1.2 – Речник на термините

Приложение 1.3 – Общи насоки за избягване на конфликт на интереси

Приложения към Глава II:

Приложение 2.1 - Искане и обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ

Приложение 2.2 - Приемо-предавателен протокол за доставки

Приложение 2.3 - Финален приемо-предавателен протокол за доставки

Приложение 2.4 - Приемо-предавателен протокол за услуги

Приложение 2.5 - Междинен технически отчет

Приложение 2.6 - Финален технически отчет

Приложение 2.7 - Контролен лист за административна проверка на съдържанието на междинен/финален отчет

Приложения към Глава III:

Приложение 3.1 - Пояснителен документ по чл.15, ал.1

Приложение 3.2 - Заявление по чл.49, ал.3 за участие в предварителен подбор в процедура-договаряне с публикуване на пояснителен документ

Приложение 3.3 - Оферта по чл.35, ал.3 за участие в процедура за открит избор

Приложение 3.4 - Изисквания към офертите

Приложение 3.5 - Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител

Приложение 3.6 - Ценова оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител

Приложение 3.7 - Техническа оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител

Приложение 3.8 - Входящ регистър на получените оферти по чл.36, ал.2

Приложение 3.9 - Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 и ал.8

Приложение 3.10 - Заповед/Решение за назначаване на комисия по чл.20, ал.1

Приложение 3.11 - Декларация за безпристрастност и поверителност по чл.21, ал.3

Приложение 3.12 - Решение/заповед по чл.52 за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето

Приложение 3.13 - Протокол за резултатите от подбора по чл. 51, ал.5

Приложение 3.14 - Покана за участие в договаряне по чл.54, във връзка с чл.50

Приложение 3.15 - Покана за участие в договаряне по чл.59, във връзка с чл.57а

Приложение 3.16 - Протокол за класиране на кандидатите по чл.45, ал.2

Приложение 3.17 - Заключителен протокол в процедура на договаряне по чл.62, ал.2

Приложение 3.18 - Решение/Заповед по чл.46, ал.1 за определяне на изпълнител

Приложение 3.19 - Решение за определяне на нов изпълнител по чл.29, ал.3

Приложение 3.20 - Решение по чл.27, ал.1 за прекратяване на процедурата за определяне на изпълнител

Приложение 3.21 - Покана за сключване на договор по чл.46, ал.3

Приложение 3.22 - Информация за сключен договор по чл.28, ал.3

Приложение 3.23 - Индивидуален протокол за постигане на договорености по чл. 62, ал.1

Приложение 3.24 - Индивидуален протокол за постигане на договорености по чл.54, ал.3

Приложение 3.25 - Доклад до бенефициента за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител по чл.54, ал.4

Приложение 3.26 - График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнител

Приложение 3.27 - Методика за оценка

Приложение 3.28 - Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS)

Приложение 3.29 - Класификатор на икономическите дейности (КИД 2008)

Приложение 3.30 - Комплект документи за провеждане на избор на изпълнител по чл. 12 от ПМС № 55/2007г.

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

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

Настоящото Ръководство е предназначено ЕДИНСТВЕНО за бенефициенти, които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ по **операция BG161PO003-2.1.10 „Подкрепа за предприятия и кооперации на хора с увреждания" 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 Управляващия орган. В него отсъстват подробности за действия и процедури, които не са в правомощията на бенефициента, или са изцяло вътрешни за Управляващия орган.

Оперативното ръководството описва процедурите, които трябва да бъдат приложени от бенефициента, за да се осигури ефективно и качествено 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;
- Спазва правилата за визуализация;
- Провеждане на процедури за определяне на изпълнител;
- 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 между бенефициента и Управляващия орган;
- Да установи унифицирана процедура за третиране на всички договори за безвъзмездна финансова помощ;
- Да създаде добри практики за управление на договора за безвъзмездна финансова помощ;

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

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

1. **Оперативна програма** „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013;
2. **Насоки за кандидатстване** по процедура за конкурентен подбор на проекти BG161PO003-2.1.10 „Подкрепа за предприятия и кооперации на хора с увреждания”;
3. **Сключеният Договор за безвъзмездна финансова помощ**, заедно с приложенията към него, между Управляващия орган и бенефициента;
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 и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма „Черноморски басейн 2007-2013 г.”, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (обн., ДВ, бр. 24 от 20.03.2007 г.; посл. изм. обн. ДВ, бр. 29 **от** 2012 г., в сила от 10.04.2012 г.);
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 08.06.2007г, изм. в ДВ, бр. 81 от 16.09.2008 г.) във връзка с § 11 от Преходни и Заключителни разпоредби на **ПМС № 121/31.05.2007 г.** (посл. изм. ДВ. бр.16 от 27.02.2009г.), посочвано по-долу в текста като **ПМС № 121/31.05.2007 г.** (обн. ДВ., бр.45 от 08.06.2007г, изм. в ДВ, бр. 81 от 16.09.2008 г.);;
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. посл. изм. ДВ. бр.71 от 13 Септември 2011г., попр. ДВ. бр.72 от 16 Септември 2011г.);
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., посл. изм. и доп., бр. 22 от 24.03.2009 г.);
9. ПМС № 179 от 10.08.2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
10. ПМС № 134 от 05.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство;
11. **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;
12. **Указания ДНФ № 04/26.07.2010** на дирекция „Национален фонд” на МФ за условията и реда на изплащане на безвъзмедна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС, и кореспондиращото национално съфинансиране;

13. **Указания № ДНФ 05/21.10.2010** на дирекция „Национален фонд” на МФ относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
14. **Указания ДНФ № 06/13.12.2010** на Дирекция „Национален фонд” на МФ относно организация на счетоводния процес в Управляващите органи/Междинните звена, управляващи средствата на Структурните и Кохезионния фонд на на Европейския съюз;
15. **Указания ДНФ № 07/22.12.2010** на Дирекция „Национален фонд” на МФ относно възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.
16. **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;
17. **Регламент (ЕО) № 1083/2006** на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
18. **Регламент (ЕО) № 1080/2006** на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 година, относно Европейския фонд за регионално развитие и в отмяна на Регламент ЕО 1783/1999;
19. **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;
20. **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;
21. **Регламент (ЕО) № 800/2008** на Комисията от 6 август 2008 година относно деклариране на някои категории помощи за съвместими с общия пазар в приложение на членове 87 и 88 от Договора (Общ регламент за групово освобождаване) (ОВ L 214, 09/08/2008);
22. **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;
23. **Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;**
24. **Закон за държавните помощи;**
25. **Закон за данък върху добавената стойност**;
26. **Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;**
27. **Закон за счетоводството;**
28. **Закон за корпоративното подоходно облагане;**
29. **Закон за държавната финансова инспекция;**
30. **Закон за вътрешния одит в публичния сектор;**
31. **Закон за Сметната палата;**
32. **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, Управляващият орган може да издаде допълнителни инструкции към настоящото ръководство.

I. *ГЛАВА*
ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. *ОСНОВНИ КЛАУЗИ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ*

Със сключения договор за безвъзмездната финансова помощ между Управляващия 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 Управляващия 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 Управляващия орган и/ или упълномощени от него лица, 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. Управляващият орган може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срока и вида посочени в изискването.

Управляващия организвършва проверки за удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Изпълнението на всеки проект подлежи на 100% документална и 100% проверка на място от ДОпри всяко искане за плащане от страна на бенефициента (с изключение на авансовото искане за плащане) с цел верификация на дейностите заложени в договора за безвъзмездна финансова помощ. 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. ДО ще осъществява и посещения на място по време на изпълнението на договорите за установяване на напредъка по изпълнението. ДО 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, т. 2 от Регламент (ЕО) № 800/2008 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, УО ще признава/ не признава частично изпълнението на договорите и съответно ще признава/ не признава за допустими разходите за изпълнените дейности, след оценка на степента на постигане на заложените цели и индикатори.

Управляващият 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 Управляващият орган са единствените страни по договора за безвъзмездна финансова помощ. Управляващият орган не се намира в договорни отношения с изпълнителите, определени от бенефициента. Само бенефициентът е отговорен пред Управляващия орган за изпълнението на проекта.

Управляващ орган е Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност" към Министерство на икономиката, енергетиката и туризма. Администрирането на договора за безвъзмездна финансова помощ се осъществява чрез Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност".

Управляващият 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 посочени 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 Управляващия орган от страна на бенефициента трябва да са придружени с *Приложение 1.1* - Придружително писмо.

II. *ГЛАВА*
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

Управляващ орган Главна 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 Главният директор на Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност"

Екип по процедурата Експерти в отдели „Наблюдение и контрол на изпълнението" и „Финансово управление" от Централната администрация на Управляващия орган, пряко отговорни за изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ, сключени по процедурата.

Представител на РС Служители на Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност" от Регионалните сектори, 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 Управляващия орган, 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, 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 Управляващия 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 Управляващия орган. Управляващият 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, се сключват 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 помощ могат да настъпят промени в някои обстоятелства, отразени в него. Бенефициентът следва да уведоми Управляващия 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 Управляващия орган***

- Промяна на банкови сметки;
- Промяна на упълномощено от Бенефициента лице (различно от законния му представител) да го представлява;
-
- 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 Управляващия 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 Управляващия орган писмено. Управляващият 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.

При изменение на договора за безвъзмездна помощ задължително се сключва допълнително споразумение (Анекс) към договора.

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 Управляващия 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 писмено Управляващия орган. В случай на одобрение от страна на Управляващия орган, се изготвя и подписва допълнително споразумение. Управляващият 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.

Бенефициентът няма право да приложи изменението преди да бъде одобрено от Управляващия орган и да бъде сключено допълнително споразумение.

Бенефициентът може да представи искане за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на вниманието на Управляващия 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 Управляващия орган. Управляващият 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;
- 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 Управляващия орган

Бенефициентът има право да приложи измененията по т. 2.1.1, в случай че Управляващият орган не е възразил срещу предложените промени в срок от 15 работни дни от получаване на писменото уведомление от страна на бенефициента. Управляващия 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* **Искане и обосновка за изменение на на договор за безвъзмездна финансова помощ**), от бенефициента **в съответния Регионален сектор на Управляващия орган.**

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

Управляващият 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, в Уведомлението той посочва своя ЕИК, с който е регистриран по Закона за търговския регистър. Управляващият орган ще извърши служебна проверка в търговския регистър, относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление).

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 финансова помощ".

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).

Уведомленията трябва да бъдат подписани от лицата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице.

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

В случай че изменението е поискано от бенефициента, последният трябва да представи искането си на вниманието на Управляващия 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 Управляващия орган. Управляващият орган си запазва правото да откаже искането от Бенефициента изменение на договора.

Искането за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ се представя посредством Приложение 2.1 **Искане и обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ** както и Приложение 1.1 – **Придружително писмо**).

При наложително и обосновано искане за изменение на одобрения бюджет, 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 разделянето и обединяване на бюджетни редове (видове разходи), Бенефициентът следва да 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.

Горепосочените документи трябва да бъдат представени официално на съответния експерт мониторинг от **Регионалния сектор на Управляващия 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 Управляващия орган.

В случай, че искането за изменение бъде одобрено, се подписва допълнително споразумение между страните по договора за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът получава един екземпляр в оригинал, който да приложи към документацията по договора за безвъзмездна финансова помощ.
Подписаното допълнително споразумение (Анекс) става неразделна част от договора за безвъзмездна финансова помощ.
Допълнителното споразумение (Анекса) се подписва от страна на бенефициента от лицата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице.
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.

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. **Всяко искане, внесено от бенефициента при неспазени или променени задължителни образци на документи няма да бъде разгледано.** Исканията следва да бъдат подписани от лицата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице.

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 Управляващия орган, при обстоятелствата посочени в членове 11.2, 11.3 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. Управляващият орган е длъжен да уведоми Бенефициента в писмен вид за прекратяването на договора.

Ако в срока на изпълнение на проекта предприятието бъде заличено от регистъра на специализирани предприятия и кооперации, поддържан от Агенцията за хората с увреждания, всички разходи, извършени от бенефициента няма да бъдат признати, като той следва да върне предоставените му от Управляващия орган по настоящата процедура средства със съответната законна лихва.

4. ОПЕРАТИВЕН МОНИТОРИНГ

Договорите за безвъзмездна финансова помощ по настоящата операция подлежат на мониторинг (наблюдение и контрол) от страна на Управляващия орган, Управляващия 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 Управляващия 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 УО, както и от определени от УО независими експерти, при необходимост от допълнителна експертна оценка;
- Проверка на междинни/ финални технически отчети, изготвени от Бенефициента и представени на УО;

4.1. Посещения на място

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

По време на посещенията на място експертите на УО 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;
- Техническите и физическите аспекти (извършените услуги и доставки) по изпълнението и тяхното съответствие със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ
- Наличието на факти и обстоятелства даващи основание за съмнение за нередности;

- 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 извършено 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 УО.

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

Посещенията на място са свързани и с процеса на удостоверяване (верифициране) от страна на представител на РС, че съфинансираните доставки и услуги са доставени в съответствие с европейските и национални правила, както 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.

<u>При извършване на верификацията, освен 100 % документална, представител на РС задължително извършва и 100 % физическа проверка, като удостоверява и потвърждава, че:</u>

- 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;
- Предоставените услуги са реално извършени, вкл. и тези за изготвяне на проектното предложение, и отговарят на качеството и количеството описани в договора за безвъзмездна финансова помощ.

Съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) 1083/2006, на чл. 13, т. 2 от Регламент (ЕО) 800/2008на Съвета и чл. 1.8 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, УО 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.

Управляващият орган 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 УО 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 УО, УО 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 РС, 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 УО изиска. Всички отчети се изготвят **на български език. Бенефициентът изготвя и представя на УО един оригинал, две копия на хартия и отделно копие на електронен носител на отчета (сканирано копие на Междинен/Финален технически отчет – Приложение 2.5/ Приложение 2.6 към настоящото ръководство). 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 УО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

В случай на предоставяне на невярна информация, УО 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. УО има правото да не приеме обяснението, представено от Бенефициента, ако то е необосновано /неоснователно/.

Отчетите се подписват от законния представител на бенефициента, или от упълномощено от него лице. Всички представени копия на документи трябва да бъдат **подписани и подпечатани на всяка страница, заверени „Вярно с оригинала"** от законния представител на Бенефициента или упълномощеното за това лице.

Всички отчети се представят на съответния представител на РС, 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 УО трябва да се съпровожда от попълнен Контролен лист за административна проверка на съдържанието на междинен/финален отчет (*Приложение 2.7*).**

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."

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 2.5:* **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 2.5 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.

  Бенефициентът е длъжен да подпише приемо-предавателен протокол (Приложение 2.2) за доставка с изпълнителите за приемането на доставеното оборудване.

  Бенефициентът е длъжен да подпише и финален приемо-предавателен протокол за доставки (Приложение 2.3) с изпълнителите, след инсталация и тестване на доставено оборудване.

Бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга (Приложение 2.4), при предаване на документацията от извършена услуга;

- 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 УО 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.

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, УО се произнася в срока и при условията на чл. 3 от ПМС № 179/2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане за безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и кохезионния фонд на Европейския съюз.

Срокът спира да тече при изпращане от страна на УО на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет. УО 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 МИЕТ.

УО 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 бенефициента не е уведомил своевременно отговорните лица по надлежния ред.

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 РС **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 Управляващия 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 Уо 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 2.6:* **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.

1. **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). Към отчета

Бенефициентът трябва да приложи приемо-предавателни протоколи за извършените доставки и услуги.

Бенефициентът е длъжен да подпише приемо-предавателен протокол *(Приложение 2.2)* за доставка с изпълнителите за приемането на доставеното оборудване.

Бенефициентът е длъжен да подпише и финален приемо-предавателен протокол за доставки (*Приложение 2.3*) с изпълнителите, **след инсталация и тестване на доставено оборудване.**

Бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга (*Приложение 2.4*), при предаване на документацията от извършена услуга;

- 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 „Индикатори за измерване на постигнатите резултати, както и източници за проверка на индикаторите" 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 УО за изпълнени и да отговарят на изискванията, предвидени в Насоките за кандидатстване по настоящата процедура.

В *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.

Към искането за плащане и финалния отчет, бенефициентът следва да приложи доклад за външен одит на счетоводната документация по проекта от регистриран одитор по образец на УО (*Приложение 5.1* **– Одитен доклад), съгласно чл.1 3.6 от Общите условия**

При необходимост УО 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 УО.

За всеки финален отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, УО се произнася в срока и при условията на чл. 3 от ПМС № 179/2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане за безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и кохезионния фонд на Европейския съюз.

Срокът спира да тече при изпращане от страна на УО на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет. УО 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.

УО 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.

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 по изготвянето на проектното предложение 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

Видове дейности	***Документи***
1.1.1. Услуги	❖ *Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител,* ***САМО в случаите в които не е извършван последващ контрол от страна на УО и документацията не е налична в УО****;* ❖ *В случаите, в които стойността на разходите за услуги/ доставки без ДДС е по- малка или равна на 15 000 лв. (петнадесет хиляди лева)- приложени 3 оферти, които съдържат финансово и техническо предложение;* ❖ *Копие на договор/и за услуги с изпълнител/и. В случай, че договорът е на чужд език, превод на договора с изпълнител;* ❖ *Копие от всички резултати или продукти, изготвени по договора за услуга, съобразно вида на дейността;* ❖ *Копие от разходооправдателен документ, приложени към финансовия отчет, съгласно изискванията, посочени в Глава V на настоящото ръководство;* ❖ *Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от бенефициента, консултантската организация и Представител на РС. (Приложение 2.4: Приемо-предавателен протокол за услуги);* ❖ *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.* ❖ *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***

	<u>по процедурата и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти</u> ❖ *<u>Краен доклад за изпълнението на договора за предоставяне на услуги от консултантската организация, подписан от оторизиран представител и експертите работили по модула;</u>*
1.1.2. <u>Доставки на машини, съоръжения, оборудване</u>	❖ *<u>Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, **САМО в случаите в които не е извършван последващ контрол от страна на УО и документацията не е налична в УО**;</u>* ❖ *<u>В случаите, в които стойността на разходите за услуги/ доставки без ДДС е по- малка или равна на 15 000 лв. (петнадесет хиляди лева)- приложени 3 оферти, които съдържат финансово и техническо предложение;</u>* ❖ *<u>Копие на договор/и за доставка с изпълнител/и; В случай, че договорът е на чужд език, превод на договора с изпълнител/и;</u>* • *<u>Копие от разходооправдателен документ;</u>* ❖ *<u>Потвърждение за заприходяването на актива (копие на Инвентарна книга и/или Амортизационен план заверено с „Вярно с оригинала”);</u>* ❖ *<u>Копие на документацията (технически паспорт, инструкции за експлоатация (гаранционна карта) към оборудването, заверени „Вярно с оригинала”);</u>* 1. *<u>Приемо-предавателен протокол за доставки на оборудване, подписан от бенефициента, изпълнителя. (Приложение 2.2: **Приемо-предавателен протокол за доставки**)</u>* ❖ *<u>Финален приемо-предавателен протокол за доставки, подписан от бенефициента и изпълнителя, с описани модели и серийни номера на оборудването, машините, съоръженията (Приложение 2.3: **Финален приемо-предавателен протокол за доставки**);</u>*

	❖ *Снимки на табелите със серийните номера и моделите на оборудването/ машините/ съоръженията;* ❖ *Снимки на доставените машини и оборудване с видими стикери за визуализация върху тях, както и копие на самите стикери.*
1.1.3. *Доставка на софтуерни приложения и/или специализирани компютърни приложения*	***2.*** *Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител,* ***САМО в случаите в които не е извършван последващ контрол от страна на УО и документацията не е налична в УО;*** ❖ *В случаите, в които стойността на разходите за услуги/ доставки без ДДС е по- малка или равна на 15 000 лв. (петнадесет хиляди лева)- приложени 3 оферти, които съдържат финансово и техническо предложение;* ❖ *Копие на договор/и с изпълнител/и; В случай, че договорът е на чужд език, превод на договора с изпълнител/и* ❖ *Копие от разходооправдателен документ;* ❖ *Потвърждение за заприходяването на актива (копие на Инвентарна* ❖ *Приемо-предавателен протокол;* ❖ *Копия на лицензa и разпечатки на екран (скрийншотове), заверени „Вярно с оригинала”. На скрийншотовете да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лицензa), заглавна страница, основни менюта, функции и пр. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера*
1.1.4. ***Дейности по публичност и информиране***	***3.*** *Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител,* ***САМО в случаите в които не е извършван последващ контрол от страна на УО и документацията не е налична в УО;*** ❖ *В случаите, в които стойността на разходите за услуги/ доставки без ДДС е по- малка или равна на 15 000 лв. (петнадесет хиляди лева)- приложени 3*

	оферти, които съдържат финансово и техническо предложение; ❖ *Копие от разходооправдателен документ, приложени към финансовия отчет, съгласно изискванията, посочени в Глава V на настоящото ръководство;* ❖ *Копие на приемо-предавателен протокол (Приложение 2.4: 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);* ❖ *Разпечатки на снимки на екран (скрийншотове) на публикации в интернет (ако е приложимо);* ❖ *Копие на изработени материали, изготвени с цел публичност и информираност на изпълнението на проекта и постигане на резултати от него;* ❖ *Снимки.*
1.1.5. Услуги по изготвяне на проектното предложение	❖ *Копие от три оферти за избор на изпълнител;* ❖ *Копие от Договор с изпълнител за изготвяне на проектно предложение. Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на проектното предложение по процедурата и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти;* ❖ *Копие от разходооправдателен документ;* ❖ *Приемо-предавателен протокол (Приложение 2.4: **Приемо-предавателен протокол за услуги**)*

1.1.6.	***<u>Одит</u>***	❖ *<u>Копия от сключени договори на новоназначени служители в рамките на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, във връзка с изпълнението на дейностите</u>* ***4.*** *<u>Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител,</u>* ***<u>САМО в случаите в които не е извършван последващ контрол от страна на УО и документацията не е налична в УО;</u>*** ❖ *<u>В случаите, в които стойността на разходите за услуги/ доставки без ДДС е по- малка или равна на 15 000 лв. (петнадесет хиляди лева)- приложени 3 оферти, които съдържат финансово и техническо предложение;</u>* ❖ *<u>Копие на договор с регистриран одитор;</u>* ❖ *<u>Копие от разходооправдателен документ, приложени към финансовия отчет, съгласно изискванията, посочени в Глава V на настоящото ръководство;</u>* ❖ *<u>Приемо-предавателен протокол (Приложение 2.4:</u>* ***<u>Приемо-предавателен протокол за услуги</u>****<u>)</u>* ❖ *<u>Одитен доклад.</u>*
1.1.7.	***<u>Други</u>***	❖ *<u>Копия от сключени договори на новоназначени служители в рамките на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, във връзка с изпълнението на дейностите</u>*

<u>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:</u>

- 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.

Дейностите за консултантски услуги за изготвяне на проектно предложение 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.

При необходимост, при верификация, УО 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 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията и приложение I към чл.9 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

За всички доставки и услуги, извършени по договора за безвъзмездна помощ, финансиран от ЕС, във всички обяви, публикации, изработени материали, рекламни клипове и др., свързани с проекта, бенефициент 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. Израза: **„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.

Бенефициентът е длъжен по време на изпълнението на проекта да постави временно информационно табло на мястото на всяка дейност и постоянна обяснителна табела (плакета) на видимо място и със значителен размер, не по-късно от 6 месеца след приключване на дейностите. Посочените по-горе задължителни елементи от т.1, 2 и 3 следва да заемат минимум 25% от площта на информационното табло/табелата.

Елементите, посочени в точки 2-7 не се прилагат за малки рекламни предмети (напр. химикали, ключодържатели, флаш-памети и др.).

Постоянни разяснителни табели се поставят само за проекти, при които общата сума на публичното финансиране надхвърля 500 000 евро и чието изпълнение включва закупуването на физически обект (материални активи).

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.

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".

Примерни варианти на визуализация, включващи задължителните реквизити, които трябва да се съдържат във всяко средство за публичност и информиране, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) 1828/2006 и съответните оперативни ръководства по операции са публикувани на интернет страницата на УО:

http://www.opcompetitiveness.bg/news_archive.php?id=309

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 Управляващия орган.

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 **съответния регионален сектор на Управляващия орган/ИАНМСП** или занесена лично.

Адрес за контакти:

Управляващ орган:

Министерство на икономиката, енергетиката и туризма
Главна Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност"

ул. „Шести септември” № 21,
София 1000

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

А.

www.opcompetitiveness.bg.

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

ГЛАВА III
ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

1. ПРАВНА УРЕДБА

В процеса на изпълнение на проектите 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 правилата на процедурата и при спазване на:

1) **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 и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма „Черноморски басейн 2007-2013 г.", Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм, или на

2) **Закона за обществените поръчки (ЗОП).**

При избора на изпълнител/и, бенефициентът задължително прилага Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му в случаите, когато се явява възложител по смисъла на чл. 7, чл. 14, ал. 4 и 5 и Глава 8а от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

ВАЖНО:

Бенефициентите следва да 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 предвидената стойност на разходите за услуги/доставки, включително съфинансирането от страна на бенефициента без ДДС **е до 15 000 лева включително (петнадесет хиляди лева),** бенефициентите са длъжни да съберат **не по-малко от 3 оферти,** които съдържат техническо и финансово предложение, с оглед спазване на принципите за добро финансово управление.

Управляващият орган ще извършва задължителен последващ контрол и проверка за спазване на правилата за избор на изпълнители, като в случай че бъдат констатирани несъответствия, ще бъдат налагани финансови корекции в съответствие с Постановление на МС №134/2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство и на Правилата по чл. 11, ал. 2, т. 1 от ПМС № 134/2010 г.

ВАЖНО:

Основните категории нередности за случаите, когато бенефициентът се явява възложител по ЗОП или по Постановление № 55 на Министерския съвет от 2007 г. са посочени в Приложение № 2 към чл.6, ал.1 и Приложение № 3 към чл.6, ал.2 на ПМС № 134 от 05.07.2010 г. (изменено и допълнено с ПМС № 339 от 11.01.2011 г.).

В договорите за безвъзмездна финансова помощ са включени клаузи съобразно приетата с ПМС № 134/05.07.2010 г. Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство.

2. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ПМС № 55/2007Г.

2.1. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА УО НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Управляващият орган осъществява **предварителен**, **текущ** и **задължително последващ** контрол по отношение на провежданите от страна на бенефициентите процедури за определяне на изпълнители. По този начин Управляващият орган удостоверява, че при провеждане на процедурите са спазени изискванията, последователността и сроковете, заложени в приложимата национална и европейска нормативна уредба, Насоките за кандидатстване и Оперативното ръководство за изпълнение на договорите по съответната процедура.

2.2. СЪГЛАСУВАНЕ НА ГРАФИК НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

При започване изпълнението на проекта, бенефициентът следва да представи за съгласуване до Управляващият орган, График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнители (**Приложение 3.26:** *График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнители*). Съгласуването на Графика от страна на УО се извършва с оглед на това да бъде постигната увереност, че при избора на изпълнители за дейностите по проекта бенефициентите ще приложат правилната процедура/ред в съответствие с приложимото за тях законодателство (ЗОП, ПМС № 55/2007г.).

Графикът се представя с входящ номер на Управляващия орган за съгласуване чрез съответните Регионални сектори по изпълнение на проекта, като се изготвя **в два оригинални идентични екземпляра,** подписва се и се подпечатва от представляващия бенефициента. След проверка за законосъобразност на предвидените процедури за избор на изпълнители за дейностите по проекта, Управляващият орган ще върне на бенефициента единият съгласуван оригинален екземпляр на Графика, който следва да бъде приложен към документацията по проекта. Докато тече съгласуването на Графика с УО, бенефициентите могат да извършват предвидените дейности за изпълнение на проекта, в съответствие с Плана за действие, описан в него.

ВАЖНО:

Видът процедура за избор на изпълнител, която трябва да проведе Бенефициентът се определя в зависимост от общия **размер на безвъзмездната финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответните инвестиции/услуги/СМР** съгласно одобрения бюджет, при спазване на следните препоръки по отношение на определяне на процедурите за избор на изпълнители за дейностите по проекта:

- Не се допуска разделяне на предмета на процедурата при изпълнението на проекта с цел заобикаляне прилагането на Постановление на МС № 55/2007 г.

- При определянето на вида на процедурата с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се ръководи от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CVP 2007)*. Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си. Под „функционално свързани" следва да се разбира стоки и услуги, които се използват за същите или сходни нужди.

* ***Общият терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CVP 2007) може да бъде намерен на интернет страницата на Агенцията по обществени поръчки - www.aop.bg.***

- При договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **със срок на изпълнение над една година** бенефициентът може да проведе и повече от една процедура с един и същ предмет за всяка година от периода за изпълнение на проекта. Видът на тези процедури се определя с оглед предвидената стойност, включително съфинансирането от страна на бенефициента, за съответната услуга/доставка/СМР **за целия период на проекта.**

Кога да се използва система с обособени позиции:

- ***съответните доставки/услуги представляват такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;***
- ***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).***

Разходи по Елемент „Услуги":

Разходи за **„Консултантски услуги за изготвяне на проектно предложение" (до 5%, но не повече от 10 000 лв.).** Независимо от стойността на разхода за „Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение", задължително трябва да бъдат събрани не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение. Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проекта и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти.

Разходи за **„Визуализация на проекта". Задължително** трябва да бъдат събрани не по-малко от 3 оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

При избора на изпълнители, във всички случаи, **когато стойността на разходите за услуги/доставки без ДДС е по-малка или равна на 15 000 лева (петнадесет хиляди лева),** бенефициентите са длъжни да съберат не по-малко от 3 оферти, които да съдържат техническо и финансово предложение, с оглед спазване на принципите за добро финансово управление**.**

* ***Допълнителни указания за реда за събиране на три оферти, можете да намерите в т. 2.9.1 „Избор на изпълнител по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007 г.***

или чл.7 от Договора за безвъзмездна финансова помощ" от Глава III на настоящето Ръководство.

2.3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ПМС № 55/2007Г.

Управляващият 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.

Предварителен контрол ще бъде осъществяван при провеждане на процедурите, посочени в чл.7 от ПМС № 55/12.03.2007г. - **ОТКРИТ ИЗБОР, ДОГОВАРЯНЕ СЪС ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ и ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ,** на следните етапи от провеждането им**:**

1. *На изготвената документация 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 решение за избор на изпълнител.*
3. *На изготвения проект на договор с избрания изпълнител преди сключването му, заедно с документите по чл.31, ал. 4, т.2 от ПМС № 55/12.03.2007 г.*

2.4. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Документация за откриване на процедура за избор на изпълнител

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на документация за откриване на процедурата е необходимо бенефициентите да представят следният комплект документи в зависимост от вида на процедурата:

- Проект на **Решение** за откриване на процедурата, с посочено в него правно основание за издаването му
- Проект на **Заповед за назначаване на комисия**
- **Обява*** (при открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ)/**Покана** (при процедура на договаряне без пояснителен документ)
- **Пояснителен документ***(при открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ)
- **Изисквания към офертите/заявленията**
- Проект на **договор** за изпълнение
- **Техническа спецификация**
- **Избрания критерий за оценка,** показателите, относителната им тежест и Методиката за оценка, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта
- Образец на **оферта**
- Образец на **Ценова оферта**
- Образец на **Техническа оферта**
- Образец на **Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 31, ал.4, т.1 и ал. 8 от ПМС 55, от 12.03.2007г.**
- Образец на **Декларация за валидност на офертата**-свободен текст;
- **Гаранция за участие** (свободен текст, ако е приложимо);

- **Гаранция за изпълнение** (свободен текст, ако е приложимо).

* ***В случаите на предварителен контрол не е необходимо поставянето на начална и крайна дата за подаване на оферти в обявата и в пояснителния документ. Тези дати може да бъдат поставени след получаване на одобрение от страна на УО на внесената документация.***

Документация от проведена процедура за избор на изпълнител

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

- Издаденото Решение за откриване на процедурата
- Издадената Заповед за назначаване на комисия
- Декларации за безпристрастност и поверителност на членовете на комисията
- Копия на пълномощните на представителите на участниците, присъствали на отварянето на офертите (ако е приложимо)
- Копие на обявата, публикувана в национален ежедневник (при открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ)
- Копие на изпратените покани (при процедура на договаряне без пояснителен документ), включително документи, удостоверяващи получаването им;
- Входящ регистър на получените оферти/заявления
- Копия на пликовете с които са подадени офертите, от които да е видно, че са получени в запечатани пликове, съгласно изискванията на чл.36, ал.1 от ПМС 55/2007г. и върху тях е отбелязан поредният номер, датата и часът на получаване.
- Обратни разписки, издадени от бенефициента на приносителите на офертите
- Получените оферти/заявления и всички документи, съдържащи се в тях
- Допълнително изисканите от комисията и представени от кандидатите документи (ако има такива)
- Протокол от работата на комисията – попълнен и подписан от членовете на комисията
- Индивидуалните протоколи от проведено договаряне и Заключителния протокол (при процедура на договаряне без пояснителен документ)
- Издаденото решение за избор на изпълнител

Пред-договорна проверка на избрания изпълнител

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващият орган на този етап от процедурата е необходимо бенефициентите да представят следните документи:

- Документи, удостоверяващи изпращането на Решението за избор на изпълнител до участниците в процедурата и поканата за сключване на договор, изпратена до класираните участници, включително документите, удостоверяващи получаването им
- Попълнения проект на договор с всички приложения описани в него
- Документите по чл. 31, ал.4, т.2 от ПМС № 55/2007 г.
- Гаранция за добро изпълнение (ако такава се изисква)

ВАЖНО:

При представяне на документи за предварителен контрол, Бенефициентът заверява с печат и подпис всяка страница на всички подадени документи.

2.5. СРОКОВЕ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Документацията, посочена в т.2.4 се предава с входящ номер на Управляващият орган за одобрение чрез съответните Регионални сектори по изпълнение на проекта, като сроковете* за предварителния контрол са до **15 календарни дни*, за всеки един от етапите от провеждането на процедурата.**

**** 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.***

ВАЖНО:

Независимо от избраната форма на контрол (предварителен или последващ), 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 и пълната документация на хартиен и електронен носител (във формат PDF)** за публикуване на интернет страницата на УО (www.opcompetitiveness.bg) и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg).

Тези обстоятелства задължително следва да бъдат посочени в образеца на обява, както и в раздел IV.3.4) на пояснителния документ.

ВАЖНО:

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.

Избраната форма на контрол не освобождава Бенефициента от задълженията му за информиране и съгласуване с Управляващия 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.

ВАЖНО:

При представянето на документацията за публикуване, в придружителното писмо Бенефициентът посочва **датата, на която ще бъде публикувана обявата, и наименованието на националния ежедневник.**

2.6. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Съгласно чл.24 от ПМС №55/12.03.2007г., Бенефициентите са задължени да изпратят уведомление/покана до УО, с посочени дата, час и място на отваряне на офертите/заявленията, най-късно 10 дни преди посочената дата. УО може да изпрати свой

представител като наблюдател, при работата на определената от бенефициента комисия за избор на изпълнител.

При събирането на не по-малко от 3 оферти по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007 г. или чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ, **не е необходимо** уведомяване на УО за деня и часа на отварянето на офертите.

2.7. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Управляващият орган ще извършва **задължителен последващ контрол** по отношение на проведените от бенефициентите процедури за определяне на изпълнители – открит избор, процедури на договаряне, **във всички случаи, в които не е осъществен предварителен контрол, или в случаите на избор по чл.12 от ПМС №55/2007 г. или чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ.**

Последващият контрол се извършва **след сключването от страна на бенефициента на договор** със съответния избран за изпълнител участник в процедурата**.**

ВАЖНО:

За целта, **в срок от 5 дни** след сключването на договор с изпълнител, Бенефициентите трябва да уведомят писмено УО за подписания договор, като представят документите, както следва:

- В случаите, в които е избран изпълнител след провеждането на процедура за избор на изпълнител **по чл.7 от ПМС № 55/2007 г. (открит избор, процедури на договаряне)** и не е осъществяван предварителен контрол от страна на УО**,** бенефициентът представя с входящ номер и придружително писмо (**Приложение 1.1 - Придружително писмо)** в съответния Регионален сектор по изпълнение на проекта попълненият образец на Информация за сключен договор (***Приложение 3.22: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3***), и прилага към него копие на сключения договор, със съответните приложения към него.

- В случаите, когато е извършен избор на изпълнител по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007г. и/или чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът представя с входящ номер в съответния Регионален сектор по изпълнение на проекта Придружително писмо по образец (**Приложение 1.1 - Придружително писмо)**, към което прилага копие на сключения договор и съответните приложения към него (ако е приложимо).

След получаване на горепосочената информация, УО **ще изиска** от Бенефициента да представи цялата документация, свързана с провеждането на избора на съответния изпълнител.

Необходими документи за извършване на последваща проверка на избор на изпълнител, извършен чрез прилагане на процедурите, посочени в чл.7 от ПМС № 55/2007г.

- Документите, които следва да представи бенефициента за осъществяване на последващ контрол са идентични на посочените в т. 2.4. „Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол" за всички етапи на провеждането на процедурата.

Необходими документи за извършване на последваща проверка на избор на изпълнител, извършен по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007г.

- Покани до потенциалните изпълнители и документи, удостоверяващи получаването им (***обърнете внимание на Приложение 3.30 към Глава 3 от ръководството***).
- Входящ регистър на получените оферти (по чл. 36, ал. 2 от ПМС № 55/2007 г.) с приложени обратни разписки за приемане на получените от кандидатите оферти;
- Заверени копия на пликовете на офертите, от които да е видно, че са получени в запечатани пликове, съгласно изискванията на чл.36, ал.1 от ПМС 55/2007г. и върху тях е отбелязан поредният номер, датата и часът на получаване.
- Декларация по чл. 31, ал. 8 от ПМС № 55/2007 г. **от участника, определен за изпълнител;**
- Получените най-малко 3 (три) оферти, които съдържат техническо и финансово предложение;
- Протокол/решение/заповед/друг документ, съдържащ описание на извършената оценка от Бенефициента и класиране на офертите;

Необходими документи за извършване на последваща проверка на избор на изпълнител, извършен по реда чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ (всички случаи, при които стойността без ДДС на разходите за доставки/услуги е до 15 000 лв. включително, или до 45 000 лв. включително за СМР).

- Получените най-малко 3 (три) оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, с оглед спазване на принципите за добро финансово управление;
- Протокол/решение/заповед/друг документ, съдържащ описание на извършената оценка от Бенефициента и класиране на офертите;

2.8. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ВСИЧКИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

❖ Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител по чл.31, ал.1, 2 и ал. 8 от ПМС № 55/2007 г.

Съгласно чл. 31, ал. 1 от ПМС № 55/12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма „Черноморски басейн 2007-2013 г.", Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (посл. изм. ДВ, бр. 29 от 10 април 2012 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., Управляващият 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, която е изискуема за изпълнение на предмета на процедурата;

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

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, които или при които лицата по ал. 5 попадат в някоя от категориите, определени в чл. 93, параграф 1, чл. 94 и чл. 96, параграф 2, буква "а" от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета от 25 юни 2002 г. относно финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности, или са свързани лица по смисъла на § 15, 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.

Тези изисквания следва да се посочат в пояснителния документ за процедура за определяне на изпълнител, 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, посочени в чл.31, ал. 5 от ПМС №55/12.03.2007 г., издадени от компетентен съд **не по-рано от 6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
2. Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
3. Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие.

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 може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.

4. Удостоверение от съответната/те институция/и, че кандидатът няма просрочени задължения към държавата или общината издадено/и не по-рано от **6 месеца** преди сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или заверено копие.

Липсата на обстоятелствата по чл. 31, ал. 1, 2 и 7 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г., се доказват от кандидатите както следва:

1. С декларация – при подаване на заявлението за участие или офертата,

2. С документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора, за обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 и 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.

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.

Обстоятелствата по чл. 31, ал. 1, 2 и 7 от ПМС №55/12.03.2007 г. се отнасят за физическите лица и за лицата, посочени в чл.31, ал. 5 от ПМС №55/12.03.2007 г.

При подписване на договора кандидатът– чуждестранно физическо или юридическо лице, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 от ПМС №55/12.03.2007 г., и на посочените в пояснителния документ обстоятелства по чл. 31, ал. 2 от ПМС №55/12.03.2007 г., 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 №55/12.03.2007 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 – **с превод на български език, извършен от заклет преводач.**

❖ 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/доставки преди сключването на договора за подизпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

В случаите на избор на изпълнител за **„Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение",** договорът с избрания изпълнител на услугата по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен след датата на откриване на процедурата и преди датата на подаване на проекта.

ВАЖНО:

Договор за изпълнение <u>може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.)*</u> с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

❖ **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 в Постановление на МС № 55/12.03.2007 г. Независимо от това

коя процедура за избор на изпълнител ще избере, Бенефициентът следва да осигури условия, които да позволят свободна и лоялна конкуренция.

❖ Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Бенефициентът е длъжен да осигури равно третиране на кандидатите, като определи в тръжната документация ясни условия, даващи възможност на най-широк кръг от кандидати да участват в процедурите за определяне на изпълнител.

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.

❖ 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.

Управляващият 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.

❖ 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.

2.9. 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 личния принос на Бенефициента без ДДС
Открит избор	➢ *Над 100 000 лева за доставки и услуги;* ➢ *Над 350 000 лева за СМР*
Договаряне с публикуване на пояснителен документ	➢ *Процедурата се провежда при наличие на някое от основанията по чл.47 от ПМС № 55/2007г.*
Договаряне без публикуване на пояснителен документ	➢ *по-голяма от 60 000 лв. и по-малка от или равна на 100 000 лв. за доставки и услуги;* ➢ *по-голяма от 240 000 лв. и по-малка от или равна на 350 000 лв.;* ➢ *Наличие на основание по чл. 57 от ПМС № 55/2007 г.*
Събиране на не по-малко от три оферти по чл. 12 от ПМС № 55/2007 г.	➢ *по-голяма от 15 000 лв. и по-малка от или равна на 60 000 лв. включително за доставки и услуги;* ➢ *по-голяма от 45 000 лв. и по-малка от или равна на 240 000 лв. за СМР*
Събиране на не по-малко от три оферти по чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ	➢ *до 15 000 лв. включително за доставки и услуги;* ➢ *до 45 000 лв. включително за СМР*

2.9.1. Избор на изпълнител по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007 г. или чл.7 от Договора за безвъзмездна финансова помощ

Бенефициентите могат да не провеждат процедура за определяне на изпълнител (открит избор, процедури на договаряне), **но са длъжни да съберат не по-малко от 3 оферти,** които съдържат техническо и финансово предложение, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, съответно от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, включително личният им принос за съответните договори, е на стойност без данък върху добавената стойност е от **15 000 лв.** до **60 000 лв. включително - за договорите за доставки и услуги и от 45 000 лв. до 240 000 лв. включително – за договорите за СМР.**

При избора на изпълнители, във всички случаи, **когато стойността на разходите за услуги/доставки без ДДС е по-малка или равна на 15 000 лева (петнадесет хиляди лева) и стойността на разходите за СМР без ДДС е по-малка или равна на 45 000 лв.,** бенефициентите са длъжни да съберат **не по-малко от 3 оферти, които**

съдържат техническо и финансово предложение, с оглед спазване на принципите за добро финансово управление.

В случай на определяне на изпълнител **за договорите за доставки и услуги** по чл. 12, ал.2, т.2 от ПМС 55/12.03.2007 г. (когато стойността на разходите без ДДС е по-малка или равна на 15 000лв.), бенефициентите може да не сключват писмен договор и доказват извършените разходи с първични платежни документи.

- **Документация за провеждане на избор на изпълнител по чл.12, ал.1 от ПМС № 55/2007 г.**

За провеждането на избор измежду 3 оферти, бенефициентите изпращат покани (които могат да бъдат писмени или под формата на устно запитване - в зависимост от правилата за избор на изпълнители, действащи при съответния бенефициент) до избрани от него потенциални изпълнители на доставка или услуга.

В случаите на писмена покана, бенефициентът следва да посочи кратко описание на предмета на доставката/услугата, критерият, по който ще извърши оценка на офертите, място и срок за изпълнение на доставката/услугата, изисквания към кандидатите, срок за представяне на оферта и др.

Техническите спецификации/Описанието на заданието на услугата, 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.

ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ:

В приложение към Глава III от настоящото ръководство е приложен **примерен образец на комплект документи**, които бенефициентите могат да използват за основа при провеждането на избор на изпълнител по чл.12 от ПМС № 55/2007 г. **(*Приложение 3.30: Комплект документи за провеждане на избор на изпълнител по чл. 12 от ПМС № 55/2007г.*)**

- **Провеждане на избор на изпълнител по чл.12, ал.1 от ПМС № 55/2007 г.**

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 55/12.03.2007 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 *(в свободна форма)* на приносителя (чл. 36, ал. 2 от ПМС 55/12.03.2007 г.).

Оферти, представени след изтичане на крайния срок за получаване, или в незапечатан или скъсан плик, **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 УО въз основа на мотивирана обективна невъзможност), бенефициентът или определени от него лица, следва да ги оценят в

съответствие с поставените от него изисквания и да впишат мотивите за проведения избор и взетото решение в протокол/заповед/доклад или друг документ (използвайте за пример ***Приложение 3.30: Комплект документи за провеждане на избор на изпълнител по чл. 12 от ПМС № 55/2007г.,*** приложим в дейността на съответния бенефициент.

Изпълнителят се определя от бенефициента, съобразно критерия по чл.12, ал.5 от ПМС №55/12.03.2007г. , а именно: „икономически най-изгодна оферта" или „най-ниска цена".

Следва да се има предвид, че съгласно § 1, т. 7 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 55/12.03.2007 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.

При подписването на договор с избрания изпълнител, бенефициентът следва да изиска представянето на Декларация по чл.31, ал.9 от ПМС № 55/2007 г. от изпълнителя.

След подписването на договор с избрания изпълнител **(във всички случаи при определяне на изпълнител за доставки и услуги със стойност над 15 000 лв.),** бенефициентът изпраща до Управляващия орган с придружително писмо по образец (***Приложение 1.1: Придружително писмо***) копие от сключения договор и съпътстващите го приложения, в съответния Регионален сектор по място на изпълнение на проекта.

ВАЖНО:

Договор за изпълнение <u>може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.)*</u> с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

2.9.2. ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ПМС № 55/2007 Г. – ОБЩИ УКАЗАНИЯ

- **Документация за провеждане на процедурите**

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител бенефициентите <u>задължително</u> прилагат утвърдена типова документация. Следва да се има предвид, че съгласно § 1, т. 12 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 55/12.03.2007 г. „образец" е типова стандартизирана форма, утвърдена от министъра по управление на средствата от ЕС. Документацията включва:

- обява/покана
- пояснителен документ за процедурите на открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ;

- техническите спецификации/техническо задание, 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 техническа и ценова оферта;
- образец на заявление за процедурите по договаряне;
- проект на договор.

- **Правила за получаване на 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 копиране.
- 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". **Управляващият орган си запазва правото да поиска експертно мнение относно обективната невъзможност и да поиска обяснителна записка от бенефициента.**
- Бенефициентите **следва да предоставят задължително обявата, пояснителния документ и пълната документация за провежданата процедура (във формат PDF) за публикуване на интернет страницата на Управляващия орган и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg),** както 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.
- До **5 календарни** дни преди изтичането на срока за подаване на офертите или заявленията лицата могат да поискат писмено от бенефициента разяснения по документацията за участие. Бенефициентът е длъжен да отговори до всички потенциални участници, без да се посочва участникът отправил запитването, в 3-дневен срок от постъпване на искането.
- **Въпросите и отговорите се прилагат към документацията за участие и стават неразделна част от нея.** Разясненията се публикуват на интернет страницата на бенефициента, при наличие на такава, или се изпращат в 3-дневен срок от постъпване на искането до всички кандидати, които са получили/закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция.

❖ Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

- ❖ Определянето на изпълнител се провежда от комисия в състав най-малко трима членове сформирана от Бенефициента.
- ❖ 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 УО с информация за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията най-късно 10 дни преди посочената дата, съгласно чл. 24 от ПМС № 55/2007г.

❖ Правила за работа на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите

- ❖ 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.;
- ❖ Членовете 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;
- ❖ Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им в комисията;
- ❖ Дейностите на комисията след отварянето на офертите до приключване на дейността се провеждат при закрити врата;
- ❖ Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете й;
- ❖ Когато член на комисията не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл.21, ал.1 от ПМС № 55/2007г., същият се замества от някой от резервните членове, определени в заповедта, като това се описва в протокола от работа на комисията. В случай че в заповедта за определяне на комисия, няма определени резервни членове, бенефициентът със заповед определя нов член;
- ❖ **Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.**
- ❖ Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни считано от датата на получаване на писменото уведомяване.

❖ СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

❖ **Принципна последователност на стъпките:**

- **Стъпка 1:** Изгответе документация за участие в процедурата, като използвате съответните образци на документи, добавени като приложения към Ръководството.
- **Стъпка 2:** Издайте Решение за откриване на процедурата и одобряване на документацията за участие в процедурата, съгласно чл. 14, ал.1 от ПМС № 55/2007г.
- **Стъпка 3:** Подгответе проект на заповед за назначаване на Комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти за провеждането на съответната процедура за определяне на изпълнител;
- **Стъпка 4:** Публикувайте обява в национален ежедневник и в деня на публикуването, изпратете електронно копие от нея, включително пояснителния документ и пълната документация, до Управляващия 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);
- **Стъпка 5:** Информирайте с писмо съответния представител на РС, за датата на сесията за отваряне на офертите в срок не по-късно от 10 дни преди предвидената дата;
- **Стъпка 6:** Отваряне на офертите - най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии.
- **Стъпка 7:** 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;
- **Стъпка 8:** Изпратете писмено уведомление и копие на решението 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.;
- **Стъпка 9:** 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 издаване на решението за определяне на изпълнител;
- **Стъпка 10:** Изпратете ***Информация за сключен договор по чл.28, ал.3*** от ПМС 55/2007 г., с приложено копие на сключения договор и съответните приложения към него.
- **Стъпка 11:** Започнете изпълнението на договора с избрания изпълнител.

2.9.3. 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 100 000 лв.** без ДДС, или над 350 000 лв. за договори за СМР 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 действия по стъпките, посочени по-горе.</u>

<u>Стъпка 1</u> - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител.

При изготвянето на документацията обърнете специално внимание на следното:

- крайните срокове, предвидени в избраната от Вас процедура;
- стойностите;
- продължителност и периода на изпълнение;

- пълно съответствие на документацията с техническите спецификации/описание на услугите, описани във Вашия Договор за безвъзмездна помощ (Приложение I - Описание на проекта) и (Приложение III - Бюджет на проекта).

Документацията за участие в процедура ОТКРИТ ИЗБОР съдържа:

- Обява (**Приложение 3.5**: Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител);
- Пояснителен документ (**Приложение 3.1**: Пояснителен документ по чл.15, ал.1);
- Изисквания към офертите (**Приложение 3.4**: Изисквания към офертите);
- Проект на договор за изпълнение - изготвя се от Бенефициента;
- Техническа спецификация/техническо задание - попълва се от Бенефициента – (свободен текст);
- Избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и Методиката за оценка, в случай, че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта (**Приложение 3.27**: Методика за оценка);
- Образец на оферта (**Приложение3.3**: Оферта по чл.35, ал.3 за участие в процедура за открит избор);
- Образец на Ценова оферта (**Приложение3.6**: Ценова оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител);
- Образец на Техническа оферта (**Приложение3.7**: Техническа оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител);
- Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 31, ал.4, т.1 и ал. 8 от ПМС 55, от 12.03.2007г. (**Приложение 3.9**: Декларация на кандидата по чл.31, ал.4, т.1 и ал.8);
- Образец на Гаранция за участие - попълва се от участниците в процедура открит избор – (свободен текст, ако е приложимо);
- Образец на Гаранция за добро изпълнение - попълва се от участниците 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).

В договора трябва да бъдат включени клаузи съгласно изискванията на чл.1.7 от Приложение II Общи условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

При попълване на Пояснителния документ имайте предвид следното:

- 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 вида на процедурата с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се води от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV 2007). Речникът е достъпен на следния адрес: **http://rop3-app1.aop.bg:7778/portal/page?_pageid=93,604250&_dad=portal&_schema=PORTAL**.;
- При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) (*Приложение 3.28: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 Управляващия 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 участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата и с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключване на договор;
- Минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата и техническите му възможности и квалификация.

Примерни изисквания за Икономическо и финансово състояние:

- Общ оборот – кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да има общ оборот за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на

която кандидатът е учреден или започнал дейността си, превишаващ прогнозната стойност на процедурата, **или**

- Общ оборот – кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да има общ оборот за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си, който превишава 3 пъти прогнозната стойност на процедурата.

В случай, че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване за оборот следва да е съобразено с това.

В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи: „Баланс и Отчет за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си".

Примерни изисквания за Технически възможности на кандидата:

- Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да е изпълнил общо за последните 3 години (преди датата на подаване на предложенията) поне 3 броя сходни договора, всеки на стойност минимум 50% или 100% (по решение на Бенефициента) от прогнозната стойност на процедурата/обособената позиция.

В случай че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване следва да е съобразено с това.

В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи: „списък на основните договори за доставки и услуги, изпълнени през последните 3 години, включително стойностите, датите и получателите, придружен от препоръки за добро изпълнение".

Квалификация на кандидата:

- Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) да има 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.

ВАЖНО:

Документите, които участниците в процедурата трябва да предоставят за доказване на икономическото и финансовото си състояние и техническите си възможности и квалификация, могат да бъдат измежду посочените в чл.15, ал. 3 и ал.5 от ПМС № 55/2007 г.

- 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 3.27: Методика за оценка);

ВАЖНО:

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.**

В случай, че **като показател за оценка се използват определени технически спецификации на оборудване/машини/софтуер,** следва да се има предвид, че не би следвало да се извършва оценка на параметри/функциии, посочени като минимални технически и функционални изисквания към продукта в техническата оферта/техническа спецификация. Минималните параметри/функциии на оборудването биха могли да бъдат използвани като критерии за оценка, в случай, че скалата за оценка е разписана така, че оценката да се поставя за параметри/функции, които са по-добри от минималните.

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

<u>Стъпка 2</u> Издаване на Решение, по смисъла на чл.14, ал.1 от ПМС № 55/2007г.:

Бенефициентът издава 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>Стъпка 3</u> Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Със Заповед/Решение (***Приложение 3.10: Заповед/Решение за назначаване на Комисия по чл.20, ал.2***) определете поименно членовете на комисията, както и срок за приключване на нейната работа, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко трима. Срокът за нейната работа не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

<u>Стъпка 4</u> - Обявяване на процедурата

А. Обява за процедура за определяне на изпълнител

За да се гарантира възможност за участие на всички заинтересовани потенциални участници 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**.

Публикувайте обява в национален ежедневник и най-късно в деня на публикуването, изпратете до Управляващия орган електронно копие от обявата, пояснителния документ и пълната документация **(във формат PDF)**, за да бъдат публикувани на интернет страницата на УО и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg). В придружителното писмо следва да бъде указан ежедневникът и датата на която ще бъде/е публикувана обявата.

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. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите и УО се уведомяват писмено.

В. Получаване и регистрация на офертите

При получаване на офертите, представител на Вашето дружество отбелязва поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър **(*Приложение 3.8: Входящ регистър на получените оферти по чл.36, ал.2*)**, за което на приносителя се издава документ**.** 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 (входящ номер, дата и час). Предложения, получени след крайния срок, не се приемат и не се разглеждат.

<u>Стъпка 5</u> - Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на РС/УО

Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до УО не по-малко от **10 дни** преди съответната дата. УО 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.

<u>Стъпка 6</u> - Процес по отваряне и оценяване на офертите

<u>Част 1.</u>

Комисията отваря офертите на мястото и в часа, посочени в Пояснителния документ. Комисията получава списък с кандидатите и представените оферти. След като научат имената на кандидатите всички членове на комисията подписват Декларация за безпристрастност и поверителност **(*Приложение 3.11: Декларация за безпристрастност и поверителност по чл.21, ал.3*)**. Всеки член на Комисията, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от участниците 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. бенефициентът определя нов член. Оценка, дадена от член на Комисията, който оттегля участието си, на който и да е етап от процедурата по оценка, не се взема под внимание.

<u>Част 2.</u>

Комисията отваря пликовете по реда на постъпването им, проверява съответствието на офертите със списъка по чл. 35, ал. 3, т. 12 от ПМС № 55/2007г. и обявява предложената цена от всеки кандидат. При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява, съгласно обявените критерии.

Кандидатите в процедурата или техни упълномощени представители могат да присъстват при извършване на действията на комисията по проверка на съответствието на офертите със списъка по чл. 35, ал. 3, т. 12 от ПМС № 55/2007г. и при обявяването на предложената цена от всеки кандидат.

<u>Част 3.</u>

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

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

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни считано от датата на получаване на писменото уведомяване.

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

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

- 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;
- които са представили непълна оферта, при условие че бенефициентът се е съобразил с разпоредбата на чл. 26а, ал. 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.;
- са представили оферти, неотговарящи на предварително обявените условия от бенефициента – съответствие с 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 предлагана 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 7 - Изготвяне на Протокол от дейността на Комисията

Част 1

Комисията изготвя протоколи от всички свои заседания и взетите решения. Комисията изготвя протокол от дейността си (***Приложение 3.16: Протокол за класиране на кандидатите при открит избор по чл.45, ал.2***) с класиране на кандидатите по низходящ ред, в който се посочват и отстранените кандидати, и фактическите и правни основания за това. Протоколът съдържа подробна обосновка на оценката на всяка оферта по всеки от критериите. 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.

Част 2

В срок от **5 работни дни** след като получи протокола на комисията, бенефициентът с Решение/Заповед (***Приложение 3.18: Решение/Заповед по чл.46, ал.1 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 8 – Уведомяване на кандидатите

Изпратете до всички кандидати Решението/Заповедта за класиране **в 3-дневен срок** от нейното издаване. До избрания изпълнител изпратете едновременно и Покана за сключване на договор (***Приложение 3.21: Покана за сключване на договор по чл.46, ал.3***) и изискайте документите по чл.31, ал. 4, т.2 от ПМС № 55/2007г.**:**

- Свидетелства за съдимост на лицата по чл.31 ал.5 от ПМС№55/2007г., издадени от компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или 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 може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.

- Удостоверение от съответната/те институция/и, че кандидатът няма просрочени задължения към държавата или общината издадено/и не по-рано от 6 месеца преди сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или заверено копие.

<u>Стъпка 9</u> – Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г.

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г. като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 8, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за добро изпълнение, в случай, че е предвидена такава. Подпишете изготвения договор с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни** от издаване на решението за избор на изпълнител.

<u>Стъпка 10: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3 от ПМС 55/2007 г.</u>

В 5-дневен срок от сключване на договора, подгответе информация по типов образец ***Приложение 3.22: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3,*** публикувайте я на Вашия интернет сайт (при наличие на такъв) и я изпратете до УО за публикуване.

<u>Изпратете Информация за сключен договор по чл.28, ал.3 от ПМС 55/2007 г., заедно с приложено копие на сключения договор и съответните приложения към него.</u>

<u>Стъпка 11</u> – Изпълнение на договора

Договорът с избрания изпълнител се подписва 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.

ВАЖНО:

Договор за изпълнение <u>може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.)*</u> с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

2.9.4. Процедура на договаряне с публикуване на пояснителен документ

Бенефициентът може да проведе процедура на договаряне с пояснителен документ и при наличието някое от основанията, посочени в чл. 47 от ПМС № 55/2007 г.

ДОГОВАРЯНЕ С ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ е процедура, при която бенефициентът провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече кандидати, избрани от него след предварителен подбор. Предварителния подбор се провежда с цел да бъдат определени кандидатите, които имат необходимите финансови и технически възможности да изпълнят договора. **Това е процедура на два етапа:**

- ПЪРВИ етап – Провеждане на предварителен подбор.
- ВТОРИ етап – Провеждане на преговори за определяне клаузите на договора с един или повече кандидати, избрани от Бенефициента след предварителен подбор.

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

<u>Стъпка 1</u> - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител.

<u>Документацията за провеждането на ПЪРВИ ЕТАП от процедурата включва:</u>

- Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител (Приложение 3.5: Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител);
- Пояснителен документ (**Приложение 3.1**: Пояснителен документ по чл.15, ал.1);
- Образец на Заявление за участие (**Приложение 3.2**: Заявление по чл.49, ал.3 за участие в предварителен подбор в процедура-договаряне с публикуване на пояснителен документ);
- Образец на Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 и ал.8 от ПМС 55/2007 г., (**Приложение 3.9**: Декларация на кандидата по чл.31, ал.4 т.1 и ал.8);
- Гаранция за участие (попълва се от участниците в процедурата) – свободен образец, ако е приложимо.

В пояснителния документ бенефициентът може да ограничи броя на кандидатите, които възнамерява да покани да представят оферти, като този брой не може да **<u>бъде по-малък</u>**

<u>от 3 /трима/</u>. Бенефициентът може да посочи и максималния брой кандидати. 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.

При попълването на пояснителния документ, обърнете внимание на препоръките, дадени в **т. 2.9.3. Процедура на открит избор.**

<u>Документацията за провеждането на ВТОРИ ЕТАП от процедурата включва:</u>

- Покана за участие в договарянето, която съдържа:
    1. дата и място за провеждане на договарянето;
    2. изискване за допълнителни доказателства за заявените обстоятелства, ако такива са необходими;
    3. краен срок за получаване на първоначална оферта, който не може да бъде по-кратък от 10 дни от изпращане на поканата;
    4. адреса, на който трябва да бъде изпратена офертата;
    5. броя и датата на издаване на националния ежедневник, в който е публикувана обявата, и пояснителния документ, както и интернет адреса/адресите, на който/които те са публикувани;
    6. копие от спецификациите и всички допълнителни документи, ако те не се съдържат в документацията за участие, или електронен адрес за достъп до спецификациите и допълнителните документи, когато те са предоставени по електронен път.
- Образец на оферта
- Образец на техническа оферта
- Проект на договор за изпълнение – (по формат на бенефициента);

<u>Стъпка 2</u> Издаване на Решение, по смисъла на чл.14, ал.1 от ПМС № 55/12.03.2007г.:

Бенефициентът издава Решение по чл.14, ал.1 от ПМС № 55/12.03.2007г., за откриване на процедурата, с което одобрява документацията за участие в процедурата и пояснителния документ.

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. 1, 2, 3, или 5 на чл. 47 от ПМС № 55/2007 г. задължително се съгласува с Управляващия орган.

<u>Стъпка 3</u> Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Със Заповед/Решение (***Приложение 3.10:*** *Заповед/Решение за назначаване на Комисия по чл.20, ал.2*) определете поименно членовете на комисията, както и срок за приключване на нейната работа, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко трима. Срокът за нейната работа не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

<u>Стъпка 4</u> - Обявяване на процедурата

А. Обява за процедура за определяне на изпълнител

За да се гарантира възможност за участие на всички заинтересовани потенциални участници 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**.

Публикувайте обява в национален ежедневник и най-късно в деня на публикуването, изпратете до Управляващия орган електронно копие от обявата, пояснителния документ и пълната документация **(във формат PDF)**, за да бъдат публикувани на интернет страницата на УО и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg).

Крайният срок за подаване на заявленията за участие следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят **не по-малко от 10 дни, считано от датата, следваща** датата на публикуването на Обявата. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите и УО се уведомяват писмено.

Бенефициентът може да удължи срока за получаване на заявления за участие с не повече от **30 дни**, когато в определения срок няма постъпили заявления.

В. Получаване и регистрация на Заявленията за участие

При получаване на заявленията за участие, представител на Вашето дружество отбелязва поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ **(*Приложение 3.8: Входящ регистър на получените оферти по чл.36, ал.2*).** Пликовете не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне. Външните пликове се номерират по реда на получаването им (входящ номер, дата и час). Предложения, получени след крайния срок, не се приемат и не се разглеждат.

<u>Стъпка 5</u> - Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на РСУО

Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до Представител на РС/УО не по-малко от **10 дни** преди съответната дата. УО 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.

<u>Стъпка 6</u> – Провеждане на предварителния подбор и договарянето

Част 1

Комисията отваря офертите на мястото и в часа, посочени в Пояснителния документ. Комисията получава списък с кандидатите и представените оферти. След като научат имената на кандидатите всички членове на комисията подписват Декларация за безпристрастност и поверителност **(*Приложение 3.11:* *Декларация за безпристрастност и поверителност по чл.21, ал.3*)**. Всеки член на Комисията, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от участниците 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 №55/12.03.2007г. то той се замества от някой от резервните членове, определени в заповедта. В случай че такива не са определени, бенефициентът със заповед определя нов член.

При отварянето на заявленията най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява, съгласно обявените критерии.

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.

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

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни считано от датата на получаване на писменото уведомяване.

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

Част 2

Комисията съставя протокол за резултатите от подбора (***Приложение 3.13: Протокол за резултатите от подбора по чл.51, ал.5***), 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 3.12: Решение/Заповед по чл.52 за***

***определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето*),** които ще бъдат поканени да участват в договарянето.

Част 3

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 3.14: Покана за участие в договаряне по чл.54 във връзка с чл.50*)**, в които се определя и срок за получаване на първоначална оферта. Срокът не може да бъде по-кратък **от 10 дни** от датата на получаването на поканата.

Към поканата приложете:

- Образец на оферта
- Образец на техническа оферта

Част 4

Регистрирайте получените оферти от поканените кандидати във входящия регистър. Комисията провежда договарянето с поканените кандидати за определяне на клаузите на договора съгласно обявените изисквания.

Направените предложения и постигнатите договорености с всеки кандидат се отразяват в индивидуален протокол по типов образец ***(Приложение 3.24: Индивидуален протокол за постигане на договорености по чл.54, ал.3)***, който се подписва от членовете на комисията и от участника.

<u>Стъпка 7</u> - Изготвяне на Доклад от дейността на Комисията

<u>Част 1</u>

След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад ***(Приложение 3.25: Доклад до бенефициента за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител по чл.54, ал.4)*** до бенефициента, в който му предлага класиране на кандидатите и определяне на изпълнител.

<u>Част 2</u>

В срок от **5 работни дни** след като получи Доклада на комисията, бенефициентът с Решение/Заповед **(*Приложение 3.18: Решение/Заповед по чл.46, ал.1 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.

<u>Стъпка 8</u> – Уведомяване на кандидатите

Изпратете до всички кандидати Решението/Заповедта за класиране **в 3-дневен срок** от неговото издаване. До избрания изпълнител изпратете и Покана за сключване на договор (***Приложение 3.21: Покана за сключване на договор по чл.46, ал.3*)** и изискайте документите по чл.31, ал.4, т.2 от ПМС № 55/2007г.**:**

- Свидетелства за съдимост на лицата по чл.31 ал.5 от ПМС№55/2007г., издадени от компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.

- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или 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 може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.

- Удостоверение от съответната/те институция/и, че кандидатът няма просрочени задължения към държавата или общината издадено/и не по-рано от **6 месеца** преди сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или заверено копие.

<u>Стъпка 9</u> – Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г.

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г. като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 8, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за участие, в случай, че е предвидена такава. Подпишете изготвения договор с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни** от приключването на процедурата за определяне на изпълнител.

В 5-дневен срок от сключване на договора, подгответе информация по типов образец ***Приложение 3.22: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3,*** публикувайте я на Вашия интернет сайт (при наличие на такъв) и я изпратете до УО за публикуване. Към информацията за сключен договор, представете копие на двустранно подписания договор и съпътстващите го приложения.

<u>Стъпка 10</u> – Изпълнение на договора

Договорът с избрания изпълнител се подписва 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.

ВАЖНО:

Договор за изпълнение <u>може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.)*</u> с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

2.9.5. Процедура на договаряне без пояснителен документ

ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ е процедура, при която бенефициентът кани на преговори за определяне клаузите на договора **най-малко трима кандидати**, с изключение на случаите по чл. 57 ал. 1, т.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.

Описаната процедура следва да прилагате в случай, че размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително личния принос на Бенефициента за **договори за доставки или услуги е по-голям от 60 000лв. и по-малък от или равен на 100 000 лв. без ДДС, или по-голяма от 240 000 лв. и по-малка или равна на 350 000 лв. без ДДС за договори за СМР,** или е налице поне едно от условията, посочени в **чл. 57, ал. 1 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.**

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 чл. 57, ал.1, т. 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 от ПМС № 55/2007 г. задължително се съгласува с Управляващия орган.

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

<u>Стъпка 1</u> - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител.

<u>Документи за провежданата процедура:</u>

- Покана до избраните кандидати (**Приложение 3.15**: Покана за участие в договаряне по чл.59 във връзка с чл.57а);
- Изисквания към офертите/заявленията (**Приложение3.4**: Изисквания към офертите);
- Проект на договор за изпълнение – (по формат на бенефициента);
- Техническа спецификация (попълва 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 (ако е приложимо) - (**Приложение 3.27**: Методика за оценка);
- Образец на Ценова оферта (**Приложение 3.6**: Ценова оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител);
- Образец на Техническа оферта (**Приложение 3.7**: Техническа оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител);
- Образец на Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 и ал.8 от ПМС 55/12.03.2007 г., (**Приложение 3.9**: Декларация на кандидата по чл.31, ал.4, т.1 и ал.8);
- Образец на Гаранция за участие в процедурата за определяне на изпълнител – свободен текст (ако е приложимо);
- Образец на Гаранция за добро изпълнение – свободен текст (ако е приложимо).

<u>Поканата следва да съдържа най-малко:</u>

1. Описание на предмета на договора;

ВАЖНО:

Техническите спецификации/Описанието на заданието на услугата, 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.

2. изисквания за изпълнението на договора;

3. изисквания за икономическото и финансовото състояние и за техническите възможности и/или квалификация на кандидата;

4. дата и място на провеждане на договарянето;

5. краен срок за получаване на предварителна оферта, ако такава се изисква от бенефициента, който не може да бъде по-кратък от 7 дни от деня следващ датата на изпращане на поканата;

6. адрес, на който трябва да бъде изпратена офертата;

7. други документи, изисквани от бенефициента.

<u>Стъпка 2</u> Издаване на Решение, по смисъла на чл.57а от ПМС № 55/12.03.2007г.:

Бенефициентът издава Решение по чл.57а от ПМС № 55/12.03.2007г., за откриване на процедура на договаряне без пояснителен документ, в което мотивира избора на тази процедура, одобрява поканата за участие и посочва кандидатите, които възнамерява да покани за провеждане на преговори.

<u>Стъпка 3</u> Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Със Заповед/Решение (***Приложение 3.10: Заповед/Решение за назначаване на Комисия по чл.20, ал.2***) определете поименно членовете на комисията, както и срок за приключване на нейната работа, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко трима. Срокът за нейната работа не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

<u>Стъпка 4</u> – Изпращане на поканата

Изпратете поканите до избраните кандидати.

А. Регистрация на получените предварителните оферти (ако се изискват)

При получаване на предварителните оферти, представител на Вашето дружество отбелязва поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ (***Приложение 3.8: Входящ регистър на получените оферти по чл.36, ал.2***). Пликовете не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне. Външните пликове се номерират по реда на получаването им (входящ номер, дата и час). Предложения получени след крайния срок не се приемат и не се разглеждат.

<u>Стъпка 5</u> - Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на РС/УО

Поканата за сесията по провеждането на договарянето следва да се изпрати до Представител на РС/УО не по-малко от **10 дни** преди съответната дата. УО 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.

<u>Стъпка</u> 6 - Договаряне с поканените кандидати

Комисията, 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. 2, 3 и 6 и ал. 2 на Постановление № 55/12.03.2007 г.

<u>Част 1.</u>

Комисията получава списък с кандидатите и представените оферти/заявления. След като научат имената на кандидатите всички членове на комисията подписват Декларация за безпристрастност и поверителност **(*Приложение 3.11: Декларация за безпристрастност и поверителност по чл.21, ал.3*).** Всеки член на Комисията, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от участниците 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., то същият се замества от някой от резервните членове, определени в заповедта. В случай, че такива не са определени, бенефициентът със заповед определя нов член.

<u>Част 2.</u>

Комисията разглежда постъпилите предложения 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 предложението. Целта на сесията по отваряне на офертите е да се провери дали предложенията отговарят на общите изисквания за подаването им. При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява, съгласно обявените критерии.

<u>Част 3</u>

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

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

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни считано от датата на получаване на писменото уведомяване.

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

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;
- които са представили непълна оферта, при условие че бенефициентът се е съобразил с разпоредбата на чл. 26а, ал. 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.;
- 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 индивидуален протокол (*Приложение 3.23: Индивидуален протокол за постигане на договорености по чл.62, ал.1)*, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата**. Данните от протоколите се обобщават в Заключителен протокол.

Стъпка *7* - Изготвяне на заключителен протокол от дейността на комисията

Комисията изготвя Заключителен протокол от дейността си **(*Приложение 3.17: Заключителен протокол в процедура по договаряне по чл.62, ал.2*),** 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.

В срок от **5 работни дни** след като получи Протокола на комисията, бенефициентът с Решение/Заповед **(*Приложение 3.18: Решение/Заповед по чл.46, ал.1 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 8 – Уведомяване на кандидатите

Изпратете до всички кандидати Решението/Заповедта за класиране **в 3-дневен срок** от неговото издаване. До избрания изпълнител, едновременно изпратете и Покана за сключване на договор (***Приложение: Покана за сключване на договор по чл.46, ал.3*)** и изискайте документите по чл.31, ал.4, т.2 от ПМС № 55/2007 г.:

- Свидетелства за съдимост на лицата по чл.31 ал.5 от ПМС№55/12.03.2007г., издадени от компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.

- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или 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). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.

- Удостоверение от съответната/те институция/и, че кандидатът няма просрочени задължения към държавата или общината издадено/и не по-рано от 6 месеца преди сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или заверено копие.

<u>Стъпка 9</u> – Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г.

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г. като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 8, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за участие, в случай че е предвидена такава. Подпишете изготвения договор с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни** от приключването на процедурата за определяне на изпълнител.

В 5-дневен срок от сключване на договора, подгответе информация по типов образец ***Приложение 3.22: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3,*** публикувайте я на Вашия интернет сайт (при наличие на такъв) и я изпратете до УО за публикуване. Към информацията за сключен договор изпратете и копие на двустранно подписания договор и прилежащите му приложения.

<u>Стъпка 10</u> – Изпълнение на договора

Договорът с избрания изпълнител се подписва 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.

ВАЖНО:

Договор за изпълнение <u>може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.)*</u> с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

2.9.6. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител

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 от 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. 2, 3 и 6 и ал. 2.

Бенефициентът е длъжен в тридневен срок от решението по ал. 1 да уведоми кандидатите и Управляващия орган за прекратяването на процедурата.

3. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ЗОП

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 или Глава 8а 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.)

3.1. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

Управляващият орган ще осъществява **задължителен последващ** контрол по отношение на провежданите от страна на бенефициентите процедури за определяне на изпълнители. По този начин Управляващият орган удостоверява, че при провеждане на процедурите са спазени изискванията, последователността и сроковете, заложени в приложимата национална и европейска нормативна уредба, Насоките за кандидатстване и Оперативното ръководство за изпълнение на договорите по съответната процедура.

3.2. СЪГЛАСУВАНЕ НА ГРАФИК НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ВАЖНО:

След подписването на договора за безвъзмездна финансова помощ Бенефициентите, възложители по чл.7 и Глава 8а от ЗОП изпращат до Управляващия орган График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнител по образец на УО (*Приложение 3.26: График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнители*).

Съгласуването на Графика от страна на УО се извършва с оглед на това, да бъде постигната увереност, че при избора на изпълнители за дейностите по проекта бенефициентите ще приложат правилната процедура/ред в съответствие с приложимото за тях законодателство (ЗОП, ПМС № 55/2007г.).

Графикът се представя с входящ номер на Управляващия орган за съгласуване чрез съответните Регионални сектори по изпълнение на проекта, като се изготвя **в два оригинални идентични екземпляра,** подписва се и се подпечатва от представляващия бенефициента.

След проверка за законосъобразност на предвидените процедури за избор на изпълнител за дейностите по проекта, Управляващият орган ще върне на бенефициента единият съгласуван оригинален екземпляр на Графика, който следва да бъде приложен към документацията по проекта. Докато тече съгласуването на Графика с УО, бенефициентите могат да извършват предвидените дейности за изпълнение на проекта, в съответствие с Плана за действие, описан в него.

3.3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

Управляващият орган ще осъществява задължителен последващ контрол на проведената/ите от Бенефициентите процедура/и за възлагане на обществена поръчка на етап сключен от Бенефициента договор с избрания изпълнител, като за целта в срок от 7 дни след сключване на договор с изпълнител, Бенефициентите следва да уведомят писмено Управляващия орган за подписания договор.

Управляващият орган ще изиска от Бенефициента да представи цялата документация, свързана с провеждането на обществената поръчка.

Няма да бъдат осъществявани междинни/финални плащания преди проведените процедури за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител да бъдат проверени за съответствие със съответните нормативни актове и с одобрения проект.

ГЛАВА IV.
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ.

1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ.

Процедурите за определяне на изпълнител по настоящата операция следва да се извършват съгласно Постановление на Министерски съвет № 55/12.03.2007 г. или Закона за обществените поръчки, както и съгласно специфичните изисквания заложени в Насоките за кандидатстване по настоящата процедура.

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 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 Управляващия 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:

BG161PO003-2.1.10/ТМУ-02-..../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.
- Подпише Приемо-предавателен протокол (*Приложение 2.2: Приемо-предавателен протокол за доставки***)** след получаване на доставките, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- Подпишете Приемо-предавателен протокол за услуга (*Приложение 2.4. Приемо-предавателен протокол за услуги*) след извършване на услугата, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- Подпишете Финален приемо-предавателен протокол за доставки_(*Приложение 2.3. Финален приемо-предавателен протокол за доставки***)** след инсталация и тестване на доставено оборудване;

Посочените основни стъпки ще бъдат проследени от мониторинговите експерти на УО 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 УО да прецени правилността на изпълнението.

1 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.**

2 **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 УО.

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, УО може да не одобри част или цялата сума на направените допустими разходи.

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

3. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

ВАЖНО:

Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване *(или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени*

в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.) **с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок до 10 работни дни, считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

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

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, съгласно образеца, приложение към настоящото оперативно ръководство. Изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ трябва да се осъществява в съответствие с Приложение I, точка „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, УО 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 получи 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 Управляващия 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 Управляващия орган, се превеждат по банкова сметка на Бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация съгласно образец на Управляващия орган (*Приложение 5.2: Финансова идентификационна форма*).*

Бенефициентите могат да бъдат одитирани и проверявани от:

- Управляващия орган (Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност", МИЕТ)
- Сертифициращия орган (Дирекция Национален фонд, МФ);
- Одитиращия орган (ИА"Одит на средствата от ЕС", 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, Управляващият 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 № 5/21.10.2010** 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 Управляващия орган

Управляващият орган осъществява финансов мониторинг на изпълнение на проектите. След стартиране на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентите могат да се свързват с експертите от Регионалния сектор на УО. Въпроси относно финансовото изпълнение на проекта могат да бъдат отправени и към финансовите експерти от Централната администрация на УО. 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.

1.3. 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 Управляващия орган:

Бенефициентът следва да уведоми УО 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. Тази промяна е допустима само в случай, че се отнася за прехвърляне на финансови средства по бюджетни раздели, само в рамките на един и същи елемент (елемент „Услуги" или елемент „Инвестиции").

Бенефициентът има право да прилага изменението, за което незабавно писмено уведомява УО. УО има право да представи възражения относно исканото изменение в **срок от 15 работни дни** от получаване на уведомление за промяна в обстоятелствата,

настъпила след подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ. При липса на възражения УО изпраща уведомително писмо до бенефициента, че изменението е прието. В случай, че до 15 работни дни не се получи писмено възражение от Управляващия 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), но САМО в рамките на един и същи елемент (елемент „Инвестиции" или елемент „Услуги").
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;

Недопустимо е изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ свързано с <u>прехвърляне на средства между бюджетни елементи „Инвестиции" и „Услуги".</u>

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 № 258/07.09.2011г. за изменение на 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;
- 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. и

Постановление № 258/07.09.2011г. за изменение на ПМС № 236/27.09.2007 г. на МС за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 – 2013 г.

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;
- 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 фактурирани 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

По елемент „Инвестиции" допустими са следните дейности

Разходи за придобиване на дълготрайни материални активи, както следва:

- Разходи за закупуване и въвеждане в експлоатация на машини, съоръжения, оборудване.

Разходи за придобиване на дълготрайни нематериални активи, представляващи:

- Разходи за закупуване и въвеждане в експлоатация на софтуерни приложения за управление на производствения процес и/или специализирани компютърни приложения за дизайн и разработване на продукти.
- Разходи за закупуване на патенти, лицензи, "ноу-хау" и др.

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 3 (три) години.

Допустимо е финансиране на разходите за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи под формата на **краткосрочен финансов лизинг**, където бенефициентът се явява лизингополучател, съгласно условията, посочени в чл. 10, ал. 3 от Постановление 236/27.09.2007 г. на МС за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 – 2013 г. Лизинговият период следва да е в рамките на изпълнението на проекта. Бенефициентът може да придобие собствеността върху даден актив или чрез договор за финансов лизинг или чрез договор за покупка.

По елемент „Услуги" допустимите разходи включват:

- **Разходи за консултантски услуги, свързани с въвеждането на нови технологии, процеси, продукти/услуги.**

Други разходи за услуги:

- **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);**
- **Разходи за одит (до 1% от размера на общите допустими разходи по проекта, но не повече от 6 000 лева);**
- **Разходи за визуализация, но не повече от 5 000 лв.**

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 договори за безвъзмездна финансова помощ, 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 безвъзмездна финансова помощ.

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 придобиване на дълготрайни материални активи 1.1. Разходи за закупуване и въвеждане в експлоатация на машини, съоръжения, оборудване.	▪ Първичен разходооправдателен документ (фактура); ▪ Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането ; ▪ Копие заверено с „Вярно с оригинала" на инвентарната книга или амортизационен план доказващо заприходяването на закупеното ДМА./ДНА.
2.Разходи за придобиване на дълготрайни нематериални активи 2.1. Разходи за закупуване и въвеждане в експлоатация на софтуерни приложения за управление на производствения процес и/или специализирани компютърни приложения за дизайн и разработване на продукти. 2.2. Разходи за закупуване на патенти, лицензи, "ноу-хау" и др.	
3. Разходи за консултантски услуги, свързани с въвеждането на нови технологии, процеси, продукти/услуги	**I. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:** Първичен разходооправдателен документ (фактура); Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; **II. В случай, че услугите се извършват**

4. Други разходи за услуги 4.1. 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) 4.2. Разходи за одит (до 1% от размера на общите допустими разходи по проекта, но не повече от 6 000 лева) 4.3. Разходи за визуализация, но не повече от 5 000 лв.	**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 банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци и осигуровки.

ВАЖНО: За да бъдат признати за допустими разходите за одит, одиторът следва да представи копия на приложенията от 1 до 4 към Методиката за определяне на количеството работни часове, необходими за изпълнение на независимия финансов одит, утвърдена с Решение № 41/28.04.2009 г. на Комисията за публичен надзор върху регистрираните одитори.

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 разходооправдателни 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 разходооправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата. Разходооправдателните 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.

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.

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 подобряване на функционалните характеристики на съществуващи сгради и производствени помещания чрез строително-ремонтни работи (СМР);
3. разходи за застраховки;
4. разходи за банкови такси и комисионни;
5. непредвидени разходи;
6. непреки разходи (административни разходи, режийни и др.);
7. разходи за закупуване на земя;
8. разходи за закупуване или наемане на транспортни средства и съоръжения;
9. 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 бенефициента по настоящата процедура;
10. загуби от обмяна на валута;
11. разходи за данъци, включително възстановим ДДС;
12. разходи за материали, резервни части и консумативи за производството;
13. разходи за човешки ресурси (включително за персонал, назначен за изпълнение на проекта);
14. разходи за командировки на персонала на бенефициента или на други лица, участващи в проекта;
15. разходи за дейности по проекти, чието изпълнение е стартирало преди подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
16. 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 Управляващия 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 Управляващия 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 УО, 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 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 Управляващия орган, 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 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 искания аванс и да е със срок не по-малък от 6 месеца след датата на приключване на проекта.

Документите се изпращат на експертите в централната администрация на УО. При констатирани несъответствия, експертите от УО изпращат 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 УО, 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 два 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. Един екземпляр се представя на Управляващия орган, а другия - остава при бенефициента. Бенефициентът запазва и прилага един пълен екземпляр на междинния финансов отчет към досието на проекта, което следва да бъде налично, при всяко посещение на място.

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.
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 плащания, 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*** Всички страници на финансовия отчет, включително Отчетът за източници на финансиране и Отчетът за допълнителните разходи, свързани с изпълнението на проекта, следва да бъдат заверени с подпис на представляващия и печат на предприятието;

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**;
3. Искане за плащане – *Приложение 5.4*
4. Финансова идентификационна форма – *Приложение 5.2*
5. Опис на документите, приложени към междинен финансов отчет. (в свободен текст)
6. Копия на разходооправдателните документи, заверени с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала";
7. Междинен доклад по верификация и Декларация за допустимите разходи – *Приложение 5.9*
8. Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред Управляващия орган, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС – *Приложение 5.10*

9. 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
10. Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта;
11. Извлечения от обособените счетоводни сметки специално открити за проекта.
12. Искане за изменение в бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ – Приложение 5.3 (ако е приложимо).
13. Декларация за изпълняваните проекти от бенефициента по договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и за проекти, които предстои или са в процес на оценка по текущи процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програми и проекти, финансирани от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или други източници (Приложение 5.13).

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 съответния Регионален сектор на УО, **не по-късно от 2 месеца след приключването на Договора**.
Финалният финансов отчет следва да се изготвя **в два еднообразни екземпляра** на хартиен носител (в папки). Финалният финансов отчет (*Приложение 5.7*) и Опис на разходооправдателни документи (*Приложение 5.8)* и всички придружаващи ги разходооправдателни документи се представят и на електронен носител.
Бенефициентът запазва и прилага един пълен екземпляр на финалния финансов отчет към досието на проекта, което следва да бъде налично, при всяко посещение на място.

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 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 Закона за Счетоводството. Бенефициентът поставя номера на всяка страница от финансовия отчет от първия до последния лист.

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.

В случай, че бенефициентът избере Вариант 1 (авансово, междинно и окончателно плащане) или Вариант 2 (междинно и окончателно плащане), т.е. в случаите, когато плащането на безвъзмездната помощ ще се извърши на няколко вноски (траншове), и при условие, че активите не са закупени през първата година от влизане в сила на договора за безвъзмездна помощ, помощта посочена в чл. 3.3 от договора за Елемент „Инвестиции" се сконтира до нейната стойност към момента на предоставянето на помощта при използване на референтния лихвен процент, използван за нуждите на държавните помощи, приложим към датата на предоставяне на помощта в съответствие с чл. 4, параграф 1 от Регламент на Комисията (ЕО) № 800/2008. При сконтирането се използват формулите съгласно Приложение I към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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 (в свободен текст).
- 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 Управляващия орган, 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*.Декларация за изпълняваните проекти от бенефициента по договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и за проекти, които предстои или са в процес на оценка по текущи процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програми и проекти, финансирани от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или други източници (Приложение 5.13).

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.