

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще





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

УТВЪРДИЛ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАНМСП
И РЪКОВОДИТЕЛ НА МЗ
МАРИЯНА ВЕЛКОВА

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

ОПЕРАТИВНО РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

по

операция

BG161PO003-1.1.05

„Разработване на иновации от стартиращи предприятия"

Приоритетна ос 1: „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационните дейности"

Област на въздействие 1.1: „Подкрепа за иновационни дейности в предприятията"

Операция 1.1.1: „Подкрепа за създаване и развитие на стартиращи иновативни предприятия"

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ГЛАВА ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ 10
1. Основни клаузи на договора за безвъзмездна ФИНАНСОВА помощ 10
2. Страни по договора за безвъзмездна финансова помощ 11

II. ГЛАВА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ..... 12
1. Страни, участващи при изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ..... 12
2. Изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ 13
2.1. Начини за изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ..... 13
2.2. Обстоятелства, при промяната, на които бенефициентът следва да уведоми договарящия орган 15
2.3. Допустими изменения в договора 15
2.4. Недопустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ..... 16
2.5. Процедура в случаите на промяна на обстоятелствата, за които Бенефициента следва да уведоми Договарящия орган 16
2.6. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ..... 17
3. Прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ..... 18
4. ОПЕРАТИВЕН МОНИТОРИНГ..... 18
4.1. Посещения на място 18
4.2. Докладване и отчитане на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ..... 20
4.2.1. Междинен технически отчет..... 21
4.2.2. Финален технически отчет..... 22
5. Изисквания за публичност и информиране 27
6. Архивиране 29
7. Адреси за кореспонденция 29

III. ГЛАВА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ..... 30
1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ВСИЧКИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 32
1.1. Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител 32
1.2. Ретроактивно възлагане..... 35
1.3. Свободна и лоялна конкуренция..... 35
1.4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация 35
1.5. Етични клаузи 35
1.6. Публичност и прозрачност 36
2. СЛУЧАИ, В КОИТО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО ПМС № 55/12.03.2007 Г. НЕ Е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО 36
3. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ НА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ..... 37
3.1. Видове процедури за определяне на изпълнител..... 37
3.2. Документация за провеждане на процедурите..... 39
3.3. Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите 40
3.4. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител..... 41
4. СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ 42
4.1. Процедура на открит избор 42
4.2. Процедура на договаряне с публикуване на пояснителен документ 50
4.3. Процедура на договаряне без пояснителен документ..... 54

ГЛАВА IV. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ. 60
1. Сключване на договор с изпълнител 60
2. Администриране на договори за изпълнение..... 61
3. Изменения на договорите ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ..... 61

ГЛАВА V ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ..... 62
1. Общи финансови правила..... 62
1.1. Задължения на бенефициента 63

1.2. Задължения на Договарящия орган/ИАНМСП/ 65
1.3. Промени, касаещи финансовите условия по договора 65
2. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ 66
2.1. Допустими разходи 66
2.2. Недопустими разходи 72
3. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ОП „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ” 74
3.1. Бенефициентът определя данък върху добавена стойност като невъзстановим 74
3.2. Бенефициентът определя данък върху добавена стойност за възстановим 75
4. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ 75
4.1. Искане на авансово плащане 76
4.2. Съдържание на Междинен финансов отчет и искане за междинно плащане 76
4.3. Съдържание на Финалния финансов отчет и искане за балансово плащане 79
4.4. Отчитане на заложените в одобрения бюджет допълнителни разходи (ако е приложимо) 81

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ	
ГД „КИ”	**Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации**”
ДДС	**Данък добавена стойност**
ДМА	**Дълготрайни материални активи**
ДНФ	**Дирекция „Национален фонд”, Министерство на финансите**
ДО	**Договарящ орган**
ЕК	**Европейска комисия**
ЕО	**Европейска общност**
ЕС	**Европейски съюз**
ЕФРР	**Европейски фонд за регионално развитие**
ЗДДС	**Закон за данък върху добавената стойност**
ЗС	**Закон за счетоводството**
ЗТР	З**акон за търговската регистрация**
ИАНМСП	**Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия**
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	**Регионални сектори към Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия**
СФ	**Структурни фондове**
УО	**Управляващ орган**
ЦКЗ	**Централно координационно звено**

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- Уведомление за настъпила промяна

Приложение 2.2 - Искане за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ

Приложение 2.3 - Обосновка искане за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ

Приложение 2.4 - Приемо-предавателен протокол за доставки

Приложение 2.5 - Финален приемо-предавателен протокол за доставки

Приложение 2.6 - Приемо-предавателен протокол за услуги

Приложение 2.7 - Междинен технически отчет

Приложение 2.8 - Финален технически отчет

Приложение 2.9 - Контролен лист за административна проверка на съдържанието на междинен/финален отчет

Приложения към Глава III:

Приложение 3.1 - Обява за откриване на процедура

Приложение 3.2 - Пояснителен документ

Приложение 3.3 - Изисквания към офертите

Приложение 3.4 - Методика за оценка

Приложение 3.5 – Образец на оферта

Приложение 3.6 - Ценова оферта

Приложение 3.7 - Техническа оферта

Приложение 3.8 - Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 на ПМС 55/2007 г.

Приложение 3.9 - Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 7 на ПМС № 55/2007 г.

Приложение 3.10 - NUTS

Приложение 3.11 - График на процедурите за избор на изпълнител по ПМС №55

Приложение 3.12 - Входящ регистър на получените оферти

Приложение 3.13 - Декларация за безпристрастност и поверителност

Приложение 3.14 - Протокол за класиране на кандидатите при открит избор

Приложение 3.15 - Решение за определяне на изпълнител

Приложение 3.16 - Протокол от резултатите от предварителния протокол

Приложение 3.17 - Решение/заповед за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти

Приложение 3.18 - Заповед за назначаване на комисия

Приложение 3.19 - Покана за участие в договаряне с пояснителен документ

Приложение 3.20 - Покана за сключване на договор

Приложение 3.21 - Заключителен протокол в процедура на договаряне

Приложение 3.22 - Покана за участие в договаряне без пояснителен документ

Приложение 3.23 - Класификатор на икономическите дейности (КИД 2008)

Приложение 3.24 - Заявление

Приложение 3.25 - Решение за прекратяване на процедурата

Приложение 3.26 - Решение за определяне на нов изпълнител

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 **процедура BG161PO003-1.1.05 „Разработване на иновации от стартиращи предприятия" по Оперативна програма** „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 – 2013 **(ОПК).**

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

Оперативното ръководството описва процедурите, които трябва да бъдат приложени от бенефициента, за да се осигури ефективно 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, Договарящия 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 Договарящия 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 BG161PO003-1.1.05 „**Разработване на иновации от стартиращи предприятия";**
3. **Сключени договори за безвъзмездна финансова помощ**, заедно с приложенията към тях, между Договарящия орган и бенефициентите.

4. **ПМС № 55 от 12.03.2007 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз, Програма ФАР на Европейския съюз и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (обн., ДВ, бр. 24 от 20.03.2007г., посл. изм. ДВ. Бр.93 от 26.11.2010г.);
5. **ПМС № 121/31.05.2007 г.,** за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз (обн. ДВ., бр.45 от 08.06.2007 г.)
6. **ПМС № 62/21.03.2007 г.** за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г. (обн., ДВ, бр. 27 от 30.03.2007 г.);
7. **ПМС № 236/27.09.2007 г.** за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 – 2013; (обн., ДВ, бр. 80 от 5.10.2007 г.);
8. **ПМС № 182 от 21.07.2006 г.** за създаване на Комитети за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС; (обн., ДВ, бр. 62 от 1.08.2006 г.);
9. **ПМС № 134 от 13.07.2010 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;
10. **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;
11. **ПМС №** 70 **от 1**4.04.2010 за координация при управлението на средствата от Европейския съюз;
12. **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;
13. **Указания ДНФ №** 04/26.07.2010 на Дирекция „Национален фонд" на МФ относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
14. **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;
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 получени или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.
16. **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 фондове на ЕС, и кореспондиращото национално съфинансиране;
17. **Регламент (ЕО) №** 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
18. **Регламент (ЕО) №** 1080/2006 на Съвета и ЕП от 5 юли 2006 година, относно Европейския фонд за регионално развитие и в отмяна на Регламент ЕО 1783/1999;
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 г.**
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 вътрешния одит в публичния сектор;**
29. **Закон за Сметната палата;**
30. **Закон за търговския регистър**;
31. Други приложими законови и подзаконови нормативни актове, и инструкции на Министерство на финансите.

I. ГЛАВА
ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. ОСНОВНИ КЛАУЗИ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

Бенефициентът следва стриктно да изпълнява следните свои основни задължения:

- Бенефициентът носи основната отговорност за изпълнение на проекта, описан в Приложение I (Описание на проекта) към договора за безвъзмездна финансова помощ, и постигане на неговите цели. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, бенефициентът е длъжен да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- Бенефициентът е длъжен да предоставя цялата информация за изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ на Договарящия орган и/ или упълномощени от него лица, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки съгласно чл. 2.1 и чл. 13.6. от Общите условия. Договарящият орган може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срока и вида посочени в изискването.

Договарящия орган (Междинно звено) и Управляващият орган извършват проверки (съвместно или поотделно) за удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Проверките могат да бъдат както цялостна документална проверка, така и цялостна проверка на място от ДО при 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. МЗ и УО (съвместно или самостоятелно) ще осъществяват и посещения на място по време на изпълнението на договорите за установяване на напредъка по изпълнението. МЗ ще провежда и посещения на място в рамките на 5 години след приключване на операцията или 3 години след приключването на операцията в случай, че Република България е упражнила правото си на избор за намаляване на този срок за запазване на инвестицията или на работните места, създадени от МСП, съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

Изпълнението на дейностите, разписани в Приложение I – Описание на проекта и Приложение III - Бюджет на Проекта, следва да става според одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от сключения договор за безвъзмездна финансова помощ. При неизпълнение на част от предвидените дейности по сключените договори, МЗ и УО ще признават/ не признават частично изпълнението на договорите и съответно ще признават/ не признават за допустими разходите за изпълнените дейности, след оценка на степента на постигане на заложените цели и индикатори.

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

Период за изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ

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

2. СТРАНИ ПО ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

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

Договарящият орган:

- Изработва и публикува Оперативното ръководство за изпълнение на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ за бенефициентите;
- Наблюдава изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ (мониторинг), включително и чрез посещения на място;
- Одобрява/не одобрява и/или инициира изменения в Договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Осъществява контрол на процедурите за определяне на изпълнители, извършвани от бенефициентите;
- Одобрява/ не одобрява изпълнението на дейностите и извършените разходи, докладвани в междинните и финалните отчети;
- Изисква от бенефициента информация по изпълнението на проекта съгласно Договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Извършва плащания към бенефициента;
- Изисква възстановяване на средства от бенефициента, ако е необходимо.

Бенефициенти са лица, посочени в чл. 2, пар. 4 от Регламент (ЕО) № 1083/2006. **Бенефициентът** е правен субект, който подписва договора за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът е финансово и законово отговорен за изпълнението на проекта в съответствие с клаузите на договора за безвъзмездна финансова помощ и приложимото законодателство, както и за постигането на заложените резултати. Бенефициентът е и Възложител по отношение на договорите с изпълнители по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Отговорен е за надеждното управление и изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ и осъществяването на заложените резултати.

Всички документи, издадени от страна на бенефициента по време на изпълнението на Договора за безвъзмездна финансова помощ, следва да са **подписани от лицата, които го представляват по закон и са вписани като такива в търговския регистър,** или от надлежно упълномощено лице. В случай, че бенефициентът се представлява от лице, различно от представителя си по закон, е необходимо да представи **нотариално заверено пълномощно**, към подписаните документи. **В пълномощното следва да бъдат изрично 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 Договарящия 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 Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност", Министерство на икономиката, енергетиката и туризма, отговорен за цялостното програмиране, управление, наблюдение, контрол и оценка на дейностите и приоритетите по Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013.

Ръководител на Управляващия орган Заместник-министърът на икономиката, енергетиката и туризма, съгласно заповед РД-16-797 / 29.06.2010 г.

Междинно звено / Договарящ орган Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия. Със сключеното на 13.05.2008 г. Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 на Междинното звено между МИЕ и ИАНМСП, Управляващият орган делегира функции и задачи, свързани с управлението, изпълнението, мониторинга и контрола по операциите по Приоритетна ос 1 и 2. Това споразумение е изменено и допълнено с подписаните съответно на 15 септември 2008 г. и 01.07.2010г. Допълнително споразумение № 1 и Допълнително споразумение № 2.

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

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

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

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

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

2. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

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

2.1. Начини за изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ

Изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ, подлежащи на Допълнително споразумение (Анекс) към договора, 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 договарящия орган без да е необходимо подписването на допълнително споразумение (анекс) при промяна на обстоятелствата, посочени в т. 2.1.1:

2.1.1 ***Обстоятелства, при промяната, на които бенефициентът следва да уведоми договарящия орган***

- Промяна на банкова сметка;
- Промяна на обслужващи одиторски фирми и/или одитор;
- Промяна в Плана за действие за изпълнение на проекта когато изменението не води до промяна на периода и начина на отчитане на отделните етапи (в случаите, в които за изпълнението на проекта са предвидени ключови етапи и неизпълнението на един ключов етап не позволява преминаване към друг ключов етап или изпълнението води до негативен резултат, който не обосновава преминаване към следващия етап) при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, както и не води до промяна на бюджета, дейностите и срока на договора за безвъзмездна финансова помощ. Договарящият орган има право да не одобри промяната ако се нарушават условията на чл. 8.5 от настоящите Общи условия;

- Промяна, която не засяга основната цел на проекта, и финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или до прехвърляне от един бюджетен раздел/и в друг/и, като отклонението е не повече от 15% от първоначално договорения размер на бюджетните раздели;
- Промяна на име, адрес за кореспонденция, седалище и/или адрес на управление на Бенефициента. Бенефициентът има право да приложи изменението за което незабавно уведомява Договарящия орган. Договарящият орган има право да не одобри промяната ако се нарушават условията на чл. 8.5 от настоящите Общи условия, за което уведомява Бенефициента.

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

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

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 Договарящия орган и да бъде сключено допълнително споразумение.
- промяна на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ, в случаите, в които срока за изпълнение на проекта не е по-дълъг от максимално предвидения в Насоките за кандидатстване.
- Промяна на правния статут и законния представител, Бенефициентът има право да приложи изменението, за което незабавно уведомява писмено Договарящия орган. В случай на одобрение от страна на Договарящия орган, се изготвя и подписва допълнително споразумение. Договарящият орган има право да не одобри промяната, ако се нарушават условията на чл. 8.5 "б" от Общите условия, за което уведомява Бенефициента. Ако не бъде постигнато съгласие между страните, договорът за безвъзмездна финансова помощ се прекратява съгласно чл. 11.2 от Общите условия.

Бенефициентът може да представи искане за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на вниманието на Договарящия орган в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Договарящия орган. Договарящият орган си запазва правото да откаже искането от Бенефициента изменение на договора.

2.2. Обстоятелства, при промяната, на които бенефициентът следва да уведоми договарящия орган

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

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

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

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

2.3. Допустими изменения в договора

Промени в текста на договора за безвъзмездна финансова помощ и на приложенията към него, извън случаите по точка 2.1.1;

- Промяна на първоначалните стойности на бюджетните редове, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до увеличаване или намаляване с повече от 15% на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели, както и разделяне и окрупняване на бюджетни редове (видове разходи). Бенефициентът няма право да приложи изменението преди да бъде одобрено от Договарящия орган и да бъде сключено допълнително споразумение.
- Промяна на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ, в случаите, в които срока за изпълнение на проекта не е по-дълъг от максимално предвидения в Насоките за кандидатстване.
- Промяна на правния статут и законния представител, Бенефициентът има право да приложи изменението, за което незабавно уведомява писмено Договарящия орган. В случай на одобрение от страна на Договарящия орган, се изготвя и подписва допълнително споразумение. Договарящият орган има право да не одобри промяната, ако се нарушават условията на чл. 8.5 "б" от Общите условия, за което уведомява Бенефициента. Ако не бъде постигнато съгласие между страните, договорът за безвъзмездна финансова помощ се прекратява съгласно чл. 11.2 от Общите условия.
- Промяна мястото/местата на изпълнение на проекта, с изключение на случаите, в които промяната е на мястото/местата на изпълнение от един район за планиране в друг район за планиране с различен интензитет на безвъзмездната финансова помощ.

Бенефициентът може да представи искане за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на вниманието на Договарящия орган в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Договарящия орган. Договарящият орган си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

2.4. Недопустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 8, т.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 промяна (увеличаване или намаляване) процента на съфинансиране при промяна района на планиране, на чиято територия кандидатът е заявил за подпомагане дейности по настоящата процедура;
- 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. Посоченото включва и промяна, касаеща мястото/местата на изпълнение на проекта.

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

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

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

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

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

При промяна на името, седалище и/или адрес на управление на Бенефициента, Уведомлението трябва да бъде придружено от заверено копие на съдебно решение, с

което промяната влиза в сила, в случай че Бенефициентът не е регистриран по Закона за търговския регистър. Ако бенефициентът е регистриран по Закона за търговския регистър, то той посочва своя ЕИК. Договарящият орган ще извърши служебна проверка в търговския регистър, относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление) по отношение на регистрираните по Закона за търговския регистър Бенефициенти.

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

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

2.6. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ

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

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

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

Изменението влиза в сила от датата на подписване на допълнителното споразумение от двете страни. Поради това е задължително бенефициентите да изчакват официалното одобрение на искането за изменение от страна на Договарящия орган. Договарящият орган е длъжен да уведоми бенефициента за официалното си становище по искането в рамките на 30 дни от неговото получаване.

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

3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Условията за прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ са описани в чл. 11 от Общите условия, Приложение II към Договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

4. ОПЕРАТИВЕН МОНИТОРИНГ

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

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

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

- Посещения на мястото на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ от ДО и от УО (поотделно или съвместно), както и от определени от ДО независими експерти, при необходимост от допълнителна експертна оценка;
- Проверка на междинни/ финални технически отчети, изготвени от Бенефициента и представени на ДО;

4.1. Посещения на място

По време на изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ, ДО и УО (поотделно или съвместно), както и определени от ДО 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 ДО проверяват всички документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, провеждат интервюта с ръководителя на проекта и лицата, които са част от екипа на проекта.

Мониторинговите експерти проверяват:

- Напредъка по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ и съответствието със заложеното в договора;
- Документацията по проекта е налична и се съхранява в отделно досие, което позволява проследяването на изпълнението на всички дейности;
- Спазването на правилата за публичност и прозрачност;

- Възникнали и/или потенциални проблеми и рискове и препоръки за тяхното преодоляване/отстраняване;
- Установяване чрез физическа проверка и по документи, че закупеното оборудване е налично, инсталирано, готово за експлоатация и отговаря на съответните спецификации;
- Установяване чрез физическа проверка и по документи, че предоставените услуги са реално предоставени и отговарят по качество и количество на описаните в договора за безвъзмездна помощ.
- 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;
- Спазване хоризонталните политики на ЕС;
- Наличието на нередности;
- Правилното водене и съхранение на документацията по договора за безвъзмездна финансова помощ.
- При посещението на място Бенефициентът получава Формуляр за посещение на място, който трябва да подпише, за да удостовери, че:
- Посещението се е състояло на посочената дата и място;
- Е запознат с направените препоръки и констатации по време на посещението на представителите на ДО.

Във формуляра за извършено посещение на място има предвидена графа, в която Бенефициента може да напише коментари във връзка с проведеното посещение на място.

При доставка на оборудване, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол *(Приложение 2.4)* за доставка с изпълнителите за приемането на доставеното оборудване. След инсталиране на оборудването, бенефициентът подписва и финален приемо-предавателен протокол (*Приложение 2.5*) с изпълнителите, след инсталация и тестване на доставено оборудване.

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

Посещенията на място може да 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 цялостна документална, представител на РС задължително извършва и цялостна 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 и чл. 1.8 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, ДО ще извършва проверки на

място на договорите за безвъзмездна финансова помощ в рамките на 3 години след приключване на проекта.

В срок от 3 години след приключване изпълнението на проекта, проектът не трябва да претърпи значими изменения. Под значими изменения се разбират изменения, засягащи същността на проекта, условията за неговото изпълнение или пораждащи неоправдани изгоди за фирмата или публичната организация, както и изменения, произтичащи от промяна в характера на собствеността, на елемент от инфраструктурата или прекратяване на производствената дейност.

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

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

Бенефициентът е задължен да осигури достъп до мястото, необходимата документация и резултатите от изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

При посещенията на място, Бенефициентът трябва да оказва съдействие и да осигури физически достъп до всички места, където се изпълнява договора за безвъзмездна финансова помощ и се съхранява проектната документация, както и до информационната система (ако има такава), която подпомага изпълнението. В случай, че Бенефициентът откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ или да сътрудничи на експертите от ДО, ДО има право да прекрати договора за безвъзмездна финансова помощ на основание чл. 11.3. от Общите условия.

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

Препоръка! В случай, че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът трябва незабавно да се свърже със съответния представител на 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 ДО изиска. Всички отчети се изготвят **на български език. Бенефициентът изготвя и представя на ДО един оригинал, едно копие на хартия и отделно копие на електронен носител на отчета. Електронното копие съдържа аналогично цялата информация от Междинен/Финален технически отчет, която съдържат хартиените копия.** Те трябва да бъдат изготвени **съгласно предоставените образци**. Бенефициентът задължително изготвя и един пълен екземпляр на отчет, който запазва и прилага към досието на проекта, което следва да бъде налично при всяко посещение, осъществено от ДО, УО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

Финалният отчет трябва да бъде **представен в срок до два месеца след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта,** съгласно чл. 2.5 от Общите условия

към договора за безвъзмездна финансова помощ. Всяко закъснение по обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. ДО има правото да не приеме обяснението, представено от Бенефициента, ако то е необосновано /неоснователно/.

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, с гриф „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. **Всеки междинен/финален отчет, предоставян на МЗ трябва да се съпровожда от попълнен Контролен лист за административна проверка на съдържанието на междинен/финален отчет (*Приложение 2.9*)**.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. ***Междинен технически отчет***

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

Междинният отчет се състои от :

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

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

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

Междинният технически отчет трябва да съдържа следната основна информация:

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

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

- Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им. За допустими ще бъдат признати разходи за дейности признати от ДО за изпълнени.
- В т. 6 от техническия отчет индикаторите за резултат следва да бъдат съобразени с индикаторите, които са заложени в точка 9.2 „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.

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

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

За всеки Междинен технически отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, ДО се произнася в срок от 40 работни дни от получаването на отчета, съгласно чл. 13.2 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

Предвиденият срок от 40 работни дни спира да тече при изпращане от страна на ДО на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет. ДО може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в срок от 10 работни дни от получаване на искането от страна на Бенефициента. След получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

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

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

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

*4.2.2. **Финален технически отчет***

Съгласно чл. 2.4 от Общите условия на Договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът се задължава да изготви финален отчет, състоящ се от техническа и финансова част, след приключване на изпълнението на дейностите по проекта. Финалният отчет се представя на съответния представител на 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 договарящия орган финалния отчет в рамките на 2 (два) месеца след изтичане на периода за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, и не даде аргументирано обяснение за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то до може да прекрати договора на основание чл. 11 от общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ

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

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

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

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

- **Всички изпълнени дейности за отчетния период**, като е необходимо да се представи възможно най-подробно описание (т. 2.1 от 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 (т. 2.1 от финалния технически отчет);
- **В т. 2.2. от финалния технически отчет трябва да се опишат всички договори възложени в контекста на изпълнението на проекта през периода на отчитане; като се посочат за всеки договор стойността, приложената процедура за възлагане (за договори на стойност над 15 000 лева) и наименованието на изпълнителя.**
- В т. 6 от техническия отчет индикаторите за резултат следва да бъдат съобразени с индикаторите, които са заложени в Раздел II, точка 9.2 „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 ДО за изпълнени.

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 сертифициран одитор по образец на ДО (*Приложение 5.1* **– Одитен доклад), съгласно чл.1 3.6 от Общите условия**

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

За всеки финален отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, ДО се произнася в срок от 40 работни дни, съгласно чл. 13.2 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

Предвиденият срок от 40 работни дни спира да тече при изпращане от страна на ДО на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет. ДО може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в срок от 10 работни дни от получаване на искането от Бенефициента. След представяне на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

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

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

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

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

Таблица 1

Видове дейности	***Документи***
Услуги	❖ *Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, в случай, че същите не са били изискани от МЗ по време на изпълнението на договора;* ❖ *В случаите, когато стойността на разходите за услуги е по-малка или равна на 15 000 лева без ДДС – приложени 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение;* ❖ *Копие на договор/и за услуги с изпълнител/и. В случай, че договорът е на чужд език, превод на договора с изпълнител/и* ❖ *Копие на договор с изпълнител за изготвяне на проектното предложение.* ***Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проектното предложение по процедурата и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти*** ❖ *Копие от разходооправдателен документ;* ❖ *Краен доклад за изпълнението на договора за предоставяне на услуги от консултантската организация, подписан от оторизиран представител и експертите работили по модула;* ❖ *Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от бенефициента, консултантската организация и/или доставчика на съответната услуга (Приложение 2.6: Приемо-предавателен протокол за услуги);* ❖ *Копие от всички резултати или продукти, изготвени по договора за услуга, съобразно вида на дейността по съответния модул;* ❖ *Когато в бюджета на проекта е заложено изпълнението на услуги, като брой отработени дни по единична цена на ден, то бенефициентът е задължен да предаде констативен протокол за отработените дни по единичната цена, подписана както от него, така и от организацията предоставила тази услуга.*
Осигуряване на необходимия квалифициран персонал и персонал отговорен за икономическите дейности	❖ *Копие на трудови договори на наетия персонал и длъжностни характеристики*

Доставки на машини, съоръжения, оборудване	❖ *Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, в случай, че същите не са били изискани от МЗ по време на изпълнението на договора;* ❖ *В случаите, когато стойността на разходите за услуги е по-малка или равна на 15 000 лева без ДДС – приложени 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение;* ❖ *Копие на договор/и за доставка 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 книга и/или Амортизационен план заверено с „Вярно с оригинала”);* ❖ *Копие на документацията (паспорта) към машината (с „Вярно с оригинала”);* ❖ *Приемо-предавателен протокол за доставки на оборудване, подписан от бенефициента и изпълнителя (Приложение 2.4: **Приемо-предавателен протокол за доставки**)* ❖ *Финален приемо-предавателен протокол за доставки, подписан от бенефициента и изпълнителя, с описани модели и серийни номера на оборудването, машините, съоръженията (Приложение 2.5: **Финален приемо-предавателен протокол за доставки**);* ❖ *Снимки на доставените машини и оборудване с видими стикери за визуализация върху тях, както и копие на самите стикери.*
Доставка на софтуерни приложения и/или специализирани компютърни приложения	❖ *Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, в случай, че същите не са били изискани от МЗ по време на изпълнението на договора;* ❖ *В случаите, когато стойността на разходите за услуги е по-малка или равна на 15 000 лева без ДДС – приложени 3 оферти, които съдържат техническо и финансово 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 книга и/или Амортизационен план заверено с „Вярно с оригинала”);* ❖ *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*
Дейности по публичност и информиране	❖ *Копие от разходооправдателен документ;* ❖ *Копие на приемо-предавателен протокол (Приложение 2.6: Приемо-предавателен протокол за услуги);* ❖ *Копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо);* ❖ *Копие на публикации в интернет (ако е приложимо);* ❖ *Снимки.*
Одит	❖ *Копие на цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, в случай, че същите не са били изискани от МЗ по време на изпълнението на договора;* ❖ *В случаите, когато стойността на разходите за услуги е по-малка или равна на 15 000 лева без ДДС – приложени 3*

	оферти, които съдържат техническо и финансово предложение; ❖ *Копие на договор с регистриран одитор;* ❖ *Копие от разходооправдателен документ;* ❖ *Приемо-предавателен протокол (Приложение 2.6: **Приемо-предавателен протокол за услуги**)* ❖ *Одитен доклад.*

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

- Доставеното оборудване е действително доставено, инсталирано, тествано и пуснато в експлоатация, отговаря на техническите спецификации и се използва на определеното място за целите на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ.

Извършените услуги са реално предоставени/извършени и отговарят по качество и количество на описаните в договора за безвъзмездна финансова помощ. **Дейностите за консултантски услуги трябва да бъдат извършени в периода след обявяване на настоящата процедура до подаване на проектното предложение. Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проектното предложение по процедурата и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти**

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

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНЕ

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

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

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

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 държавния бюджет на Република България".***

Графичните стандарти могат да бъдат изтеглени от:
http://www.opcompetitiveness.bg/bg/articles/id_58.html

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 и 3 не се прилагат за малки рекламни предмети (напр. химикали, ключодържатели, флаш-памети).

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

В случай че бенефициентът желае да постави собствено лого, то НЕ може да бъде поставено на едно и също ниво с емблемата на ЕС, логото на НСРР или с логото на ОП „Конкурентоспособност". Логото на бенефициента следва да бъде поставено в долния десен ъгъл на съответното средство за визуализация – билборд, постоянна обяснителна табела, информационни материали и т.н.

Емблемата на ЕС, логото на НСРР и логото на ОП „Конкурентоспособност" следва да бъдат поставени в горната централна част на средствата за информиране и публичност.

Когато се поставя и българският национален флаг, флагът на ЕС се разполага на едно и също ниво с националния флаг и със същата големина.

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

6. АРХИВИРАНЕ

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

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

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

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

7. АДРЕСИ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

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

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

Адрес за контакти:

Междинно звено:

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

Управляващ орган:

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

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

А. *Междинно звено*

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

Б. *Управляващ орган*

www.opcompetitiveness.bg.

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

III. ГЛАВА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

В процеса на изпълнение на дейностите по проекта бенефициентите могат да възлагат на изпълнители (подизпълнители) извършването на определени дейности по проекта. Изпълнителите не са партньори по изпълнението на проекта и се избират в съответствие с изискванията на **Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (обн. ДВ. бр. 24 от 20 Март 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 93 от 26 ноември 2010 г.).

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 съдържат техническо и финансово предложение, с оглед спазване на принципите за добро финансово управление, съгласно посоченото в Насоките за кандидатстване по тази процедура.

Важно:

Основните категории нередности за случаите, когато бенефициентът се явява възложител по Постановление № 55 на Министерския съвет от 2007 г. са посочени в приложение № 2 на Писмените правила за налагане на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на договорите/заповедите за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013, съгласно чл.11, ал.2 от, ПМС № 134 от 05.07. 2010 г., като за тях са определени препоръчителни размери на финансовите корекции.

Междинното звено осъществява **предварителен**, **текущ** и **задължително последващ** контрол по отношение на провежданите от страна на бенефициентите процедури за определяне на изпълнители. По този начин Междинното звено 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 и представения план-график на предвижданите от бенефициента за изпълнение процедури за определяне на изпълнители.

- **Предварителен контрол**

Договарящият орган ще осъществява **предварителен контрол** за спазване от страна на Бенефициентите на правилата за избор на изпълнители, произтичащи от ПМС № 55/12.03.2007г., единствено в случаите, в които бенефициентът изрично е изявил желание за това на следните етапи от провеждането на процедурата:

1. *На документацията, подготвена за откриване на процедура за избор на изпълнител.*
2. *На изготвения протокол от дейността на комисията, назначена от Бенефициента за оценка и класиране на получените оферти, и издаденото от Бенефициента решение за избор на изпълнител.*
3. *На договора с избрания изпълнител преди сключването му, заедно с документите по чл.31, ал. 4, т.2 от ПМС № 55/12.03.2007г.*

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

контрол са до **15 календарни дни, за всеки един от етапите от провеждането на процедурата**:

- документация за откриване на процедура за избор на изпълнител
- документация от проведена процедура за избор на изпълнител
- пред-договорна проверка на избрания изпълнител

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

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

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

- **Текущ контрол**

Текущият контрол по отношение на провежданите от бенефициентите процедури за определяне на изпълнители, се извършва от Междинното звено във всички случаи, в които бенефициентът е отправил покана до Междинното звено за присъствие на негов представител, в качеството му на наблюдател, при работата на определената оценителна комисия за избор на изпълнител.

- **Последващ контрол**

Междинното звено ще извършва **последващ контрол** по отношение на проведените от бенефициентите процедури за определяне на изпълнители **след сключването от страна на бенефициента на договор** със съответния избран за изпълнител участник в процедурата.

За целта, в срок 3 дни след сключването на договор с изпълнител, Бенефициентите трябва да уведомят писмено Междинното звено за подписания договор.

Междинното звено **може да изиска** от Бенефициента да представи цялата документация, свързана с провеждането на избора на съответния изпълнител.

ВАЖНО:

При започване изпълнението на проекта, бенефициентът следва да представи за предварително съгласуване до Договарящия орган, **График за провеждане на процедури за избор на изпълнители по ПМС № 55/12.03.2007 г. (приложение** 3.11)

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

Разходите за ДМА и ДНА - раздел 4 и 5 от бюджета, е препоръчително да се договорят чрез провеждане на една процедура за избор на изпълнител, с обособени позиции, ако не е възможно да бъдат представени като една позиция (в зависимост от конкретния проект).

Разходите за услуги - раздел 7 от бюджета е препоръчително да се договорят чрез прилагане на **ЕДНА** процедура за определяне на изпълнител с обект **УСЛУГА**, включваща обособени позиции, ако е необходимо.

Разходите за консумативи и материали за изработка на опитен образец - раздел 8 от бюджета е препоръчително да се договорят чрез прилагане на **ЕДНА** процедура за определяне на изпълнител с обект **ДОСТАВКА,** включваща обособени позиции, ако е необходимо.

Кога да се използва система с обособени позиции:

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

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

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

Други преки разходи, свързани с изпълнението на дейностите по проекта – раздел 10 от бюджета

Разход за **„Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение, до 5% от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 10 000лв." (перо 10.1 от бюджета)** - **задължително** трябва да бъдат събрани не по-малко от 3 оферти, съдържащи техническо и финансово предложение. Договора с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проекта.

Разходи за **„Одит (до 1% от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 20 000лв.), перо 10.2" и „Визуализация (до 1% от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 2 000лв.), перо 10.3"** - **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 съдържат техническо и финансово предложение, с оглед спазване на принципите за добро финансово управление, съгласно посоченото в Насоките за кандидатстване по тази процедура.

Допълнителни указания за реда за събиране на три оферти, можете да намерите в т. 2. *Случаи при които провеждането на процедури за определяне на изпълнител по ПМС № 55/12.03.2007г. не е задължително*, от Глава III на настоящето Ръководство.

1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ВСИЧКИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

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

Съгласно чл. 31, ал. 1 от ПМС № 55/12.03.2007г. 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 за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от

Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (обн. ДВ. бр. 24 от 20 Март 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 93 от 26 ноември 2010 г.), бенефициентът отстранява от участие в процедурата кандидат, който е:

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

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

б) подкуп;

в) участие в организирана престъпна група;

г) престъпления против собствеността;

д) престъпления против стопанството.

2. обявен в несъстоятелност.

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

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

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

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

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

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

Съгласно чл. 31, ал. 7 от ПМС №55/12.03.2007 г., Договори не могат да се сключват с кандидати, съответно в процедура за определяне на изпълнител не могат да участват лица, които или при които лицата по чл.31, ал. 5 от ПМС №55/12.03.2007 г., 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.

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.

Лицата, посочени в чл.31, ал.5 от ПМС №55/12.03.2007 г. са, както следва:

1. при **събирателно дружество** - за всеки съдружник или друго лице, които имат право да управляват и/или представляват дружеството;
2. при **командитно дружество** - за неограничено отговорните съдружници;
3. при **дружество с ограничена отговорност** - за управителя или управителите, а ако такива не са определени при еднолично дружество с ограничена отговорност - за едноличния собственик на капитала;

4. при **акционерно дружество** - за овластените от устава, съвета на директорите, съответно от управителния съвет с одобрение на надзорния съвет, едно или няколко лица от съставите им да представляват дружеството, а при липса на изрично овластяване - за всички членове на съвета на директорите, съответно на управителния съвет;
5. при **командитно дружество с акции** - за един или няколко изпълнителни членове, на които съветът на директорите е възложил управлението на дружеството;
6. **във всички останали случаи** - за лицата, които представляват кандидата.

Обстоятелствата, по чл. 31, ал. 1, 2 и 7 от ПМС №55/12.03.2007 г., водещи до отстраняване, следва да се посочат в пояснителния документ за процедура за определяне на изпълнител или съответно в поканата за участие в процедурата.

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

1. Свидетелства за съдимост на лицата, 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 нотариално заверено копие.
2. Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния съд не по-рано от 3 **месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие
3. Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или нотариално заверено копие
4. При условие че кандидатът-търговец е регистриран по Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код).
5. Удостоверение от Национална агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или нотариално заверено копие.

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

1. С декларация – в хода на провеждане на процедурата, включително при избора на изпълнител по чл.12 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.,

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 №55/12.03.2007 г., съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано.

Горепосочените обстоятелства се отнасят за физическите и юридическите лица, както и за лицата, посочени в чл. 31, ал. 5 от ПМС №55/12.03.2007 г., когато това е приложимо.

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.**

1.2. **Ретроактивно възлагане**

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

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

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

1.3. **Свободна и лоялна конкуренция**

Договорите за изпълнение не могат да бъдат разделяни с цел да се избегнат правилата, приложими при провеждането на процедури за определяне на изпълнител, посочени в настоящото Ръководство и ПМС № 55 /12.03.2007 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 за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (обн. ДВ. бр. 24 от 20 Март 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 93 от 26 ноември 2010 г.)

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

1.4. **Равнопоставеност и недопускане на дискриминация**

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

1.5. **Етични клаузи**

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

Договарящият орган си запазва правото да прекрати временно или напълно финансирането по определен проект при установяване на корупция от всякакво естество, по време на който и да е етап от процеса и при условие, че Бенефициентът не успее да

предприеме всички възможни мерки за справяне със ситуацията. По смисъла на това условие, терминът "корупция" включва предлагане на подкуп – материален и/или паричен, парично възнаграждение или комисионни на което и да е лице като подстрекателство или награда за извършване или неизвършване на действия, свързвани със сключването на договор или изпълнението на вече сключен с Бенефициента договор.

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

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

1.6. **Публичност и прозрачност**

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

2. **СЛУЧАИ, В КОИТО ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО ПМС № 55/12.03.2007 Г. НЕ Е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО**

Бенефициентите могат да не провеждат процедура за определяне на изпълнител (вижте по-долу таблицата в т. 3.1.), **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 **по-малка или равна на 50 000 лв.** - **за договорите за доставки и услуги.**

В горепосочения случай на определяне на изпълнител **за договорите за доставки и услуги**, бенефициентите може да не сключват писмен договор и доказват извършените разходи с първични платежни документи, **с изключение на разходите за „Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение"**, за която задължително е необходимо сключването на договор преди подаването на проектното предложение по процедурата.

Офертите на кандидатите за изпълнители се представят в запечатан непрозрачен плик от кандидата лично или от упълномощен от него представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика кандидатът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност, факс и електронен адрес. (чл. 36, ал. 1 от ПМС № 55/12.03.2007 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 на приносителя (чл. 36, ал. 2 от ПМС № 55/12.03.2007 г.).

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

След събиране на определения от бенефициента брой оферти (не по-малко от три, освен в случай на получено разрешение от Договарящия орган въз основа на мотивирана обективна невъзможност), бенефициентът или определени от него лица, следва да ги оценят в съответствие с поставените от него изисквания. Изпълнителят се определя от

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

Всяка оферта следва задължително да съдържа декларация от кандидата по смисъла на чл.31, ал.7 от ПМС № 55/12.03.**2007г.**

Декларацията се представя от лицата, посочени в чл. 31, ал.5 от ПМС № 55/12.03.**2007г.**

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.

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.

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

3.1. Видове процедури за определяне на изпълнител

ВАЖНО: За определяне на приложимата процедура се изчислява общият размер на договорената безвъзмездна финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответния договор за подизпълнение

Вид процедура	Размер на договорената безвъзмездна помощ, включително личния принос на Бенефициента без ДДС
Открит избор	➢ *Над 100 000 лева за доставки и услуги;*
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 50 000 лв. и по-малка от или равна на 100 000 лв. за доставки и услуги;*
Събиране на не по-малко от три оферти	• *до 50 000 лв. включително за доставки и услуги;*

ОТКРИТ ИЗБОР - процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица. Процедурата се прилага задължително, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително личния принос на Бенефициента за договори за **доставки или услуги** е **над** 100 **000 лв.** без ДДС, или не са налице условията за провеждане на процедурите по договаряне, или условията по чл. 12, ал. 1 и 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.

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

Бенефициентът може да проведе процедура на договаряне с пояснителен документ при наличието:

1. откритият избор е прекратен по чл. 27, ал. 1, т. 2 и първоначално обявените условия не са съществено променени;

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

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

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

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

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 задължително се съгласува с Договарящия орган.

ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ - процедура, при която бенефициентът кани на преговори за определяне клаузите на договора **най**-**малко трима кандидати**, с изключение на случаите по чл. 57 ал. 1, т.т. 2, 3 и 6 и ал. 2 на ПМС № 55 от 12.03.2007 г., в които бенефициентът може да проведе преговори с един кандидат. Бенефициентът може да проведе процедура на договаряне без публикуване на пояснителен документ при наличието на едно от следните условия:

1. Размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително личният принос на бенефициента за договорите за **доставки или услуги** без ДДС е на стойност **по**-**голяма от 50 000 лв. и по**-**малка от или равна на** 10**0 000 лв.;**
2. поради непреодолима сила не могат да бъдат спазени сроковете за провеждане на процедурите открит избор или договаряне с пояснителен документ;
3. в хода на изпълнение на договор, сключен след процедура по постановлението, поради непредвидени обстоятелства възникне необходимост от извършване на допълнителна услуга или строителство, които не са включени в него, но са съществено необходими за изпълнението му; в този случай стойността на допълнително извършените или повтарящите се работи не трябва да е повече от 50 на сто от стойността на договора;
4. еднократно възникне необходимост от допълнителни доставки от страна на вече избран доставчик, планирани отчасти да заместят договорените доставки на оборудване или да разширят обема на наличните доставки и на оборудването, ако всяка промяна на доставчика би задължила бенефициента да придобие оборудване с различни технически характеристики, което ще доведе или до несъвместимост, или до прекомерни технически трудности при дейността или поддръжката;
5. откритият избор е прекратен по чл. 27, ал. 1, т. 1 и първоначално обявените условия не са съществено променени;
6. в процедура открит избор получените оферти надвишават осигурения финансов ресурс; в тези случаи след прекратяване на процедурата за определяне на изпълнител бенефициентът има право да покани за участие в процедурата само кандидатите, които са представили оферти в прекратената процедура за определяне на изпълнител и отговарят на изискванията, посочени в пояснителния документ за процедурата открит избор;
7. поради технически причини или причини, свързани със спазването на авторски права, договорът може да бъде възложен само на определен доставчик на стоки или изпълнител на услуга, включително когато поради естеството или определени характеристики на доставките изпълнението на договора е поверено изключително на лица, притежаващи патенти или лицензи, и няма възможност за реална конкуренция при избора на изпълнител;
8. стоките - предмет на доставка, се произвеждат с цел изследване, експериментиране, научна или развойна дейност и са в ограничено количество,

което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност.

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

В **решението** за откриване на процедурата бенефициентът **е длъжен** да мотивира избора на процедура за договаряне без публикуване на пояснителен документ. Позоваването на обстоятелства по т.т. 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 задължително се съгласува с Договарящия орган.

3.2. **Документация за провеждане на процедурите**

3.2.1. ***Обхват на документацията***

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител бенефициентите задължително прилагат утвърдена типова и по образец документация. Следва да се има предвид, че съгласно § 1, т. 12 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 55/12.03.2007 г. „образец" е типова стандартизирана форма, утвърдена от министъра на финансите.

Документацията включва:

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

3.2.2. ***Правила за документацията:***

- Документацията за участие може да се получава до изтичането на срока за подаване на офертите или заявленията. Лицата имат право да разгледат документацията, преди да я получат. В случай че се предоставя срещу заплащане, бенефициентите нямат право да определят цена на документацията, която е по-висока от действителните разходи, свързани с нейното 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". **Договарящият орган си запазва правото да поиска експертно мнение относно обективната невъзможност и да поиска обяснителна записка от бенефициента.**
- Бенефициентите следва да предоставят задължително за публикуване обявата, пояснителния документ и пълната документация за провежданата процедура интернет страницата на Договарящия орган, 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 в 3-дневен срок от постъпване на искането.
- ❖ Разясненията 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.
- ❖ Пояснителният документ се предоставя на всеки заявил интерес кандидат по някой от следните способи:
  - чрез предоставянето му на ръка;
  - чрез изпращане по електронна поща;
  - чрез изпращане по пощата, когато запитващото лице е превело на бенефициента стойността на пощенските разходи;
  - чрез изпращане по факс.

3.2.3. ***Разработване на технически спецификации***

В пояснителния документ бенефициентът определя техническите спецификации в съответствие с чл.19 от ПМС № 55/12.03.2007г.

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

Неспазването на това условие може да доведе до непризнаване на разходите от страна на Договарящия орган.

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

3.3. **Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите**

Определянето на изпълнител се провежда от комисия в състав най-малко трима членове 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 РС с информация за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията най-късно 10 дни преди посочената дата.

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

1. Членове на комисия могат да бъдат само лица, които:
   - нямат материален интерес от определянето на даден кандидат за изпълнител;

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

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

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

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

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

6. Когато член на комисията не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл.21, ал.1 от ПМС № 55/12.03.2007г., бенефициентът определя нов член;

7. След отварянето на офертите на кандидатите, комисията следва да извърши проверка относно наличието на конфликт на интереси между участниците в процедурата, и да отрази резултатите от проверката в протокола от своята работа.

8. 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.

8. 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.

3.4. **Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител**

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

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

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

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

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

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

6. При процедура на договаряне без пояснителен документ са постъпили **по-малко от две оферти** с изключение на случаите по чл. 57 ал. 1 т.т. 2, 3 и 6 и ал. 2 на Постановление № 55 от 12.03.2007 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 за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (обн. ДВ. бр. 24 от 20 Март 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 93 от 26 ноември 2010 г.).

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

4. СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Принципна последователност на стъпките:

Стъпка 1: Изгответе документация за участие в процедурата в съответствие със стъпките, описани в Глава III от настоящото Ръководство, като използвате съответните образци на документи, добавени като приложения.

Стъпка 2: Издайте Решение за откриване на процедурата и одобряване на документацията за участие в процедурата, съгласно чл. 14, ал.1 от ПМС № 55/12.03.2007г.

Стъпка 3: Издайте заповед/решение 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 Договарящия орган (за процедури Открит избор и Договаряне с пояснителен документ) или изпратете покана до не по-малко от 3 кандидати (за процедура Договаряне без пояснителен документ);

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 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 1212.03. 2007 г. – (основания за отстраняване от процедурата за определяне на изпълнител по т. 1.1 от Глава III);

Стъпка 9: След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г., подпишете договора с избрания изпълнител в срок не по-дълъг от 30 дни от приключване на процедурата за определяне на изпълнител;

Стъпка 10: Започнете изпълнението на договора с избрания изпълнител.

4.1. Процедура на открит избор

Описаната процедура се прилага задължително, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на Бенефициента за договори за **доставки или услуги** е **над** 100 **000 лв.** без ДДС, или не са налице условията за провеждане на процедурите по договаряне, или условията по чл. 12, ал. 1 и 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г. Това е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

За провеждането на процедурата е необходимо да предприемете действия по стъпките, посочени в т.4 по-горе.

<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 на периода на изпълнение;
- **<u>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).</u>**

Документацията за участие в процедурата за определяне на изпълнител съдържа:

- Обява (*Приложение 3.1: Обява за откриване на процедура*);
- Пояснителен документ (*Приложение 3.2: Пояснителен документ*);
- Изисквания към офертите (*Приложение 3.3*: Изисквания към офертите);
- Проект на договор за изпълнение - изготвя се от Бенефициента;
- Техническа спецификация - попълва се от Бенефициента – (свободен текст);
- Избраният критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и Методиката за оценка, в случай, че избраният критерии е икономически най-изгодна оферта (*Приложение 3.4: Методика за оценка*);
- Образец на оферта (*Приложение 3.5: Оферта за участие в процедура открит избор*);
- Образец на Ценова оферта (*Приложение 3.6: Ценова оферта*);
- Образец на Техническа оферта (*Приложение 3.7: Техническа оферта*);
- Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС 55, от 12.03.2007г. (*Приложение 3.8: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1*);
- Образец на Декларация за валидност на офертите (свободен текст);
- Образец на Декларация на кандидата по чл.31, ал.7 от ПМС № 55/12.03.2007г. (*Приложение 3.9: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 7 от ПМС № 55/12.03.2007г.);*
- Гаранция за участие - попълва се от участниците в процедура открит избор – (свободен текст, ако е приложимо);
- Гаранция за 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).

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

<u>При попълване на Пояснителния документ имайте предвид следното</u>:

- Срокът за получаване на офертите трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета на поръчката и **НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПО-КРАТЪК ОТ 15 ДНИ, считано от датата, следваща датата** на публикуването й в национален ежедневник;
- При определяне на категорията на услугата, вижте Референтен № по CPC номенклатурата, съответно по CPV номенклатурата (Приложение № 3 към чл. 5, ал. 1, т. 2 от ЗОП);

- При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) (*Приложение 3.10 Класификация на териториалните единици за статистически цели в България - NUTS*);
- В случай, че бенефициентът е допуснал представяне на варианти, то следва критерият за оценка на офертите, посочен в пояснителния документ да е икономически най-изгодната оферта. В този случай за разглеждане се приемат само вариантите, които отговарят на минималните изисквания, посочени от бенефициента;
- При попълване на прогнозната стойност на договора (ако е приложимо), не трябва да надвишавате одобрения бюджет на проекта (Бюджет - Приложение III към договора за безвъзмездна помощ, сключен между бенефициента и Договарящия орган) по съответните пера;
- При определянето на минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, както и на неговите технически възможности и квалификация, не трябва да бъдат поставяни условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, при спазване на принципите за свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- Периодът на изпълнение на договора за изпълнение трябва да бъде в рамките на договора за безвъзмездна помощ (т.е. преди датата на приключването му);
- Гаранции:
  - Бенефициентът **може да изиска** от кандидата в процедурата **гаранция за участие** като определи условията и размера на гаранцията за участие в **абсолютна сума**, но не повече от 1% от прогнозната стойност на договора;
  - Бенефициентът **може да включи в проекта на договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение** като размерът на гаранцията се определя като процент от стойността на договора, но не повече от 5%.
- Условията и начина на финансиране и плащане с изпълнителя могат да бъдат:
  - Авансово и окончателно (балансово) плащане по договора;
  - Авансово, междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
  - Само окончателно (балансово) плащане по договора.
- Обстоятелството, че участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител (виж Глава III - Процедури за определяне на изпълнители, точка 1.1 „Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител") се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата и с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора;
- Посочете минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата и техническите му възможности и квалификация.

Например:

Икономическо и финансово състояние

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

Технически възможности на кандидата:

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

Квалификация на кандидата:

- Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) да имат необходимите квалифицирани специалисти за изпълнение на услугата съобразно спецификата на предмета на договора. Въведете изисквания относно:
  - Квалификации и умения на експертите;
  - Основен професионален опит на експертите;

- Специфичен професионален опит на експертите.

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

Например:

Икономическо и финансово състояние на кандидата:

❖ удостоверения/препоръки, издадени от банки;

❖ годишния финансов отчет или някоя от съставните му части, когато публикуването им се изисква от законодателството на държавата, в която кандидатът е установен;

❖ информация за общия оборот и за оборота на стоките, услугите или строителството, които са обект на процедурата през последните 3 години в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си.

Технически възможности и Квалификация на кандидата:

❖ списък на основните договори за доставки и услуги, изпълнени през последните 3 години, включително стойностите, датите и получателите, придружен от препоръки за добро изпълнение;

❖ списък на договорите за строителство, изпълнени през последните 5 години, придружен от препоръки за добро изпълнение за най-важните строителни обекти; тези препоръки посочват стойността, датата и мястото на строителството, както и дали то е изпълнено професионално и в съответствие с нормативните изисквания;

❖ описание на техническото оборудване за осигуряване на качеството и оборудването за изпитване и изследване;

❖ списък на технически лица, включително на тези, отговарящи за контрола на качеството;

❖ образци, описание и/или фотографски снимки на стоките, които ще се доставят, чиято автентичност трябва да бъде доказана, ако бенефициентът изисква това;

❖ сертификати, издадени от акредитирани институции или агенции за управление на качеството, удостоверяващи съответствието на стоките със съответните спецификации или стандарти;

❖ документи, удостоверяващи образованието и професионалната квалификация на кандидата и/или на ръководните му служители, или на лицата, които отговарят за извършването на услугата или строителството, както и доставката, когато включва услуги и/или подготовката и въвеждането на обекта в експлоатация;

❖ декларация за средния годишен брой на работниците и служителите и за броя на ръководните служители на кандидата за последните 3 години;

❖ декларация за техническото оборудване, с което разполага кандидатът, при процедури за строителство и услуги;

❖ данни за собствени или наети технически лица, които кандидатът ще използва за извършване на строителството;

❖ при процедури за строителство и услуги - описание на мерките за опазване на околната среда, които кандидатът ще приложи при изпълнението, ако бенефициентът е предвидил такива в пояснителния документ;

❖ лицензи или други документи за извършване на съответните дейности и услуги в предвидените в законодателството случаи;

❖ други документи по Ваша преценка.

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

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

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

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

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

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

<u>Стъпка</u> 2 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.

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

Със Заповед/Решение (***Приложение 3.18: Заповед за назначаване на Комисия***) 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</u> 4 - Обявяване на процедурата

A. 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 в деня на публикуването, изпратете до Договарящия орган електронно копие от обявата, пояснителния документ и пълната документация, за да бъдат публикувани на интернет страницата на ДО.

Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят **не по-малко от 15 дни, считано от датата, следваща** датата на публикуването на Обявата до крайния срок за подаване на оферти. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите се уведомяват писмено.

B. 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, за което на приносителя се издава документ (***Приложение 3.12: Входящ регистър на получените оферти***). Пликовете на офертите не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне на офертите. Външните пликове на предложенията се номерират по реда на получаването им. Предложения получени след крайния срок не се приемат и не се разглеждат.

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

Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до Представител на РС/ДО не по-малко от **10 дни** преди съответната дата. ДО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

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

<u>Стъпка</u> 6 - **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 3.13: Декларация за безпристрастност и поверителност***). Всички членове на комисията, секретарят (ако е предвиден такъв), както и външните наблюдатели са длъжни да подпишат Декларацията за безпристрастност и поверителност. Всеки член на Комисията, секретар и/или наблюдател, 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. 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.

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

<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 № 55/12.03.2007г. 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 със списъка по чл. 35, ал. 3, т. 12 от ПМС № 55/12.03.2007г. и при обявяването на предложената цена от всеки кандидат.

След отварянето на офертите на кандидатите, комисията следва да извърши проверка относно наличието на конфликт на интереси между участниците в процедурата, и да отрази резултатите от проверката в протокола от своята работа.

Част 3.

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.;
- които 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 3.14: Протокол за класиране на кандидатите при открит избор***) с класиране на кандидатите по низходящ ред, в който се посочват и отстранените кандидати, и причините за това. Протоколът съдържа подробна обосновка на оценката на всяка оферта по всеки от критериите. 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 3.15: Решение за определяне на изпълнител***) определя за изпълнител класирания на първо място кандидат. В Решението/Заповедта също така се отбелязват отстранените кандидати и мотивите за тяхното отстраняване.

Стъпка 8 – **Уведомяване на кандидатите**

Изпратете до всички кандидати Решението/Заповедта за класиране **в 3-дневен срок** от неговото издаване. До избрания изпълнител изпратете Покана за сключване на договор (**Приложение** - **Покана за сключване на договор)** и изискайте документите по т. 1.1 „Основания за отстраняване от процедура за определяне на изпълнител":

- Свидетелства за съдимост на лицата 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 нотариално заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или нотариално заверено копие.
- При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код).
- Удостоверение от Национална агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или нотариално заверено копие.

<u>Стъпка 9</u> – **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.

<u>Стъпка</u> <u>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.

4.1.1. ***Прекратяване на процедура на открит избор***

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. **Процедура на договаряне с публикуване на пояснителен документ**

Описаната процедура се прилага при наличие на някое от основанията **по чл. 47** от ПМС №55/12.03.2007 г.

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 3.1: Обява за откриване на процедура);*
- Пояснителен документ *(Приложение 3.2: Пояснителен документ);*
- Образец на Заявление за участие *(Приложение 3.24: Заявление);*
- Образец на Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 от ПМС № 55/12.03.2007 г., (*Приложение 3.8: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1);*
- Образец на Декларация на кандидата по чл. 31, ал.7 от ПМС № 55/12.03.2007 г. – *Приложение* 3.9.
- 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 от 3</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. 4.1. 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

Стъпка 2 **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.

Стъпка 3 **Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите**

Със Заповед/Решение (***Приложение 3.18: Заповед за назначаване на Комисия***) 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.

Стъпка 4 - **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 в деня на публикуването, изпратете до Договарящия орган електронно копие от обявата, пояснителния документ и пълната документация, за да бъдат публикувани на интернет страницата на ДО.

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 до крайния срок за подаване на заявления. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите 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 3.12: Входящ регистър на получените оферти***). Пликовете не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне. Външните пликове се номерират по реда на получаването им. Предложения получени след крайния срок не се приемат и не се разглеждат.

Стъпка 5- **Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на РС/ДО**

Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до Представител на РС/ДО не по-малко от 1**0 дни** преди съответната дата. ДО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

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

<u>Стъпка</u> 6 – 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 3.13: Декларация за безпристрастност и поверителност***). Всички членове на комисията, секретарят (ако е предвиден такъв), както и външните наблюдатели са длъжни да подпишат Декларацията за безпристрастност и поверителност. Всеки член на Комисията, секретар и/или наблюдател, 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. 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.

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.

След отварянето на заявленията, комисията следва да извърши проверка относно наличието на конфликт на интереси между участниците в процедурата, и да отрази резултатите от проверката в протокола от своята работа.

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 3.16: Протокол за резултатите от предварителния подбор***), в който предлага на бенефициента кандидатите, които да бъдат поканени да участват в договарянето. В **срок от 5 работни дни** от датата на изготвянето на протокола от комисията, бенефициентът обявява с решение или заповед кандидатите (***Приложение 3.15: Решение за определяне на изпълнител***), 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 3.19: Покана за участие в договаряне с пояснителен документ***), в които се определя и срок за получаване на първоначална оферта. Срокът не може да бъде по-кратък **от 10 дни** от датата на изпращането на поканата.

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 отделен протокол по типов образец, 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 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 3.15: Решение за определяне на изпълнител***) определя за изпълнител класирания на първо място кандидат. В Решението/Заповедта също така се отбелязват отстранените кандидати и мотивите за тяхното отстраняване.

<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 Покана за сключване на договор (**Приложение** - **Покана за сключване на договор)** и изискайте документите по т. 1.1 „Основания за отстраняване от процедура за определяне на изпълнител”:

- Свидетелства за съдимост на лицата 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 нотариално заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.

- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или нотариално заверено копие.
- При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код).
- Удостоверение от Национална агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или нотариално заверено копие.

<u>Стъпка 9</u> – **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.

<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.

4.2.1. ***Прекратяване на процедура на договаряне с пояснителен документ***

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

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

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

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

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

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

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

4.3. **Процедура на договаряне без пояснителен документ**

Описаната процедура следва да прилагате в случай, че размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително личния принос на Бенефициента за договори за доставки или услуги е по-голям от 50 000 лв. и по-малък от

или равен на 100 000 лв. без ДДС или е налице поне едно от условията, посочени в чл. 57, ал. 1 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.

Това е процедура, при която по свой избор **каните най-малко трима кандидати** (с изключение на случаите по чл. 57, ал. 1, т. 2, 3 и 6 и ал. 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г) на преговори за определяне клаузите на договора.

За провеждането на процедурата е необходимо да предприемете следните действия:

Стъпка 1 - **Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител.**

Документи за провежданата процедура:

- Покана до избраните кандидати (*Приложение 3.22: Покана за участие в договаряне без пояснителен документ*);
- Изисквания към офертите (*Приложение 3.3: 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 3.4: Методика за оценка*);
- Образец на Ценова оферта (*Приложение 3.6: Ценова оферта*);
- Образец на Техническа оферта (*Приложение 3.7: Техническа оферта*);
- Образец на Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 от ПМС 55/12.03.2007 г., (*Приложение 3.8: Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1*);
- Образец на Декларация по чл.31, ал.7 от ПМС № 55/12.03.2007г. (*Приложение 3.9*)
- Образец на Декларация за валидност на офертите/заявленията – **свободен текст**;
- Гаранция за участие в процедурата за определяне на изпълнител – **свободен текст** (ако е приложимо);
- Гаранция за изпълнение – **свободен текст** (ако е приложимо).

Поканата следва да съдържа най-малко:

1. Описание на предмета на договора;

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 изпращане на поканата;
6. адрес, на който трябва да бъде изпратена офертата;
7. други документи, изисквани от бенефициента.

Стъпка 2 **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</u> 3 Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Със Заповед/Решение (***Приложение 3.18: Заповед за назначаване на Комисия***) 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 оферти за участие

При получаване на офертите 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 3.12: Входящ регистър на получените оферти***). Пликовете не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне. Външните пликове се номерират по реда на получаването им. Предложения получени след крайния срок не се приемат и не се разглеждат.

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

Поканата за сесията по провеждането на договарянето следва да се изпрати до Представител на РС/ДО не по-малко от **10 дни** преди съответната дата. ДО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

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

<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 на МС № 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 3.13: Декларация за безпристрастност и поверителност***). Всички членове на комисията, секретарят (ако е предвиден такъв), както и външните наблюдатели са длъжни да подпишат Декларацията за безпристрастност и поверителност. Всеки член на Комисията, секретар и/или наблюдател, 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. 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 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.

Част 3

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

След отварянето на офертите, комисията следва да извърши проверка относно наличието на конфликт на интереси между участниците в процедурата, и да отрази резултатите от проверката в протокола от своята работа.

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, които:

- не отговарят на задължителните изисквания за участие в процедури за определяне на изпълнител – проверка на декларациите по т.1.1 Основания за отстраняване от процедура за определяне на изпълнител;
- са представили непълна оферта, 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 отделен протокол, 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 3.21: Заключителен протокол в процедура по договаряне***), който съдържа класиране на кандидатите и предложение за сключване на договор с класирания на първо място кандидат. Протоколът се подписва задължително от всички членове на комисията. В случай че член на комисията не е съгласен със съдържанието на протокола, той го

подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента.

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

<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 Покана за сключване на договор (**Приложение** - **Покана за сключване на договор)** и изискайте документите по т. 1.1 „Основания за отстраняване от процедура за определяне на изпълнител":

- Свидетелства за съдимост на лицата 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 нотариално заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или нотариално заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или нотариално заверено копие.
- При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код).
- Удостоверение от Национална агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения, издадено не по-рано от **3 месеца** преди датата на сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или нотариално заверено копие.

<u>Стъпка 9</u> – **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.

<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.

4.3.1. ***Прекратяване на процедура на договаряне без пояснителен документ***

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

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

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

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

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

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

6. ако по настоящата процедура са постъпили по-малко от две оферти, с изключение на случаите по чл. 57 ал.1 т. 2, 3 и 6 и ал.2 на ПМС № 55/12.03.2007 г.

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

ГЛАВА IV.
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ.

1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ

Определянето на изпълнител по настоящата операция следва да се извърши съгласно Постановление на Министерски съвет № 55/12.03.2007 г., както и съгласно специфичните изисквания заложени в Насоките за кандидатстване по настоящата процедура.

При спазване на условията на чл.1.7 от Общите условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ – Приложение II към договора, в договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени задължително разпоредби, отнасящи се до:

- Общите задължения по Договора за безвъзмездна помощ (чл.1 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Отговорността 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);
- Липсата 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 правилата за визуална идентификация (чл.6 от Приложение II: Общи условия на Договора) ;
- Задължение на изпълнителя за предоставяне на информация и достъп до документация и информационни системи при технически и финансови проверки, извършвани от Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори, (чл.14.5 от Приложение II: Общи условия на Договора).

Договорът с избрания изпълнител се 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.

Техническите спецификации на оборудването по никакъв начин не трябва да противоречат на това, което е заложено в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ (съгласно Приложение I, Описание на проекта). Офертите, които са приложени към проектното предложение на етапа на кандидатстване, по никакъв начин не са обвързващи. Те са били необходими само и единствено за целите на оценка на проектното предложение и изготвения бюджет.

С цел улесняване на проверките от страна на Договарящия орган и гарантиране на адекватно проследяване на документацията по Договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да ползва следната сигнатура на възложените от него договори за доставки и услуги на изпълнители – (номер на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора) – Su (доставки), Se (услуга), W – СМР – 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 / ТМХУ**-02-1/Su-01

2. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

След като подпишете договор с изпълнител е необходимо да:

- Следите внимателно изпълнението на подписаните договори за изпълнение, особено по отношение на качеството на доставените стоки и спазване на крайните срокове.
- Поддържате проектно досие, като го допълвате с всеки един документ, свързан с изпълнението на договора;
- Извършите авансово плащане към изпълнителя, ако това е предвидено в договора за изпълнение и в съответствие с изискванията заложени в настоящото ръководство.
- Уведомявате съответния представител РС на МЗ за датата и мястото на извършване на доставка на оборудване;
- Издадете Приемо-предавателен протокол **(Приложение : Приемо-предавателен протокол за доставки)** след получаване на доставките, подписан от бенефициента и изпълнителя, който се заверява на всяка страница с подпис, дата и печат от представител на РС в момента на доставката;
- Издадете Приемо-предавателен протокол за услуга **(Приложение . Приемо-предавателен протокол за услуги)** след извършване на услугата, подписан от бенефициента и изпълнителя, който се заверява на всяка страница с подпис и печат от представител на РС в момента на доставката;
- Издадете Финален приемо-предавателен протокол за доставки **(Приложение . Финален приемо-предавателен протокол за доставки)** след инсталация и тестване на доставено оборудване;

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

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, позволено в договора трябва да бъде в съответствие с изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ.

Продължителността на всички договори с изпълнители трябва да бъде задължително **в рамките на срока на Договора за безвъзмездна финансова помощ. Имайте предвид, че закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното приключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ.** Поради тази причина е препоръчително да се предприемат всички необходими действия за недопускане на закъснения и/или да се предприемат съответните мерки при възникването на такива, след консултации с МЗ.

Всички договори с изпълнители трябва да се основават на добро финансово управление. Задача на бенефициента е да следи за изпълнението на всички задължения, произтичащи от договора с изпълнител, както и за спазването на всички крайни срокове. В противен случай, МЗ може да не одобри част или цялата сума на направените допустими разходи.

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

3. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване с Договарящия орган, по реда, посочен в чл.30 на ПМС № 55/2007г.

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

ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

1. ОБЩИ ФИНАНСОВИ ПРАВИЛА

Бенефициентът е задължен да отчита финансовото изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (договора) във формат, разработен от Договарящия орган (ДО). Изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ трябва да се осъществява в съответствие с Приложение 1 „Описание на проекта", т. 8 „Продължителност и план за действие" към договора за безвъзмездна финансова помощ. Ако част от дейностите не са извършени, извършени са частично, или планираните резултати са постигнати частично, ДО има право да не признае или да признае само част от извършените разходи по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. В случай на прекратяване на Договора, бенефициентът има право да получи безвъзмездна помощ до одобрения размер на действително извършените разходи. Направените разходи ще бъдат одобрени само при съответствието им с изпълнените дейности по договора за безвъзмездна финансова помощ и представянето на всички отчетни документи.

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

Бенефициентите по настоящата процедура имат право да получат авансово плащане като представят пред Договарящия орган искане за плащане по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение Н към Насоките за кандидатстване). Авансовото плащане може да бъде в размер до 20% от общия размер на безвъзмездната финансова помощ. Условие за неговото извършване е предоставянето на банкова гаранция от страна на бенефициента (Приложение 5.5), покриваща пълния размер на исканата авансова сума и със срок на валидност не по-малко от шест месеца след приключване изпълнението на проекта и Финансова идентификационна форма (Приложение 5.2.).

След представяне на посочените документи, Договарящият орган превежда размера на авансовото плащане по банкова сметка на бенефициента, открита за целите на проекта. Бенефициентът може да използва средствата по тази сметка съгласно условията, определени в договора за откриването ѝ.

След приключване на отделен етап от проекта при реално извършени и действително платени разходи, постигнати конкретни резултати, потвърдени от представител на ДО, същите ще бъдат възстановени на бенефициентите. За целта, бенефициентите представят за одобрение междинен технически и финансов отчет и доказателствени документи, които удостоверяват изпълнението на отчитаните дейности/действия и изразходването на средствата. Документите се проверяват, разходите се верифицират и на бенефициента се изплаща тази част от изразходваните средства, която отговаря на процента на безвъзмездната финансова помощ, посочен в договора.

Важно!

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

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

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 и аналитично счетоводно записване и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Бенефициентът е задължен да поддържа отделна аналитична сметка и счетоводна документация за допустимите разходи по проекта и използването на средствата от безвъзмездната финансова помощ. 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.

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 бенефициентът не е в състояние да се изпълни това задължение, Договарящият орган може да прекрати Договора и да не извърши плащане, както и да изиска връщане на недължимо платените суми.

Когато избраната по договора схема на плащане включва авансово плащане, бенефициентът се задължава да открие и поддържа отделна банкова сметка или отделна партида към наличната му банкова сметка само за нуждите на проекта като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и, че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.

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.

- Бенефициентът предоставя на одитора пълен достъп до счетоводната документация. При искане за балансово плащане, 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 искане за балансово плащане.

Бенефициентите могат да бъдат одитирани и проверявани от:

- Управляващия орган (Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност", МИЕТ)
- Договарящия орган (Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия);
- Сертифициращия орган (Дирекция «Национален фонд, МФ);
- Одитиращия орган (Дирекция "Одит на средствата от ЕС", МФ);
- Координационното звено за борба с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО (AFCOS);
- 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.

Бенефициентът е задължен да съхранява всички документи, свързани с проекта за период от три години след приключването на оперативната програма.

Бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Договарящия орган относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

1.2. Задължения на Договарящия орган/ИАНМСП/

Договарящият орган осъществява финансов мониторинг на изпълнение на проектите. След стартиране на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ и публикуване на настоящото ръководство на интернет страницата на ИАНМСП, бенефициентите могат да се свързват с финансовите експерти от регионалните сектори на агенцията. Въпроси относно финансовото изпълнение на проекта могат да бъдат отправени към експертите от регионалните сектори и към финансовите експерти от Централната администрация на ИАНМСП, в качеството й на ДО. Целта на финансовия мониторинг е както проверка на финансовото изпълнение на договор за безвъзмездна финансова помощ от страна на бенефициентите, така и подпомагане на самото финансово изпълнение, доколкото това е в правомощията на финансовите експерти.

1.2.1. Посещения на място за верификация на разходите

Финансовите експерти от регионалните сектори на ИАНМСП задължително правят проверки на място при постъпване на искане за плащане от страна на бенефициента с цел верифициране на разходите. Верификацията на разходите се извършва въз основа на предоставените първични счетоводни документи от бенефициента, счетоводната отчетност водена по проекта, както и въз основа на реално постигнатите резултати, удостоверени от експертите от оперативния мониторинг. При верификация финансовият експерт изисква от бенефициента оригиналните разходооправдателни документи, като ги подпечатва на лицевата страна с печата на ИАНМСП.

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

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

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

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

1.3. Промени, касаещи финансовите условия по договора

Изменения на Договора, включително на приложенията към него извършват при условията и по реда, указан в ръководството и съобразно чл.8 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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 пера, за които има предварително определен максимален размер.

2. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

2.1. Допустими разходи

За да бъдат допустими, разходите по настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **трябва да отговарят на следните условия:**

- 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 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.
- 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 (ДДС),** 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 отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициента/ изпълнителя.
- Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходо-оправдателни документи.

2.1.1. Общи допустими разходи

Допустимите разходи не трябва да противоречат на правилата, описани в Регламент (ЕО) №1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1783/1999, Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, Постановление № 62 от 21.03.2007г. на МС за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013г. и на Постановление № 236 от 27.09.2007 г. на МС за

приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 г.

2.1.2. **Специфични допустими разходи**

⇨ Разходи за възнаграждение, включително за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя на един експерт, нает на основен трудов договор и на пълен работен ден (8 работни часа), отговорен за икономическите дейности на предприятието, управлението и отчитането на проекта, позиционирането на бъдещия иновативен продукт, процес или услуга на пазара, намирането на потенциални инвеститори за внедряването на продукта, процеса или услугата.

⇨ Разходи за възнаграждения, включително за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя на квалифициран персонал, необходим за изпълнението на дейностите, включени в проектното предложение, като са допустими разходите за 5-ма експерти, наети на трудов договор за минимум 4 работни часа на ден. Разходите за възнаграждения на квалифициран персонал са допустими само ако не надвишават 3 пъти праговете, определени в Минималния осигурителен доход по основни икономически дейности и квалификационни групи професии за годината на кандидатстване. Възнаграждението на експерти, наети за по-малко от 8 ч., следва да бъде пропорционално на това на експерти, наети за 8 ч.

ВАЖНО: Посочените разходи за възнаграждения са допустими само в случай, че не са финансирани от други публични източници.

⇨ Разходи за командировки в страната и чужбина (пътни, дневни и квартирни) на персонала на предприятието, пряко свързани с предвидените за изпълнение дейности за разработване и популяризиране на предлаганата иновация - **до 10 % от преките разходи по проекта**.

ВАЖНО: Разходите за командировки (пътни, дневни и квартирни) в страната и в чужбина са допустими до размера, определен с Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (обн., ДВ, бр. 11 от 1987 г.), съответно в Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 50 от 2004 г.).

⇨ Разходи за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА) - разходи за закупуване на ново оборудване, необходимо за създаване на опитен образец или части от него;

⇨ Разходи за придобиване на дълготрайни нематериални активи (ДНА) – разходи за закупуване на специализиран софтуер, необходим за изпълнението на дейностите по проекта, разходи за закупуване на лицензи и др. дълготрайни нематериални активи, необходими за разработване на предлаганата по проекта иновация.

При определяне допустимостта на разходите за дълготрайни материални и нематериални активи, посочени в Бюджета се спазват разпоредбите на Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО), относно стойностните прагове на същественост за дълготрайните материални и нематериални активи, определени в ЗКПО или в счетоводната политика на кандидата.

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 след приключване на проекта.

Допустимо е и придобиването на посочените активи чрез договор за **краткосрочен финансов лизинг**, при който бенефициентът се явява лизингополучател съгласно условията, посочени в чл. 10, ал. 3 от ПМС № 236/27.09.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007 – 2013 г. 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.

⇨ Разходи за такси за регистрация на патент, полезен модел или промишлен дизайн;

⇨ Разходи за външни услуги за:

- изработване на икономическа оценка, финансова оценка и техническа оценка на разработвания по проекта иновативен продукт, процес или услуга, в случай че такива оценки не са налични към момента на кандидатстване;
- разработване на бизнес планове, пазарни анализи и проучвания, финансови и маркетингови планове за пазарна реализация на иновативния продукт, процес или услуга;
- създаване на програми и методики за изследвания, измервания и изпитвания, както и тяхното извършване за целите на разработване на иновативен продукт, процес или услуга;
- създаване или финализиране на опитен образец;
- разработване на технологии за производство, респективно създаване или осъществяване на иновативния продукт, процес или услуга, включително за консултантски услуги, свързани с доставки на технологии и оборудване;
- разработване на промишлен дизайн;
- защита на интелектуална собственост на национално и международно равнище и ползване на необходимата за това експертна помощ и конкретно услуги за извършване на проучвания от Патентно ведомство на Република България или от лицензиран представител по индустриална собственост, както и услуги за изготвяне на патентно досие, заявка за полезен модел или дизайн на национално и международно ниво, включително консултантски и юридически услуги, свързани с лицензиране и доходи от права върху индустриална собственост;
- разработване и разпространение на промоционални материали за популяризиране на завършената иновативна разработка – брошури, листовки, проспекти и др., включително разработване на Интернет страница на бенефициента за популяризиране

на разработената иновативна идея и намиране на потенциални инвеститори за внедряване на иновативния продукт, процесс или услуга;

- наемане на изложбена площ, щандове, регистрация за участие на национални и международни специализирани изложения и панаири;
- наем на зали и техника за организиране на целеви демонстрации в България за представяне на разработваната по проекта иновативна идея – допустими са разходите за услуги, свързани с организирането и провеждането на не повече от 2 (две) демонстрации за периода на изпълнение на проекта.

⇨ Разходи за консумативи и материали за изработка на опитен образец – допустими само в случай, че опитният образец се разработва от кандидата;

⇨ Наем на помещения, необходими за изпълнението на дейностите по проекта в частта, касаеща извършването на изследвания, измервания, изпитвания, както и изработване и финализиране на опитен образец или на части от него;

<u>Други допустими преки разходи, свързани с изпълнението на дейностите по проекта</u>:

⇨ Разходи за консултантски услуги за разработването на проектното предложение по настоящата процедура – **до 5% от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 10 000 лв.;**

⇨ Разходи за визуализация на проекта – **до 1% от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 2 000 лв.;**

⇨ Разходи за одит на проекта – **до 1 % от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 20 000 лв.**

<u>Допустими непреки разходи:</u>

⇨ Разходи за организация и управление, свързани с изпълнението на проекта (наем на офис за проекта, консумативи, комунални улуги, енергия и т.н.) - **до 5 % от преките допустими разходи по проекта**. В случаите, в които не е възможно обособеното отчитане на допустимите по проекта разходи за организация и управление спрямо общите подобни разходи на бенефициента, тези разходи се определят като част от общата стойност на съответния вид разход, изчислена на базата на процентна ставка, определена въз основа на надлежно обоснована и описана в проектното предложение методология.

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

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

Допустими разходи	Необходими документи за финансово отчитане
1. Разходи за възнаграждение, включително за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя на един експерт, нает на основен трудов договор и на пълен работен ден (8 работни часа), отговорен за икономическите дейности на предприятието и разходи за възнаграждения, включително за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя на квалифициран персонал, необходим за изпълнението на дейностите, включени в проектното предложение	• Трудови договори, вкл. Уведомление до ТД на НАП по чл. 62 от КТ; • Месечни ведомости за изплатени суми; • Платежни нареждания и банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци и осигуровки; • Банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки; • Разходни касови ордери; • Други.
2. Разходи за командировки в страната и чужбина	• Заповеди за командировка; • Фактури за нощувки; • Билети; • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение, или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането на услугите; • Фискални бонове за гориво (при пътуване с лично МПС или служебен автомобил); • Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил); • Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво (при пътуване със служебен автомобил); • Други.
3. Разходи за придобиване на: 3.1. Дълготрайни материални активи (ДМА); 3.2. Дълготрайни нематериални активи (ДНА)	• Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането на стоката; • Копие на договора с изпълнителя; • Приемо-предавателен протокол за получаване на стоката; • Копие, заверено с „Вярно с оригинала" на инвентарната книга или амортизационен план, доказващо

	заприходяването на закупеното ДМА/ДНА.
4. **Такси за регистрация на патент, полезен модел или промишлен дизайн**	• Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение, или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането на услугата.
5. Разходи за външни услуги 5.1. Изработване на оценки, бизнес планове, анализи, проучвания 5.2. Създаване на програми и методики за измерване и изпитвания 5.3. Създаване или финализиране на опитен образец 5.4. Изработване на технологии за производство 5.5. Изработване на промишлен дизайн 5.6. Защита на интелектуална собственост на национално и международно равнище и ползване на необходимата за това експертна помощ 5.7. Изготвяне и разпространение на промоционални материали и изработване на интернет страница 5.8. Наемане на изложбени площи, щандове, регистрация за участие на национални и международни специализирани изложения и панаири 5.9. Наем на зали и техника за организиране на целеви демонстрации в България 5.10. Разходи за консултантски услуги за изготвяне на проектното предложение по настоящата процедура - до 5 % от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 10 000 лева 5.11. Разходи за одит - до 1 % от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 20 000 лева 5.12. Разходи за визуализация - до 1 % от общите допустими разходи по проекта, но не повече от 2 000 лева	I. **Ако услугите се извършват от юридически лица:** • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането; • Копие на договора с изпълнителя; • Приемо-предавателен протокол за получаване на услугата; **II. Ако услугите се извършват от физически лица:** • Копие на договор за извършване на услуга; • Сметка за изплатени суми; • Месечна справка за изработените дни (ако е приложимо); • Протоколи за приемане на извършената работа; • Отчети за извършена работа; • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения; • Платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци и осигуровки. • Доклад за фактическите констатации и работно задание за проверка на разходите – разходите за одит; • Копия на приложенията от 1 до 4 къмМетодиката за определяне на количеството работни часове, необходими за изпълнениена независимия финансов одит, утвърдена с Решение № 41/28.04.2009 г. на Комисиятаза публичен надзор върху регистрираните одитори.
6. Разходи за наем на помещения за изследване, измерване, изпитване, изработка на опитен образец	• Договор за наем; • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането.

7. Разходи за организация и управление (до 5% от преките допустими разходи)	I. **Ако услугите се извършват от юридически лица:** • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането; • Копие на договора с изпълнителя; • Приемо-предавателен протокол за получаване на услугата; **II. Ако услугите се извършват от физически лица:** • Копие на договора с изпълнителя; • Сметка за изплатени суми; • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените суми; • Платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци.

2.1.4 Период на допустимост на разходите

Всички разходи по проекта 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 процедурата.

Всички разходно-оправдателни документи, свързани с изпълнението на допустимите по проекта дейности, следва да бъдат издадени по време на изпълнение на проекта. Плащанията по тези документи могат да бъдат извършени и след края на проекта, но не по-късно от крайния срок, определен за представяне на финалния отчет за изпълнение на дейностите по проекта. Изключение се допуска само за разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата. Разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата трябва да бъдат издадени преди датата на подаване на проектното предложение и след датата на обявяване на настоящата процедура.

2.2. Недопустими разходи

Специфични недопустими разходи по процедурата

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

- разходи за дейности, чието изпълнение е стартирало преди влизането в сила на договора за предоставяне безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура, с изключение на разходите за консултантски услуги за изготвяне на проектното предложение по процедурата;
- разходи за дейности, които вече са финансирани от други източници;
- разходи за закупуване на дълготрайни материални и нематериални активи, които не са пряко свързани с разработвания иновативен продукт, процес или услуга;
- разходи за закупуване на оборудване втора употреба;
- разходи за дейности, свързани с подобряване на функционалните характеристики на съществуващи сгради и помещения чрез строително - монтажни работи (СМР);
- разходи за закупуване на общо компютърно оборудване и софтуер за административни нужди на предприятието. В случаите, когато се закупува компютърно оборудване/информационни системи, те трябва да са необходими за работата на специализираните компютърни приложения, свързани с разработваната по проекта иновация;
- разходи за закупуване и/или доставка на суровини и ресурси за производство, имащи характер на стоково-материални запаси - материали и/или полуобработени компоненти за производствения процес;
- разходи за закупуване или наемане на транспортни средства и съоръжения;
- разходи за общи услуги, свързани с обичайната дейност на предприятието (например разходи за счетоводни услуги, юридически, посреднически услуги и др., които не са свързани с разработвания иновативен продукт, процес или услуга);
- разходи за участие в семинари и/или курсове за обучение;
- разходи за участие в изложения и промоционални прояви, които не са свързани с популяризиране на иновативния продукт, процес или услуга;
- разходи за дейности от общ рекламен и маркетингов характер;
- разходи за разработване на общи бизнес планове и стратегии за развитие, които не са свързани с пазарната реализация на разработвания иновативен продукт, процес или услуга;
- разходи за закупуване на резервни части;
- разходи за закупуване на земя;
- разходи за закупуване или наемане на транспортни средства и съоръжения;
- принос в натура - този принос няма да бъде считан за съфинансиране от страна на бенефициента по настоящата процедура;
- разходи за застраховки;
- разходи за отпускане и управление на кредити;
- разходи за покриване на лихви;
- загуби от обмяна на валута;
- разходи за данъци, включително възстановим ДДС;

- всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите дейности по процедурата;
- непредвидени разходи.

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

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

Бенефициентът е отговорен за администриране на процеса за определяне на начисления му ДДС, като възстановим (недопустим) или невъзстановим, по отношение на извършени плащания за доставени оборудване и услуги в изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентът е длъжен да следва Указанията на Министъра на Финансите за определянето на ДДС като възстановим, за оформянето на исканията за плащане, за документалната отчетност, както и всички други свои задължения по Указанията във връзка с получаване на средства от Договарящия орган.

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

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

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

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

- Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
- Бенефициентът е регистрирано по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване);
- Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в настоящето указание и стоките и услугите, финансирани по Оперативна програма, са предназначени за:
    - Извършване на освободени доставки по глава четвърта на ЗДДС; или
    - Безвъзмездни доставки, или за дейности, различни от икономическата дейност на лицето.

- 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:**

- 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);
- 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 Договарящия орган, 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/Договарящия орган в срок от 5 работни дни от промяната.

След писмено деклариране на обстоятелствата по т. 3.1 от настоящето указание бенефициентът - регистрирано лице по ЗДДС, включва в Искането за плащане към Договарящия 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/ Договарящия орган заверено копие "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.

4. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

По настоящата процедура се предвиждат 3 варианта на плащане, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ:

Вариант 1 - с авансово плащане, междинни и окончателно плащане;

Вариант 2 - само междинни плащания и окончателно плащане;

Вариант 3 - само балансово плащане;

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)
2. Финансова идентификационна форма (Приложение 5.2)
3. Банкова гаранция (Приложение 5.5)
4. Декларация за банкова сметка – (Приложение 5.6)

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 финансовите експерти от съответния регионален сектор на ДО. При констатирани несъответствия, съответният финансовия експерт изпраща искане за пояснения и/или липсващи документи, като Бенефициентът се задължава в срок от 10 работни дни да представи исканите документи.

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

След приключване на отделен етап от проекта при реално извършени и платени разходи, постигнати конкретни резултати (положителни или отрицателни, като при последните е необходима детайлна обосновка за невъзможността за постигане на положителен резултат), потвърдени от представител на ДО, Бенефициентът има право да поиска междинно плащане. За да получи исканата сума, трябва да се представят комплект документи, които удостоверяват изразходването на средствата.

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

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

„Вярно с оригинала" от фирмата-бенефициент. Отчитането на разходите става по бюджетни пера според съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

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

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

Всички разходооправдателни документи се подреждат след междинния финансов отчет и описа на разходооправдателните документи по реда, по който са записани в бюджета. Между разходооправдателните документи от всяко перо на бюджета се слага разделителна страница. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане, банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. **Датите на фактурите следва да попадат в рамките на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.** Изключение се допуска само за разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата. Разходно-оправдателните документи, свързани с ползването на консултантски услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата трябва да бъдат издадени преди датата на подаване на проектното предложение и след датата на обявяване на настоящата процедура.

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

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

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

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 Общите условия към финансираните по Оперативна програма "Развитие на

конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013 договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Първични счетоводни документи, съставени на чужд език, могат да бъдат приети, в случай че се предостави превод на български език, съгласно ЗС. Бенефициентът поставя номера на всяка страница от финансовия отчет.

Необходимите документи (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 от одитор.
2. Опис на разходооправдателните документи (Приложение 5.8)
3. Искане за плащане (Приложение 5.4)
4. Финансова идентификационна форма (Приложение 5.2)
5. Опис на документите, приложени към междинен финансов отчет. Той трябва да е задължително подпечатан и подписан от бенефициента.
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 1 - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред Междинното звено, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС (Приложение 5.10).
9. Декларация 2 - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС (Приложение 5.11). Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС.
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 5.14).

Документите се проверяват, разходите се верифицират и на Бенефициента се изплаща тази част от изразходваните 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. Размерът на балансовото плащане се изчислява след приключване на проекта, одобряване на финалните технически и финансов отчети, като се приспаднат отпуснатите авансови и междинни плащания.

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

Финалният финансов отчет (Приложение 5.7) се изготвя след приключване на дейностите по Договора за безвъзмездна финансова помощ и има за цел да представи цялостния резултат от изпълнението на бюджета на проекта.

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

Опис на разходооправдателните документи (за периода след последното междинно отчитане) – Приложение 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 ИАНМСП, в качеството й на Договарящ орган **не по-късно от 2 месеца след приключването на Договора**.

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

Всички разходооправдателни документи се подреждат след финалния 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, могат да бъдат приети, в случай че се предостави превод на български език, съгласно ЗС. Бенефициентът поставя номера на всяка страница от финансовия отчет.

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

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.

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

1. Финален 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 от одитор.
2. Опис на разходооправдателните документи (Приложение 5.8)
3. Искане за плащане (Приложение 5.4)
4. Финансова идентификационна форма (Приложение 5.2)
5. Опис на документите, приложени към междинен финансов отчет. Той трябва да е задължително подпечатан и подписан от бенефициента.
6. Копия на разходооправдателните документи, заверени с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала”;
7. Окончателен доклад по верификация и Декларация за допустимите разходи (Приложение 5.12)

8. Декларация 1 - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред Междинното звено, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС (Приложение 5.10)
9. Декларация 2 - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС (Приложение 5.11). Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС.
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. Одитен доклад за целия период на изпълнение на проекта (Приложение 5.1)
14. 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 5.14).

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

По настоящата процедура за допълнителни 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.