



Версия 1  
януари 2021

РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА  
ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА „ОПАЗВАНЕ НА  
ОКОЛНАТА СРЕДА И КЛИМАТИЧНИ  
ПРОМЕНИ“, ФИНАНСИРАНИ ОТ  
ФИНАНСОВИЯ МЕХАНИЗЪМ НА  
ЕВРОПЕЙСКОТО ИКОНОМИЧЕСКО  
ПРОСТРАНСТВО 2014-2021

---

## СЪДЪРЖАНИЕ

---

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ .....	3
ВЪВЕДЕНИЕ.....	7
ОБХВАТ И ЦЕЛИ.....	8
ГЛАВА 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....	9
1.1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС) И УВЕДОМЛЕНИЯ ЗА НАСТЪПИЛИ ПРОМЕНИ .....	9
1.2. ПРЕДСТАВЯНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ ОТ СТРАНА НА БЕНЕФИЦИЕНТА.....	12
1.3. ПРЕДСТАВЯНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ ОТ СТРАНА НА БЕНЕФИЦИЕНТА, КОИТО СЛЕДВА ДА ПОЛУЧАТ ОДОБРЕНИЕ ОТ ПО .....	13
1.4. ВРЕМЕННО СПИРАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ.....	14
1.5. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ .....	16
1.6. РЕЖИМ НА ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ/DE MINIMIS .....	18
ГЛАВА 2: ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	19
2.1. ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ.....	19
2.2. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕДИ ВЕРИФИКАЦИЯ НА СРЕДСТВА.....	19
ГЛАВА 3: ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....	26
3.1. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ .....	26
3.2. УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ В ИСУН 2020 .....	28
3.3. ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА .....	37
3.3.1. Регламентиране, планиране и отчитане на възнагражденията на лицата, наети във връзка с изпълнението на проектите.....	37
3.3.2 Отчитане на командировки в страната и чужбина .....	42
3.3.3 Отчитане на дейности, свързани със закупуване на оборудване .....	43
3.3.4 Отчитане на дейности, свързани с разходи за софтуер, патенти, лицензи и др.....	43
3.3.5 Отчитане на дейности, свързани с наем.....	44
3.3.6 Отчитане на дейности свързани с разходи за консумативи и материали.....	44
3.3.7 Отчитане на дейности свързани с ангажименти за договорени процедури /одит по проекта .44	
3.3.8 Отчитане на дейности свързани с информация и комуникация по проекта.....	45
3.3.9 Отчитане и задължения на бенефициента при изпълнението на строително-монтажни дейности (СМР) .....	50
3.3.10 Отчитане изпълнението на дейности, свързани със строителен надзор .....	52
3.3.11 Отчитане изпълнението на дейности, свързани с авторски надзор .....	52
3.4. ОТЧЕТИ ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТА.....	53
3.5. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО .....	54

ГЛАВА 4: ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....	56
4.1. ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ - ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, ТРЕТИРАНЕ НА ДДС, ПРАВИЛА ЗА РАЗХОДВАНЕ НА БЮДЖЕТА .....	56
4.1.1. Счетоводна система на бенефициента .....	56
4.1.2. Разходооправдателни документи .....	57
4.1.3. Допустимост на разходите .....	57
4.1.4. Недопустими разходи .....	58
4.2. ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТ КЪМ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР .....	59
4.2.1. Авансово искане за плащане .....	61
4.2.2. Междинни искания за плащания .....	61
4.2.3. Окончателни искания за плащания .....	61
4.3. ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА .....	63
ГЛАВА 5: СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ .....	64

---

## ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

---

### Основни съкращения

<b>ДБФП</b>	Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
<b>ИСУН 2020</b>	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейски съюз 2020
<b>МОСВ</b>	Министерство на околната среда и водите
<b>НКЗ</b>	Национално координационно звено, дирекция ЦКЗ към АМС
<b>ПООСКП</b>	Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“
<b>ОФМ</b>	Офис на финансовия механизъм
<b>ПО</b>	Програмен оператор
<b>Програмата</b>	Програма „Опазване на околна среда и климатични промени“
<b>Регламент</b>	Регламент за изпълнение на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021
<b>ФМ на ЕИП</b>	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021

## Основни понятия

**„Безвъзмездна финансова помощ“ (БФП):** Средства, предоставени от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП), включително съответното национално съфинансиране, чрез програмния оператор, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени индикатори и резултати;

**„Дейност“** - Предприети действия или извършени дейности, чрез които вложеното като средства, техническа помощ и други видове ресурси, се мобилизират за получаване на конкретни резултати;

**„Дейност“** - Предприети действия или извършени дейности, чрез които вложеното като средства, техническа помощ и други видове ресурси, се мобилизират за получаване на конкретни резултати;

**„Допустими разходи“:** Разходите, които могат да бъдат приети като разрешени по един проект по смисъла на чл. 8.2 „Общи принципи за допустимост на разходите“, чл. 8.3 „Допустими преки разходи за проект“, чл. 8.5 „Непреки разходи за проектите“ и чл. 8.6 „Покупка на недвижими имоти и земя“ от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.;

**„Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“:** Договор, сключен между ръководител на Програмен оператор или упълномощено от него лице и бенефициент за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект;

**„Допълнително споразумение“:** Документ, с който се изменят или допълват условията на сключения вече договор за изпълнение на проект;

**„Държави-донори“:** Република Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия;

**„Държавна и минимална помощ“:** Помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, дефинирана в Регламент 1407/2013;

**„Изпълнител, определен от страна на бенефициента“:** Изпълнители на дейности по проекта, възложени им от бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ. Изпълнителите от страна на бенефициента не са партньори и условията и редът за определянето им са уредени в Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му, както и Поканата за проектно предложение и ПМС 118/2014 г.;

**„Индикатор“:** Количествена или качествена мерна единица, която определя какво трябва да се измерва по определена скала или стойност. Винаги трябва да се изразява неутрално: не трябва да посочва посоката или промяната, нито да се поставя цел;

**„Комитет на Финансовия механизъм“:** Комитет, учреден от Постоянния комитет на държавите от Европейската асоциация за свободна търговия за управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.;

**„Международна партньорска организация“:** Международна организация, орган или агенция, определена от Комитета на ФМ и участваща в изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021 г.;

**„Мониторинг“:** Наблюдение на изпълнението на програмата и проектите, за да се гарантира спазването на договорените процедури, да се провери напредъкът към постигнатите договорени резултати и своевременно да се идентифицират евентуални проблеми, за да се даде възможност за коригиращи действия. Провежда се чрез събиране на данни и анализ;

**„Национално координационно звено“:** Национален публичен субект (дирекция „Централно координационно звено“ към администрацията на Министерски съвет на Република България), определен от страната-бенефициент, който носи общата отговорност за постигане на целите на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г. и изпълнението на Меморандума за разбирателство;

**„Недопустими разходи“:** Разходи, които не могат да бъдат приети като разрешени по проект и не могат да бъдат включени в искане за плащане по смисъла на чл. 8.7 „Недопустими разходи“ от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.;

**„Нередност“:** Всяко нарушение на правната рамка на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 г., посочена в чл. 1.5 от Регламента, нарушение на разпоредбите на правото на ЕС или нарушение на разпоредбите на националното законодателство, което засяга или накърнява етап от изпълнението на ФМ на ЕИП, по-конкретно, но не само, изпълнението и/или бюджета на програма, проект или други дейности, финансирани от ФМ на ЕИП/2014-2021.;

**„Офис на Финансовия механизъм“:** Организация, подпомагаща Комитета на Финансовия механизъм при управлението на ФМ на Европейското икономическо пространство 2014-2021. ОФМ, който е административно звено към Европейската асоциация за свободна търговия, е отговорен за ежедневното изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021 от името на Комитета и служи за контактна точка;

**„Партньор от държавите-донори“:** Публичен субект от държава-донор, определен от Комитета на Финансовия механизъм да съветва в процеса на подготовка и/или изпълнение на проект и/или да участва в изпълнението на проект;

**„Програма“:** Съгласуван набор от мерки, които следва да бъдат изпълнени чрез проекти с подкрепата на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021, насочена към постигане на съгласувани цели и резултати;

**„Програмен оператор“:** Публичен или частен субект, търговски или нетърговски, както и неправителствени организации, отговарящи за изготвяне и изпълнение на програмата;

**„Програмна област“:** Тематична сфера в рамките на приоритетен сектор със специфични цели и измерими специфични резултати;

**„Програмно споразумение“:** Споразумение между Комитета на финансовия механизъм (КФМ) и Националното координационно звено (НКЗ), регулиращо изпълнението на конкретна програма;

**„Проект“:** Съвкупност от взаимосвързани и взаимодопълващи се дейности с предварително определена/и цел/и, необходими ресурси и времева рамка за изпълнение, водещи до постигането на конкретни количественоизмерими резултати;

**„Проектен изпълнител/бенефициент“:** Физическо или юридическо лице, отговорно за инициирането, подготовката и изпълнението на проект (чл. 1.6 х) от Регламента);

**„Проектен партньор“:** Физическо лице или юридическо лице, което активно участва и ефективно допринася за изпълнението на проект. Това лице има обща икономическа или социална цел с кандидата/бенефициента, които да бъдат реализирани чрез този проект. (чл. 1.6 w) от Регламента);

**„Проектно предложение“:** Предложение за предоставяне на грант по определен проект, финансиран чрез ФМ на ЕИП 2014-2021, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни и изискуеми документи;

**„Резултати“:** Резултати са продуктите, капиталовите стоки и услугите, доставени по програма до директната целева група. Резултатите са в съответствие с използваните ресурси и извършваните дейности. Обикновено те са под най-строгия контрол от страна на организацията изпълнител;

**„Споразумение за изпълнение на програма“:** Споразумение между програмния оператор (ПО) и Националното координационно звено (НКЗ), регулиращо изпълнението на конкретната програма;

---

## ВЪВЕДЕНИЕ

---

Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“, финансирана с (85%) от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) и съфинансирана (15%) от българската държава. Обща цел на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 е намаляване на икономическите и социални различия в Европейското икономическо пространство и укрепване на двустранните отношения между страните донори - Исландия, Княжество Лихтенщайн, Кралство Норвегия и Република България. Информация относно ФМ на ЕИП можете да бъде намерена на [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org), [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg).

Програмата се изпълнява на основание на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021, в който са определени областите на действие на програмата“ и подписаното на 10.04.2018 г. Програмно споразумение, включително Анекс 1 и 2, между Комитета на Финансовия механизъм и Националното координационно звено.

По силата на подписано на 10.07.2018 г. споразумение за изпълнение на програмата с Националното координационно звено, Министерството на околната среда и водите на Република България е определено за Програмен оператор, отговорен за прякото изпълнение и постигане на заложените цели.

Програмата има за цел да подобри статуса на околната среда в екосистемите и да намали ефекта от замърсяването и други дейности на човека и да допринесе за постигане на общите цели на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 и по-конкретно намаляване на икономическите и социални различия в страните от Европейското икономическо пространство и засилване на двустранните взаимоотношения между страните-донори и България.

Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“ допринася в две програмни области:

- Околна среда и екосистеми;
- Смекчаване и адаптация към изменението на климата.

Общият бюджет на Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“ е 15 294 118 евро.



## ОБХВАТ И ЦЕЛИ

За всеки одобрен проект се сключва договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (ДФФП)/Заповед<sup>1</sup> между ПО и бенефициента. ДФФП урежда сроковете и условията за предоставяне на безвъзмездната помощ, както и ролите и отговорностите на страните по него. Той гарантира, че при изпълнението на проекта бенефициентът ще съблюдава изискванията на документите, формиращи правната рамка на ФМ на ЕИП 2014-2021.

Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициенти, които изпълняват договори или заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“, съфинансирана от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) 2014-2021 г.

Ръководството има за цел да улесни бенефициентите при изпълнение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ като систематизира и синтезира информацията относно конкретни дейности, които трябва да бъдат осъществени от страна на бенефициентите, за да се осигури ефективно техническо и финансово управление и изпълнение на проектите.

При противоречие на информацията в настоящото Ръководство с Общите условия, се приема, че предимство имат Общите условия.

Бенефициентът следва да осигури необходимите ресурси и да положи адекватни и целенасочени усилия в посока на изпълнение на проекта по най-ефективния, ефикасен, целесъобразен и добросъвестен начин, за да бъдат постигнати предвидените в Програмата цели и създаване положителен имидж на Република България като получател на средствата, предоставени от предоставени от ФМ на ЕИП, необходими за развитието ѝ.

Бенефициентът е длъжен да изпълни проекта, съгласно Формуляра за кандидатстване, неразделна част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. За спазване на това основно задължение, бенефициентът трябва да се запознае в детайли с условията на ДФФП, предвид изискванията за управлението и изпълнението на проекта, които са описани и в настоящето Ръководство. При възникнали трудности или пречки за изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът трябва незабавно да уведоми ПО на ПООСКП, за да се избегнат или минимизират рисковете за успешното изпълнение на проекта. При неизпълнение на част от предвидените дейности, ПО може да не признае частично или изцяло изпълнението на проекта и извършените по него разходи.

**Когато бенефициентът планира да изпълнява проекта в партньорство с други организации**, неразделна част на ДФФП е партньорското споразумение, подписано от бенефициента и останалите партньори.

Допустими партньори за кандидатстване по процедурите, обявени от ПО са в съответствие с чл. 7.2.2 от Регламента. Партньор/ите по проекта участват активно и допринасят ефективно за осъществяването на проекта, като споделят с бенефициента по проекта обща икономическа или социална цел, която ще бъде осъществена чрез реализацията на този проект.

<sup>1</sup> Навсякъде където е упоменат Договор за безвъзмездна финансова помощ да се чете и „или Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“

В случай че за период от три месеца от влизане в сила на договора за безвъзмездна помощ, бенефициентът не е представял пред ПО на ООСКП никакви документи по отношение на изпълнението на конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, това ще бъде прието като индикация за риск при изпълнението. В този случай ПО може да изиска официално информация от бенефициента за степента на изпълнение на проекта. По преценка може да бъде извършена и проверка на място, с която да се установи на какъв етап е изпълнението на договорните ангажменти от страна на бенефициента.

При наличие на специфични условия за изпълнение на договори по конкретна процедура за безвъзмездна финансова помощ и при необходимост, ПО може да даде допълнителни указания с правила, отнасящи се за съответната процедура, както и да променя или допълва настоящето ръководство.

---

## ГЛАВА 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

---

### 1.1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС) И УВЕДОМЛЕНИЯ ЗА НАСТЪПИЛИ ПРОМЕНИ

Изменението на договора се извършва в съответствие с разпоредбите на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и Общите условия към него и може да се инициира от ръководителя на ПО, или от бенефициента.

Всяко искане за изменение и/или допълнение на договор за предоставяне на БФП, изменение и/или допълнение на проект, се съгласува с ПО на ООСКП. За целта чрез модул „Комуникация“ в ИСУН 2020, модул „Договори“, раздел „Комуникация“, „Нова кореспонденция“ се подава искане за изменение и/или допълнение на договора за БФП В поле „Тема“ се посочва „Искане за изменение на ДБФП чрез анекс № „N“ (посочва се поредният номер на изменението) за удължаване срока за изпълнение (описва се кратко видът на исканата промяна)“. В поле „Съдържание“ се изброяват приложените към искането документи. В поле „Прикачени документи“ се прилагат всички необходими документи. За да се счете кореспонденцията за успешна, следва да се изведе съобщение от системата на ИСУН 2020, че изпращането е успешно, което се потвърждава с получаването на регистрационен номер и дата на изпращане. При искане за корекция на документи към подадено искане за анекс, същите следва да са с датата на подаването им в ИСУН 2020.

Анексът се изготвя от Програмния оператор въз основа на представената обяснителна записка (приложение I.4.). В случай на необходимост, ПО провежда кореспонденция с бенефициента, събира необходимите доказателства и одобрява или отхвърля писмено исканата промяна.

Искане за изменение, изразяващо се в намаляване на размера на предоставената БФП, включително и след провеждане на обществени поръчки, може да се подава от бенефициента само в случай че, всички предвидени за сключване договори с изпълнители по проекта, са сключени.

### **ВАЖНО!**

- ✓ Искането за изменение трябва да бъде придружено от съответните документи, които обосновават причината за възникналата необходимост от промяна.
- ✓ Искането за изменение следва да е подписано от лицето, което представлява бенефициента или упълномощено от него лице и се представя във формат сканиран оригинал чрез ИСУН 2020 и на хартиен носител. Образецът приложение I.4, се представя задължително във формат **“.pdf”** и във формат **„.docx/.doc“ (MS Word)**. В обяснителната записка следва да се опишат подробно и детайлно всички промени в съответните раздели на модул „Договори“ в ИСУН 2020, които ще претърпят промяна с искания от бенефициента анекс.
- ✓ В случай че, исканата промяна на договора за БФП води до промяна и на приложения към него, то променените приложения следва да се представят към искането за изменение.
- ✓ Следва да се попълни Декларация – приложение I.3., че с искането за изменение на ДБФП няма промяна в декларираните на етапа на кандидатстване данни или е настъпила промяна в декларираните на етапа на кандидатстване данни, но тя не променя размера на минималната помощ по проекта/с изменението не се нарушава приложимия режим на държавна помощ;
- ✓ Искане за изменение се представя не по-късно от един месец преди датата, на която следва да влезе в сила исканата промяна.
- ✓ Искане за изменение се представя не по-късно от един месец преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта.

**Писмено съгласие на ПО, изразено чрез подписване на допълнително споразумение (анекс) задължително следва да е налице в следните случаи:**

- ✓ **При промяна на срока за изпълнение на Договора** – бенефициентът може да поиска удължаване на срока за изпълнение на договора не по-късно от един месец преди изтичането на срока на договора. В този случай в обяснителната записка следва да се опишат планираните промените относно раздел 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“. Отделно за всяка дейност следва да се опишат при промяна: „Месец за стартиране на дейността“ и „Продължителност на дейността (месеци)“, както и да се представи нов времеви линеен график, във формат **„.pdf“** (подписана от лицето, което представлява бенефициента или от упълномощено от него лице).

Срокът на договора за БФП може да бъде удължаван до максимално допустимата продължителност, съгласно Поканата за проектно предложение по съответната процедура. Бенефициентът може да поиска увеличаване на срока за изпълнение на

проекта над заложената максимална продължителност, посочена в Поканата за проектно предложение по съответната процедура, само в случай на обоснована необходимост и при условие че новият срок след удължаването е до 30.04.2024 г., когато е и края на допустимия период за изпълнение на проектите по Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“, съ-финансирана от ФМ на ЕИП 2014-2021. ПО си запазва правото да не одобри удължаване на срока на договора в случай че удължаването може да забави изпълнението на цялата Програма или да постави под риск усвояването на средства по нея.

- ✓ **При намаляване на размера на безвъзмездната финансова помощ по Договора** Намаляване на размера на предоставената БФП се извършва след сключване на всички договори за възлагане на обществени поръчки, в резултат на констатирано двойно финансиране на дейности/обекти на интервенция или по други причини, които подлежат на преценка от ПО.

**Към всяко искане за изменение на ДБФП, водещо до промяна на бюджета, следва да се представи и нов бюджет във файл формат „.xlsx/.xls“ (MS Office Excel).**

Приложеният бюджет трябва да съответства като колони и редове на въведения в ИСУН 2020 бюджет на ДБФП. При всички случаи, всяко бюджетно перо следва да се представи в три реда – договорена стойност (ДС), искане за промяна (ИП) и актуална стойност (АС). Изброените три реда в едно бюджетно перо (ДС, ИП и АС) следва да са един под друг както е заложено в бюджета в ИСУН 2020, а не поставени в три отделни колони една до друга. Когато се намалява едно бюджетно перо, на ред ИП сумата трябва да се посочи със знак минус.

Целта на трите реда посочени в едно бюджетно перо е да показват следното:

- на ред „ДС – договорена стойност“ да се вижда първоначално договорената стойност на бюджетното перо;
- на ред „ИП изменение/промяна“ да се вижда сумата, с която се променя стойността на бюджетното перо;
- на ред „АС – актуална стойност“ да се вижда новата желана стойност на бюджетното перо.

- ✓ **Преразпределение на средства между бюджетни редове в един бюджетен раздел, включени в одобрения от ПО бюджет на проекта, което не води до увеличаване на общия размер на БФП, както и не води до намаляване на размера на вече отчетени/платени/верифицирани средства с натрупване.**

### **ВАЖНО!**

**Промени в бюджета на Договора, водещи до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има ограничения в Поканата за проектно предложение по съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, се поемат като собствен принос на бенефициента и следва да се отразят в колона „(СФ“) – собствено финансиране на редовете на съответните бюджетни пера.**

При промяна в раздел 5 „Бюджет (в лева)“, е необходимо да се планират и съответните промени и в раздел 6 „Финансова информация – източници на финансиране (в лева)“, и раздел 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, което следва да е и подробно описано в приложената обяснителна записка.

- ✓ **Отпадане и/или промяна на дейност/и, които не водят до промяна на целта на проектното предложение, както и на одобрените индикаторите и техните целеви стойности;**
- ✓ **Поправка на очевидна фактическа грешка при условията на чл. 62 от АПК.**

ПО има право да не приеме предложеното изменение, като за целта уведомява писмено бенефициента в срок от 15 работни дни от датата на постъпване на искането. Промените се въвеждат от Програмния оператор в ИСУН 2020.

Свързаните с исканото изменение разходи могат да бъдат процедурирани за верифициране едва след като изменението на договора за финансиране е подписано от всяка от страните по него.

#### **Недопустими промени**

- ✓ Удължаване срока на изпълнение на проекта след 30 април 2024 г.
- ✓ Допълнително сключен анекс между страните не може да има за цел или резултат внасяне на изменения в Договора, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната помощ или биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите.
- ✓ Допълнително сключен анекс между страните не може да има за цел или резултат намаляване на обхвата на постигнатите индикатори и резултати от проекта.
- ✓ Промени, които съществено променят характера и основните цели на проекта.
- ✓ Изменения, които са резултат от недоброто изпълнение на Договора.
- ✓ Изменения, водещи до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определени процентни съотношения.

### **1.2. ПРЕДСТАВЯНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ ОТ СТРАНА НА БЕНЕФИЦИЕНТА**

Уведомлението, придружено от подкрепящите го документи, следва да бъде подадено от ръководителя на проекта или от представляващия бенефициента, или от упълномощено от него лице през модул „Комуникация“ в ИСУН 2020.

- ✓ **При промяна на банковата сметка, към Уведомлението се представя оригинал на нова финансова идентификация, съгласно приложение П.1 Финансова идентификация.**
- ✓ **При промени адресът за кореспонденция, телефоните и електронните адреси.**
- ✓ **При промяна на законния представител на бенефициента/партньора и/или промяна в наименованието на бенефициента/партньора, към Уведомлението се представя административен акт/заповед или друг приложим документ за освобождаване на законния представител и административен акт/заповед или друг приложим документ за назначаване на новия законен представител.**

✓ **При промяна на графика за провеждане на обществени поръчки**, след актуализирането на информацията в ИСУН 2020 трябва да се изпрати уведомително писмо до ПО.

✓ **При наложително разместване в графика за изпълнение на проекта, което не води до отпадане от проектните дейности**, след актуализирането на информацията в ИСУН 2020, следва да се изпрати уведомително писмо до ПО.

### **1.3. ПРЕДСТАВЯНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ ОТ СТРАНА НА БЕНЕФИЦИЕНТА, КОИТО СЛЕДВА ДА ПОЛУЧАТ ОДОБРЕНИЕ ОТ ПО**

Уведомлението, придружено от подкрепящите го документи, следва да бъде подадено от ръководителя на проекта или от представляващия бенефициента, или от упълномощено от него лице през модул „Комуникация“ в ИСУН 2020. Уведомление, което изисква одобрение от страна на ПО се представя не по-късно от един месец преди датата, на която следва да влезе в сила исканата промяна и не по-късно от един месец преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по договора.

✓ **При извършване на промяна в правно-организационната форма на бенефициента или, ако се преобразува** - ПО следва да даде писмено съгласието си за продължаване на договорните отношения с новото или преобразуваното юридическо лице.

✓ **При промяна в КСС преди провеждане на процедури за избор на изпълнител** – само в резултат на разработване/актуализация на технически или работен проект, към Уведомлението се представя:

- детайлна и аргументирана обосновка за необходимостта от актуализиране на проекта;
- копие на одобрения по реда на ЗУТ инвестиционен проект, включително проектантските КС (подписани и подпечатани от проектанта/ите);
- копие от доклада за оценка за съответствието с основните изисквания към строежите или копие от протокола от решения на експертен съвет за одобряването на актуализирания проект;
- нова количествена сметка.
- сравнителна КСС, показваща разликата между КСС по ДБФП и КСС в резултат от разработения/актуализиран инвестиционен проект.

✓ **При промяна на ръководителя и/или на член/членове на екипа за управление/изпълнение на проекта, чиито автобиографии са били включени в етапа оценка на проектното предложение**, бенефициентът се задължава да уведоми ПО в срок от 10 дни от настъпване на промяната. Към уведомлението се прилагат и приложение I.2. „Декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност“, приложение I.2.1. Декларация нередности, приложение III.1 CV - автобиографии на предлаганите членове и други приложими подкрепящи документи. Тъй като размерът на часовата ставка на възнаграждение на служителя/ите за изпълнението на дейности по управление и изпълнение на проекти не трябва да превишава размера на възнаграждението на часова база, което лицето получава за изпълнение на дейности по основното си служебно или трудово правоотношение, следва да се приложат и документи, които дават информация за основното възнаграждение на служителя (трудова договори, заповеди и пр.). Максималният размер на часовата ставка е съгласно одобрения бюджет.

При промяна на членовете на екип не се допуска промяна/отпадане на позициите в екипа на проекта.

✓ **При определяне на членове от екипа за управление/изпълнение на проекта, чиито автобиографии не са били включени в етапа на оценка на проектното предложение**, към Уведомлението се прилагат приложение I.2. „Декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност“, приложение I.2.1. Декларация нередности, приложение III.1 CV - автобиографии на предлаганите членове и други приложими подкрепящи документи. Тъй като размерът на часовата ставка на възнаграждение на служителя/ите за изпълнението на дейности по управление и изпълнение на проекти не трябва да превишава размера на възнаграждението на часова база, което лицето получава за изпълнение на дейности по основното си служебно или трудово правоотношение, следва да се приложат и документи, които дават информация за основното възнаграждение на служителя (трудова договори, заповеди и пр.). Максималният размер на часовата ставка е съгласно одобрения бюджет.

При промяна на членовете на екип не се допуска промяна/отпадане на позициите в екипа на проекта.

### **ВАЖНО!**

Разходите за новия/те член/ове на екипа се считат за допустими от датата на одобрението му/им от страна на ПО.

✓ **Промяна в плана за изпълнение на дейностите по проекта.**

ПО има право да не приеме предложеното изменение, като за целта уведомява писмено Бенефициента в срок до 15 работни дни считано от датата на постъпване на искането.

#### **1.4. ВРЕМЕННО СПИРАНЕ И ВЪЗОбНОВЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ**

Изпълнението на проект може да бъде временно спряно само изцяло по инициатива на бенефициента или на ПО, ако възникнат извънредни обстоятелства извън волята на страните по договора, които възпрепятстват изпълнението или го правят трудно или рисковано. В този случай, независимо коя страна е изправена пред извънредна ситуация, тя следва да информира другата страна незабавно, като посочва от какво естество е възникналата ситуация, предполагаемата продължителност и очакваните последици от проблема и какви мерки ще предприеме за свеждане до минимум на евентуалните вреди.

**„Извънредно обстоятелство“** е всяко непредвидимо събитие, което е извън контрола на страните и което не позволява на някоя от тях да изпълни задълженията си по Договора, възникването на което не се дължи на умисъл или непредпазливост на някоя от тях (или на техни партньори, подизпълнители, представители или служители) и което не може да се преодолее при полагане на дължимата грижа. Страните не отговарят за неизпълнение на задълженията си по Договора, ако то се дължи на възникване на извънредно обстоятелство. Страната, засегната от извънредно обстоятелство, е длъжна да уведоми незабавно другата страна за възникването на извънредно обстоятелство, като посочи характера, вероятната продължителност и предвидимите последици от него, както и да предприеме всички необходими мерки за ограничаване до минимум на възможните вредни последици.

Недостатъци в оборудването или материалите, закъснения в предоставянето им, трудови спорове, стачки или финансови затруднения, не представляват извънредни обстоятелства, на които страните могат да се позовават.

Бенефициентът е длъжен да предприеме всички необходими мерки, за да минимизира срока на спиране на проекта и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това, като незабавно уведоми ПО за тези свои действия.

При възникване на извънредните обстоятелства от страна на бенефициента, същият следва да поиска от ПО съгласие за временно спиране на изпълнението като представя цялата необходима информация в срок до 10 календарни дни от датата на узнаване за извънредните обстоятелства. Бенефициентът изпраща чрез ИСУН 2020, модул „Комуникация“ уведомление за наличие на „Извънредно обстоятелство“, включително по приложимост и искане за временно спиране с информация относно обстоятелствата, като прилага документите, доказващи ситуацията. Чрез модул „Комуникация“ на ИСУН 2020, ПО представя своето решение за приемане или отхвърляне на мотивите относно наличие на „извънредно обстоятелство“, и представя решението си за одобрение или неодобрение на искането за временно спиране като си запазва правото да поиска и допълнителни документи към вече отправеното искане.

**Ако временното спиране е свързано с издаването на административни или съдебни актове за избор на изпълнители по реда на ЗОП или ПМС № 118 от 20 май 2014,** периодът на временно спиране се определя по следния начин: началната дата на временното спиране - датата на узнаване от страна на бенефициента за възникване на съответните обстоятелства и началната дата на възобновяването - датата на узнаване от страна на бенефициента за отпадане на съответните обстоятелства.

**В случай че временното спиране е свързано с издаването на Акт образец № 10 (акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството), във връзка с Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството,** периодът на временно спиране се определя по следния начин: началната дата на временното спиране - от деня, следващ датата на издаване на Акт образец № 10 и началната дата на възобновяването - деня на издаване на Акт образец № 11 (акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството).



**В случай че изпълнението на договора е било спряно, срокът за изпълнение се удължава с период, равен на периода на временното спиране.**

Новата крайна дата за приключване на проекта се определя въз основа на периода на временно спиране, което се изчислява като към датата за приключване, се прибави продължителността на спирането в календарни дни, като това не променя общата продължителност на проекта в месеци като се запазва условието договорът да се изпълни с максимален краен срок до 30 април 2024 г.

**Бенефициентът следва да възобнови изпълнението на проекта от датата на отпадане на обстоятелствата за временно спиране, посочени в писмото за временно спиране.**

Бенефициентът следва да уведоми ПО чрез ИСУН 2020, както при отпадане на обстоятелствата, които са предизвикали спирането, което от своя страна автоматично възобновява изпълнението на проекта, така и в случай, че датата на възобновяване е била предварително дефинирана в писмото с искане за спиране. **Срокът за уведомяване е 5 календарни дни.** При изпращане на съответната кореспонденция бенефициентът следва да актуализира времевия линеен график за изпълнението на дейностите в ИСУН 2020 съобразно новата дата на приключване на проекта.

Писмото на бенефициента следва да съдържа минимум следното:

- ✓ на какво основание се възобновява изпълнението;
- ✓ началната дата на възобновяване на изпълнението;
- ✓ периода, с който се удължава срокът за приключване на дейности по проекта (този период е равен на периода на прекъсване на изпълнението в календарни дни);
- ✓ новата крайна дата за приключване на проекта;
- ✓

#### **1.5. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ**

След приключване на дейностите по проекта и в максимален срок до 45 дни след крайния срок, съгласно договора, бенефициентът подава искане за окончателно плащане и окончателен отчет.

Към окончателното плащане бенефициентът представя доказателства за успешното приключване на всички дейности по проекта и постигане на заложените индикатори, които са заложи в формуляра за кандидатстване. Това се отнася за всички дейности, включително и за тези, за които са собствен принос за бенефициента.

В случай на непостигане на индикаторите ПО ще наложи финансова корекция на бенефициента.

Бенефициентът следва да поддържа адекватна одитна пътека за проследяване изпълнението и приключването на всяка една дейност по проекта. Това е свързано с наличието на пълен архив, както в хартиен вид, така и на електронен носител, с подходящ регистър и описи за водене на документацията.

**Минималният период на устойчивост на проектите е 5 години** от одобряването на окончателния доклад по проекта от Програмния оператор. Бенефициентът на проекта има задължението да използва материалните и нематериалните активи и обекта, предмет на строителните работи, единствено за целите на проекта. Обектът трябва да функционира през целия период на устойчивост.

В периода на устойчивост бенефициентът следва да поддържа постигнатите резултати, така както са приети от ПО при окончателната проверка.

Бенефициентът е длъжен да допуска ПО, Сертифициращия орган (дирекция „Национален фонд“), Офисът на Финансовия механизъм, националните одитиращи органи (ИА ОСЕС), Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техни представители и външни одитори, извършващи проверки, да проверяват, посредством проучване на документацията му или чрез проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с изпълнението на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до пет години след приключването на Програмата, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

След приключването на дейностите и представяне на искане за окончателно плащане, ПО извършва мониторинг на проекта с цел да бъде доказана устойчивост на постигнатите резултати и изпълнение на условията към проекта от страна на бенефициента, след тяхното приключване, включително допустимост на разходите за доставено оборудване, което е закупено с БФП. **Устойчивостта на резултатите от проектите** е от основно значение за осигуряване на дългосрочни ползи.

В случай че при проверка на документацията към Искането за окончателно плащане ПО установи извършване на дейности и/или плащания, осъществени след датата на приключване на проекта, то разходите за тези дейности няма да бъдат верифицирани и ще останат за сметка на бенефициента.

**В случай, че ПО е взел решение за признаване на цялата стойност на закупеното оборудване/актив, ПО налага специфични изисквания към бенефициентите както следва:**

- ✓ Бенефициентът се задължава да не променя собствеността и предназначението на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години, считано от датата на одобряване на окончателния доклад по проекта от Програмния оператор и в рамките на този период то следва да се използва за целите на проекта;
- ✓ Бенефициентът се задължава да застрахова придобитото оборудване/актив срещу обичайните застрахователни рискове (като кражба, пожар и др.), както по време на изпълнението на проекта, така и за период от поне 5 години, считано от датата на одобряване на окончателния доклад по проекта от Програмния оператор (чл. 8.3.2, б. в от Регламента);

- ✓ Бенефициентът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години, считано от датата на одобряване на окончателния доклад по проекта от Програмния оператор.

#### 1.6. РЕЖИМ НА ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ/DE MINIMIS

Предоставянето на публичен ресурс, в това число безвъзмездна финансова помощ от ФМ на ЕИП 2014-2021, трябва да е съобразено с правилата за държавни помощи/de minimis, като се отчита принципната недопустимост на държавните помощи и възможните хипотези на съвместимост, които приложимото законодателство предвижда. При изпълнението на проекта Бенефициентът трябва да изпълнява правилата за държавните помощи/de minimis съгласно клаузите на договора за предоставяне на БФП.

Информация относно законодателството в областта на държавните помощи/de minimis и произтичащите от него задължения за бенефициента може да бъде получена на интернет страницата на дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ на Министерството на финансите на следния електронен адрес: [www.stateaid.minfin.bg](http://www.stateaid.minfin.bg).

Предоставянето на безвъзмездна финансова помощ се извършва в съответствие с европейското и национално законодателство в областта на държавните помощи/de minimis. Съгласно правилата за държавни помощи/de minimis, ако финансирането бъде определено като неправомерна и несъвместима държавна помощ, то следва да бъде възстановено от бенефициента заедно с лихва за периода на неправомерно ползване.

При искане за възстановяване на средства, бенефициентът е необходимо да представи следните приложения/документи, свързани с държавни помощи/”de minimis”, ако са приложими:

- ✓ **Приложение II.5 Декларация за минимални и държавни помощи** – само при изрично изискване от страна на ПО в процеса на документална проверка на искане за плащане, при започната от ПО процедура по проверка.
- ✓ Подробна информация и документи свързани с предоставянето на минималната помощ, при настъпили промени в обстоятелствата в сравнение с етапа на сключване на договора за предоставяне на БФП.

Бенефициентът следва на всеки един етап от изпълнението на проекта да може да гарантира изпълнението на условията за предоставяне на минимални помощи при изпълнение на проекта, по начин, който може да докаже, че разходването на средствата по схемата отговаря и не противоречи на действащото национално и европейско законодателство в областта на държавните помощи.

### 2.1. ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

В срок до 15 работни дни след влизането в сила на договора за предоставяне на БФП бенефициентът изготвя и изпраща през ИСУН 2020 за информация на ПО График за провеждане на процедурите за определяне на изпълнител, включващ индикативните дати за провеждането им.

### 2.2. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕДИ ВЕРИФИКАЦИЯ НА СРЕДСТВА

ПО извършва контрол, преди верификация, на проведени обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки/ПМС 118/2014, след сключен договор с изпълнител от страна на бенефициента, във връзка с проверка за законосъобразно възлагане на всички договори.

Не се осъществява контрол преди верификация на сключени договори с изпълнители за дейности, финансирани изцяло със собствени средства на бенефициента.

ПО не осъществява предварителен контрол на документацията за обществени поръчки преди сключване на договор с изпълнител. В срок от 10 работни дни, след сключване на договор с изпълнител, бенефициентът следва да представи в ИСУН 2020 всички документи от провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка, заедно със сключения договор (виж списъка по-долу). Бенефициентът няма право да прави изменения и допълнения на вече качените досиета от проведени обществени поръчки и възлагания, освен след изрично изискване от страна на ПО.

При качването на документацията в ИСУН 2020, **бенефициентът декларира, че качената от него документация за проведена обществена поръчка по ЗОП /възлагане по реда на ПМС 118/2014 е идентична със съхраняваните при него оригинали на документи, за което се подписва приложение IV.3 Декларация за идентичност - ОП.**

Електронното досие на обществена поръчка, качено в ИСУН 2020, следва да съдържа **минимум** изброените по-долу основни документи. Списъкът на изброените документи е примерен и неизчерпателен. Съобразно вида и спецификата на проведената процедура по ЗОП/ ПМС № 118/ 2014, възложителят следва да представи всички приложими документи във връзка с нейното откриване, провеждане и финализиране.

**Файловете на документите от електронното досие на обществената поръчка, следва да се качват в поредността на изброяването им на настоящите указания и да се наименуват по начин, съответстващ на тяхното индивидуализиране и съдържание. Представено е примерно именуване по-долу.** При прикачване на файловете на документи, които съдържат приложения, основният документ, заедно с приложенията към него, се сканират на един файл и се качват съобразно гореописания ред и начин на именуване на основния файл. Например: при качване на договор с изпълнител, договорът заедно с приложенията към него, се сканират на един файл и се именуват по указания начин: „dogovor \_OP s prilozenia“.

**I. За процедури, проведени по реда на Закона за обществените поръчки, който е в сила от 15.04.2016 г. (обн. ДВ. бр.13 от 16 Февруари 2016 г. и последващите му изменения и допълнения):**

**I.1. Изисквания към съдържанието на електронното досие на ОП:**

1. Обявление за предварителна информация, когато е приложимо;
2. Решение за откриване на процедурата или съответно покана за участие (*reshenie\_otkrivane*);
3. Решение за прекратяване на процедурата/приключване на диалога, когато е приложимо (*reshenie\_prekratiavane*). **В случай на прекратяване на процедурата бенефициентът следва да информира ПО в срок от 5 (пет) работни дни от настъпване на съответното обстоятелство.**
4. Обявление за обществена поръчка (*obiavlenie\_OP*);
5. Актове на АОП по чл. 232 от ЗОП, ако е приложимо (*aktove\_AOP*);
6. Доказателства за изпращане по електронен път до Агенцията по обществени поръчки на следните документи в съответствие с разпоредбите на чл. 37 от ЗОП (*dokazatelstva\_elektronno\_izprashtane*):
  - Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата, а именно решения за откриване на процедурата, или за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация (когато е приложимо);
  - Обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, а именно обявления подлежащи на публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите, обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
7. Запитвания на заинтересовани лица по документацията за участие с доказателства за датата на получаването им от възложителя (*zapitvania\_uchastnici*);
8. Разяснения на възложителя, дадени по реда на чл. 33 от ЗОП, като освен писмата с получените разяснения и съответно формулираните отговори до участниците, бенефициентът следва да попълни и приложение IV.2 „Таблица Въпроси и отговори“, в която в табличен вид да отрази датата на получаване на искането за разяснения, данни за подателя, датата на изпращане/публикуване на отговор на разяснението (*raziasnenia\_vuzlojitel*);
9. Доказателства за датата на публикуване на разясненията на профила на купувача (*publikuvane\_na\_raziasneniq*);
10. Документация за участие, включваща минимум следните документи (*dokumentacia\_OP\_prilojeniq*):
  - 10.1.Техническите спецификации;
  - 10.2.Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
  - 10.3.Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
  - 10.4.Образци на документи, както и указание за подготовката им;
  - 10.5.Проект на договор или други в зависимост от вида на провежданата процедура за

- избор на изпълнител;
- 10.6. Други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите;
11. Доказателства за датата на публикуване на документите за провеждане на процедурата за избор на изпълнител в „Профила на купувача“ (*dokumentaciq procedura\_publikaciq v profil na kupuvacha*);
12. **Справка-декларация по образец** – приложение IV.1 „Справка възлагане сходни дейности“, която се попълва от бенефициента за възложени обществени поръчки със сходен предмет, през съответната календарна година, в случаите когато прогнозната стойност на поръчката предполага провеждане на процедура за избор на изпълнител по реда на:
- чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП или
  - възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
  - директно възлагане на обществени поръчки;
13. Регистър на постъпилите оферти (*register\_oferti*);
14. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на участниците (*zapoved\_komisia*);
15. Декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 13 от ППЗОП от всички членове на комисията (*deklaracii\_komisia*);
16. Доказателства за датата на публикуване на съобщение в профила на купувача, на информацията за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения (*oprovestiavane\_cenov\_i\_oferti*);
17. Протоколи и/или Доклади, отразяващи работата на Комисията, съгласно чл. 106 от ЗОП и доказателства за датата на приемането им от Възложителя (*protokoli\_dokladi\_komisia za osenka na oferti*);
18. Указанията на възложителя по отношение на доклада (когато е приложимо), заедно с новия доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията съгласно получените от възложителя указания (*ukazania vuzlojitel\_prerazglejdane*);
19. Кореспонденция между оценителната комисия и участник/ците – при прилагането на чл. 104, ал. 4 и 5 от ЗОП (*korespondenciq\_komisiq\_uchastnici*);
20. Доказателства за изискване на писмена обосновка по чл. чл. 72, ал. 2, т. 1-5 от ЗОП от участник/ците – разпечатки от изпратено писмо, е-мейл или други способи за изпращане, удостоверяващи датата на изпращане и получаване на искането за обосновка от страна на съответния участник (когато е приложимо) (*iziskvane na pismena obosnovka*);
21. Представената писмена обосновка от участник/участници с доказателства за датата на входирането ѝ в деловодството на възложителя или документ, който по безспорен начин удостоверява датата на получаването на обосновката от страна на възложителя (*pismena obosnovka\_uchastnik*);
22. Офертите на участниците или заявления за участие (*oferti/zaiavlenia\_uchastnici*), включително и допълнително представените документи изискани в хода на разглеждането им, като например:
- Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за кандидата в

- съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а когато е приложимо - ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката;
- Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;
  - Декларации по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП относно основанията за отстраняване;
  - Копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, когато е приложимо както и информация във връзка с конкретната обществена поръчка относно правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението.
  - Документи по чл. 59-62 от ЗОП относно критериите за подбор, ако е приложимо;
  - Техническо предложение, съдържащо:
    - = Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;
    - = Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;
    - = Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор;
    - = Декларация за срока на валидност на офертата;
    - = Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;
    - = Мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;
    - = Друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;
  - Ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване, и предложенията по други показатели с парично изражение, поставено в непрозрачен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“;
  - Друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;
  - Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника;
23. Решение за класиране и избор на изпълнител и доказателства за датата на изпращане и получаване от страна на участниците в процедурата –документи които по безспорен начин удостоверяват датата на получаване на решението от страна на участниците в процедурата (reshenie\_klasirane/izbor na izpulnitel);
24. Доказателства за датата на публикуване на решението за класиране на „Профил на купувача“ (reshenie klasirane\_publicacii);
25. Решение за прекратяване, когато е приложимо, съпроводено с доказателства за датите на изпращането му до участниците в процедурата и публикуването му в профила на купувача (reshenie\_prekratiavane);
- 26. Жалби до КЗК и ВАС във връзка с откриването и провеждането на обществената поръчка, предмет на последващ контрол (jalbi\_KZK\_VAS). При установяване от бенефициента, че са постъпили жалби по процедурата – бенефициентът следва да представи**

**информация за постъпилите жалби в срок от 5 (пет) работни дни от постъпването им, включително налични към момента решения/определения на компетентните органи във връзка с постъпилите жалби, както и своето становище, и всякакви други документи, свързани с обжалването.**

27. Актове на КЗК и ВАС по постъпилите жалби (*aktove\_KZK\_VAS*);
28. Договор за обществена поръчка и приложенията към него (*dogovor\_OP s prilozhenia*), както следва:
  - 28.1. Документ за регистрация;
  - 28.2. Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документи, представени и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива;
  - 28.3. Гаранция за изпълнение на договора;
  - 28.4. Всички документи изискани от възложителя в условията за възлагане договора за обществена поръчка, извън гореизброените;
29. Обявление за възложена поръчка и доказателства за датата на изпращането/публикуването му за публикуване в РОП на АОП, ОБ на ЕС и профила на купувача (*obiavlenie\_vuzlojena poruchka*);

## **I.2. Изисквания към допълване на електронното досие на ОП, в случай на изменение на сключен договор:**

**При сключено допълнително/и споразумение/я за изменение на договор за обществена поръчка и/или всякаква друга промяна на договора с изпълнител, бенефициентът следва да информира ПО в срок от 5 работни дни от настъпване на съответното обстоятелство, като представи споразумението и всички приложени доказателства/документи към него, в т.ч. и становище на АОП, ако е приложимо.**

В т. „Договори с изпълнители и анекси“ от модул „Договори“ в ИСУН следва да бъдат качени следните документи:

1. Обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в срока на неговото действие и доказателства за датата на изпращането му до РОП на АОП и/или публикуването му в профила на купувача, когато е приложимо (*obiavlenie za izmenenie\_publikacij izmenenie*);
2. Допълнителното споразумение към съответния договор (*dopolnitelno sporazumenie\_text*);
3. Писмени доказателства за обстоятелствата, довели до изменение на сключения договор (*izmenenie\_obosnovka*). Тук се сканират и качват на един файл всички относими към изменението на договора документи.
4. Всякакви други документи, свързани с промяна на договора с изпълнител.



## **II. За процедури, възложени по реда на ПМС № 118/20.05.2014 г.**

Бенефициентът има право да възлага на изпълнители извършването на част от дейностите по проекта, ако тяхното естество изисква това и възлагането им е предвидено в одобрения за финансиране проект, при спазване на Постановление № 118 на Министерския съвет от 20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм, фонд "Убежище, миграция и интеграция" и фонд "Вътрешна сигурност" /обн. ДВ, бр.44 от 27.05.2014 г./ (ПМС № 118/2014 г.) ПМС № 118/2014 г. се прилага от бенефициенти на БФП, които не са възложители по смисъла на Закона за обществените поръчки.

Определянето на изпълнител се извършва чрез:

1. избор с публична обява;
2. избор без провеждане на процедура.

### **II.1. Изисквания към съдържанието на електронното досие при „Избор с публична покана“:**

Документацията за провеждане на процедурата включва:

1. Публична покана;
2. Оферти;
3. Регистър на постъпилите оферти;
4. Документация за откриване/одобряване на процедурата;
5. Решение за прекратяване на процедурата, когато е приложимо. В случай на прекратяване на процедурата бенефициентът следва да информира ПО в срок от 5 (пет) работни дни от настъпване на съответното обстоятелство.
6. Запитвания на заинтересовани лица по документацията за участие с доказателства за датата на получаването им от възложителя и попълнено приложение IV.2 „Таблица Въпроси и отговори“, в която в табличен вид бенефициентът следва да отрази датата на получаване на искането за разяснения, данни за подателя, датата на изпращане/публикуване на отговор на разяснението;
7. Доказателства за датата на публикуване на разясненията;
8. Доказателства за датата на изпращане/публикуване на поканата и доказателства за датата на получаване на офертите.
9. Справка-декларация по образец – приложение IV.1 „Справка възлагане сходни дейности“, която се попълва от бенефициента за възложени поръчки със сходен предмет, през съответната календарна година,
10. Документи за назначаване на оценители за разглеждане, оценка и класиране на участниците;
11. Декларации за липсата на обстоятелствата по чл.17, ал. 3 и ал. 4 от ПМС № 118/2014 г.;

12. Кореспонденция между оценителите и участника/ците.
13. Доказателства за изискване на писмена обосновка от участник/ците – разпечатки от изпратено писмо, е-мейл или други способи за изпращане, удостоверяващи датата на изпращане и получаване на искането за обосновка от страна на съответния участник (когато е приложимо);
14. Представената писмена обосновка от участник/участници с доказателства за датата на входирането ѝ в деловодството на възложителя или документ, който по безспорен начин удостоверява датата на получаването на обосновката от страна на възложителя;
15. Документи за избор на изпълнител;
16. Договор за поръчка и приложенията към него;
17. Протоколи от работата на оценителите и приложенията към тях;

## **II.2. Съдържанието на електронното досие за избор на изпълнител без провеждане на процедура:**

Прилагат се всички относими документи за избор на изпълнител без провеждане на процедура, както и договора за изпълнение със съответните приложения към него.

**При необходимост ПО може да изиска от бенефициента и други документи, свързани с провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка/за избор на изпълнител.**

При отчитане на разходите по приключил договор с изпълнител, бенефициентът следва да представи на ПО цялата документация, във връзка с извършени промени на първоначално сключения договор, ако е приложимо. ПО ще извърши проверка за допустимостта на промените, както и за влиянието им върху условията на процедурата за избор на изпълнител. След приключване на проверката, ПО може да пристъпи към частична/пълна неверификация на разходите по конкретния договор, в случай на установени неаргументирани/недопустими промени или такива, имащи негативно влияние върху условията на процедурата за избор на изпълнител.

### **Общи изисквания за представяне на документите:**

Бенефициентите трябва да представят всички необходими документи в „.pdf“ формат чрез ИСУН 2020, както и опис на представените документи. Всеки файл следва да носи името на съответния документ, съдържащ се в него.

По преценка на Ръководителя на ПО, контрол преди верификация на проведена обществена поръчка може да се извърши на място, при бенефициента, чрез командироване на екип от експерти от ПО.

### 3.1. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ

1. До 5 работни дни след влизането в сила на договора, бенефициентът представя чрез ИСУН 2020 информация за избрания екип за управление на проекта и начина на избирането му (в случай, че екипът не е бил обект на оценка и необходимата информация не е вече налична). В случай, че екипът не е бил обект на оценка първо се подава искане за одобрение от страна на ПО. При външни за организацията членове на екипа, се представя информация за избраните членове в срок от 5 работни дни след сключване на договор с тях. Уведомлението се изпраща през модул „Комуникация“ на ИСУН 2020 и се прилагат всички необходими документи:
  - ✓ Приложение I.2. Декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност, попълнена от всеки член на екипа;
  - ✓ Приложение I.2.1. Декларация нередности;
  - ✓ Приложение III.1. CV Автобиографии на всички членове на екипа;
  - ✓ Ако дейностите по управление на проекта се изпълняват от служители на бенефициента, следва да е представена информация за начина на възлагане на функциите и отговорностите на екипа по проекта (заповеди, договори и длъжностни характеристики);
  - ✓ Пълен комплект на документация от процедура за външно възлагане (ако е приложимо), с която е избран екипът по проекта, придружени от справка за сходни дейности (по образец) и сключените договори;
  - ✓ В случай че договорите с членовете на екипа от външни експерти са сключени вследствие на директно възлагане, към договорите бенефициентът следва да представи приложение IV.1 Справка за възлагане на сходни дейности.

При определяне на външни за организацията лица за членове на екипа, гореописаните документи се въвеждат от бенефициента към модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ на ИСУН 2020.

Бенефициентът е длъжен да уведоми всички свои служители, работещи по изпълнението на проекта, относно определението за нередност и да ги задължи да докладват на ръководството на бенефициента всеки случай на подозрение и/или доказани случаи на нередност. В тази връзка, **в срок от 5 работни дни след сключване на ДБФП, бенефициентът следва да представя чрез ИСУН 2020 приложение I.2.1. Декларация нередности за всички членове на екипа.**

2. Бенефициентът представя за информация на ПО чрез ИСУН 2020 актуализиран график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в срок до 15 работни дни след влизането в сила на ДБФП. Графикът има за цел да даде информация единствено за спазване на заложените в ДБФП срокове за обявяване на

процедурите и тези за сключване на договорите с изпълнители. Актуализирането на графика за провеждане на обществени поръчки се извършва директно чрез въвеждане на информация в ИСУН 2020 през модул „Договор“, раздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори, точка 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори. След всяка актуализация на графика за провеждане на обществени поръчки, в срок от един работен ден, бенефициентът задължително следва да изпрати уведомление през модул „Комуникация“.

- 3. В срок от 10 работни дни след сключване на договор с изпълнител бенефициентът въвежда цялата необходима информация (цялото досие) като прилага сключения договор с приложенията към него (във формати „pdf“, като при договори за строителство задължително се прилага КСС по договора във формати „pdf“ и „xls.“) в ИСУН 2020 през модул „Договор“, раздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори, точка 2 „Договори с изпълнители“.**

**При сключено допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка, бенефициентът следва да информира ПО в срок от 5 работни дни от настъпване на съответното обстоятелство, като представи в ИСУН 2020 споразумението и всички приложени доказателства/документи към него, в т.ч. и становище на АОП, в случай, че е приложимо.**

В случай че обществената поръчка е разделена на обособени позиции, бенефициентът се задължава да представи на Програмния оператор документите след сключването на последния договор по обособената позиция.

След всяка актуализация на информацията за сключени договори с изпълнители, бенефициентът задължително следва да изпрати уведомление през модул „Комуникация“. При качването на документацията в ИСУН 2020, бенефициентът декларира, че качената от него документация за проведена обществена поръчка по ЗОП /възлагане по реда на ПМС 118/2014 е идентична със съхраняваните при него оригинали на документи, за което се подписва приложение IV.3 Декларация за идентичност - ОП.

- 4. Бенефициентът е длъжен да сключи договори за възлагане на обществени поръчки с изпълнители в срок до средата на изпълнение на проекта, съгласно срока на ДБФП.** В случай на забавяне при обявяване на някоя процедура или сключване на договор с изпълнител, бенефициентът трябва да се представи информация за причините, наложили забавянето, и какви мерки са предприети в тази връзка.

В случай, че в срок от до средата на изпълнение на проекта, съгласно срока на ДБФП, бенефициентът не е сключил договори за обществени поръчки с изпълнители на дейностите по проекта, ПО изпраща предизвестие до бенефициента, в което поставя срок за изпълнение на плана за външно възлагане. В случай на неоправдано забавяне ПО може да се позове на клаузите от ДБФП за едностранно прекратяване на договора.

- 5. В срок от 5 работни дни след обявяване на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, бенефициентът трябва да въведе информацията в ИСУН 2020 през модул „Договор“, раздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори, точка 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.**

След всяка актуализация на информацията, бенефициентът задължително следва да изпрати уведомление през модул „Комуникация“.

### 3.2. УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ В ИСУН 2020

Цялата кореспонденция и подаване на исканията за плащане се извършва чрез ИСУН 2020. Бенефициентът има задължение управлението на договора, включително и при подаване на искания за плащане да въвежда цялата налична и относима информация в ИСУН 2020.

С помощта на Модул за управление на проекти и отчитане на ИСУН (<https://eumis2020.government.bg/Report>) бенефициентът има възможност да управлява договорите си за безвъзмездна финансова помощ (БФП), да се отчита електронно и да осъществява комуникация с управляващия орган (ПО). Съответното „Ръководство за работа със системата“, може да бъде намерено на следния електронен адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>.

Бенефициентът има възможност да поиска създаване на един или повече потребителски профили, чрез които да упълномощи лица да управляват договорите със същите права, както ръководителите на проектите. Необходимо е чрез модул „Комуникация“ в ИСУН 2020 да бъде изпратено сканирано „Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020“. В случай на смяна на ръководител на проект или искане за прекратяване на достъп на упълномощено лице, е необходимо писмено заявление от бенефициента за деактивиране на потребителски профил, което да бъде изпратено сканирано чрез модул „Комуникация“ в ИСУН 2020.

**Видовете отчетни документи, които бенефициентът следва да представя, са описани в таблица „Отчетни документи“, която има следната структура:**

#### **ВАЖНО!**

Всички сканирани документи трябва да бъдат четливи.

**При представяне на документи и/или приложения, които са на български и английски език, следва да се представи и приложение Ш.18 Декларация за идентичност, която удостоверява, че всички текстове на български и английски са абсолютно еднакви.**

Приложение/Вид документ		Описание	Тип искане за плащане	Задължителен документ/Ако е приложим	Модул в ИСУН, към който се прилага
<b>ОБЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ</b>					
II.1	Финансова идентификация	Финансова идентификация (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени)	Авансово Междинно Окончателно	Задължителен, когато е приложим	Искане за плащане
II.2.1 II.2.2	Банкова гаранция/запис на заповед и решение на общински съвет	Банкова гаранция/запис на заповед. Прилага се и решение на общински съвет, когато е приложимо за даден бенефициент.	Авансово	Задължителен	Искане за плащане
II.3	Декларация за невъзстановимия ДДС	Декларация за невъзстановимия ДДС, включен в искане за плащане № (пореден номер на искането за плащане)	Междинно Окончателно	Ако е приложим	Искане за плащане
II.4	Декларация към искане за плащане	Декларация към искане за плащане № (пореден номер на искането за плащане)	Авансово Междинно Окончателно	Задължителен	Искане за плащане
II.5	Декларация за минимални и държавни помощи	Само при изрично изискване от страна на ПО в процеса на документална проверка на искане за плащане, с цел определяне на новопредоставена минимална помощ.	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
II.6	Доклад за фактически констатации	Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор/лицензиран експерт счетоводител.	Междинно Окончателно	Задължителен	Искане за плащане
	Заповед/Нотариално заверено пълномощно	Заповед/нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. <u>Задължително се упоменават пълномощията на упълномощеното лице.</u>	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложим	Искане за плащане

	Акт за регистрация по ЗДДС	Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, заверено “вярно с оригинала” (ако е приложимо) (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени)	Авансово Междинно Окончателно	Когато е приложим	Искане за плащане
	Дневници по ЗДДС	Архивирана папка, съдържаща копия от дневниците за покупки, справки-декларации за съответните данъчни периоди и уведомления за приемане на декларациите и дневниците по ЗДДС за съответния месец или отделни файлове за всеки отделен месец, съдържащи горецитираните три документа. <b>Всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани и името на файла/папката следва да указва за кой разходооправдателен документ се отнася.</b>	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
	Оборотни ведомости	Оборотни ведомости за съответен период от счетоводната система. <b>Всички файлове следва да бъдат обединени в една обща, архивирана папка – името на файла следва да указва за кой разходооправдателен документ се отнася.</b>	Междинно Окончателно	Задължителен	Искане за плащане
	Системите за финансово управление и контрол и сметкоплан на организацията	Сканираната версия на частта от системите за финансово управление и контрол и сметкоплана на организацията, които пряко се отнасят до дейностите по ООСКП - се представят еднократно на първо искане за плащане.	Авансово Междинно	Задължителен	Искане за плащане
II.7	Опис на разходооправдателните документи по проекта	Опис на всички отчетени по проекта разходооправдателни документи	Окончателно	Задължителен	Искане за плащане
	Техническа документация към договор изпълнител.	Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейностите по даден договор с изпълнител. Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде	Междинно Окончателно	Задължителен	Технически доклад

		обособена в отделна папка, прикачена в архив формат. <b>Същата следва да носи наименованието на фирмата изпълнител (ако има няколко договора с един изпълнител да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител). Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответният документ.</b>			
III.11	Декларация на бенефициента	Декларация от бенефициента към окончателния технически доклад	Окончателно	Задължителен	Технически доклад
III.12	Декларация закупено оборудване	Декларация от бенефициента за закупеното оборудване по проекта	Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад
III.13	Декларация на бенефициента политики	Декларация от бенефициента за съответствие на изпълнените дейности с хоризонталните политики на ЕС	Междинно Окончателно	Задължителен	Технически доклад
III.14	Таблица за изчисляване +/-15	Промяната в количеството на всяка конкретна позиция в КСС до 15%, съгласно указанията	Междинно Окончателно  (след окончателното приключване на СМР на обекта)	Ако е приложимо	Технически доклад
III.15	Протокол образец 19	Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР във формат "xls." (MS Office Excel) и подписан в /.pdf/ формат	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад
	Заменилна таблица	В случай на извършени промени и приключили СМР, бенефициентите следва да представи Заменилна таблица за извършени промени в СМР във формат "xls." (MS Office Excel) и подписана в /.pdf/ формат	Междинно Окончателно  (след окончателното	Ако е приложимо	Технически доклад



			приключване на СМР на обекта)		
Строителна документация	<p>Пълната строителна документация за всеки обект, която доказва изпълнението на дейността (Разрешение за строеж, Заповедна книга, Протоколи за приемане на извършени СМР, пълна строителна документация съгласно Наредба №3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, Разрешение за ползване/Удостоверение за въвеждане в експлоатация, декларации за съответствие на вложените материали, сертификати и др. /.pdf/ формат);</p> <p><b>Същата следва да е обособена в папка, която носи наименованието на фирмата изпълнител, ако има няколко договора с един изпълнител да се посочи и номерът. Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответният документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки архив формат.</b></p>	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад	
Доставки/услуги	<p>Всяка относима документация съгласно указанията, която доказва изпълнението на дейността.</p> <p>За доставки - всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейността: възлагателни писма и приемо-предавателни протоколи; снимки на доставеното оборудване с видими серийни номера; документи по доставеното оборудване – изпитвания, въвеждане в експлоатация, гаранции, ръководства, сертификати и др.;</p> <p>Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в архив формат. <b>Същата следва да носи наименованието</b></p>	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад	

		на фирмата изпълнител, ако има няколко договора с един изпълнител да се посочи и номерът. <b>Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответният документ.</b> В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки архив формат.			
Информация и публичност	Всяка относима документация съгласно указанията, която доказва изпълнението на дейността. Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в архив формат. <b>Същата следва да носи наименованието на фирмата изпълнител, ако има няколко договора с един изпълнител да се посочи и номерът. Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответният документ.</b> В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки архив формат.	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад	
Разходооправдателен документ	Файлът следва да съдържа сканирано копие на разходооправдателен документ (фактура или други документи с еквивалентна доказателствена стойност). В описание следва да се посочи какъв вид е документът и да се приложат следните сканирани документи към съответния разходооправдателен документ: - платежно нареждане; - банково извлечение за извършено плащане (разходът следва да бъде отчетливо маркиран) - или РКО;	Междинно Окончателно	Задължителен	Финансов отчет	

		- аналитично извлечение от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ООСКП. При наличие на специфични обстоятелства те следва да бъдат описани в поле „Описание”.			
III.16	Справка задържани суми	При повторно поискани за възстановяване разходи, отказани за верификация от ПО в предходни искания за плащане (прилага се като единствен документ към описания във финансовия отчет разход, като не е необходимо прилагането на други приложения) - подписана в /.pdf/ формат.	Междинно Окончателно	Задължителен	Финансов отчет
V.2	Декларация възстановени суми	За възстановена сума към ПО бенефициентът представя приложение V.2, придружено с платежно нареждане и банково извлечение, доказващи възстановяване към ПО, в срок от 3 работни дни от превода на сумата за: - лихва (в случаите, в които съществува натрупана лихва): - грешен превод; - възстановен аванс; - финансова корекция; - друго (опишете какво)	Окончателно  или когато е приложимо в друг случай, необвързан с искане за плащане	Ако е приложимо	Финансов отчет
<b>ДОКУМЕНТИ КЪМ ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ ПРИ ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТ</b>					
	Справки за изчисление на възнагражденията на екипа по проекта:	Справки за изчисление на възнагражденията на екипа по проекта. Попълват се относимите приложения, в зависимост от характера на положения труд (във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel):	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждения	Финансов отчет
III.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Справка установено работно време</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>полагане на труд в установеното работно време;</li> </ul>			

Ш.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Справка труд извън работно време</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>полагане на труд извън установеното работно време;</li> </ul>			
Ш.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Справка граждански договор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД с физическо лице.</li> </ul>			
	Общи документи за отчитане на дейностите, извършени от екипа по проекта	Всички относими документи, свързани с изпълнение на дейността на екипа за управление на проекта съгласно указанията в настоящето ръководство, както и документи показващи реда и начина на назначаването.	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждения)	Технически доклад
Ш.2	Отчет за извършена работа	Подробен отчетен доклад от служителя за извършената работа, утвърдени от ръководителя на администрацията, в чиято структура е бенефициентът или от оправомощено от него длъжностно лице – за ръководителя на проекта и от ръководителя на проекта – за останалите лица.			
Ш.3	График часове положен труд	Часова таблица за положения труд.			
Ш.4	График часове положен труд - други проекти	При участие на служителя като член на екипа в повече от един проект е необходимо да се представят обобщени графици за отчитане на часове положен труд. Обобщеният график следва да дава информация за броя отработени часове на ден по отделните проекти за всеки месец, за които се искат средства за възнаграждения на конкретното лице			
Ш.5	Декларация доход	Декларация за дохода			
Ш.6	Декларация други проекти	Деклариране участие на служителя като член на екипа в повече от един проект или, за деклариране, че е участник само в конкретния проект.			

Ш.7	Декларация отпуски	За установяване на използвания отпуск и болничен на служителя			
	Разходооправдателни и платежни документи за екипа по проекта	Файлът следва да съдържа разходооправдателни документи - фишове/ведомости за изплатени суми и рекапитулации, разходен касов ордер за изплатени суми с попълнени задължителни реквизити при плащане в брой, платежни нареждания за индивидуални плащания при превод по банкова сметка; банково извлечение за извършено плащане, както и копия на всички платежни документи, свързани с изплащането на дължимите осигуровки и авансов данък. <b>Разходите следва да бъдат отчетливо маркирани и групирани по бюджетно перо/член на екип като е указано за кой месец се отнасят.</b>	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждения)	Финансов отчет

**Важно! Бенефициентите следва да спазват стриктно изискванията за начина на представяне (групиране, наименование, място на прилагане и т.н.) на документи, доказващи реалното изпълнение на дейностите. При представяне на корекции по искане за плащане, същите следва да са с подходящо наименование (за коригиран или допълнителен документ), като актуалният пакет документи трябва да съдържа цялата коректна документация, доказваща реалното изпълнение на дейностите, за които се иска възстановяване на средства.**

### **3.3. ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА**

При подаване на искане за междинно/окончателно плащане бенефициентът следва да представи необходимата документация, за да докаже реално изпълнение на дейностите и извършените за тях разходи, включени в съответното искане за плащане.

#### **ВАЖНО!**

Сканирани оригинали на всички документи, доказващи изпълнение на дейностите, които са неразделна част от техническия и финансовия отчет към съответното искане за плащане, се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите се извършва съгласно бюджета на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Цялата документация от проведен избор на изпълнител на обществената поръчка, договор с изпълнител и всички приложения към него, както и анекси към договора с изпълнител (ако е приложимо) се прикачват към модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ (документи към сключен договор с изпълнител в т. 2, документи по обществената поръчка в т. 3). Същите не следва да се прилагат отново към пакета отчетни документи по искане за плащане.

- Доказването на непреки разходи, изчислени на база фиксирана ставка съгласно чл. 8.5.1 букви b), c) и d) от Регламента, няма нужда от подкрепящи документи;
- Разходи на база „единична ставка“ или изчислени по метода на „стандартна ставка за единичните разходи“ се доказват чрез справка за обхванати/приложими единици.

За разходи, извършени от партньор по проекта, чието основно местоположение е в страна-донор или международна организация или агенция, може да се приложи доклад от независим и сертифициран одитор, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводните практики на държавата, в която е регистриран партньора по проекта. Алтернативен начин за доказване на разходите е чрез доклад от квалифициран и независим служител, имащ правото да извършва бюджетен и финансов контрол върху организацията, който не е част от екипа подготвящ финансовия отчет, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата.

#### **3.3.1. Регламентиране, планиране и отчитане на възнагражденията на лицата, наети във връзка с изпълнението на проектите**

При условие, че дейността по управлението/изпълнението на проект се възлага на външни за бенефициента лица, за бенефициента ще възникне задължение за спазване съответните разпоредби на ЗОП/ПМС № 118 от 20 май 2014.

Начина на възлагане на управлението и изпълнението на проектните дейности на лицата, които са ангажирани с това са следните:

1. С длъжностната характеристика на служител, нает от бенефициент по трудово или служебно правоотношение;
2. Със заповед на органа по назначаване по служебно/трудова правоотношение, извън длъжностната характеристика и извън установеното работно време;
3. С допълнителен трудов договор по чл.110 от КТ;
4. С договор по смисъла на ЗЗД с физически лица;

**При отчитане на разходи за дейности изпълнявани в рамките на установеното работно време по изпълнение и/или управление на проект, възложени с длъжностната характеристика на служител, нает от бенефициент по трудово или служебно правоотношение, извършените разходи се отчитат чрез представянето на следните документи:**

- ✓ издаден акт за назначаване на държавния служител по реда на Закона за държавния служител или сключен трудов договор;
- ✓ длъжностна характеристика, придружаваща заповедите/трудовете договори, издадени на основание Закона за държавния служител или Кодекса на труда, регламентиращи дейностите по изпълнение и/или управление на проекта;
- ✓ приложение III.2 - подробен отчетен доклад от служителя за извършената работа, утвърдени от ръководителя на администрацията, в чиято структура е бенефициентът или от оправомощено от него длъжностно лице – за ръководителя на проекта и от ръководителя на проекта – за останалите лица. В отчетите следва да се опише извършената работа, която има пряко отношение към изпълнение на дейностите на проекта и е във връзка и с заложените задължения в договорите;
- ✓ график за часовете положен труд – приложение III.3;
- ✓ справка за изплатени възнаграждения по трудови/служебни правоотношения (приложение III.8 Справка за полагане на труд в установеното работно време), във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);
- ✓ приложение III.7 „Декларация отпуски“ – информация за периода на използвания отпуск и болничен на служителя. Отчетените часове са само в работни дни за служителя (не са в дни на отпуск или болничен, както и неработни дни – събота и неделя, официални почивни дни);
- ✓ при участие на служител като член на екипа в повече от един проект е необходимо да се представят приложение III.6. „Декларация други проекти“ и обобщени графици за отчитане на часове положен труд в установеното работно време – приложение III.4. Обобщеният график следва да дава информация за броя отработени часове на ден по отделните проекти за всеки месец, за които са включени средства за възстановяване;
- ✓ други документи в зависимост от спецификата на съответния акт.
- ✓ разходооправдателни документи - фишове/ведомости за изплатени суми и рекапитулации, разходен касов ордер за изплатени суми с попълнени задължителни реквизити при плащане в брой, платежни нареждания за индивидуални плащания при превод по банкова сметка; банково извлечение за извършено плащане, както и копия на всички платежни документи, свързани с изплащането на дължимите осигуровки.

**При отчитане на разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект за дейности, изпълнявани извън установеното работно време и длъжностна характеристика на служителя или с допълнителен трудов договор по чл.110 от КТ, извършените разходи се отчитат чрез представянето на следните документи:**

- ✓ заповед на органа по назначаване/работодателя на служителя/работника по служебно/трудова правоотношение в държавната администрация, с негово съгласие и срещу възнаграждение за възлагане на допълнителни задължения във връзка с управлението и/или изпълнението на проект; или
- ✓ сключен трудов договор по реда на чл. 110 от Кодекса на труда във връзка с управлението и/или изпълнението на проект;
- ✓ в допълнителната длъжностна характеристика на служителя са описани функциите, задълженията и отговорностите, регламентиращи дейностите по изпълнение и/или управление на проекта.
- ✓ издаден акт за назначаване на държавния служител по реда на Закона за държавния служител или сключен основен трудов договор, които удостоверяват размера на средствата на часова база, които лицето получава за изпълнение на дейности по основното си служебно или трудово правоотношение, длъжностна характеристика, придружаваща заповедите/трудовете договори, издадени на основание Закона за държавния служител или Кодекса на труда;
- ✓ приложение III.2 - подробен отчетен доклад от служителя за извършената работа, утвърдени от ръководителя на администрацията, в чиято структура е бенефициентът или от оправомощено от него длъжностно лице – за ръководителя на проекта и от ръководителя на проекта – за останалите лица. В отчетите следва да се опише извършената работа, която има пряко отношение към изпълнение на дейностите на проекта и е във връзка и с заложените задължения в договорите;
- ✓ график за часовете положен труд – приложение III.3 (в случай, че броят на часовете полаган допълнителен труд не е изрично фиксиран в заповедта за възлагане на допълнителни задължения/сключения трудов договор по чл. 110 на Кодекса на труда);
- ✓ справка за изплатени възнаграждения по трудови/служебни правоотношения (приложение III.9 Справка за полагане на труд извън установеното работно време), във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);
- ✓ приложение III.7 „Декларация отпуски“ – информация за периода на използвания отпуск и болничен на служителя;
- ✓ при участие на служител като член на екипа в повече от един проект е необходимо да се представят приложение III.6. „Декларация други проекти“ и обобщени графици за отчитане на часове положен труд в установеното работно време – приложение III.4. Обобщеният график следва да дава информация за броя отработени часове на ден по отделните проекти за всеки месец, за които са включени средства за възстановяване;
- ✓ други документи в зависимост от спецификата на съответния акт;
- ✓ разходооправдателни документи - фишове/ведомости за изплатени суми и рекапитулации, разходен касов ордер за изплатени суми с попълнени задължителни реквизити при плащане в брой, платежни нареждания за индивидуални плащания при превод по банкова сметка; банково извлечение за извършено плащане, както и копия на всички платежни документи, свързани с изплащането на дължимите осигуровки.



## **ВАЖНО!**

**Извършване на работа извън установеното работно време по служебно или трудово правоотношение под формата на допълнителен труд, следва да се прилага по изключение, само в случай че е необходима за изпълнението на проекта, има конкретен времеви период и е в съответствие с обичайната политика за заплащане на бенефициента и всички условия, произтичащи от националното законодателство. Системната работа по проекти в извънработно време не се счита за приемлива в съответствие с изискванията на Регламентите за пропорционалност и разумно финансово управление (чл. 8.2.2.)**

**При отчитане на разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект за дейности, възложени с договор по смисъла на ЗЗД с физически лица, извършените разходи се отчитат от бенефициента, съгласно уговорения между страните ред, чрез представянето на следните документи:**

- ✓ сключен договор по реда на ЗЗД с физическо лице;
- ✓ приложение III.2. - подробни отчетни доклади за отчитане и приемане на извършена работа, утвърдени от ръководителя на администрацията, в чиято структура е бенефициентът или от оправомощено от него длъжностно лице – за ръководителя на проекта и от ръководителя на проекта – за останалите лица. В отчетите следва да се опише извършената работа, която има пряко отношение към изпълнение на дейностите на проекта и е във връзка и с заложените задължения в договорите;
- ✓ справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД с физическо лице (приложение III.10 Справка граждански договор), във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);
- ✓ график за часовете положен труд – приложение III.3;
- ✓ други документи в зависимост от спецификата на съответния договор;
- ✓ приложение III.5 „Декларация доход“;
- ✓ разходооправдателни документи - сметки за изплатени суми или първичен документ по смисъла на Закона за счетоводството, съдържащ реквизитите на чл. 7 от Закона за счетоводството, съгласно чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ, или документ по реда на специален закон, с подпис на лицето при плащане в брой или приложени платежни нареждания за индивидуални плащания при превод по банкова сметка; платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки, и авансов данък; банкови извлечения; разходни касови ордери и др. документи, доказващи, че разходът е извършен.

**В сключените договори по ЗЗД с членовете на екипите по проекти следва:**

- ✓ задължително да бъде посочено, че длъжимите осигуровки (за сметка на служител и работодател) са по проекта или за сметка на съответния бенефициент;
- ✓ да има ясно разделяне на функциите за поемане на задължението, контрола по изпълнението и самото изпълнение на договорите;
- ✓ да има ясно уреждане на взаимоотношенията между възложител и изпълнител;
- ✓ съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, следва да бъде спазен принципа на „двойния подпис”.

## **ВАЖНО!**

Наемането на външно лице и сключването на договор за услуга по ЗЗД е подход, който обикновено се използва за еднократно извършване на определена услуга за кратък срок и се дължи определен резултат. Възложителите следва да имат предвид разпоредбата на чл. 1, ал. 2 от КТ, като в случаите, когато на практика се предоставя работна сила, а не резултат, задължително се сключват не граждански, а трудови договори.

## **ВАЖНО!**

В случай, че в периода на изпълнение на проекта бъде изменен актът за назначаване и/или трудовият договор на съответното лице по основното му правоотношение или договорът за услуга по ЗЗД, следва допълнително да бъдат представени документи, обосноваващи настъпилата промяна (заповеди, допълнителни споразумения и др. приложими документи).

При промяна на заповедта/договора и пр., с които са възложени допълнителни задължения във връзка с управлението и/или изпълнението на проекта, или сключеният трудов договор по реда на чл. 110 от КТ, във връзка с управлението и/или изпълнението на проекта, следва да бъдат представени допълнително документи, обосноваващи настъпилата промяна (заповеди, допълнителни споразумения, др. приложими документи).

Работниците и служителите трябва да спазват задължителната минимална междудневна почивка (не може да бъде по-малко от 12 часа, съгласно чл. 152 от КТ, съответно чл. 53 от ЗДСл) и непрекъснатата междуседмична почивка (и седмична почивка – 48 часа, съгласно чл. 153 от КТ, съответно чл. 54 от ЗДСл). При изрично писмено съгласие на работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа седмично, но при условие, че не нарушават минималната междудневна и междуседмична почивка, т.е. **допълнителният труд, който може да бъде положен е в размер на 80 ч. месечно.**

## **ВАЖНО!**

При отчитане на дейностите по управление и/или изпълнение на проект, възложени на основание издадена заповед по чл. 21, ал. 4, т. 2 от Закона за държавния служител и чл.107а, ал.9, т. 2 от Кодекса на труда, ПО няма да верифицира изплатен отпуск за временна неработоспособност и платен годишен отпуск.

## **ВАЖНО!**

**В случай, че служителят работи изцяло по даден проект, при ангажираност на пълно работно време, по служебно или трудово правоотношение, в съответния договор или заповед за назначаването му трябва ясно да бъде посочен съответния проект, като в този случай не се изисква представянето на часови справки.**

### 3.3.2 Отчитане на командировки в страната и чужбина

Тук се включват разходите за командировки /дневни, пътни, нощувки/квартирни/, за визи и застраховки при пътуване в чужбина за лицата участващи в проекта при условие, че са в съответствие с обичайните практики на водещата организация по проекта и партньора по проекта относно командировъчните разходи и не превишават съответните национални норми. Дейностите следва да бъдат изпълнени в съответствие с разпоредбите на Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и практиката на Бенефициента.

По програмата не е допустимо изплащане на дневни в двоен размер.

#### **Допустими разходи във връзка с дейността:**

- ✓ Разходи за самолетни билети за отиване и връщане (от България до Страните донори и от Страните донори до България). Лицата имат право на билет икономична класа;
- ✓ Разходи за вътрешен транспорт в България между градовете. Не се възстановяват разходи за таксиметров превоз или наемане на автомобил;
- ✓ Разходи за вътрешен транспорт в Страните донори, между градовете. Не се възстановяват разходи за таксиметров превоз или наемане на автомобил;
- ✓ Разходи за международен обществен транспорт. Не се възстановяват разходи за таксиметров превоз или наемане на автомобил;
- ✓ Медицинска застраховка.

#### **Документални доказателства за изпълнение на дейността и извършен разход (индикативен списък):**

- ✓ Заповеди за командировка, вкл. доклад за извършената работа – за командировки в страната;
- ✓ Заповеди за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс;
- ✓ Разходни касови ордери за изплатени суми;
- ✓ Заповед за използване на МПС за целите на проекта /при пътуване със служебен автомобил/;
- ✓ Пътна книжка/пътен лист;
- ✓ Справка с информация за изминатите километри, разходна норма, извършени разходи за гориво спрямо разходната норма на МПС. Приложен документ за определяне на разходна норма. Фактура/фискален бон за гориво.
- ✓ Билети и бордни карти;
- ✓ Фактури, удостоверяващи разходи за нощувки, ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;
- ✓ Фактури за заплатени такси са участие;
- ✓ Сертификати/Удостоверения за преминалото обучение/семинар;
- ✓ Платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;
- ✓ Списъци/протоколи за осъществени пътувания по проекта по дни и брой пътували.

### 3.3.3 Отчитане на дейности, свързани със закупуване на оборудване

При закупуване на оборудване, за което са признати разходи за амортизация, те са допустими в рамките на периода на проекта. По отношение на проектите, изпълнявани от бенефициенти-бюджетни организации, начисляването на амортизации е регламентирано с Указание на министъра на финансите ДДС 5/30.09.2016 г., което определя концептуалния модел за прилагане на националния счетоводен стандарт (СС 4 Отчитане на амортизациите).

#### **Документални доказателства за изпълнение на дейността и извършен разход (индикативен списък):**

- ✓ Възлагателни писма;
- ✓ Приемо-предавателен протокол, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- ✓ Документация към съответния артикул на доставката – ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз/техническа спецификация, издадена от производителя;
- ✓ Гаранционна карта;
- ✓ Потвърждение за заприходяването на актива /складова разписка, инвентарна книга, съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на администрацията/институцията/;
- ✓ Документи за въвеждане в експлоатация - протоколи за проведени изпитвания и проби (ако е приложимо), протоколи за въвеждане в експлоатация;
- ✓ Документи, доказващи проведено обучение на персонала за работа с доставеното оборудване (ако е приложимо);
- ✓ Документи, доказващи направена застраховка на оборудването срещу загуби, напр. пожар, кражба и други обичайни застрахователни събития, както по време на изпълнението на проекта, така и за най-малко пет години след приключването на проекта;
- ✓ Снимки на доставките с видими серийни и инвентарни номера;
- ✓ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.

### 3.3.4 Отчитане на дейности, свързани с разходи за софтуер, патенти, лицензи и др.

Тук се включват разходите за закупуване и въвеждане в експлоатация на дълготрайни нематериални активи - продукти от научната и развойната дейност, софтуерни приложения за управление на процесите и/или специализирани компютърни приложения за дизайн и разработване на продукти, права по патенти, лицензи, „ноу-хау” и др., представляващи дълготраен нематериален актив.

#### **Документални доказателства за изпълнение на дейността и извършен разход (индикативен списък):**

- ✓ Документи, които доказват изпълнението на дейността;

- ✓ Потвърждение за заприходяването на актива /складова разписка, инвентарна книга, съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на администрацията/институцията/;
- ✓ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.

### 3.3.5 Отчитане на дейности, свързани с наем

Наемът е допустим разход за финансиране, когато има ясна връзка между наемането и целите на проекта, за който се отнася.

**Документални доказателства за изпълнение на дейността и извършен разход (индикативен списък):**

- ✓ Документи, които доказват изпълнението на дейността - договор за наем;
- ✓ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.

### 3.3.6 Отчитане на дейности свързани с разходи за консумативи и материали

Разходите за материали и консумативи:

**Документални доказателства за извършен разход (индикативен списък):**

- ✓ Документи, които доказват изпълнението на дейността - приемно-предавателни протоколи, складови разписки за закупуване и приемане на материали и консумативи и др.;
- ✓ Снимки на доставените материали и консумативи (ако е приложимо);
- ✓ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.

### 3.3.7 Отчитане на дейности свързани с ангажименти за договорени процедури /одит по проекта

Бенефициентите организират извършването на одитна проверка на изпълняваните от дейности по проектите с цел придобиване на допълнителна увереност по отношение на законосъобразността на разходите, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите по проекта и спазването на специфичните правила на ФМ на ЕИП 2014-2020.

По проекта трябва да се извърши одит на дейностите по проекта, включително одит и на проектните партньори.

Одитът на дейностите по проекта следва да бъде текущ и окончателен. Текущият одит по проекта обхваща периода на междинно отчитане на извършените дейности по проекта и ще придружава междинни искания за плащания по проекта.

Окончателният одит ще обхваща проверка на дейностите и разходите за целия период на проекта от подписването на ДБФП до датата на приключване на разходите по проекта и придружава окончателното плащане по проекта.

**Документални доказателства за изпълнение на дейността и извършен разход (индикативен списък):**

- ✓ Възлагателни писма;
- ✓ Приемо-предавателни протоколи;
- ✓ Други отчетни документи за приемане на работата съгласно клаузите в договора с изпълнител;
- ✓ Доклад (ангажимент за договорени процедури) от сертифициран външен одитор - приложение П.6 Доклад за фактически констатации;
- ✓ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.

### **3.3.8 Отчитане на дейности свързани с информация и комуникация по проекта**

С цел да се гарантира, че помощта, предоставяна по ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. е прозрачна, и за да се подчертае ролята на механизма, бенефициентите следва да предоставят информация относно проекта. В тази връзка, бенефициентите трябва да изпълняват комуникационните планове, заложи в проектните им предложения, с цел създаване на осведоменост за съществуването, целите, възможностите и двустранното сътрудничество с институции от държавите донори (където е приложимо), изпълнението и цялостния принос на проекта. Бенефициентът трябва да гарантира, че мерките за информация и публичност се прилагат в съответствие с Комуникационния му план и достигат до заинтересованите страни на местно и регионално ниво, широката общественост, медиите, включително чрез посочване на количествени и качествени индикатори за обхващане на представителите от заложените заинтересовани страни и доказателства за това. Надграждането на дейности по комуникация и информация е не само допустимо, но и препоръчително.

**Програмният оператор не съгласува мерките за информация и комуникация по време на изпълнението на проекта, а единствено следи за тяхното прилагане.**

#### **Подходи на бенефициента в процеса по комуникация и информация със задължителен характер**

**Изработка и изпълнение на Комуникационния план, включващ най-малко:**

- Целите и заинтересованите страни на национално, регионално и/или местно равнище и широката общественост;
- Стратегията и съдържанието на мерките за информация и комуникация, включително дейности, средства за комуникация и времеви рамки, като се отчита добавената стойност и въздействието на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.;

- Най-малко три информационни събития (въстъпително, междинно и заключително събитие), поставящи началото на дейностите и/или отчитащи напредъка, постиженията и резултатите по проекта. Те могат да бъдат: пресконференции, семинари, информационни дни, конференция, изложения и др. За проекти, чийто размер на гранта е по-малък от 500 000 евро, две информационни дейности са достатъчни и могат да бъдат с по-малък мащаб;
- Уеб стратегия, която включва;
  - предоставяне на информация по проекта в уебсайт и/или използване на подходящи социални медии;
  - Информацията по проектите трябва редовно да се актуализира на български и английски език.

**Създаването на профил в социалните мрежи вместо подстраница към съществуващ уебсайт на бенефициента е възможна алтернатива, единствено ако бенефициентът не разполага със собствен уебсайт.**

- Информация за отговорните за прилагането на информационните и комуникационни мерки, включително лице за контакт;
- Индикация за това как мерките за информация и комуникация ще бъдат оценявани по отношение на публичността и осведомеността за проекта и за безвъзмездните средства от ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г., техните цели и въздействие, както и ролята на страните донори.

### **ВАЖНО!**

**Ако освен емблемата на ФМ на ЕИП 2014-2021 г. има изобразени и други логотипи, емблемата на ФМ на ЕИП е позиционирана от лявата страна и е най-малко със същия размер като останалите.**

### **Билборд, табели, плакати и др.:**

По време на изпълнение на проекти, за които общото финансиране надвишава 50 000 евро и дейността е свързана с физически обект, инфраструктура или строителни и ремонтни дейности, бенефициентите трябва да поставят билборд на мястото на всяка дейност по проекта, в съответствие с изискванията на Наръчника за дизайн и комуникация на Финансовия механизъм на ЕИП. Бенефициентът трябва да замени билборда с информационна табела, поставена на видно място, с подходящ размер и в съответствие с Наръчника за дизайн и комуникация не по-късно от шест месеца след приключване на проекта.

- Материалите трябва да включват: визуално отражение на съответния проект или тематично подбрана визуализация; името и номера на проекта; името на програмата; лого на ФМ на ЕИП; информация и цел на проекта; бенефициента; финансираща страна/държава; размер на финансовата помощ в лева; национален уебсайт на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg) и девиз на ФМ на ЕИП за период 2014 -2021 г.

### **Провеждане на информационни събития:**

- Бенефициентът информира ПО най-малко две седмици предварително за планирани публични събития по проекта. След провеждането му, бенефициентът предоставя информация за събитията на български и английски език, както и снимки за публикуване на интернет портала на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. и/или социалните медии на програмата, като ПО си запазва правото;
- Организаторите на информационни събития (конференции, семинари, панаири, изложби и др.), като част от изпълнението на проекта, се ангажират да направят ясно изразена и видима подкрепата на финансовия механизъм и държавите донори.

### **Публични изяви, интервюта, презентации, публикации, предназначени за медиите, публикации в уеб сайт и др.:**

- При публични изяви, интервюта, презентации на бенефициента във връзка с проекта трябва да се спомене приноса на ФМ на ЕИП и е препоръчително да се спомене и стойността на безвъзмездната финансова помощ. За презентациите са изискуеми съответните реквизити: името и номера на проекта; името на програмата; лого на ФМ на ЕИП; информация и цел на проекта; бенефициента; финансираща страна/държава; размер на финансовата помощ в лева; национален уебсайт на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg) и девиз на ФМ на ЕИП за период 2014 -2021 г.:
- При публикациите, бенефициентът задължително посочва финансовия принос на ФМ на ЕИП 2014-2021, предоставен чрез Програма „Опазване на околната среда и климатичните промени” във всички документи, свързани с изпълнението на проекта и при всякакви контакти с медиите. Той трябва да използва логото на ФМ на ЕИП. Всяка публикация от бенефициента, в каквато и да било форма и в каквото и да е средство за масова информация, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление: „Този документ е създаден в рамките на проект „наименование”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма „Опазване на околната среда и климатичните промени”, чрез ФМ на ЕИП 2014-2021 г. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от /наименование на бенефициента/ и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор и/или Офиса на Финансовия механизъм.”

### **Печатни, информационни материали (брошури, дипляни, флаери, папки, тефтери, покани, бланки, образователни книжки, наръчници, каталози и др.):**

- Материалите следва да съдържат: името и номера на проекта; името на програмата; лого на ФМ на ЕИП; национален уебсайт на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg) и девиз на ФМ на ЕИП за период 2014 -2021 г.

### **Рекламни, офис и хоби материали (чаши, чанти, бутилки, дъждобрани, шапки, кутии с листчета, химикали и др.):**

#### **ВАЖНО!**

**Всички рекламни материали подготвени в рамките на проектите следва да бъдат изработени от екологосъобразни, рециклируеми материали.**



Материалите следва да съдържат: лого на ФМ на ЕИП; национален уебсайт на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg) и името на програмата (Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“) – мярката се прилага при техническа възможност.

- При материали с голям размер като раници, чанти и др. трябва да се добави и девиз на ФМ на ЕИП за период 2014 -2021 г.
- При материали с малък размер, при които няма техническа възможност за печат е допустимо да се постави само лого на ФМ на ЕИП и национален уебсайт на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg)

#### **Информационни стикери:**

- При закупуване на оборудване, свързано с изпълнението на проекта, бенефициентът следва да постави информационни стикери. Върху материалните активи трябва да присъстват стикери (лепенки) със следното съдържание: лого на ФМ на ЕИП, името на програмата, името и номера на проекта и национален уебсайт на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg). Рекламните стикери следва да са поставени на видно място и да са на лице в рамките на 5 години, считано от датата на придобиването на материалните активи.

**Материали, изготвени в рамките на проекта, трябва да бъдат в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г., публикуван на <https://www.eeagrants.bg/dokumenti/narchniczi> и Анекс 3 към Регламента. Наръчникът определя подробни технически изисквания, стандарти и визуални параметри**

#### **Подходи на бенефициента в процеса по комуникация и информация с незадължителен характер**

##### **Промоционални филми и кратки видео реклами:**

- Препоръчително е бенефициентът да организира заснемането на промоционален филм по проекта, като в началото и в края на филма, със заставка, да се изпише и озвучи текст, разясняващ, че продукцията е заснета с финансовата подкрепа на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2020 г. Времетраенето на заставката трябва да е минимум 5 секунди. Визията трябва да включва: името и номера на проекта; името на програмата; лого на ФМ на ЕИП; национален уебсайт на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg) и девиз на ФМ на ЕИП за период 2014 - 2021 г.
- Препоръчително е бенефициентът да организира заснемането на до 30 секундни видео реклами по проекта, като в началото или в края на видеото, със заставка, да се изпише и озвучи текст, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2020 г. Визията трябва да включва: името и номера на проекта; името на програмата; лого на ФМ на ЕИП; национален уебсайт на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg) и девиз на ФМ на ЕИП за период 2014 -2021 г.

- Препоръчително е бенефициентът да организира заснемането на 1-минутно видео. Това е една интересна и нестандартна форма за видео популяризиране, чрез която може да се проследи отчетен период от проекта. Въпросното видео може да бъде направено от над 1000 снимки или 25 кадъра за всяка секунда, на които да се виждат най-ключовите моменти от изпълнението на дейностите по проекта. В края на видеото трябва да са видими: името и номера на проекта; името на програмата; лого на ФМ на ЕИП; национален уебсайт на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg) и девиз на ФМ на ЕИП за период 2014 -2021 г.

\* при възможност може да се вградят субтитри на английски език.

**Изработка и на уеб банери с цел промотиране на проектите и финансовия принос на ФМ и ЕИП 2014 – 2021 г.**

**Промотиране на рекламни постове в социалните медии с цел по-широка разпознаваемост на проектите и техните дейности, както и приноса на ФМ и ЕИП 2014 – 2021 г.**

**Програмният оператор на Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“, по своя преценка, ще съдейства за разпространението на информацията от проектите, чрез своите комуникационни канали.**

### **ВАЖНО!**

**Активното присъствие на бенефициента в социалните медии е крайно препоръчително.**

**Документални доказателства за изпълнение на дейността и извършен разход (индикативен списък)**

- Възлагателни писма;
- Приемо-предавателни протоколи;
- За организирани събития /прес-конференции, информационни дни и т.н./ - покани, презентации, присъствени списъци, публикации в пресата и отразяване в медиите, снимки, програма, дневен ред и т.н.
- За изготвени печатни информационни/рекламни материали – снимки, например на билборди, табели, банери, транспааранти, промо пакети, съдържащи папки, химикали, тефтери и т.н.; сканирани копия на листовки, брошури, флаери и т.н.
- За изготвени аудио-визуални рекламни продукти - рекламни радио/ТВ клипове, рекламни съобщения, промоционални филми и т.н.: сертификати за излъчени материали от съответната електронна медия, аудио/видео файлове с изготвените продукти.
- За направени публикации /печатни и електронни/ - копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо); екранни снимки (screen shots) на електронни публикации.

- Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.

### 3.3.9 Отчитане и задължения на бенефициента при изпълнението на строително-монтажни дейности (СМР)

Бенефициентът следва да уведоми ПО при установени по време на строителството **разлики в предвидените количества на отделните видове СМР**, вследствие направени точни измервания на мястото на изпълнение.

Искане за възстановяване на средства за тези промени може да бъде направено единствено след приемане изпълнението на обекта. ПО ще приема/не приеме частично или изцяло промяната на етап верификация.

Бенефициентът задължително представя към искането за плащане документи, подкрепящи исканите промени – заменителна таблица, констативни протоколи, становища на компетентни органи, заповедна книга, актове за приемане на СМР и др. Заменителната таблица се представя задължително във формат “xls.” (MS Office Excel) и “pdf.”. За възстановяване на разходи за СМР бенефициентите следва да ползват приложение III.15 - Протокол за приемане на извършени СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и “pdf.”.

В случай че в ДБФП са включени недопустими разходи и/или собствен принос на бенефициента, при изпълнението на проекта следва да се спазва принципът на отделно отчитане на дейностите по вида разход – безвъзмездна финансова помощ, собствен принос и недопустими разходи. В тази връзка, при представяне на искане за възстановяване на средства бенефициентът следва да представи отделни приложения III.15 и КСС съобразно отделните разходи.

При верификация на искане за междинно/окончателно плащане УО проверява изпълнението на следните условия:

- ✓ Искането за възстановяване на средства за тези промени е направено след приемане изпълнението на обекта;
- ✓ След направената промяна общата стойност на КСС към договора за строителство не се увеличава;
- ✓ Промяната в количеството на всяка конкретна позиция в КСС не надвишава с повече от 15% първоначално определеното количество, както в посока увеличаване, така и в посока намаляване. Общата стойност на количествата надвишения до 15% от първоначално определеното количество се компенсира с общата стойност на количествата намаления до 15% от първоначално определеното количество. Намаленията над 15%, както и неизпълнените позиции, не могат да бъдат използвани за компенсиране на надвишени количества до 15%.
- ✓ Общата стойност на промените за целия период на изпълнение при намаляване на количествата на СМР не трябва да надвишава 10% от стойността на КСС към договора за строителство;

- ✓ Общата стойност на промените за целия период на изпълнение при увеличаване на количествата на СМР не трябва да надвишава 10% от стойността на КСС към договора за строителство в случаите, когато се компенсира с намаляване на други количества. Увеличението в количествата на стойност над 10% от стойността на КСС не се компенсира с каквото и да е намаляване в количества и остава за сметка на бенефициента.

Не са допустими за верификация изпълнени нови позиции в КСС към договора за строителство и промени в количествата на конкретна позиция от КСС над 15%.

### **ВАЖНО!**

При искане за междинно плащане ПО ще верифицира разходите до размера на количествата към договора за строителство. Актуваните в повече количества до допустимите 15% ще се верифицират след приемане изпълнението на обекта. В този случай, бенефициентът следва да попълни приложение III.14 „Таблица за изчисляване +/-15%“

**В случай че се налага промяна/замяна на определен вид материал** следва да се има предвид, че такава промяна/замяна е допустима, само в случай че качеството/техническите характеристики на новия вид материал са идентични или по-добри, а единичната цена за съответната позиция остава същата или е по-ниска, от съответната цена по договора с изпълнителя. При искане за възстановяване на средства за тази промяна, бенефициентът задължително представя копие на документи, подкрепящи исканите промени – констативни протоколи, становища на компетентни органи, заповедна книга, анализи на единичните цени на СМР и др.

### **ВАЖНО!**

При извършване на документална проверка на депозирано искане за междинно/окончателно плащане, с което се искат за възстановяване разходи по приключил договор с изпълнител, ПО извършва проверка на дейностите, заложените в съответните договори за обществени поръчки, с реално изпълнените, в т. ч. и по отношение на заложените срокове за изпълнение на конкретната дейност по реализация на СМР/доставка/услуга. При констатирана забава, ПО изисква от бенефициента да представи детайлна информация за причините, довели до нея и информация дали е начислена неустойка за периода на забавата, съгласно клаузите на договора с изпълнителя. В случай на начислена неустойка, се предоставя и информация относно това дали сумата е внесена по съответната сметка на бенефициента от неизправната страна (изпълнителя по договора). В случаите, когато е начислена неустойка и е получен отказ от изпълнителя, но бенефициентът е подал искова молба в съда за събиране на неустойката, ПО приема, че са предприети съответни и достатъчни корективни мерки. В тези случаи бенефициентът се задължава, след приключване на делото, да представи информация за решението на съда.

Ако не е предвидено друго в договора, сроковете се изчисляват съгласно реда, предвиден в чл. 72 от Закона за задълженията и договорите.

**Документални доказателства за изпълнение на дейността и извършен разход (индикативен списък):**

- ✓ КСС на изпълнител (ценова оферта), Заменители таблици, Протоколи за приемане на извършени СМР (приложение III.15) - и в „xls“ формат;
- ✓ Разрешение за строеж, Удостоверения за въвеждане в експлоатация/Разрешения за ползване;
- ✓ Пълна строителна документация съгласно Наредба № 3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството – актове и протоколи, дневници, декларации за съответствие на вложените материали и сертификати и др.;
- ✓ Снимков материал на обектите на интервенция по проекта (показващ състоянието на обекта преди, по време и след изпълнение на СМР).
- ✓ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход;

### **3.3.10 Отчитане изпълнението на дейности, свързани със строителен надзор**

**Документални доказателства за изпълнение на дейността и извършен разход (индикативен списък):**

- ✓ Отчети и доклади, в случай, че се изискват съгласно клаузите на договора с изпълнителя;
- ✓ Окончателен доклад от строителния надзор съгласно чл. 168, ал.6 от ЗУТ;
- ✓ Технически паспорти;
- ✓ Други отчетни документи, изрично упоменати в клаузите на договора;
- ✓ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.

### **3.3.11 Отчитане изпълнението на дейности, свързани с авторски надзор**

- ✓ **Документални доказателства за изпълнение на дейността и извършен разход (индикативен списък):**
- ✓ Документи, доказващи изпълнението и отчитането на извършения авторски надзор, изискуеми съгласно клаузите на договора с изпълнител, например: формуляр за отчитане на авторски надзор, план-сметка, доклади, отчети и т.н.;
- ✓ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.

### 3.4. ОТЧЕТИ ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТА

С цел проследяване изпълнението на проектите по сключени договори за безвъзмездна финансова помощ, както и верифициране на извършените разходи, ПО изисква от бенефициента да изготвя ежемесечни отчетни форми (към тях не се изискват и прилагат документи или други приложения, освен при изрично искане на ПО), както и междинни шестмесечни, и окончателен финансов и технически отчети за напредъка. Отчетите трябва да съдържат пълна и детайлна информация за напредъка на проекта през отчетния период – извършените дейности, постигнатите резултати, възникналите проблеми и планираните дейности. Бенефициентите представят техническите и финансовите отчети и приложенията към тях, съгласно изискванията на ПО, като се попълват директно в ИСУН 2020, чрез модул „Е-управление на проекти“.

Бенефициентите представят технически отчети, изготвени на български език, (ежемесечните отчети и окончателният отчет по проекта се попълва и на български, и на английски език), както следва:

- ✓ **Ежемесечни отчети за напредъка** се представят задължително във формат **“.pdf”** (подписана от ръководителя на екипа) и във формат **„.docx/.doc“ (MS Word)** на български и английски език (приложение III.17 Ежемесечен отчет). Отчетът се изпраща чрез модул „Комуникация“ на ИСУН 2020 в срок до 15-то число на следващ месец на отчетния период. Информацията в отчета се представя само за конкретния период от началото до края на даден месец. Към ежемесечните отчети за напредъка не се изискват и прилагат документи или други приложения, освен при изрично искане на ПО.
- ✓ **Шестмесечни технически отчети за напредъка по проекта**, се подават чрез ИСУН 2020 в срок до 10 юли на съответната отчетна година. Периодът на отчитане е от 1 януари до 30 юни на съответната отчетна година, и се представя независимо дали има пълен отчетен период от влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (в такъв случай началната отчетна датата е датата на подписване на ДБФП). Информацията в отчетите се представя за конкретния период и с натрупване от началото на изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Към шестмесечните технически отчети не се изискват и прилагат документи или други приложения, освен при изрично искане на ПО. В случай, че периодът на шестмесечния технически отчет съвпада с период на отчет, придружаващ искане за плащане, то за бенефициента не възниква задължение да представя отделни технически отчети.
- ✓ **Годишни технически отчети за напредъка по проекта** се подават чрез ИСУН 2020 до 10 януари на следващата календарна година и включват информация за изпълнението на договора за предходната година и с натрупване от началото на изпълнението на договора. Периодът на годишния технически отчет е от 1 януари до 31 декември на съответната отчетна година и се представя независимо дали има пълен отчетен период от влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (в такъв случай началната отчетна датата е датата на подписване на ДБФП). Към годишните технически отчети не се изискват и прилагат документи или други приложения, освен при изрично искане на ПО. В случай, че периодът на годишния технически отчет съвпада с период на отчет, придружаващ искане за плащане, то за бенефициента не възниква задължение да представя отделни технически отчети.

- ✓ **Отчети, придружаващи искане за плащане (междинни технически отчети и междинни финансови отчети)**, се въвеждат от бенефициента в ИСУН 2020. Периодът на отчитане трябва да съвпада с периода на искането за плащане. Информацията в техническите отчети се представя с натрупване от началото на изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. **Бенефициентът трябва да има предвид, че отчетният период трябва да бъде не по-кратък от три и не по-дълъг от девет месеца.** Като приложения бенефициентът прилага всички документи, доказващи реалното изпълнение на дейностите, за които се иска възстановяване на средства в конкретното искане за междинно плащане (всички разходооправдателни документи, относими към съответния отчетен период, техническата документация, доказваща извършените дейности, доказателства за постигнати резултати и индикатори, ако е приложимо и др.).
- ✓ **Окончателният технически и финансов отчет, като част от окончателното искане за плащане**, заедно с финалния одитен доклад, се подават чрез ИСУН 2020 в срок до 45 дни след приключване на дейностите по проекта. Отчетите трябва да съдържат пълна и детайлна информация за всички аспекти от изпълнението на напредъка на проекта през целия период на договора, както и информация за разпределение на извършени разходи и усвоена БФП по бенефициент и партньори. Към окончателния технически отчет се представят документи във връзка с доказване на отчетените стойности на индикаторите по проекта. При окончателен технически отчет се попълва и приложение III.11 Декларация на бенефициента.

В случай че се констатира непълноти или неясноти в представените отчети, ПО може да върне отчета на бенефициента за допълване и отстраняване на несъответствията. Процесът на верификация се преустановява до представяне на коригиран отчет.

Непредставянето на междинен/окончателен отчет, включващ съответните приложения, без приемливи и достатъчно аргументирани обяснения за причините, поради които бенефициентът не е в състояние да изпълни това си задължение, представлява основание ПО да вземе решение за едностранно прекратяване на договора и да изиска връщане на изплатените суми, поради виновно неизпълнение от страна на бенефициента.

### 3.5. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО

Проверки на място се извършват за всички проекти по сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и имат за цел да проследят спазването на административните и техническите аспекти на проекта, финансовото, физическото изпълнение, изпълнението на индикаторите, както и мерките за осигуряване на информация и публичност по проекта.

Проверките на място са:

✓ **Планирани проверки на място:** извършват се в съответствие с годишен план на ПО за проверки на място. ПО предварително изпраща уведомление, най-малко 10 (десет) дни преди датата на проверката до бенефициента с информация за период и обхват на проверката.

✓ **Извънредни проверки на място могат да бъдат извършени:**

- в случай че за период от три месеца от влизане в сила на договора за безвъзмездна помощ, бенефициентът не е представял пред ПО на ООСКП никакви документи по отношение на изпълнението на конкретния ДБФП;

- при представяне от бенефициентите на искане за плащане;

- при съмнение за нередност;

- за проверка за установяване на двойно финансиране;

- за проследяване изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място;

- по решение на ПО;

По решение на Програмния оператор, бенефициентът може да бъде уведомен или не за провеждането на извънредна проверка на място.

✓ **Проверки при приключване на проекта** – при представяне на искане за окончателно плащане всички проекти подлежат на задължителна проверка на място, както и поне една проверка на място в периода на устойчивост на постигнатите резултати по проекта.– до пет години, считано от датата на крайното плащане от страна на ПО към бенефициента. В рамките на тези проверки на място ПО може да проверява и изиска информация от бенефициента за устойчивостта на инвестицията за функционирането на съответните обекти на интервенция и за постигнатите реални стойности на индикаторите.

По време на проверката на място бенефициентът е длъжен да окаже пълно съдействие на проверяващия екип включително при извършването на замервания и/или набирането на снимков материал, да предостави изисканите документи, да осигури пълен достъп до архива по проекта, до обектите на интервенция, както и до доставеното и оборудване. В случай че, за представяне на някои от изисканите документи се налага позоваване на трета страна и не е възможно да се представи в момента на проверката, то проверяващият екип дава срок за представянето им. Бенефициентът следва да осигури достъп до документацията, оборудването и обектите на интервенция.

Докладът от проверката на място се изпраща на бенефициента по електронен път чрез ИСУН 2020, като в случай че в него има констатации и са дадени препоръки, се посочва и срок за тяхното изпълнение. При необходимост ПО може да изиска представянето на план за изпълнението на препоръките. Този план се проследява дали е изпълнен при последваща проверка на място и/или при предоставяне на доказателства от страна на бенефициента.



---

## ГЛАВА 4: ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

---

### 4.1. ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ - ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, ТРЕТИРАНЕ НА ДДС, ПРАВИЛА ЗА РАЗХОДВАНЕ НА БЮДЖЕТА

#### 4.1.1. Счетоводна система на бенефициента

При изпълнение на проекта, както бенефициентите, така и техните партньори или други звена, участващи в управлението/изпълнението на проектите, са длъжни да водят точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, използвайки счетоводна система, която осигурява аналитичност на отчитането на ниво договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване, включително спазвайки основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството.

Счетоводните записи, класификацията и осчетоводените данни трябва да са вярно и надлежно отразени в счетоводната система. Финансистът/счетоводителят на бенефициента трябва да има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарт и настоящото ръководство. Счетоводната система може да е, както неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента, така и допълнение към нея.

**Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта,** като данните, посочени в съответно искане за плащане, финансов и технически отчет, трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Счетоводната и друг вид отчетност по проекта следва да позволява проследимост и достъпност за целите на извършване верификация и/или одит на разходите, както и да позволяват осъществяването на финансово управление и мониторинг на проекта.

При представяне на извлечения от счетоводната система трябва да е видна изградената аналитичност към счетоводните сметки за разходите по ООСКП.

Програмният Оператор извършва плащанията в лева по банковата сметка на Бенефициента, посочена в Договора, както и във формуляра за финансова идентификация (приложение П.1.) приложен към съответното искане за плащане. Банковата сметка следва да бъде отделна за целите на проекта, като за бенефициенти – бюджетни организации е допустимо да се използва съществуваща банкова сметка, като при всеки случай трябва да се гарантира, че лихвите 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 счетоводната система. Генерираните лихви от проекта следва да се възстановят по сметката на ПО (приложение V.2 Декларация възстановени суми).

**Бенефициентът се задължава да уведоми Програмния оператор при реализирането на каквито и да е приходи, свързани с полученото финансиране.**

#### **4.1.2. Разходооправдателни документи**

Бенефициентът се задължава да не допуска двойно финансиране на дейности по проекта от други финансови инструменти на Европейския съюз, други донорски програми или държавния бюджет като за целта осигурява ясна идентификация на разходооправдателните документи, които се отчитат по проекта.

**Всички разходооправдателни документи по договори с изпълнители следва да включват текст:** *„Разходите са за сметка на договор за БФП №..... по проект [наименование] на програма ООСКП, финансирана от ФМ на ЕИП 2014-2021“*

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да се съставят самостоятелно от останалите документи на организацията. Трябва да включват ясни и точни данни за идентифициране на конкретната дейност по проекта и да съдържат всички реквизити, съгласно българското законодателство. Разходооправдателните документи за извършената доставка или услуга трябва да съдържат подробна информация за доставката – наименование, брой, единична стойност, обща стойност. Ако горепосочената информация за доставката/услугата не може да бъде включена във фактурата, към нея се прилага опис с необходимите реквизити. Описанията на извършените разходи и разходооправдателните документи на чуждестранни партньори се допуска да бъдат на английски език.

При извършена транспортна услуга във фактурата следва да се посочи маршрут и изминати километри.

Отделните разходооправдателни документи се отнасят към съответното бюджетно перо. Сканирано копие на разходооправдателния документ, както и съответните платежни нареждания и банкови извлечения, както и останалите документи, имащи отношение към извършения разход се прикачват към съответния разходооправдателен документ в ИСУН 2020.

#### **4.1.3. Допустимост на разходите**

Съгласно чл. 8.2 от Регламента допустими разходи по проекти са тези, които реално са извършени от бенефициента и отговарят на следните критерии:

- ✓ Възникнали са между първата и последната дата на допустимост за даден проект, съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
- ✓ Крайната дата на допустимост на разходите по проектите се определя от ПО в решението за предоставяне на БФП, но не по-късно от е 30.04.2024.
- ✓ Да са пряко свързани с предмета на Договора за безвъзмездна финансова помощ и да съответстват на Одобрения бюджет за изпълнението на Проекта, съответно на бюджетното разпределение за конкретния партньор;
- ✓ Разходите са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;

- ✓ Разходите трябва да бъдат използвани единствено за постигане на целите на проекта и постигане на очакваните резултати, по начин съответстващ на принципите на икономичност, ефикасност и ефективност съгласно чл. 8.2.2 пар.(d) от Регламента;
- ✓ Разходите са надеждно остойностени и са доказуеми, чрез налични първични счетоводни документи, осчетоводени са от бенефициента и/или партньора по проекта и са съобразени с приложимото счетоводно законодателство в страната, в която е регистриран бенефициента и/или партньора;
- ✓ Разходите съответстват на изискванията на приложимото данъчно, осигурително и трудово законодателство.

За извършени разходи от бенефициента се считат разходите, които са подкрепени със съответните разходооправдателни документи и документ, удостоверяващ реално изпълнение на доставка, услуга или строително-монтажна дейност. На одобрение и верификация подлежат и разходи за действително извършени дейности в рамките на срока на проекта, за които основанието за плащане или разходооправдателните документи са издадени в същия срок, при условие, че плащането е извършено до 30 дни от крайната дата на проекта. Непреките разходи и разходите за амортизация се считат за извършени към момента на осчетоводяването им от бенефициента и/или партньора по проекта.

**За Разходите, извършени от проектните партньори от страните донори** следва да бъдат приложени доказателства, които могат да бъдат под формата на получени фактури, счетоводни документи, еквивалентна доказателствена стойности (чл. 8.12.3 от Регламента), или да бъдат верифицирани на база доклад от независим и сертифициран одитор, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводните практики на държавата, в която е регистриран партньора по проекта, или на база доклад от квалифициран и независим служител, имащ правото да извършва бюджетен и финансов контрол върху организацията, който не е част от екипа подготвящ финансовия отчет, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата или на база на предоставените разходооправдателни документи.

**Невъзстановимият данък върху добавената стойност (ДДС)** представлява допустим разход (съгласно ЗДДС и правилник за прилагане на ЗДДС). За да бъде определен като допустим разходът за невъзстановим ДДС разходооправдателният документ, на база на който е начислен, трябва да бъде коректно отразен в Дневник по ДДС.

Бенефициентът отговоря за администрирането на процеса по определяне на данък върху добавената стойност като допустим разход.

ПО може да изисква информация за бенефициента във връзка с допустимостта на ДДС от компетентния орган по приходите по месторегистрация на бенефициента.

#### **4.1.4. Недопустими разходи**

**Съгласно чл. 8.7 от Регламента недопустими разходи по проект са:**

- ✓ лихви върху кредити, такси по обслужване на дългове и неустойки за забавени плащания;

- ✓ такси за финансови трансакции и други чисто финансови разходи;
- ✓ резерви за загуби или евентуални бъдещи задължения;
- ✓ загуби от обмен на валута;
- ✓ подлежащо на възстановяване ДДС;
- ✓ разходи, които се покриват от други източници;
- ✓ глоби, неустойки и разходи за съдебни процеси с изключение случаите, когато обжалването е необходима и неразделна част от постигане на заложените цели по проекта;
- ✓ прекомерни или неоправдани разходи;

#### 4.2. ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТ КЪМ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР

Безвъзмездната финансова помощ се предоставя на бенефициента под формата на авансово плащане, междинни плащания и окончателно плащане, които се подават задължително през ИСУН 2020 по образец, съдържащ се в системата. Бенефициентът трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ФМ на ЕИП 2014-2021, спазвайки принципите на икономичност, целесъобразност, ефективност и ефикасност.

Плащанията към бенефициентите се извършват на основание сключени договори за изпълнение. Бенефициентът е отговорен за всички финансови отношения с останалите партньорите по проекта.

В случай че наличността по сметката не достигне за изплащане на всички одобрени искания за плащания, остатъците по частично изплатените или неизплатени искания се превеждат на получателя им до 15 дни след залагането на лимитите по транзитните сметки на програмата.

На база сключен ДБФП, **бенефициента носи пълна финансова отговорност при управлението на средствата по сключения договор.** Той е длъжен да управлява получените средства при спазване на европейското и национално законодателство в областта на финансовото управление. При установяване на средства за възстановяване, вследствие на неверифицирани или несертифицирани разходи от контролни или одитни органи или установяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на бенефициентите, тези суми са дължими от бенефициента в пълния им размер от момента на установяването им.

При неправомерно изплатени средства, вследствие на технически грешки, бенефициентът е длъжен да предприеме незабавно необходимите действия по възстановяването на неправомерно получената сума.

Подлежащите на възстановяване средства могат да бъдат приспаднати от всяко следващо искане за плащане.

В случаите, в които в следствие на неверифицирани разходи, неизпълнени дейности или прекратяване на договора сумата на изплатения аванс е по-голяма от отчетените и верифицирани разходи или цялата платена сума е изискуема, ПО изпраща на бенефициента уведомително писмо за възстановяване на надплатените средства. Бенефициентът следва да възстанови средствата до 30 (тридесет) работни дни след получаване на искането за възстановяване на средствата, ако друг срок изрично не е посочен.

Ако договарът бъде предсрочно прекратен, независимо от причината за това, претенцията по банковата гаранция/записа на заповед/декларацията може незабавно да бъде предявена от страна на Програмния оператор.

**За дейности, които се финансират със собствени средства от бенефициента,** разходите не подлежат на верификация от ПО. За тях проверки се осъществяват само по отношение на установяване на реалното физическо изпълнение на дейностите (напр. наличие на изпълнени СМР, извършена доставка и/или наличие на предоставена услуга).

ПО превежда исканата от Бенефициента сума до размера на одобрените съгласно Договора допустими разходи, приспадайки договорения размер на осигурения от Бенефициента собствен принос (ако е приложимо).

**Исканията за авансово/междинно/окончателно плащане се подават задължително през ИСУН 2020.** Бенефициентът може да проследи статуса на изискваната информация в раздел „Отчетни документи“ на ИСУН 2020. При подаване на искане за междинно/окончателно плащане задължително следва да се избере тип на пакета отчетни документи „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“.

**Началната и крайната дата на пакета отчетни документи,** както на част Искане за плащане, Технически отчет, Финансов отчет, в зависимост от вида на искането за плащане са, както следва:

✓ При авансово искане за плащане - датата на стартиране и съответно датата на приключване на договора за предоставяне на БФП;

✓ При междинно искане за плащане:

- при първо междинно искане - датата на стартиране на договора за предоставяне на БФП и съответно датата на подаване на искането за междинно плащане;

- при второ и следващо искане – датата следваща датата на подаване на предходното междинно искане за плащане и съответно датата на подаване на конкретното искане за междинно плащане;

✓ При окончателно искане за плащане - датата на стартиране на договора за предоставяне на БФП и съответно датата на подаване на искането за окончателно плащане.

## **ВАЖНО!**

**Включването в искания за плащания на разходи за възнаграждения на екипи за управление и/или изпълнение на проекти, се извършва по следния ред:**

Програмният оператор не верифицира и не възстановява разходи само за организация и управление, когато в искането за плащане не са отчетени разходи за дейности, доказващи напредъка по изпълнение на проекта. Разходите за възнаграждения на екипа за управление/изпълнение на проектите следва да се отчитат регулярно като не се допуска еднократно отчитане на всички разходи за човешки ресурси за целия период на проекта при окончателно искане за плащане.

#### 4.2.1. Авансово искане за плащане

Бенефициентът може да поиска авансово плащане чрез ИСУН 2020 по образец, съдържащ се в системата, в срок до 30 дни след подписване на Договора за безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентът дължи предоставянето на банкова гаранция/запис на заповед (приложение П.2.1 Форма на банкова гаранция или приложение П.2.2 Запис на заповед) за обезпечение на стойността на цялото авансово плащане, валидна за целия период на изпълнение на проекта плюс шест месеца.

##### **Максималната сума на авансови плащания, е както следва:**

✓ За проекти с бенефициенти публични организации и продължителност на проекта 24 месеца или повече, размерът на първото авансово плащане е до 45% от общият размер на одобрената по договор БФП. За останалите организации, размерът на първото авансово плащане е до 15% от БФП.

✓ За проекти с бенефициенти публични организации и продължителност на проекта по-малка от 24 месеца, размерът на първото авансово плащане е до 35% от общият размер на одобрената по договор БФП. За останалите организации, размерът на първото авансово плащане е до 15% от БФП.

#### 4.2.2. Междинни искания за плащания

Междинните искания за плащания могат да се подават с отчетен период не по-кратък от три и не по-дълъг от девет месеца. Всяко искането за плащане следва да бъде подкрепено от одитен доклад, технически отчет и финансов отчет, в които са описани физическия и финансов напредък по проекта. Бенефициентът носи пълната отговорност за плащанията към изпълнителите и партньорите. Всички искания за плащания трябва да са на основата на действително извършени разходи.

Междинните плащания се извършват в срок до 30 (тридесет) работни дни след представяне на искане за междинно плащане по образец, съдържащ се в системата на ИСУН 2020, придружено от отчети – технически и финансов, със съответните приложения.

Към всяко искане за междинно плащане се осъществява последващ контрол от страна на ПО за законосъобразност на възложените дейности от бенефициента, чрез обществени поръчки по реда на ЗОП или ПМС 118/2014 по отношение на разходите, за които се иска възстановяване на средства.

##### **Максималната сума на междинни плащания, е както следва:**

✓ За проекти с бенефициенти публични организации общият размер на всички авансови и междинни плащания, преди верификация на окончателния отчет по проекта е до 95% от БФП. За останалите организации, общият размер на всички авансови и междинни плащания, преди верификация на окончателния отчет по проекта е до 75% от БФП.

#### 4.2.3. Окончателни искания за плащания

Искането за окончателно плащане е на основата на действително извършени разходи и се подава до 45 дни след приключване на дейностите по проекта, придружено от окончателни

технически и финансови отчети за целия период на изпълнение на проекта и доклад за фактически констатации (ангажимент за договорени процедури) от сертифициран външен одитор Докладът за фактически констатации, придружаващ искането за окончателно плащане, обхваща всички разходи, които не са обхванати от предходни одитни доклади.

Окончателното плащане се извършва в срок до 60 (шестдесет) работни дни след изчисляване на окончателния баланс по проекта и в случай, че е дължимо такова, при представяне на искане за окончателно плащане по образец, съдържащ се в системата на ИСУН 2020, и окончателни отчети – технически и финансов, с съответните приложения.–В горесцитирания срок се включва и срокът за верифициране на разходите и приемане на резултатите от страна на ПО, както и извършване на превод по сметката на бенефициента, при наличие на разполагаем лимит по сметката на ПО.

**За всички предвидени дейности, свързани с изпълнение на проекта, за които няма предвидени средства по бюджет, също трябва да бъде представена ясна информация и доказателства за реалното им изпълнение, независимо, че не се искат разходи за възстановяване.**

Към окончателното искане за плащане се осъществява последващ контрол от страна на ПО за законосъобразност на възложените дейности от бенефициента, чрез обществени поръчки по реда на ЗОП или ПМС 118/2014 по отношение на разходите, за които се иска възстановяване на средства.

### **ВАЖНО!**

Неверифицирани в междинни искания за плащане суми, поради активни към тогавашния момент сигнали за нередности, които са прекратени в следствие и съответните суми не са били поискани повторно в следващи междинни искания, се включват задължително в окончателното искане за плащане.

**Общият размер на окончателното плащане се изчислява, като от всички общо верифицирани разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансови и междинни плащания.**

При окончателно плащане се извършва и проверка на процентните ограничения на отделните видове разходи за целия период на изпълнение на проекта.

### **ВАЖНО!**

ПО определя срок от минимум 5 дни за представяне на допълнително изискани и коригирани документи и разясненията от страна на бенефициента, във връзка с искания за плащания. В случай, че бенефициентът не представи в срок и без уважителна причина посочените документи и разяснения, съответният разход няма да се верифицира. По отношение на разходи включени в междинни искания за плащания, същите могат да бъдат включени в следващо искане за плащане.

В случаите, когато се извършват допълнителни проверки от Програмния оператор (включително проверки на място), когато от бенефициента се изискват допълнителни разяснения, корекции или допълнителна информация, срокът за верификация спира да тече до приключване на проверката. В случай, че за взимане на решение от страна на ПО е необходимо становище от друг орган, срокът за взимане на решение се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответния документ или до получаване на становището от съответния орган.

При случаи на данни за нередности или установени нередности, ПО може да спре срока за верификация и плащане и/или да верифицира само част от заявените разходи до изясняване на обстоятелствата, свързани с нередността, за което писмено уведомява бенефициента.

## **ВАЖНО!**

ПО ще верифицира разходи платени от бенефициента по аванси към изпълнителите по договори в случаите, когато в сключения договор с изпълнител е предвидено авансово плащане и от изпълнителя е предоставена разходооправдателен документ. В случай че не всички дейности заложи в договора с изпълнител са допустими за финансиране по програмата, бенефициентът следва да отчете и да поиска за възстановяване само прилежащата част на аванса, финансирана с безвъзмездна финансова помощ.

**Възстановяване на средства по сметката на ПО** – попълва се и приложение V.2 „Декларация възстановени суми“ като бенефициентът е длъжен в срок от 3 (три) работни дни да уведоми ПО чрез системата на ИСУН 2020.

- ✓ Надплатени или недължимо платени суми;
- ✓ Възстановен аванс;
- ✓ Лихви по банкови сметки – прилага се удостоверение/банково извлечение от обслужващата банка относно размера на натрупаната лихва по банковата сметка за БФП, както и копие на платежно нареждане с размера на преведената лихва по банковата сметка на ПО;
- ✓ Финансови корекции;
- ✓ Други – лихви за просрочия и пр.

### **4.3. ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА**

В срок до 30 дни от влизане в сила на договора за БФП, бенефициентът изготвя и изпраща прогноза за подаване на искания за плащане към ПО с индикативни стойности по тип на разходите през ИСУН 2020 в „План за разходване на средствата“, раздел „Договори“, след което задължително уведомява ПО чрез модул „Комуникация“.

Прогнозната информация се актуализира, накрая на всяко тримесечие (до 31 март, 30 юни, 30 септември, 31 декември), като се въвежда нов план за разходване на средства и уведомява ПО чрез модул „Комуникация“ за извършената актуализация.

При настъпила съществена промяна, бенефициентът актуализира своевременно „План за разходване на средствата“ независимо от указаните по-горе срокове. Информацията в генерираната форма в ИСУН 2020 следва да бъде разпределена по тримесечие от изпълнението на договора и по тип на разходите.



С цел осигуряване на прилагането на принципите на добро управление бенефициентът следва да гарантира правилното съхраняване и архивиране на цялата документация по ДБФП в оригинал или във вид, потвърждаващ съответствие с оригинала на общоприети носители на данни, свързана с управлението на проекта.

Съхранението на документи, свързани с изпълнението на проекти на ФМ на ЕИП се извършва с цел осигуряване на адекватна одитна пътека на всички нива на управление и изпълнение.

Всички документи по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ следва да се съхраняват заедно на определено за това място. Всеки класьор трябва да съдържа опис и етикет с наименованието и номера на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“.

Бенефициентът определя отговорен служител за съхраняване на документите и съответно негов заместник, които извършват регистрацията на постъпилите документи, организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване. Гореспоменатите служители отговарят за целостта на досиетата като следят за навременното връщане на взетите документи. Отговорните служители задължително предоставят информация и осигуряват достъп на одитиращи и контролни органи, при извършването на проверки на място и одити. При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите са задължени да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител.

Дейностите по архивиране и съхранение на документи се извършват за срок, както следва:

✓ в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна финансова помощ не представлява държавна/минимална помощ - бенефициентът е длъжен да съхранява документацията по Проекта за срок от минимум 5 години след одобрението на окончателния отчет.

✓ в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна финансова помощ представлява държавна/минимална помощ – 10 (десет) години от датата на предоставяне на помощта или от датата на предоставяне на помощта. Бенефициентът се задължава да осигури събирането и същия период на съхранение на информацията по тази алинея, намираща се при партньорите му.

✓ при завеждане на административни, досъдебни или съдебни производства, свързани с изпълнението на проекта, бенефициентът е длъжен да съхранява документацията най-малко една година след датата на приключване на заведените производства, но не по-малко от срока определен в ДБФП.

Бенефициентът е длъжен да допуска лица, представители на Програмния оператор, Офиса на ФМ на ЕИП, одитиращи органи от страните донори, както и оторизираните национални власти при извършването на проверки на документацията му или на място,

свързани с изпълнението на проекта, и при провеждането на одит. Тези проверки могат да се провеждат в срок до пет години от датата на извършването на финалното плащане по проекта, както и до приключване на евентуални административни, досъдебни или съдебни производства. За тази цел бенефициентът се задължава да предостави на гореописаните лица и органи достъп до местата, където се изпълнява проектът, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Бенефициентът гарантира, че правата на съответните компетентни органи за извършване на одити, проверки и проучвания ще се упражняват при еднакви и равни условия и правила, и по отношение на неговите партньори. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са подредени по начин, който улеснява проверката, като бенефициентът следва да уведоми ПО за точното им местонахождение.

За 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 строителство/доставки/услуги на изпълнители – (номера на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора за изпълнение) – D (доставки), U (услуги), S (строителство) - пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Пример: BGENVIRONMENT.....-D-01  
BGENVIRONMENT .....-U-02  
BGENVIRONMENT .....-S-03

*При необходимост, указанията в настоящето ръководство се изменят и допълват. Датата, на която документът влиза в сила, е датата на публикуването му на интернет страницата на ПО.*