



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

# МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

## ЗА

### ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ“ 2014-2020



*Версия 5  
януари, 2018 г.*



## СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>ОБХВАТ И ЦЕЛИ .....</b>	<b>5</b>
<b>ВЪВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>6</b>
<b>ГЛАВА 1 ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА/ БЮДЖЕТНАТА ЛИНИЯ/ ЗАПОВЕДТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЧРЕЗ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС) .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.    СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2.    АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ФИНАНСОВ ПЛАН (БЮДЖЕТА) ЗА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ НА ОПРР, НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 47, АЛ. 3 ОТ ЗУСЕСИФ .....</b>	<b>12</b>
<b>1.3.    ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ .....</b>	<b>13</b>
<b>1.4.    ВРЕМЕННО СПИРАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ .....</b>	<b>15</b>
<b>ГЛАВА 2: ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ (ФИНАНСОВ ПЛАН)/ ДОГОВОР/ ЗАПОВЕД ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.    УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ В ИСУН 2020 .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2.    ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.1.    Изпълнение на задълженията на бенефициента за представяне на уведомления</b>	<b>222</b>
<b>2.2.2.    Изпълнение на задълженията на бенефициента за представяне на уведомления, които трябва да получат одобрение от УО .....</b>	<b>243</b>
<b>2.2.3.    Изпълнение на задълженията при верификация на разходи за СМР .....</b>	<b>255</b>
<b>2.3.    ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТИ ЗА НАПРЕДЪКА .....</b>	<b>329</b>
<b>2.4.    ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ ОТ СТРАНА НА БЕНЕФИЦИЕНТ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛ .....</b>	<b>31</b>
<b>2.5.    ПРОВЕРКИ НА МЯСТО .....</b>	<b>31</b>
<b>ГЛАВА 3: ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ (ФИНАНСОВ ПЛАН)/ ДОГОВОР/ ЗАПОВЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ..</b>	<b>352</b>
<b>3.1.    ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ И ОТЧЕТНОСТ - ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, ДДС, ПРАВИЛА ЗА РАЗХОДВАНЕ НА БЮДЖЕТА .....</b>	<b>353</b>
<b>3.2.    ВИДОВЕ ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТ КЪМ УО .....</b>	<b>419</b>



<b>3.3. РЕГЛАМЕНТИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА ЛИЦАТА, НАЕТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТТЕ, ФИНАНСИРАНИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ”</b>	<b>52</b>
<b>3.4. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ И ВИДОВЕ ПЛАЩАНИЯ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛИ</b>	<b>52</b>
<b>3.5. ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА</b>	<b>583</b>
<b>3.6. ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА</b>	<b>659</b>
<b>3.7. ИЗВЪРШВАНЕ НА АНГАЖИМЕНТИ ЗА ДОГОВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ /ОДИТ ПО ПРОЕКТА/ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОЕКТИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ НА ЕС</b>	<b>60</b>
<b>3.8. ВЪВЕЖДАНЕ НА ДЕТАЙЛИ В ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА</b>	<b>61</b>
<b>ГЛАВА 4: КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	<b>62</b>
<b>4.1. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП, ПРОВЕЖДАНИ ОТ ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ:</b>	<b>62</b>
<b>4.2. ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ</b>	<b>683</b>
<b>4.3. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕДИ ВЕРИФИКАЦИЯ НА СРЕДСТВА</b>	<b>683</b>
<b>ГЛАВА 5: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</b>	<b>727</b>
<b>ГЛАВА 6: СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>748</b>



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

#### За контакти:

#### Министерство на регионалното развитие и благоустройството

Главна дирекция „Стратегическо планиране и програми за регионално развитие“

бул. „Тодор Александров“ №109,

гр. София, п.к.1303, България

тел: +359 2 9405 439, факс: +359 2 9405 383

е- mail: [oprdr@mrrb.government.bg](mailto:oprdr@mrrb.government.bg)

#### Адреси на регионалните отдели:

<b>Северозападен район</b> гр. Видин, ул. „Цар Симеон Велики“ 69А, етаж 4 тел.: 094/ 601125, 601135, 601145, 601140	<b>Северен централен район</b> гр. Русе, площад „Свобода“ 6, етаж 6 (в сградата на община Русе) тел./факс 082/ 830768	<b>Североизточен район</b> гр. Варна, ул. „Д-р Пискулиев“ 3, етаж 4 тел.: 052/ 625721, 625483
<b>Югозападен район</b> гр. София, бул. „Тодор Александров“ №109, етаж 1 тел.: 02/ 9405 539, 9405 541	<b>Южен централен район</b> гр. Пловдив, ул. „Богомил“ 31, етаж 4 тел.: 032/ 630236, 630237	<b>Югоизточен район</b> гр. Бургас, бул. „Стефан Стамболов“ 120, етаж 5 тел.: 056/ 810427, 810538, 810426, 810518

**ВАЖНО! Извършените промени в указанията, спрямо версия 4, са представени на жълт фон!**



## ОБХВАТ И ЦЕЛИ

**Настоящите Указания са предназначени за Бенефициенти, които изпълняват бюджетни линии (финансов план)/ договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 (ОПРР).**

**Указанията имат за цел да предоставят на бенефициентите синтезирана и систематизирана информация относно конкретните дейности, които трябва да бъдат изпълнени, за да се осигури ефективно техническо и финансово управление на бюджетната линия/ договора/ заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

**При наличие на специфични условия за изпълнение на договори по конкретна процедура за безвъзмездна финансова помощ и при необходимост, Управляващият орган може да издаде допълнителни указания с правила, отнасящи се за съответната процедура.**

Указанията включват описание на процедурите, които трябва да бъдат приложени от Бенефициента, за да се осигури ефективно управление на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (накратко Договора):

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





## ВЪВЕДЕНИЕ

*Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. (ОПРР 2014-2020 г.) е интегрирана оперативна програма, насочена към регионалното развитие, и по-конкретно към постигане на целите на градската политика в България, като отделя специално внимание на енергийната ефективност в опорните центрове в периферните райони, съгласно националния полицентричен модел за развитие, формулиран в Националната концепция за пространствено развитие 2013-2025 г. и допринася за териториалното измерение на секторните политики, включени в Споразумението за партньорство.*

Изпълнението на програмните приоритети ще бъде осъществено чрез успешното изпълнение на отделните операции (проекти). Постигането на предвидените в Програмата цели е от съществено значение както за всички участници в процеса на усвояване на средствата, предоставени от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), така и за положителния имидж на Република България като страна-членка и получател на тези средства, необходими за развитието ѝ.

В тази връзка обръщаме внимание, че е необходимо бенефициентът да положи усилия и грижа на добър стопанин за изпълнение на проекта по най-ефективния, ефикасен и целесъобразен начин.

Бенефициентът е длъжен да изпълни проекта, както е описан във Формуляра за кандидатстване, приложение към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. С оглед на това задължение, бенефициентът трябва да се запознае в детайли с условията му, предвид изискванията за управлението и изпълнението на проекта, описани по-долу в настоящите указания.

За да бъде изпълнението му целесъобразно, е необходимо бенефициентът да подготви подробен план за действие с конкретни задачи, подлежащи на изпълнение, отговорните за това лица и очакваните резултати. Този план за действие не подлежи на проверка от УО, но ще улесни процеса на изпълнение на проекта и ще даде възможност да се съобрази времето и ресурсите за изпълнение на задачите. В плана за действие следва да бъдат идентифицирани възможните рискове и мерки, които да намалят въздействието им. В контекста на провеждане на процедурите за възлагане, това ще намали риска за изпълнение на дейностите в последния възможен момент поради обжалване на документацията за участие или провеждане на оценката на офертите. Оттук, ще се ограничи възможността за удължаване на срока за изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Времето за изпълнение на отделните задачи следва да бъде съобразено с останалите такива, тъй като всички те са взаимнообвързани и забавянето на едната ще рефлектира върху другата.

В случай че за период от **три месеца** от влизане в сила на договора за безвъзмездна помощ, бенефициентът не е представял пред Управляващия орган никакви документи по



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

отношение на изпълнението на конкретния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, това ще се приеме като индикация за проблем при изпълнението. В този случай Управляващият орган ще изиска официално информация от бенефициента за степента на изпълнение на проекта. По преценка може да бъде извършена и проверка на място, която да предостави по-ясна и категорична представа за изпълнението на договорните ангажименти от страна на бенефициентите.

В случай че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът трябва незабавно да уведоми УО на ОПРР, за да бъде намерено навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми и с цел да се избегнат рисковете за успешното изпълнение на проекта.



## ГЛАВА 1 ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА/ БЮДЖЕТНАТА ЛИНИЯ/ ЗАПОВЕДТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЧРЕЗ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС)

### 1.1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ

Писмено съгласие на УО на ОПРР чрез подписване на допълнително споразумение (анекс) задължително следва да е налице в следните случаи:

- при промяна на ръководителя на проекта, одобрен на етап оценка на проектното предложение, в случай че в Насоките за кандидатстване по процедурата са заложили изисквания за заеманата позиция;
- при промяна на срока за изпълнение на Договора;
- при увеличаване или намаляване на размера на безвъзмездната финансова помощ по Договора;
- преразпределение на средства между бюджетни пера, включени в одобрения от УО бюджет на проекта, което не води до увеличаване на общия размер на БФП по проекта, както и не води до намаляване на размера на вече отчетени/ платени/ верифицирани средства с натрупване и за изтеклите години по отделните бюджетни пера;
- отпадане и/или промяна на дейност/и, включително като следствие от това и промяна на целевите стойности на одобрените индикатори;
- промяна в резултат на одобряване от страна на Европейската комисия на „голям проект“ по смисъла на чл. 100 от Регламент на Съвета 1303/2013, след сключване на договор за БФП;
- поправка на очевидна фактическа грешка или при условията на чл. 62 от АПК.

Цялата кореспонденция и подаване на искане за изменение на договор/ бюджетна линия/ заповед за предоставяне на БФП се извършва чрез ИСУН 2020, модул „Договори“, раздел „Кореспонденция“, **„Нова кореспонденция“**.

В поле **„Тема“** се посочва „искане за изменение на ДБФП чрез анекс № 1 (*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.

След попълване на всички полета и прилагане на съответните документи, се избира бутон **„Продължи“** и след преглед се изпраща чрез натискане на бутон **„Изпрати“**. Системата ИСУН 2020 извежда съобщение, че кореспонденцията е изпратена успешно, което се потвърждава с получаването на регистрационен номер и дата на изпращане.

Кореспонденцията, свързана с изменение на договора чрез подписване на допълнително споразумение (анекс), трябва да съдържа искане за изменение на ДБФП в





свободен текст, подписано от лицето, което представлява бенефициента или упълномощено от него лице, във формат сканирано копие, както и обяснителна записка по образец. Обяснителната записка (съгласно образец) се представя задължително във формат “.pdf” (подписана от лицето, което представлява бенефициента или от упълномощено от него лице) и във формат MS Word. В обяснителната записка следва да се опишат подробно, ясно и детайлно всички промени в съответните раздели на модул „Договори“ в ИСУН 2020.

В случай че исканата промяна на договора за БФП води до промяна на приложения към договора за БФП, то променените приложения следва да се представят към искането за изменение.

**При промяна на ръководителя на проекта, одобрен на етап оценка на проектното предложение,** към Искането се прилагат и следните документи:

- автобиография на предлагания нов ръководител на проекта, разработена съгласно образца от Насоките за кандидатстване по съответната процедура;
- декларация по образец (Приложение К) за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012, подписана от новия ръководител на проекта;
- декларация от член на екипа (Приложение 10.5-17);
- други приложими документи, подкрепящи исканото изменение.

➤ **При промяна на срока за изпълнение на проекта** в обяснителната записка следва ясно да се опишат промените в раздел 8 „План за изпълнение/ Дейности по проекта“, вкл. за всяка дейност следва да се опишат при промяна: „Месец за стартиране на дейността“ и „Продължителност на дейността (месеци)“. В случай на бенефициент-община, към Искането се представя или нова банкова гаранция или нова запис на заповед, придружена с решение на общинския съвет с новия срок, който да покрива периода до два месеца след приключване на новата продължителност на проекта, в случай че бенефициентът е получил авансово плащане по проекта и с цел неговото обезпечаване. В случай че решението на общинския съвет не е обвързано със срок, при представяне на нова гаранция не е необходимо да бъде представяно ново решение.

Бенефициентът може да поиска увеличаване на срока за изпълнение на проекта над заложения максимален срок, посочен в Насоките за кандидатстване по съответната процедура, само в случай на обоснована необходимост. УО на ОПРР си запазва правото да не одобри удължаване на срока на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в случай че удължаването може да постави под риск или да забави съществено усвояването на средства по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.

➤ **При увеличаване или намаляване на размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ по проекта; отпадане и/или промяна на дейност/и,**



**включително като следствие от това, и промяна на целевите стойности на одобрените индикатори; преразпределение на средствата между бюджетни пера**

**Важно!!!**

Искане за изменение на договора за БФП с цел намаляване на размера на предоставената БФП или общата стойност на ДБФП, включително и след провеждане на обществени поръчки, може да се подава от бенефициента само в случай че общият размер на освободения ресурс е минимум:

- 30 000 лв. за ДБФП по приоритетни оси от 1 до 7 на ОПРР;
- 10 000 лв. за договори/заповеди за БФП по приоритетна ос 8 „Техническа помощ“ на ОПРР;

Увеличаване на размера на предоставената БФП се допуска само в случай на наличен свободен ресурс по съответната процедура за БФП и при спазване на принципа за равно третиране на бенефициентите.

Ако с исканата промяна се увеличава размерът на безвъзмездната финансова помощ в режим „de minimis”, в случай на администратор УО на ОПРР, с искането за анекс бенефициентът следва да представи декларация (съгласно образец) за размера на получените от него държавни/минимални помощи, деклариран на етапа на кандидатстване.

Намаляване на размера на предоставената БФП се извършва след сключване на договори за възлагане на обществени поръчки, в резултат на констатирано двойно финансиране на дейности/обекти на интервенция, по други причини.

**ВАЖНО!!!**

Към всяко искане за изменение на ДБФП/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ водещо до промяна на бюджета, следва да се представи и бюджет във файл формат MS Excel. Приложеният бюджет следва да съответства като колони и редове на въведения в ИСУН 2020 бюджет на ДБФП. Всяко бюджетно перо следва да се представи в три реда – договорена стойност (ДС), искане за промяна (ИП) и актуална стойност (АС).

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.



**Важно: 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.**

**- да се има предвид когато се намалява едно бюджетно перо, на ред (ИП-изменена стойност сумата да се посочи със знак минус.)**

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

➤ При промяна в резултат на одобряване от страна на Европейската комисия в рамките на процедурата по одобрение на „голям проект“ по смисъла на чл. 100 от регламент на Съвета 1303/2013, след сключване на договор за БФП. В случай че при оценка на „голям проект“ от страна на ЕК по реда на чл. 102 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 бъдат получени коментари по формуляра за кандидатстване с „голям проект“ и приложенията към него (анализ разходи-ползи и др.), същите се отразяват в документацията по проекта.

След получаване на окончателното решение на Европейската комисия относно подадения проект, в случай че е сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и в случай че са наанасяни изменения във формуляра за кандидатстване или в други приложения към сключения договор за безвъзмездна финансова помощ, изменението на договора за БФП се инициира от УО.

### **ВАЖНО!!!**

Анексът се изготвя служебно от Управляващия орган въз основа на представената обяснителна записка. В случай на необходимост, Управляващият орган провежда кореспонденция с бенефициента, събира необходимите доказателства и одобрява или отхвърля писмено исканата промяна.

**1. Всички искания за анекс трябва да бъдат придружавани от съответните документи, които обосновават причината за възникналата необходимост от промяна.**

**2. Всички искания за изменение се подават от представляващия бенефициента или от упълномощено от него лице в ИСУН 2020.**

**3. Управляващият орган няма да одобрява промени, които съществено променят характера на договора/ проекта.**

**4. При искане за корекция на документи към подадено искане за анекс**



същите следва да се датират към датата на подаването им в ИСУН 2020.

**5. Искане за изменение на договор за БФП/бюджетна линия чрез сключване на анекс се представя не по-късно от един месец преди изтичане на срока по договора/бюджетна линия.**

## **1.2.АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ФИНАНСОВ ПЛАН (БЮДЖЕТА) ЗА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ НА ОПРР, НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 47, АЛ. 3 ОТ ЗУСЕСИФ**

**Финансовият план се актуализира ежегодно** въз основа на извършена от бенефициента оценка на изпълнението на финансовия план или при настъпили обстоятелства, които водят до промяна в размера на необходимия финансов ресурс. Актуализираният финансов план се представя от конкретния бенефициент за одобрение пред УО на ОПРР в срок до 31 януари на следващата календарна година. В случаите, в които финансирането на бюджетната линия е одобрено през второто полугодие на година (n), финансовият план се актуализира в срок до 31.01 на година n+2, а след това и за всяка следваща календарна година до приключване на бюджетната линия.

Бенефициентът следва да актуализира финансовия план, като оцени темпа на изпълнение на дейностите, отчитайки евентуалното забавяне при изпълнението им, промяна на продължителността поради специфика в изпълнението, алокиране на средства от една година в друга или други обстоятелства, водещи до промяна в размера на финансовия ресурс. Образецът на финансов план по съответната процедура се попълва на база отчетените по бюджетната линия разходи за изтеклите календарни години и на планирани стойности на разходите за предстоящите за финансиране календарни години. Алокиране на средства от една година в друга е допустимо, като в случаите, в които е налице увеличение или намаление на прогнозните стойности за следващите години, това се отразява в съответната година.

**При компенсирана промяна** в прогнозното финансиране, разпределено по години по отделните разходи, **в резултат на която не се изменя** общият размер на отделните разходи, както и общата одобрена стойност на БФП, **УО одобрява** актуализирания финансов план, подаден от бенефициента, **без да изменя договора** за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.

В случаите, в които актуализацията на финансовия план предвижда **промяна в общия размер на безвъзмездната финансова помощ и/или в размера на БФП по бюджетни пера, дейности и индикатори**, договорът за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ се изменя на база одобрения от УО на ОПРР актуализиран финансов план чрез сключване на допълнително споразумение (анекс) (виж т.1.1 по-горе).



Актуализираният финансов план се подава от бенефициента до УО на ОПРР чрез ИСУН 2020, като се прилага и обяснителна записка, в която детайлно се описват всички промени. Прилага се нов финансов план (в .xls и .pdf формат), съгласно образца по процедурата, както и други подкрепящи документи при необходимост. В случаите, в които с актуализацията на финансовия план се предвижда промяна в общия размер на БФП и/или в общия размер на БФП по отделни бюджетни пера, с оглед сключване на допълнително споразумение (анекс), следва да се представи и бюджет, който да съответства, като колони и редове на въведения в ИСУН 2020 бюджет на бюджетната линия.

### **ВАЖНО!!!**

*При годишната актуализация на бюджетни линии (финансов план), за които в образца на Приложение Б "Финансов план" по процедурата са включени таблици за обосновка на дейността, да се има предвид, че таблиците не следва да бъдат прилагани към актуализирания финансов план.*

*При годишната актуализация по процедури BG16RFOP001-8.001 „Бюджетна линия за 39 общини – бенефициенти по приоритетна ос 1 на ОПРР 2014-2020” и BG16RFOP001-8.003 „Бюджетна линия за 28 - общини на малки градове от 4-то ниво, съгласно НКПР” се прилага Приложение Б „Финансов план“, таблици: „начална страница“, „екип за организация и управление“ и „финансов план“.*

*Таблиците „Обосновка дейност 1, 2, 3 ,4.....n“ (в зависимост от броя на дейностите включени във финансовия план) служат на УО на етапа на оценката на бюджетната линия да направи проверка доколко бюджетът отговаря на критерия за реалистичен бюджет и ясна обосновка на разходите в съответните таблици на финансовия план, включително да провери бюджета от гледна точка аргументиране (калкулирането) на размера на разходите към момента на подаване на бюджетната линия. Допусканията за начина на изчисляването на общата стойност на съответната дейност, описани в таблиците за обосновка (Таблиците „Обосновка дейност 1, 2, 3 ,4.....n“), и представените параметри за начина на изчисляване на общата стойност по отделните дейности не са със задължителен характер на етапа на изпълнение на договора за БФП, поради което таблиците не се прилагат към Приложение Б „Финансов план“.*

### **1.3. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ**





След приключване на дейностите по проекта бенефициентът следва да подаде Искане за окончателно плащане. В случай на приключване на дейностите по проекта преди крайния срок на договора, бенефициентът трябва да подаде искане за окончателно плащане в срок до 2 месеца от приключването им, но в рамките на срока за изпълнение на договора.

В документацията по плащането Бенефициентът следва да представи доказателства за успешното приключване на всички дейности по проекта, както и за изпълнението на заложените индикатори съгласно формуляра за кандидатстване. Информацията се представя за всички дейности по формуляра за кандидатстване, включително и за тези, за които няма предвидени средства от безвъзмездна финансова помощ.

**Там, където индикаторите не могат да бъдат отчетени поради обвързването им с бъдещ времеви период или със законов срок, съгласно Българското законодателство и/или законодателството на ЕС, Бенефициентът следва да отбележи неприложимо, като с индекс да поясни причината за липсата на индикатори и период, в който ще представи информация за същите.**

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

**В случай че при проверка на документацията към Искането за окончателно плащане УО на ОПРР 2014-2020 г. 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.**

Бенефициентът е длъжен да допуска Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, 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 пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключването на оперативната програма по отношение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския Съюз в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) №



1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

Съгласно чл. 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г., е налице 5-годишен период на устойчивост на постигнатите резултати по проекта, считано от датата на крайното плащане от УО на ОПРР 2014-2020 г. към Бенефициента. В периода на устойчивост Бенефициентът следва да поддържа постигнатите резултати по проекта във вида на тяхното приемане от УО на ОПРР 2014-2020 г. при проверката по искането за окончателно плащане. В този период Бенефициентът няма право да променя собствеността на активите по проекта, освен в случаите, когато собствеността се прехвърля на общинско дружество или държавно предприятие по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджетни средства към Бенефициента.

#### 1.4. ВРЕМЕННО СПИРАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ

##### *Временно спиране на проект*

Изпълнението на договора може да бъде временно спряно само **изцяло** по инициатива на Бенефициента или на УО на ОПРР, ако възникнат извънредни обстоятелства извън волята на страните по Договора, които възпрепятстват изпълнението или го правят трудно или рисковано.

„Извънредно обстоятелство“ е всяка непредвидена извънредна ситуация или събитие извън контрола и волята на страните, която пречи на която и да било от тях да изпълнява някое от своите договорни задължения, възникването му не може да се отгаде на умишъл или непредпазливост от тяхна страна (или от страна на техни изпълнители, представители или служители), не е възможно да бъде предвидена при спазване на принципа на добросъвестността и се окаже непреодолима. Дефекти в оборудването или материалите, или закъснения в предоставянето им на разположение, трудови спорове или стачки не могат да бъдат използвани за позоваване на извънредна ситуация. Никоя страна не носи отговорност за нарушение на нейните договорни задължения, ако е била възпрепятствана да ги изпълнява заради наличие на извънредна ситуация извън волята на страните.

Страната, изправена пред извънредна ситуация, информира другата страна незабавно, като посочва естеството, вероятната продължителност и предвидимите



последници от проблема, и предприема всички мерки за свеждане до минимум на евентуални вреди.

Страната, на която станат известни извънредните обстоятелства, следва да поиска от другата страна съгласие за временно спиране на изпълнението като представя цялата необходима информация в срок до 10 (десет) календарни дни от датата на узнаване за извънредните обстоятелства.

При наличие на извънредни обстоятелства всяка от страните може да се позове на тях и да поиска прекратяване на Договора в съответствие с Общите условия. Ако Договорът не бъде прекратен, Бенефициентът е длъжен да направи необходимото, за да сведе до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това, като незабавно уведоми УО на ОПРР за тези свои действия.

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

#### ***Процедура по временно спиране***

При необходимост от временно спиране на изпълнението на проекта Бенефициентът, в срок до 10 календарни дни след настъпване на обстоятелството, обуславящо необходимостта от спиране, изпраща през ИСУН 2020 чрез модул „Кореспонденция“ искане за временно спиране с информация относно обстоятелствата, като прилага документите, доказващи наличие на „Извънредно обстоятелство“. УО на ОПРР разглежда искането за временно спиране на договора за БФП и при необходимост изисква допълнителни документи и разяснения. Чрез модул „Кореспонденция“ на ИСУН 2020, УО представя своето решение за одобрение или неодобрение на искането за временно спиране.

В случай че временното спиране е свързано с издаването на административни или съдебни актове за избор на изпълнители, периодът на временно спиране (началната дата на временното спиране и началната дата на възобновяването) се определя от деня, следващ датата на узнаване от страна на Бенефициента за възникване/ съответно за отпадане на обстоятелствата, обуславящи спирането.

В случай че временното спиране е свързано с издаването на Акт образец № 10, периодът на временно спиране (началната дата на временното спиране и началната дата на възобновяването) се определя от деня, следващ датата на издаване на Акт образец № 10 и деня на издаване на Акт образец № 11.

Новата крайна дата за приключване на проекта се определя въз основа на периода на временно спиране /изчислява се, като към датата за приключване на проекта се прибави продължителността на спирането в календарни дни/, като това не променя общата продължителност на проекта в месеци.



**В период на временно спиране на договор за БФП всички дейности по проекта са спрени и не следва да бъдат изпълнявани.**

**Разходи за дейности, извършени по време на спирането им, няма да бъдат верифицирани от Управляващия орган.**

**В период на временно спиране се допуска издаване на разходооправдателен документ и извършване на разплащане САМО на разходи за дейности, извършени и приети от Бенефициента преди временното им спиране.**

**Извършване и отчитане на дейности по организация и управление на проекта в период на временно спиране на договор за БФП са недопустими.**

### ***Възобновяване на временно спрян проект***

**Проектът възобновява автоматично своето действие при отпадане на обстоятелствата, довели до временно спиране и посочени в писмото за временно спиране. Бенефициентът следва да възобнови изпълнението на проекта от датата на отпадане на обстоятелствата за временно спиране, посочени в писмото за временно спиране.**

#### ***Вариант 1***

В случай че в писмото на УО за временно спиране до Бенефициента не е определена конкретната крайна дата на периода на временно спиране, поради невъзможност за предварително определяне на такава, но са дефинирани обстоятелствата, които обуславят възобновяване на изпълнението на проекта, то в срок до 5 календарни дни от автоматичното възобновяване Бенефициентът изпраща през ИСУН 2020 писмо с информация относно възникването на горепосочените обстоятелства, подкрепено със съответните доказателствени документи и опис на тези документи.

*Писмото на Бенефициента следва да съдържа минимум следното:*

- основанието за възобновяване на изпълнението съгласно Общите условия към договора/ заповедта за БФП;
- 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;

Към писмото Бенефициентът представя:

- Актуалната банкова гаранция/ запис на заповед по съответния договор за обезпечаване на авансовото плащане със срок за предявяване два месеца след новата крайна дата за приключване на проекта (в случай че Бенефициентът е получил аванс по проекта);



➤ В случай че Бенефициентът не представи актуалната банкова гаранция/ запис на заповед по съответния договор, то в писмото следва да декларира срока за представяне на нова банкова гаранция/ запис на заповед, който следва да бъде най-късно до 5 дни преди изтичане на старата банкова гаранция/ запис на заповед (в случай че Бенефициентът е получил аванс по проекта);

При изпращане на горепосоченото писмо Бенефициентът актуализира линейния график за изпълнението на дейностите в ИСУН 2020 съобразно новата дата на приключване на проекта;

### *Вариант 2*

В случаите, когато в писмото на УО за временно спиране на проект са посочени конкретни начална и крайна дата на периода на спирането и продължителността му в календарни дни, Бенефициентът съблюдава тези срокове и следва да уведоми УО през ИСУН 2020 за възобновяване на дейностите по проекта, като към писмото за възобновяване следва да представи актуализираните документи (линеен график, нов запис на заповед/ банкова гаранция) в срока съгласно писмото за временно спиране на изпълнението на проекта.

## **ГЛАВА 2: ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ (ФИНАНСОВ ПЛАН)/ ДОГОВОР/ ЗАПОВЕД ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

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

**Цялата кореспонденция и подаване на исканията за плащане се извършва чрез ИСУН 2020.**

Информационна система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020) обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от Структурните фондове на ЕС независимо от тяхното местоположение на територията на Република България.

#### **Модул „Е-управление на проекти“**

Модулът за „Е-управление на проекти“ е достъпен на интернет адрес:

<https://eumis2020.government.bg/Report>

С помощта на модула бенефициентът има възможност да управлява договорите си за безвъзмездна финансова помощ (БФП), да се отчита електронно и да осъществява





комуникация с управляващия орган (УО). Информация относно работа със системата е предоставена в „Ръководство за работа със системата“, на следния електронен адрес:

<https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>.

също така и в „Инструкция за бенефициентите по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020 относно отчитането на договорите за безвъзмездна финансова помощ в информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020)“, публикувана на интернет страницата на програмата.

Бенефициентът има възможност, по един или няколко договора за БФП, 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 „Кореспонденция“ 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 „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.

## **2.2. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ**

Задължение на бенефициента е при управлението, техническото и финансово изпълнение на договора, включително и при подаване на искания за плащане (авансови, междинни, окончателни), точно и недвусмислено да въвежда цялата необходима информация в ИСУН 2020.

➤ Бенефициентът представя на УО на ОПРР чрез ИСУН 2020 информация за избрания екип за управление на проекта и начина на избирането му в срок до **5 (пет) дни** след влизането в сила на договора. В случай на външни за организацията членове на екипа, Бенефициентът представя информация за избраните членове в срок от 5 дни след сключване на договор с тях. Към информацията следва да бъде представена:

- Автобиография на всеки член на екипа, включително и на ръководителя на проекта;
- Декларация по образец (Приложение К) за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) №966/2012, попълнена от всеки член на екипа, включително и от ръководителя на проекта;
- Декларация от член на екипа (Приложение 10.5-17);



- 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 проведената обществена поръчка (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 е представил и справка за сходни дейности (по образец).

Уведомлението се изпраща през модул „Кореспонденция“ на ИСУН 2020 и се прилагат всички необходими документи. В случай на заложили изисквания за заемане на определена позиция в насоките за кандидатстване, определените членове на екипа за управление на проекта подлежат на предварително одобрение от УО на ОПРР. При определяне на членовете на екипа по проект или **след одобрението му**, гореописаните документи се въвеждат от бенефициента към модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ на ИСУН 2020.

**Съгласно Указание № 2 от 07.04.2016 г. на Заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика, в случаите, когато бенефициентът предвижда възлагане на дейности по управление или изпълнение на проект на лице, с което е в трудово или служебно правоотношение, извън установеното му работно време и длъжностна характеристика и лицето не е било обект на оценка: в този случай по отношение на бенефициента не е налице задължение да прилага ЗОП, предвид следните мотиви - в ал. 1 на чл. 49 от ЗУСЕСИФ е посочено, че правилата по ал. 2, отнасящи се до прилагането на ЗОП, и на глава четвърта от ЗУСЕСИФ, са относими при определянето на външни за бенефициента изпълнители, които не са негови служители. Също така в ал. 3, изречение първо на чл. 49 изрично се посочват следните две възможности, при които правила по ал. 2 не се прилагат:**

**1) когато за изпълнител е определено лице, което е наето от бенефициента по трудово или служебно правоотношение;**

**2) когато за изпълнител се определя лице, което е било обект на оценка, в качеството на експерт, при одобряване на проекта, по реда на глава трета и е наето от бенефициента по трудово или служебно правоотношение (в този конкретен случай законодателят е предвидил тези условия да бъдат разглеждани кумулативно).**



Правилата относно възлагането от органа по назначаването или от работодателя на допълнителна задача/допълнителен труд по съответното служебно/трудово правоотношение са регламентирани в изречение второ на чл. 49, ал. 3 от ЗУСЕСИФ. Нормата предвижда две възможности за ангажиране на служителите на бенефициента с извършване на дейности по изпълнението и/или по управлението на проект:

1) дейностите да бъдат изпълнявани в рамките на предвидените служебни задължения в длъжностната характеристика за заеманата длъжност;

2) дейностите да бъдат възложени допълнително срещу възнаграждение и да бъдат изпълнявани извън установеното работно време и извън кръга от задължения по длъжностната характеристика.

Относно прилагане на ЗОП в случаите, когато бенефициентът предвижда възлагане на дейности по управление или изпълнение на проект на лице, с което не е в трудово или служебно правоотношение, когато лицето е било обект на оценка:

В този случай бенефициентът следва да приложи ЗОП, предвид изложените мотиви по предходния въпрос и с оглед обстоятелството, че лицето не е в трудово или служебно правоотношение с него и по този начин не е налице предвиденият в чл. 49, ал. 3 от ЗУСЕСИФ фактически състав, въз основа на който се изключва приложимостта на ЗОП.

- Бенефициентът представя за информация на УО на ОПРР чрез ИСУН 2020 актуализиран график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в срок до **5 (пет) работни дни** след влизането в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Графикът за провеждане на обществени поръчки не подлежи на проверка относно законосъобразното определяне на процедурите, а единствено за спазване на заложените в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ 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 структуриран вид 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“, като не е необходимо да се прилага сканирано приложение на актуализиран график. След всяка актуализация на графика за провеждане на обществени поръчки, бенефициентът задължително следва да изпрати уведомление през модул „Кореспонденция“.

- В срок от **10 (десет) дни** след сключване на договор с изпълнител Бенефициентът въвежда цялата необходима информация в структуриран вид и 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“.

Цялата документация от проведената обществена поръчка следва да бъде прикачена 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“ към информацията за съответната процедура чрез въвеждане на обособена позиция.

При сключено допълнително/и споразумение/я за изменение на договор за обществена поръчка, бенефициентът следва да информира УО в **3 дневен срок** 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, ако е приложимо.

След всяка актуализация на информацията за сключени договори с изпълнители, бенефициентът задължително следва да изпрати уведомление през модул „Кореспонденция“.

- Бенефициентът трябва да обяви **до 3 месеца** от влизане в сила на договора всички процедури за избор на изпълнители и е длъжен да сключи договори за възлагане на обществени поръчки с изпълнителите по проекта в срок до **12 (дванадесет) месеца** от влизане в сила на договора.
- **В срок от 2 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 „Кореспонденция“.
- **В срок 2 месеца** след влизане в сила на договора бенефициентът задължително изпраща уведомление с информация само за предстоящите за обявяване процедури.
- **В срок 3 месеца** от влизане в сила на договора бенефициентът изпраща отново уведомление с информация **за всички** процедури за избор на изпълнители. В случай на забавяне при обявяване на някоя процедура трябва да се представи информация за причините, наложили забавянето, и за предприетите мерки за преодоляването му. В случай че в срок до 3 (три) месеца от датата на влизане в сила на административния договор бенефициентът не е обявил всички процедури за избор на изпълнители по проекта, УО изпраща предизвестие до бенефициента, в което поставя срок от 1 (един) месец за обявяване на процедурите.

#### **2.2.1. Изпълнение на задълженията на бенефициента за представяне на уведомления**



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

➤ **При промяна на банковата сметка или подсметка**, към Уведомлението се представя оригинал на новата финансова идентификация, съгласно образца, част от договора/ заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

➤ **При промени в пощенските адреси, телефоните и електронните адреси**, се представя само Уведомление до УО, описващо настъпилите промени.

➤ **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 УО, чрез раздел „Кореспонденция“, за извършена актуализация на процедурите за избор на изпълнител.

➤ **При наложително разместване в графика за изпълнение на проекта**, което не води до отпадане на част от проектните дейности, след актуализирането на информацията в ИСУН 2020 трябва да се изпрати уведомително писмо до УО, чрез раздел „Кореспонденция“, за извършена актуализация на процедурите за избор на изпълнител.

➤ **При определяне/смяна на членове от екипа по изпълнението на проекти**, в случай че в Насоките за кандидатстване по процедурата не са заложили изисквания за заеманата позиция, към Уведомлението се прилагат автобиографии на предлаганите членове, разработени съгласно образца от Насоките за кандидатстване по съответната процедура, декларация по образец (Приложение К) за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) №966/2012, попълнена от всеки член на екипа, декларация от член на екипа (Приложение 10.5-17) и други приложими подкрепящи документи.

**Важно! Тази промяна и/или определяне на членовете на екипа по проекта се отнасят за конкретни лица, като не се допуска промяна на позициите в екипа по проекта.**

С оглед предотвратяването на потенциален конфликт на интереси и съблюдаване на принципа за разделяне на функциите и отговорностите, всеки бенефициент следва да гарантира, че лице, което е участвало в оценката на даден проект, не участва в екипа за неговото управление и изпълнение. В случай че дадено лице е участвало в оценката на **даден** проект по приоритетна ос 1 “Устойчиво и интегрирано градско развитие” към оценителната комисия в рамките на Междинното звено (в т.ч. както експертите от Междинното звено, така и сътрудниците и външните експерти (оценители и/или помощник-оценители)), не може да участва в екипа за управление и изпълнение **на същия**





проект, както и в екипа за управление на бюджетната линия на бенефициента по приоритетна ос 8 “Техническа помощ”. Тези обстоятелства се декларират от всеки член на екипа с представяне на Приложение № 10.5-17.

**Важно! При определяне на екипа по изпълнението на проекти следва да се има предвид, че разходите са допустими единствено след влизане в сила на бюджетната линия (финансов план)/договора/заповедта за предоставяне на БФП. При определяне на екипа по изпълнението на проекти, в случай че в Насоките за кандидатстване по процедурата са заложили изисквания за заеманата позиция, УО задължително одобрява предложените членове за екипа. При отчитане от екипа по изпълнението на проекта на извършени дейности, определени като недопустими съгласно Насоките за кандидатстване по съответната процедура, разходите за същите няма да бъдат верифицирани и възстановявани!**

#### **2.2.2. Изпълнение на задълженията на бенефициента за представяне на уведомления, които трябва да получат одобрение от УО**

Уведомлението, придружено от подкрепящите го документи, следва да бъде подадено от представляващия бенефициента или от упълномощено от него лице чрез модул „Кореспонденция“ на ИСУН 2020 и ще бъде одобрявано/ отхвърляно от УО на ОПРР през ИСУН 2020.

➤ при промяна във вида/количествата на оборудването/обзавеждането в списъка с оборудване/обзавеждане преди провеждане на процедура за избор на изпълнител за доставка (само в случаите, в които списъкът с оборудване/обзавеждане е приложение към договора за БФП), към Уведомлението се представя:

- аргументирана обосновка за необходимостта от промяна;
- нов списък с оборудване/ обзавеждане, разработен съгласно образца, публикуван към пакета документи по процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
- сравнителен списък с оборудване/ обзавеждане, показващ нагледно разликата между списъка по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и новия списък.

➤ 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:

- 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, разработена в образца, публикуван към пакета документи по схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
- сравнителна КСС, показваща нагледно разликата между КСС по договора за безвъзмездна финансова помощ и КСС в резултат от разработения/актуализиран инвестиционен проект.

➤ **При определяне и смяна на членове от екипа по изпълнението на проекта в случаите, в които към насоките за кандидатстване са поставени минимални изисквания към тях, се прилагат следните документи:**

- автобиография на дадения член от екипа по проекта, разработена съгласно образца от Насоките за кандидатстване по съответната процедура;
- Декларация по образец (Приложение К) за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, параграф 2 от Регламент (ЕС, Евратом) №966/2012;
- Декларация от член на екипа (Приложение 10.5-17);
- други приложими документи, подкрепящи исканото изменение.

**Важно! Тази промяна и/или определяне на членовете на екипа по проекта, както и поставените минимални изисквания към тях, се отнасят за конкретни лица. Не се допуска промяна на позициите в екипа по проекта.**

С оглед предотвратяването на потенциален конфликт на интереси и съблюдаване на принципа за разделяне на функциите и отговорностите, всеки бенефициент следва да гарантира, че лице, което е участвало в оценката на даден проект, не участва в екипа за неговото управление и изпълнение. В случай че дадено лице е участвало в оценката на **даден** проект по приоритетна ос 1 “Устойчиво и интегрирано градско развитие” към оценителната комисия в рамките на Междинното звено (в т.ч. както експертите от Междинното звено, така и сътрудниците и външните експерти (оценители и/или помощник-оценители)), не може да участва в екип за управление и изпълнение на **същия** проект, **както и в екипа за управление на бюджетната линия на бенефициента по приоритетна ос 8 „Техническа помощ“**. Тези обстоятелства се декларират от всеки член на екипа с представяне на Приложение № 10.5-17.

**В случай че за предложените лица не са доказани поставените минимални изисквания и/или не са представени всички документи, УО на ОПРР ще изиска корекции и допълнения от бенефициента, като в случай че някои от членовете не отговарят на изискванията, същите няма да бъдат одобрени от УО и бенефициентът следва да предложи нови лица.**

### **2.2.3. Изпълнение на задълженията при верификация на разходи за СМР**



**1. При установени по време на строителството разлики в предвидените количества на отделните видове СМР, вследствие направени точни измервания на мястото на изпълнение.**

**Важно!**

**При необходимост от промяна в КСС не е необходимо бенефициентът да изпраща уведомително писмо и/или искане за предварително одобрение от УО на ОПРР. УО ще приема/не приеме частично или изцяло промяната при верифициране на искането за плащане, съобразно спазването от страна на бенефициента на условията, посочени по-долу. В този случай конкретните количества по позиции на видове работи в заменителната таблица следва да бъдат уточнени и декларирани след приключване на СМР при депозиране на съответно искане за плащане.**

Искане за възстановяване на средства за тези промени може да бъде направено единствено след приключване на СМР на обекта. 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 публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР (бивш образец акт 19) във формат “xls.” (MS Office Excel) и “pdf.”. При съставяне на протоколите трябва ясно да се разграничат приетите СМР по вида разход – безвъзмездна финансова помощ, собствен принос, и/или непредвидени разходи. Към искането за плащане се представят всички съставени Протоколи за приемане на извършени СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и “pdf.”.

Бенефициентът следва да има предвид, че при верифициране на искане за междинно/окончателно плащане УО проверява изпълнението на следните условия:

- Искането за възстановяване на средства за тези промени е направено след приключване на СМР 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 УО ще верифицира разходите до размера на количествата към договора за строителство. Актуваните в повече количества до допустимите 15% ще се верифицират след приключване на СМР на обекта. Горепосочените условия ще бъдат проверявани от УО чрез таблица „Проверка на признатите и непризнати за верифициране разходи при промяна на КСС“, която се публикува на интернет страницата на програмата с цел информация и осъществяване на самоконтрол от бенефициентите.

**Забележка 1:** В случай че в договора за строителство са включени СМР, които се покриват със собствени средства на бенефициента, посочените по-горе условия се отнасят до безвъзмездната финансова помощ, предоставена от УО на ОПРР.

**Забележка 2:** Горните условия не се отнасят за договори за инженеринг!

## **2. При промяна/замяна на определен вид материал**

В случай че се налага промяна/замяна на определен вид материал в конкретна позиция от КСС, то такава промяна/замяна е допустима, само в случай че качеството/техническите характеристики на новия вид материал са 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 – заменителна таблица, констативни протоколи, становища на компетентни органи, заповедна книга, актове за приемане на СМР с отразена извършената промяна/замяна на материала, анализи на единичните цени на СМР и др.



**Забележка 1:** В случай че в договора за строителство са включени СМР, които се покриват със собствени средства на бенефициента, посочените по-горе условия се отнасят до безвъзмездната финансова помощ, предоставена от УО на ОПРР.

**Забележка 2:** Горните условия не се отнасят за договори за инженеринг!

### 3. Непредвидени разходи

В случаите, когато в съответните Насоки за кандидатстване по конкретната процедура за предоставяне на БФП или въпросите и отговорите към тях е посочено изрично, че са допустими непредвидени разходи в КСС (в размер до 10% от стойността на СМР, финансирани от БФП по проекта) и в договора с изпълнителя на СМР има включена клауза, касаеща третирането на непредвидени разходи, тези разходи (в размер до 10% от стойността на СМР, финансирани от БФП по проекта) се отчитат на окончателно плащане. Непредвидените разходи могат да се отчитат и при искане за междинно плащане само в случай, че СМР дейностите са напълно приключили. С цел верифициране на непредвидените разходи бенефициентът следва да представи отделен протокол за приемането им или отделна част от протокола, придружен от необходимите документи, обосноваващи изпълнението им. Следва да се има предвид, че ще бъдат верифицирани само разходи, които попадат в следната хипотеза:

„Непредвидени разходи за строителни и монтажни работи са разходите, свързани с увеличаване на заложили количества строителни и монтажни работи и/или добавяне на нови количества или видове строителни и монтажни работи, които към момента на разработване и одобряване на технически или работен инвестиционен проект обективно не са могли да бъдат предвидени, но при изпълнение на дейностите са обективно необходими за въвеждане на обекта в експлоатация. Разходите, които биха могли да бъдат верифицирани като непредвидени, следва да отговарят на условията за допустимост на разходите по процедурата, в рамките на която е сключен договорът.”

**ВАЖНО: Непредвидени разходи при договори за инженеринг не се допускат!**

**ВАЖНО:** При съставяне на протоколите трябва ясно да се разграничат приетите СМР по вида разход – безвъзмездна финансова помощ, собствен принос, **недопустими** и непредвидени разходи /ако е приложимо/. При установени по време на строителството разлики в предвидените количества на отделните видове СМР и едновременно промяна/замяна на определен вид материал в конкретна позиция от КСС, задължително трябва да се представят отделни заменителни таблици за промените по т.1 и т.2 във формат “xls.” (MS Office Excel) и “pdf.”



### **Отчитане на недопустими разходи и собствен принос**

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.

В тази връзка, при представяне на искане за възстановяване на средства (искане за междинно или за окончателно плащане) бенефициентът следва да представи отделни КСС съобразно отделните разходи за БФП, допустим собствен принос и недопустими разходи. Когато на етапа на кандидатстване при готов инвестиционен проект са констатирани недопустими разходи, при отчитане изпълнението на проекта същите следва да бъдат отделени в самостоятелна КСС. Аналогично, в случай че допустимите разходи за СМР са разделени между БФП и допустим собствен принос по проекта, разходите, финансирани от БФП и тези, финансирани със собствен принос, следва да бъдат представени в отделни КСС.

При строително-ремонтни дейности, възложени посредством процедура за инженеринг, след етапа на проектиране бенефициентът следва задължително да обособи недопустимите разходи в отделна КСС и да я представи към пакета документи при искане за плащане. Аналогично, в случай че допустимите разходи за СМР са разделени между БФП и допустим собствен принос по проекта, разходите, финансирани от БФП и тези, финансирани със собствен принос, следва да бъдат представени в отделни КСС.

В случай на недопустими разходи върху частна собственост, необходими за цялостното обновяване на сградата или изпълнение на проекта, при отчитане на недопустимите разходи за обекта следва да бъдат включени освен разходите за СМР, така и съпътстващите ги разходи (за авторски надзор, строителен надзор, проектиране, оценка на съответствието и обследвания) спрямо процента частна собственост от разгънатата застроена площ на сградата, обект на интервенция. В искането за междинно/окончателно плащане бенефициентът следва да отчете недопустимите разходи за СМР и съпътстващите ги дейности, посочени по-горе, в бюджетно перо „Недопустими разходи“ от проекта.

### **Разходи по проекти за енергийна ефективност**

При отчитане на разходите по проекти, свързани с внедряване на мерки за енергийна ефективност в административни и жилищни сгради, следва да се спазват изискванията за





допустимите дейности съгласно Насоките за кандидатстване по съответната процедура за предоставяне на БФП. За жилищни сгради, студентски общежития и административни сгради на държавната и общинската администрация, за които с внедряване на предвидените енергоспестяващи мерки не се постигат повече от 60% енергийни спестявания, могат да бъдат финансирани с БФП единствено задължителните енергоспестяващи мерки, задължителните мерки, свързани с конструктивното укрепване, и мерките за осигуряване на достъпна архитектурна среда. В зависимост от процедурата за предоставяне на БФП и типа сгради, в насоките са определени и допълнителни условия за допустимите за финансиране с БФП дейности.

В тази връзка, при представяне на искане за възстановяване на средства (искане за междинно или за окончателно плащане) бенефициентът следва да представи декларация по образец относно видовете СМР от протоколите за приемане на извършени СМР (Акт обр. 19), които са свързани с изпълнение на задължителните мерки, предписани в обследването за енергийна ефективност и техническото обследване, както и с осигуряване на достъпна архитектурна среда.

#### Режим на държавни помощи

При изпълнението на проекта Бенефициентът трябва да изпълнява правилата за държавните помощи съгласно клаузите на договора за предоставяне на БФП.

При получаване на държавна или минимална помощ, независимо от формата, целта и източника ѝ, Бенефициентът писмено уведомява УО на ОПРР в срок от 1 работен ден.

Предоставянето на публичен ресурс, в това число безвъзмездна финансова помощ от ОПРР, трябва да е съобразено с правилата за държавни помощи, като се отчита принципната недопустимост на държавните помощи и възможните хипотези на съвместимост, които Договорът за ЕС, Регламентите и националното законодателство предвиждат.

Информация относно законодателството в областта на държавните помощи 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).

#### РЕЖИМ НА МИНИМАЛНИ ПОМОЩИ:



В случай на включена в общата стойност на безвъзмездната финансова помощ минимална помощ, за всеки самостоятелен обект (СО) е необходимо отделно отчитане съгласно Условието за предоставяне на минимални помощи при изпълнение на проекти.

Минималната помощ за всеки СО се изчислява на база притежаван процент идеални части от общите в сградата за всяка извършена дейност по общите части на сградата (разходи за техническо обследване, обследване за енергийна ефективност, проектиране, оценка за съответствието, СМР, авторски надзор, строителен надзор и инвеститорски контрол, разходи, свързани с набавянето на необходими разрешителни документи, изискващи се от националното законодателство, включително и свързаните с тях такси, дължими на съответните компетентни орган; разходи, свързани с въвеждането на обекта в експлоатация), заедно с разходите за дейностите, извършени за отделния СО, когато това е приложимо.

При искане за възстановяване на средства и отчитане на разходи за самостоятелен обект на интервенция в режим на минимална помощ, бенефициентът следва да представи Приложение 1.3 „Разходи самостоятелен обект“ за съответния СО, с отчетени разходи за общите части и за самостоятелния обект, изчислени на база реално извършените разходи. При настъпили промени в обстоятелствата, свързани с предоставянето на минималната помощ, бенефициентът следва да представи подробна информация за тях, при необходимост придружена с попълнено приложение 11.52 „Декларация за минимални и държавни помощи“ (*годината „Х“ в декларацията следва да бъде годината в която минималната помощ се счита за отпусната*). Приложение 11.53 „Справка за предоставени минимални помощи“ (във формат “xls.” (MS Office Excel) и “pdf.”) се представя при окончателно отчитане на разходи за самостоятелен обект на интервенция в режим на минимална помощ.

**ПРЕПОРЪКА!** За отчитане на извършените разходи в случай на минимални помощи, УО на ОПРР препоръчва в условията на договорите с изпълнители (за проектиране и строителство или инженеринг) бенефициентът да заложи задължение за отделяне на количествата за отделните самостоятелни обекти в КСС и протоколите за приемане на извършени СМР. Това следва да се има предвид и при съставяне на цялата строителна документация, тъй като отчетените количества трябва да са ясно разграничени и проследими! Препоръчително е подходът да се прилага за всички СО, което ще улесни бенефициента в случай, че се променят дадени обстоятелства и впоследствие някой СО попадне в режим “минимална помощ”.

**ВАЖНО! Бенефициентът трябва да може да докаже отделните изпълнени количествата за всеки самостоятелен обект и общите части!**

Бенефициентът следва да създаде механизъм за контрол и гарантиране изпълнението на условията за предоставяне на минимални помощи при изпълнение на проекти, така че във всеки един момент да може да бъде доказано, че разходването на



средствата по схемата отговаря и не противоречи на действащото национално и европейско законодателство в областта на държавните помощи.

### 2.3. ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТИ ЗА НАПРЕДЪКА

Бенефициентът се задължава да изготвя шестмесечни, годишни, междинни и окончателни технически отчети за напредъка при изпълнение на сключения договор за безвъзмездна финансова помощ. Отчетите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проекта през отчетния период. Бенефициентите представят техническите отчети и приложенията към тях съгласно изискванията на УО, по електронен път, чрез Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) и следват образца, предоставен в програмния продукт.

Бенефициентите представят технически отчети, изготвени на български език, както следва:

➤ **Междинни технически отчети и междинни финансови отчети** се попълват в ИСУН 2020 при всяко искане за междинно плащане. Периодът на отчитане на междинните технически отчети 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. Отчетните периоди на техническите отчети към исканията за плащане не са обвързани с регулярните шестмесечни и годишни отчети. Като приложения към междинните технически отчети бенефициентът прилага всички документи, доказващи реалното изпълнение на дейностите, за които се иска възстановяване на средства в конкретното искане за междинно плащане. Примерен списък на тези документи е представен в раздел „Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите и извършването на разходите по проекта“ (в настоящите Указания). Документите са неразделна част от искането за плащане и се представят съгласно указанията за искане за плащане.

➤ **Шестмесечни технически отчети** се подават през ИСУН 2020 в срок до 15 юли на съответната отчетна година. Периодът на шестмесечния технически отчет 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. 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 няма приложения.

➤ **Годишни технически отчети** се подават през ИСУН 2020 до 30 януари всяка година и включват информация за изпълнението на договора за предходната година, както 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. Към годишните технически отчети няма приложения. Отчетите предоставят информация за техническия напредък на проекта – извършените дейности, постигнатите резултати, възникналите проблеми и планираните дейности.

➤ **Окончателен технически отчет**, придружаващ искането за окончателно плащане, заедно с окончателния финансов отчет, се подава през ИСУН 2020 в срок до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта, но в рамките на срока за изпълнение на договора. Окончателният отчет трябва да предоставя пълна информация за всички аспекти от изпълнението на дейностите по проекта за целия период на договора. Към окончателния технически отчет се представят необходимите документални доказателства във връзка с отчетените стойности на индикаторите по проекта (напр. справка за капацитета на съответните учебни заведения, справка за брой население, ползващо подобрени социални услуги и др.). При окончателен технически отчет се попълва и приложение 10.3-1 Декларация от бенефициента към окончателния технически отчет.

В случай че междинният или окончателният технически отчет не съдържа необходимата информация в изисквания обем и пълнота, Управляващият орган може да върне отчета на бенефициента за привеждане в съответствие с изискванията. Процесът на верификация се преустановява до представяне на коригирания отчет.

Ако бенефициентът не представи на Управляващия орган окончателен технически отчет до крайния срок за неговото внасяне, посочен в договора, и не даде приемливи и достатъчни обяснения за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, Управляващият орган може да прекрати договора в съответствие с общите условия на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПРР.

## **2.4. ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ ОТ СТРАНА НА БЕНЕФИЦИЕНТ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Процедурата по вътрешен мониторинг следва да бъде осъществявана от екипа по проекта спрямо изпълнителите по сключените договори за възлагане на обществени поръчки за строителство, съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. Процедурата включва извършване от бенефициента/ екипа по проекта на проверка на мястото на изпълнение на съответната дейност, за което следва да бъде подписан двустранен констативен протокол, удостоверяващ съответствието между заложен, актуван и реално изпълнен строително-монтажни работи (СМР). Констативният протокол следва да се базира на извадкова проверка на изпълнените СМР спрямо договора с изпълнител. **Проверката се извършва задължително преди съставяне и подписване на всеки протокол за приемане на извършени СМР.** Констативните протоколи (по образец) от извършените проверки следва да бъдат приложени при подаване на искане за междинно и окончателно плащане. Информацията от извършените проверки се въвежда в структуриран вид при



попълване на техническия отчет в т. 5. „Проверки на място от бенефициента“ и се прилагат съставените констативни протоколи в pdf формат.

## 2.5. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО

Проверки на място се извършват за всички проекти по сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Проверките на място се разделят на следните основни групи:

- **Проверка на място при кандидатстване с проектно предложение** - в процеса на оценка на проектното предложение;
- **Планови проверки на място** - в съответствие с годишния план за проверки на място;
- **Извънредни проверки на място:**
  - при представяне от бенефициентите на искане за междинно/окончателно плащане;
  - при съмнение за нередност;
  - за проверка за установяване на двойно финансиране;
  - по решение на Управляващия орган;
  - проверка на структурата, състава и функциите на междинните звена по приоритетна ос 1 след одобрението им от УО.
- **Проверки след приключване на проекта**, където е приложимо, при спазване на изискванията на чл. 71 от Регламент (ЕО) No.1303/2013.

Проверки могат да бъдат извършвани и от избран външен за УО изпълнител. При всяка проверка на място външният изпълнител се легитимира пред бенефициента с представяне на писмо, подписано от ръководителя на УО.

При необходимост и по решение на УО, бенефициентът може да бъде уведомен или не за провеждането на извънредна проверка на място.

По време на проверката на място бенефициентът е длъжен да предостави всички изисквани документи от проверяващия екип, както и да осигури пълен достъп до архива по проекта, до обектите на интервенция, както и до доставеното обзавеждане и оборудване. В случай че за представяне на някои от изискваните документи се налага позоваване на трета страна и бенефициентът не е в състояние да представи документите в момента на проверката, то проверяващият екип изисква същите и дава срок за представянето им.

За приключилите проекти - всички проекти подлежат на задължителна проверка на място за периода от 5 години след приключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и верифициране на искане за окончателно плащане по проекта. В рамките на тези проверки на място УО на ОПРР може да провери и/или да изиска информация от бенефициента за функционирането на съответните обекти на интервенция и за постигането на реални стойности на индикаторите.



### ГЛАВА 3: ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ (ФИНАНСОВ ПЛАН)/ ДОГОВОР/ ЗАПОВЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Изпълнението на договорите трябва да се осъществява в съответствие със заложените дейности по проекта и в рамките на плана за тяхното реализиране, съгласно сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Ако част от дейностите не са извършени, извършени са частично, или планираните резултати са постигнати частично, УО има право да не признае или да признае само част от извършените разходи по време на изпълнението на договора за предоставяне за безвъзмездна финансова помощ. Направените разходи ще бъдат одобрени само при съответствието им с изпълнените дейности и постигнатите индикатори по договора за безвъзмездна финансова помощ и представянето на всички отчетни документи.

#### 3.1. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ И ОТЧЕТНОСТ - ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, ДДС, ПРАВИЛА ЗА РАЗХОДВАНЕ НА БЮДЖЕТА

##### *Счетоводна система на бенефициента/партньора*

В рамките на изпълнение на проекта, бенефициентите, техните партньори или други звена, участващи в изпълнението на проектите, са длъжни да водят точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, използвайки подходяща и адекватна 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 и на информация за предоставения лимит по одобрени искания за плащане (приложимо за конкретен бенефициент от централната администрация), като попълва финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството.**

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителят на бенефициента има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарт и настоящите указания. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към нея. Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите и техническите отчети 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 събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, одит, оценка и верификация.

Бенефициентът трябва да представи на УО извлечение от счетоводната система, от която да е видна изградената аналитичност към счетоводните сметки за разходите по ОПРР. При невъзможност за подобна справка от счетоводния софтуер, бенефициентът следва да опише за всички използвани счетоводни сметки аналитичните нива, които отговарят на ОПРР и сключения договор/договори с УО.

Съгласно чл.27 от Общите условия към договорите за БФП, бенефициентът се задължава да поддържа отделни сметки за **всяка форма на подкрепа** (безвъзмездни средства, награди, възстановима помощ и финансови инструменти, или комбинация от тях) в съответствие с чл.37, §8 и чл. 66 от Регламент 1303/2013 г., ако по проекта/бюджетната линия (финансовия план) е отпуснато такова финансиране.

Бенефициентите следва да прилагат ДДС 06/04.04.2008г. и ДДС 07/04.04.2008г. на МФ и да гарантират, че неусвоените средства и подлежащите на възстановяване средства, ще се превеждат по „транзитната сметка“ на УО на ОПРР.

**ВАЖНО:** При осъществяване на плащания към Конкретни бенефициенти по Оперативната програма „Региони в растеж“ 2014-2020 се прилага следното указание:

При нареждане на платежни нареждания в системата за разплащания СЕБРА, всички конкретни бенефициенти нареждат плащания от одобрения лимит по авансови искания за плащане до момента в който не се одобри междинно искане за плащане по административния договор и се заложи лимит по искането.

След залагането на лимита по междинно искане за плащане, платежните нареждания следва да се нареждат към него. При наличие на повече от едно междинно искане за плащане, се нареждат платежни нареждания до изчерпване на заложения лимит на по-ранно одобреното междинно искане. При невъзможност даден разход да се нареди от неусвоен лимит по междинно искане за плащане и са налични повече от едно одобрено междинно искане за плащане, се нареждат две отделни платежни нареждания, покриващи пълната стойност на разхода към двете междинни искания.

Управляващият орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 си запазва правото да отказва наредените платежни нареждания в СЕБРА, които не отговарят на горните изисквания.

За целите на коректното класифициране на трансакциите в СЕБРА, при инициране на платежни нареждания, следва да се попълва реквизит „Вид плащане в СЕБРА“, като се прилагат стриктно кодовете, съответстващи на икономическия тип на конкретните трансакции, съгласно изискванията на ДДС № 01/26.01.2015 г.



Бенефициентът се задължава да открие и поддържа отделна банкова извънбюджетна сметка съгласно ДДС 08/04.04.2008г. на МФ, като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и че информацията по банковата му сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводната му система. По време на изпълнението Управляващият орган осъществява финансов мониторинг на проектите.

**ВАЖНО:** От дата 1.08.2017 г. е в сила указание на Дирекция „Национален фонд“ ДНФ № 2/ 01.08.2017 г. относно реда и начина на отразяване на информацията за извършените плащания от Управляващите органи към бенефициенти със самостоятелни десетразрядни кодове в Системата за електронни бюджетни разплащания. Информация за него е достъпна на адрес <http://www.minfin.bg/bg/391>

За проекти, генериращи приходи, и за проекти, които не се дефинирани като генериращи приходи, но акумулирали такива като пряк резултат от реализирането на проекта, бенефициентът е длъжен да поддържа **аналитичност на приходите**, както и на разходите за осигуряване на устойчивост и дълготрайност на резултатите от проекта.

#### ***Разходооправдателни документи по проекта***

Бенефициентът се задължава да не допуска двойно финансиране на дейности по проекта/бюджетна линия (финансовия план) от други източници или финансови инструменти на Европейския съюз или други донорски програми, 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: „Разходът е по договор за безвъзмездна помощ №..... по ОПРР 2014-2020 г.“**

В случаите, когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и не съдържат този задължителен текст, е необходимо да се изготвят Протокол – приложение 1,2,3.

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да се съставят самостоятелно от останалите документи на организацията. Трябва да са ясни, точни и да съдържат всички реквизити, съгласно българското законодателство.

Фактурите за извършената доставка трябва да съдържат подробна информация за доставката – наименование, сериен номер, брой, единична стойност, обща стойност. Ако горепосочената информация за доставката не се съдържа във фактурата, към нея се прилага опис, съдържащ подробна информация за извършената доставка.

Фактурите за извършени услуги трябва да съдържат подробна информация за услугите – наименование, брой, единична стойност, обща стойност. Ако горепосочената



информация за услугите не се съдържа във фактурата, към нея се прилага опис, съдържащ подробна информация за извършените услуги.

### ***Условия за допустимост на разходите***

Общите условия за допустимост на разходите по ОПРР се определят съгласно: Регламент (ЕС) № 1301/2013г., Регламент (ЕС) № 1303/2013г., Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ), ПМС № 189/28.07.2016г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014-2020, Наредба № Н-3/08.07.2016 за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество, указания от Министерство на финансите и други приложими нормативни актове.

В допълнение, специфичните допустими и недопустими разходи, както и всякакви процентни и други ограничения по отношение на разходите за всяка конкретна процедура се определят изчерпателно и с насоките/изискванията за кандидатстване и съпътстващите ги документи.

### ***Допустими разходи***

За да бъдат допустими, разходите трябва да отговарят на следните условия:

- да са за дейности, определени и извършени под отговорността на управляващия орган на ОПРР и съгласно критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПРР;
- да са извършени от допустими по съответния приоритет на ОПРР 2014-2020г. бенефициенти, съгласно критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПРР;
- категиите разходи да са включени в договора или в заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки, и/или строителство) да е извършен в съответствие с действащото национално и европейско законодателство;
- за тях да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;
- да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;



- да са извършени за съфинансирани продукти и услуги, които са реално доставени, съобразно предварително заложените в договора или в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа изисквания;
- в случаите, когато обект на финансиране са мерки и операции, попадащи в обхвата на правилата по държавните помощи, допустимостта на разходите е съобразена и с приложимите към помощта правила;
- да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 30 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298 от 26.10.2012г.);
- разходите са допустими за финансиране, ако са направени от бенефициента и са платени между 1 януари 2014г. и 31 декември 2023г., съгласно чл. 3, ал. 1 от ПМС № 189/28.07.2016г.;
- да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), по банков път или в брой, не по късно от крайната дата на приключване на сключения договор за предоставяне на БФП;
- да могат да се установят и проверят, и да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи с изключение на случаите на прилагане на опростени финансови възможности, съгласно точки б-г на чл.67 на Регламент (ЕС) 1303/2013.
- да са в съответствие с чл.7, ал.2, т.2 от ПМС №189/28.07.2016. *„Непредвидени разходи за строително-монтажни работи – до 10 на сто от общите допустими разходи за строително-монтажни работи по проекта.“*

„Непредвидени разходи за строителни и монтажни работи са разходите, свързани с увеличаване на заложените количества строителни и монтажни работи и/или добавяне на нови количества или видове строителни и монтажни работи, които към момента на разработване и одобряване на технически или работен инвестиционен проект обективно не са могли да бъдат предвидени, но при изпълнение на дейностите са обективно необходими за въвеждане на обекта в експлоатация. Разходите, които биха могли да бъдат верифицирани като непредвидени, следва да отговарят на условията за допустимост на разходите по процедурата, в рамките на която е сключен договорът.“

### **Недопустими разходи**

Общите недопустими разходи по ОПРР 2014-2020 за проекти, финансирани от ЕФРР, са определени в Регламент (ЕС) № 1303/2013г., ЗУСЕСИФ, ПМС № 189/28.07.2016 за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014-2020 и други приложими подзаконови нормативни актове. Тези



разходи включват:

- не са допустими за финансиране проекти, които са били физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на проектното предложение от страна на бенефициента до Управляващия орган, независимо дали всички свързани плащания са извършени от бенефициента, или не;
- разходи, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на ЕС или от друга донорска програма;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута с изключение случаите на предоставянето на финансова подкрепа чрез финансови инструменти;
- данък върху добавена стойност, освен когато е „невъзстановим“, съгласно Указания на МФ ДНФ №3/23.12.2016;
- закупуване на дълготрайни материални активи „втора употреба“;
- разходи за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти и други специално регламентирани в нормативната уредба;
- недопустими са и всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите разходи по конкретните процедури;
- лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;
- субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разноските за финансови трансакции;

### ***Третиране на Данък върху добавената стойност ( ДДС)***

Правилата за третиране на ДДС са разписани в Указания на министъра на финансите ДНФ-3/23.12.2016г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за програмен период 2014-2020г.

#### **Бенефициентът определя ДДС като невъзстановим, когато:**

- бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
- бенефициентът е регистрирано лице по чл.97а, чл.99 и чл.100, ал.2 по ЗДДС;
- бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в чл.97а, чл.99 и чл.100, ал.2 по ЗДДС, и стоките и услугите, финансирани по ОПРР 2014-2020 са предназначени за извършване на освободени доставки по глава четвърта по ЗДДС или безвъзмездни доставки на стоки и/или услуги в случаите, когато не



са приравнени на възмездни доставки на основание на разпоредбите на чл.6 ал.3 и чл. 9 ал.3 от ЗДДС или дейности, за извършването на които бенефициента не е данъчно задължено лице, т.е различни от изрично изброените в чл. 3, ал. 5, т. 1 и т. 2 от ЗДДС;

➤ бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от бенефициентът е регистрирано лице по чл.97а, чл.99 и чл.100, ал.2 по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените доставки на стоки и/или услуги, финансирани по ОПРР 2014-2020, не е налице на основание чл.70, ал.1, т.4, 5 от ЗДДС

➤ бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от бенефициентът е регистрирано лице по чл.97а, чл.99 и чл.100, ал.2 по ЗДДС и за доставки и стоки с характер на дълготрайни активи, включително на недвижими имоти, които ще се използват както за независима икономическа дейност, така и за цели, различни от независимата икономическа дейност (дейности, за извършването на които бенефициентът не е данъчно задължено лице по смисъла на чл. 3 ал. 5 от ЗДДС) е приложил разпоредбите на чл. 71а и чл. 71б от ЗДДС (в сила от 01.01.2017). В тези случаи като невъзстановим данък върху добавената стойност (допустим разход за финансиране по ОПРР 2014-2020) се третира размера на начисления за доставките данък върху добавената стойност, за който не е приспаднал данъчен кредит, тъй като е пропорционално относим към целите, различни от независимата икономическа дейност на бенефициента.

➤ Бенефициентите са длъжни да водят подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен договор за безвъзмездна финансова помощ.

При подаване на първо искане за плащане към УО, бенефициентите следва да декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и удостоверение за регистрация по ЗДДС. Бенефициентите са задължени при промяна в статута си по ЗДДС с искането за плащане, подадено след промяната, да подадат нова декларация относно изменението на обстоятелствата. За включения в искането невъзстановим (допустим) данък върху добавена стойност, бенефициентите представят на Управляващия орган копие от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

Бенефициентите следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта.

### **3.2. ВИДОВЕ ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТ КЪМ УО**

В рамките на изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът може да подаде искане за авансово/междинно/окончателно плащане по всяко време, в зависимост от техническите си възможности и съгласно





решение на УО за отчитане на съответната процедура.

Междинните и окончателните плащания се базират на реално извършени разходи, и подлежат на верифициране от Управляващия орган в съответствие с изискванията на чл. 125 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 и подзаконовите нормативни актове, издадени от МФ.

**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.**

### *Авансови плащания*

След подписване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПРР и с цел осигуряване на оборотни средства за изпълнение на проекта, бенефициентите имат право на авансово плащане в следните размери:

- до 10% от размера на финансовата помощ за инфраструктурни проекти на стойност над 5 млн. лв.;
- до 20% от размера на финансовата помощ за останалите проекти;
- до 35% от стойността на финансовата помощ за публични бенефициенти.

Плащането на аванс в случаите на инфраструктурни проекти над 5 мил. лв. се извършва, както следва:

- след издаване на административен договор или заповед за предоставяне на финансова подкрепа се извършва плащане в размер на 1 % от стойността на финансовата подкрепа;
- след сключване на първия договор за строителство се извършва плащане на остатъка до определения размер на аванса.

Авансово плащане от УО към бенефициент се превежда след одобрение на подадено искане за авансово плащане от бенефициента в съответствие със заложените клаузи в ДБФП, заедно с представяне на следните документи:

- Декларация към искане за плащане;
- Запис на заповед или банкова гаранция за размера на отпуснатия аванс в полза на УО (неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация - бенефициенти – разпоредители с бюджет по чл.13, ал.1, 3 и 4 от Закона за публичните финанси), **чийто оригинал се изпраща до УО**. Важи и за искания за авансово плащане в размер на 1% от финансовата подкрепа;

- Решение на общинския съвет (ако е приложимо), с което се разрешава поемане на задължението, посочено в записа на заповед/банковата гаранция. Начинът на обезпечаване на аванса е по избор на бенефициента (неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация - бенефициенти – разпоредители с бюджет по чл.13, ал.1, 3 и 4 от Закона за публичните финанси);



- Заповед/нотариално заверено пълномощно - в случай че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице;
- Финансова идентификация - при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени (неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация);
- Договор с изпълнител (в случаите, в които се изисква) с включена клауза за авансово плащане (в случай, че в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е посочено като изискване към договора с изпълнител). Не се представя за проекти, по които няма основен договор за строителство или доставка с изпълнител;
- Акт за регистрация по ЗДДС заверено "вярно с оригинала" (ако е приложимо) (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени) (неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация);
- Сканираната версия на частта от системите за финансово управление и контрол и сметкоплана на организацията, които пряко се отнасят до дейностите по ОПРР, се представя еднократно.

Банковата гаранция/записът на заповед се освобождава два месеца след изтичане на крайния срок по изпълнение на договора/заповедта за предоставяне на финансова помощ и окончателно плащане на финансовата подкрепа. Не се допуска замяна на представена банкова гаранция/запис на заповед, освен в случай на подписан анекс с УО на ОПРР за удължаване на срока на договора/заповедта за предоставяне на финансова помощ. В този случай е необходимо да се предостави нова банкова гаранция/запис на заповед със срок на предявяване два месеца след изтичане на удължения срок на договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

### **Междинни плащания**

В съответствие с финансовия план по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът може да иска междинно плащане от УО. Искането за междинно плащане следва да бъде подкрепено от междинен технически отчет и финансов отчет, в които са описани физическия и финансов напредък по проекта. Бенефициентът носи пълната отговорност за плащанията към изпълнителя в съответствие с условията по договора.

Всички междинни искания за плащане по договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с УО са на основата на действително извършени разходи.

За бенефициенти общини - междинното плащане се извършва при условие, че са представени следните документи:

- Декларация към искане за плащане;



➤ Заповед/нотариално заверено пълномощно - в случай че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице;

➤ Финансова идентификация - при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени (неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация);

➤ Договор с изпълнител - подписани договори на бенефициента, в качеството му на възложител за проект по дейности за услуги/доставки/строителство. Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него. За сключен договор за строителство, задължително се прилага КСС по договора във формати „pdf” и „xls.” (MS Office Excel). При създадено сдружение/консорциум се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума

\* Информацията и приложенията към сключените договори с изпълнители следва да бъдат въведени през модул „Договор“, раздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори, точка 2 „Договори с изпълнители“. При съставяне на техническия отчет информацията се генерира автоматично от системата.;

➤ Акт за регистрация по ЗДДС - при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени (неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация);

➤ Доклад за фактически констатации (ангажимент за договорени процедури) от сертифициран външен одитор или ЗВО (ако е приложимо);

➤ Приложение И-2 - за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане;

➤ Декларация от бенефициента за съответствие на изпълнените дейности с хоризонталните политики на ЕС;

➤ Разходооправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност (в описание следва да се посочи какъв е документът с еквивалентна доказателствена стойност), платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено плащане (разходът следва да бъде отчетливо маркиран) или РКО и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход;

➤ Приложение 11.15 „Таблица за определяне на размера допустимите разходи за организация и управление, определени чрез прилагане на единна ставка към допустимите преки разходи“ – в случаите на отчитане на разходи за организация и управление при използване на единна ставка (прилага се като единствен документ към описания във финансовия отчет разход);

➤ Приложение 11.21 Справка задържани суми – в случаите на повторно поискани за възстановяване разходи, отказани за верификация от УО в предходни искания за плащане (прилага се като единствен документ към описания във финансовия отчет



разход, като не е необходимо прилагането на сканирани копия на разходооправдателния документ и документите доказващи плащането и осчетоводяването му);

➤ Протокол – приложение 1,2,3, в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. При наличие на специфични обстоятелства, същите следва да бъдат описани в поле „Описание“;

➤ Разходооправдателни, платежни и общи документи за екипа по проекта;

➤ Справка – декларация, уведомление за приемане и дневници за покупките по ЗДДС, (неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация);

➤ Справка за предоставена минимална помощ (Приложение 11.53) (във формат “xls.” (MS Office Excel) и “pdf.” при окончателно отчитане на разходи за самостоятелен обект на интервенция в режим на минимална помощ);

➤ Приложение 1.3 „Разходи самостоятелен обект“ - при искане за възстановяване на средства и отчитане на разходи за самостоятелен обект на интервенция в режим на минимална помощ;

➤ Извлечение от счетоводната система;

➤ Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейностите по даден договор с изпълнител, за които се иска възстановяване на средства;

➤ Строителна документация – При искане за възстановяване на средства за дейности по СМР, трябва да се представи пълната строителна документация за всеки обект (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);

➤ Протокол образец 19 - следва да се ползва публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписан в /.pdf/ формат;

➤ Приложение 10.3-5 „Декларация от бенефициента за изпълнение на задължителни мерки по проекти за енергийна ефективност“ – за проектите за енергийна ефективност;

➤ Заменителна таблица - В случай на извършени промени и приключили СМР, бенефициентите следва да представят Заменителна таблица за извършени промени в СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписана в /.pdf/ формат; 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 и стикери по ОПРР; документи по доставеното оборудване – изпитвания, въвеждане в експлоатация, гаранции, ръководства, сертификати и др.;



➤ Информация и публичност - Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейността:

- за печатни публикации - първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията;
- електронни публикации – разпечатка от електронната страница, съдържаща видима информация за медията, периода и самата публикация;
- пакет материали за участниците;
- програма с лектори, теми и презентации;
- списъци с участници, съдържащи трите имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват и подпис на участниците;
- снимки (зала, участници, лектори);
- доклад за провеждане на пресконференцията/събитието;
- покани към участниците;
- възлагателни писма и приемо-предавателни протоколи;
- други документи за доказване на изпълнението на дейността;
- снимков материал от поставени билбордове/табели, брошури, банери, плакати и др.

Забележка: В Инструкция за бенефициентите по Оперативна програма „Региони в растеж” 2014-2020 г. относно отчитането на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020) са подробно описани отделните модули и съответните документи, които следва да се приложат към тях.

**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.**

**Важно! При искане за възстановяване на средства за дейности по СМР, бенефициентите по приоритетна ос 1 “Устойчиво и интегрирано градско развитие” е необходимо да отчетат СМР по кодове по измерения за област на интервенция. За отчитане на извършените разходи, УО на ОПРР препоръчва в условията на договорите с изпълнители (за проектиране и строителство или инженеринг) бенефициентът да заложи задължение за отделяне на количествата по кодове на измерения за област на интервенция в КСС и в протоколите за приемане на извършени СМР. Това следва да се има предвид и при съставяне на цялата строителна документация, тъй като отчетените количества трябва да са ясно разграничени и проследими!**



**Важно! Управляващият орган 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 фактура или друг счетоводен документ с еквивалентна доказателствена стойност за извършения разход. В случай че не всички дейности заложиени в договора с изпълнител са допустими за финансиране по ОПРР, бенефициентът следва да отчете и да поиска за възстановяване само прилежащата част на аванса, финансирана с безвъзмездна финансова помощ.**

Общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не трябва да превишава 90% за инфраструктурни проекти на стойност над 5 млн. лева и 80 % за всички останали проекти от общите допустими разходи, финансирани чрез финансовата помощ.

В случаите, при които авансовите плащания към бенефициентите са обезпечени с гаранция, издадена от банка или друга финансова институция, регистрирана в Република България, общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не може да надхвърля 95 % от общите допустими разходи.

За бенефициентите – структури на централната администрация УО на ОПРР може да определи размер на авансовите и междинните плащания за изпълнение на операции до 95% от общите допустими разходи, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ и КФ на ЕС, в случай че утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответният бенефициент, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания.

### ***Окончателни плащания***

Искането за окончателно плащане се подава в рамките на срока на договора за предоставяне на финансова помощ, надлежно подготвено и подкрепено 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 или ЗВО /ако е приложимо/.

Искането за окончателно плащане е на основата на действително извършени разходи.

**За бенефициенти общини - окончателното плащане се извършва при условие, че са представени следните документи:**

- Декларация към искане за плащане;
- Декларация за минимални и държавни помощи;
- Заповед/нотариално заверено пълномощно - в случай че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице!;





➤ Финансова идентификация - при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени (неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация);

➤ Договор с изпълнител - копие от подписани договори на бенефициента, в качеството му на възложител за проект по дейности за услуги/доставки/строителство. Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него. При създадено сдружение/консорциум се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума (Ако не са били представени преди това)

\* Информацията и приложенията към сключените договори с изпълнители следва да бъдат въведени през модул „Договор“, раздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори, точка 2 „Договори с изпълнители“. При съставяне на техническия отчет информацията се генерира автоматично от системата.;

➤ Акт за регистрация по ЗДДС заверено “вярно с оригинала” (ако е приложимо) (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени) (неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация);

➤ Декларация от бенефициента към окончателния технически отчет (по образец);

➤ Декларация от бенефициента за съответствие на изпълнените дейности с хоризонталните политики на ЕС;

➤ Строителна документация – При искане на възстановяване на средства за дейности по СМР, трябва да се представи пълната строителна документация за всеки обект (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);

➤ Протокол образец 19 - следва да се ползва публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписан в /.pdf/ формат;

➤ Приложение 10.3-5 „Декларация от бенефициента за изпълнение на задължителни мерки по проекти за енергийна ефективност“ – за проектите за енергийна ефективност;

➤ Заменителна таблица - В случай на извършени промени и приключили СМР, бенефициентите следва да представят Заменителна таблица за извършени промени в СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписана в /.pdf/ формат; 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 и стикери по ОПРР; документи по доставеното оборудване – изпитвания, въвеждане в експлоатация, гаранции, ръководства, сертификати и др.;



➤ Всички документи, които доказват реалното изпълнение на дейностите, за които се иска възстановяване на средства. Документите следва да бъдат структурирани по бюджетни пера;

➤ За инфраструктурни проекти – цялата строителна документация съгласно ЗУТ и подзаконовите нормативни актове, включително разрешение за ползване/удостоверение за въвеждане в експлоатация;

➤ Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейностите по даден договор с изпълнител, за които се иска възстановяване на средства;

➤ Информация и публичност - Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейността:

- за печатни публикации - първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията;
- електронни публикации – разпечатка от електронната страница, съдържаща видима информация за медията, периода и самата публикация;
- пакет материали за участниците;
- програма с лектори, теми и презентации;
- списъци с участници, съдържащи трите имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/ институцията, която представляват и подпис на участниците.
- снимки (зала, участници, лектори)
- доклад за провеждане на пресконференцията/събитието.
- покани към участниците
- възлагателни писма и приемо-предавателни протоколи
- други документи за доказване на изпълнението на дейността;

➤ снимков материал от поставени билбордове/табели, брошури, банери, плакати и др.

➤ **За всички предвидени дейности по формуляр за кандидатстване, 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!**

➤ Доклад за фактически констатации (ангажимент за договорени процедури) от сертифициран външен одитор или ЗВО (ако е приложимо);

➤ Приложение И-2 - за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане;

➤ Разходооправдателни документи - (фактура или други документи с еквивалентна доказателствена стойност (в описание следва да се посочи какъв е документът с еквивалентна доказателствена стойност), платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено плащане (разходът следва да бъде отчетливо маркиран) или РКО и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход;



- Приложение 11.15 „Таблица за определяне на размера допустимите разходи за организация и управление, определени чрез прилагане на единна ставка към допустимите преки разходи“ – в случаите на отчитане на разходи за организация и управление при използване на единна ставка (прилага се като единствен документ към описания във финансовия отчет разход);
- Приложение 11.21 Справка задържани суми – в случаите на повторно поискани за възстановяване разходи, отказани за верификация от УО в предходни искания за плащане (прилага се като единствен документ към описания във финансовия отчет разход, като не е необходимо прилагането на сканирани копия на разходооправдателния документ и документите доказващи плащането и осчетоводяването му);
  - Протокол – приложение 1,2,3, в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. ;
  - Разходооправдателни, платежни и общи документи за екипа по проекта;
  - Справка – декларация, уведомление за приемане и дневници за покупките по ЗДДС, неприложимо за конкретен бенефициент от централната администрация;
  - Справка за предоставена минимална помощ (Приложение 11.53) (във формат “xls.” (MS Office Excel) и “pdf.” при окончателно отчитане на разходи за самостоятелен обект на интервенция в режим на минимална помощ);
  - Приложение 1.3 „Разходи самостоятелен обект“ - при искане за възстановяване на средства и отчитане на разходи за самостоятелен обект на интервенция в режим на минимална помощ;
  - Извлечение от счетоводната система.

Забележка: В Инstrukция за бенефициентите по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. относно отчитането на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020) са подробно описани отделните модули и съответните документи, които следва да се приложат към тях.

**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.**

**Важно! При искане за възстановяване на средства за дейности по СМР, бенефициентите по приоритетна ос 1 “Устойчиво и интегрирано градско развитие” е необходимо да отчетат СМР по кодове по измерения за област на интервенция. За**



**отчитане на извършените разходи, УО на ОПРР препоръчва в условията на договорите с изпълнители (за проектиране и строителство или инженеринг) бенефициентът да заложи задължение за отделяне на количествата по кодове на измерения за област на интервенция в КСС и в протоколите за приемане на извършени СМР. Това следва да се има предвид и при съставяне на цялата строителна документация, тъй като отчетените количества трябва да са ясно разграничени и проследими!**

**Общият размер на окончателното плащане се изчислява, като общите допустими разходи, финансирани от БФП, се намалят с авансовите и междинни плащания.**

#### **Възстановяване на средства по сметката на Управляващия орган**

По сметката на УО бенефициентите възстановяват средства от:

- Надплатени или недължимо платени суми;
- Лихви за просрочия;
- Лихви по банкови сметки;
- Финансови корекции;

**ВАЖНО:** От дата 1.08.2017 г. е в сила указание на Дирекция „Национален фонд“ ДНФ № 2/ 01.08.2017 г. относно реда и начина на отразяване на информацията за извършените плащания от Управляващите органи към бенефициенти със самостоятелни десетразрядни кодове в Системата за електронни бюджетни разплащания. Информация за него е достъпна на адрес <http://www.minfin.bg/bg/391>

**Бенефициентът превежда дължимите суми по сметката на УО на ОПРР БНБ - ЦУ, IBAN.....: (сметката, посочена в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).**

**Всички бенефициенти по ОПРР /общини, НПО и публични бенефициенти от централната администрация на изпълнителната власт/ са длъжни в срок от 3 дни след превеждане на суми /лихви по банкови сметки, грешни преводи, възстановени финансови корекции, възстановени надплатени суми/, по транзитната сметка на УО на ОПРР, задължително да уведомят УО, като попълнят Приложение 12.11 „Декларация възстановени суми“, което може да бъде изтеглено от интернет страницата на ОПРР („Пакет документи - искания за плащане“). Подписаното и подпечатаното приложение 12.11 се изпраща чрез ИСУН 2020/модул Комуникация до Управляващия орган, както и се изпраща по електронен път (в pdf формат) на e-mail: [yilieva@mrrb.government.bg](mailto:yilieva@mrrb.government.bg) и/или [m.mladenov@mrrb.government.bg](mailto:m.mladenov@mrrb.government.bg).**



### **3.3. РЕГЛАМЕНТИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА НА ЛИЦАТА, НАЕТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ, ФИНАНСИРАНИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020**

При условие че дейността по управлението на проект се възлага на външни за бенефициента лица, и цената на извършваната услуга попада в стойностните граници, посочени в ЗОП, за бенефициента ще възникне задължение за спазване съответните разпоредби на ЗОП.

Ако дейностите по управление на даден проект се изпълняват от служители на бенефициента, за него не възниква задължение за провеждане на процедура по ЗОП, тъй като изпълнението се извършва в самата организация. В този случай при възлагане на дейности по изпълнение и/или управление и определяне на възнагражденията на членовете на екипа бенефициентът следва да спазва ПМС № 189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014 – 2020 г.

Ръководителят на **инфраструктурен проект**, финансиран по Оперативна програма „Региони в растеж”, трябва да има висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ с не по-малко от 3 години професионален опит в управлението и/или изпълнението, координацията, контрола и администрирането на инфраструктурни проекти.

**Изисквания към документацията, отчитането на извършената работа и възстановяване на разходите за дейности по изпълнение и/или управление на проекти по ОПРР2014-2020:**

**1. При отчитане на разходи за дейности 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;



- подробен отчетен доклад от служителя за извършената работа, приет от съответния ръководител/отговорен служител;
- часова таблица за положения труд (Приложение 11.46 График за отчитане часове положен труд);
- справка за изплатени възнаграждения по трудови/служебни правоотношения (Приложение 11.49 Справка за полагане на труд в установеното работно време), във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);
- други документи в зависимост от спецификата на съответния акт.

В допълнение към гореизброените документи, за целите на верифицирането на разходите за възнаграждения на бенефициента по ОПРР следва да се представят и: платежни нареждания за възнагражденията; платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки /за бюджетните организации-справки за поетите осигурителни вноски/; банкови бордера и др. разходооправдателни документи, доказващи, че разходът е действително извършен.

**2. 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,** 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;
- 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, който 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;
- подробен отчетен доклад от служителя за извършената работа, приет от съответния ръководител/отговорен служител;
- часова таблица за положения труд (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 - Приложение 11.46 График за отчитане часове положен труд);
- справка за изплатени възнаграждения по трудови/служебни правоотношения (Приложение 11.50 Справка за полагане на труд извън установеното работно време), във





формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);

- други документи в зависимост от спецификата на съответния акт.

В допълнение към гореизброените документи, за целите на верифицирането на разходите за възнаграждения на бенефициента по ОПРР следва да се представят и: разходен касов ордер за изплатени суми с попълнени задължителни реквизити при плащане в брой или приложени платежни нареждания за индивидуални плащания при превод по банкова сметка; платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки /за бюджетните организации-справки за поетите осигурителни вноски/; банкови бордера и др. разходооправдателни документи, доказващи, че разходът е действително извършен.

**Важно!!! При отчитане на дейностите по управление и/или изпълнение на проект, възложени на основание издадена заповед по чл. 21, ал.4 от Закона за държавния служител и чл.107а, ал.9, т.1 от Кодекса на труда, УО на ОПРР няма да верифицира изплатен отпуск за временна неработоспособност и платен годишен отпуск.**

**3. 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, преди влизане в сила на ПМС №189/28.07.2016, 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;
- ✓ 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;
- ✓ справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД с физическо лице (Приложение 11.51 Справка за полагане на труд по граждански договор), във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);
- ✓ часова таблица за положения труд (Приложение 11.46 График за отчитане часове положен труд);
- ✓ справка за индивидуалната заплата на служителя за последния месец, разделена на броя работни часове по служебното/трудовото му правоотношение, подписана от ръководителя и гл.счетоводител на съответната администрация;
- ✓ други документи в зависимост от спецификата на съответния договор.

В допълнение към гореизброените документи, при верифицирането на разходите за възнаграждения от страна на бенефициента, на УО следва да се представят и: 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 /за бюджетните организации-справки за поетите осигурителни вноски/; банкови бордера; 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 дължимите осигуровки (за сметка на служител и работодател) са по проекта или за сметка на съответната община/бюджетна организация;
- ✓ 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;
- ✓ следва да бъде спазен принципа на „двойния подпис”, съгласно ЗФУКПС, т.е. всички договори следва да бъдат подписани, както от ръководителя на съответната организация, така и от главния счетоводител.

**4. 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, след влизане в сила на ПМС №189/27.07.2016, 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;
- ✓ 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;
- ✓ справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД с физическо лице (Приложение 11.51 Справка за полагане на труд по граждански договор), във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);
- ✓ часова таблица за положения труд (Приложение 11.46 График за отчитане часове положен труд - ако е приложимо);
- ✓ други документи в зависимост от спецификата на съответния договор.

В допълнение към гореизброените документи, при верифицирането на разходите за възнаграждения от страна на бенефициента, на УО следва да се представят и: 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 /за бюджетните организации-справки за поетите осигурителни вноски/; банкови бордера; разходни касови ордери и др. документи, доказващи, че разходът е извършен.

**5. При отчитане на разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект по чл. 9 ал.2 на ПМС №189/27.07.2016 извършените разходи се отчитат от бенефициента, 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 и включваща функциите по чл. 9, ал. 5, 6 и 7, чл. 10, ал. 2 и чл. 11, ал. 1 от ЗУСЕСИФ ;
- ✓ анализ на заетостта на звеното въз основа на годишното планиране на дейността му и при отчитане на утвърдените му функции във връзка с ЕСИФ. Съотношението се определя на годишна база и се утвърждава от ръководителя на бенефициента. Съотношението се изменя при изменение на някой от елементите на анализа;
- ✓ справка за изплатени възнаграждения по трудови/служебни правоотношения (Приложение 11.49А Справка за полагане на труд в установеното работно време), във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel);
- ✓ Отчети за извършена работа от служителя, които се одобряват от ръководителя на администрацията или оправомощено от него лице. В отчетите следва да се описва извършената работа, относима към дейностите на проекта като се съблюдават и заложените им задължения в длъжностните характеристики (Прилага се за отчитане на разходи, извършени преди влизане в сила на ПМС №189/2016)
- ✓ други документи в зависимост от спецификата на съответния акт.

В допълнение към гореизброените документи, за целите на верифицирането на разходите за възнаграждения на бенефициента по ОПРР следва да се представят и: платежни нареждания за възнагражденията; платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки /за бюджетните организации-справки за поетите осигурителни вноски; банкови бордера и др. разходооправдателни документи, доказващи, че разходът е действително извършен.

**6. При отчитане на разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект, за който въпросното финансиране се предоставя под формата посочена в чл.55, ал.1 т.4 на ЗУСЕСИФ бенефициентът следва да отчете и включи в искането за плащане разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект като първо**



определи размера на всички разходи, които служат за база, спрямо която се прилага единната ставка (допустими преки разходи). Към определената база се прилага процента, определен в насоките за кандидатстване по съответната схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, определен на база изчисления, базирани на методологията по чл. 5 ал. 5 на ПМС №189/28.07.2016, с което се определя и размера на допустимите разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект за съответното искане за плащане. Съгласно чл.21, ал.5 от Наредба № Н-3 от 08 юли 2016 г. При отчитане на разходи за организация и управление по смисъла на чл. 55, ал. 1, т. 4 ЗУСЕСИФ бенефициентът включва в искането за плащане към управляващия орган 75 % от стойността на разходите, изчислени съгласно определената единна ставка в одобрената методология за определяне на размерите на сумите по формата, посочена в чл. 55, ал. 1, т. 4 ЗУСЕСИФ. По тази причина при подаване на искане за междинно плащане бенефициентът трябва да включи в искането за плащане разходи за организация и управление в размер на 75% от допустимите разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект за съответното искане за плащане. Бенефициентът трябва да представи посредством ИСУН 2020 попълнено Приложение 11.15 „Таблица за определяне на размера допустимите разходи за организация и управление, определени чрез прилагане на единна ставка към допустимите преки разходи“ за конкретния вид искане за плащане – междинно или окончателно (Приложението е със зададени формули, които изчисляват размера на допустимите разходи за организация и управление). Попълненото приложение 11.15 трябва да бъде прикачено в ИСУН 2020 като единствен разходооправдателен документ срещу разходите за организация и управление.

Следва да се има предвид, че всяко намаляване на приетия на базата на тези проверки размер за категориите на допустимите разходи, за които се прилага единната ставка (т.е. във връзка с приблизително определения бюджет или след финансова корекция), ще оказва пропорционално въздействие върху приетия размер на категориите, изчислени чрез единната ставка.

### **3.4. ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯ И ВИДОВЕ ПЛАЩАНИЯ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

В съответствие с подписаните договори, изпълнителите могат да искат авансови, междинни и окончателни плащания от бенефициентите. Всеки договор би могъл да има различни графици за плащане и клаузи за плащания.

Плащанията към изпълнители се извършват съгласно условията на подписания между двете страни договор. Всички плащания по банков път се извършват от лицата оторизирани (чрез спесимени) да оперират със специалните сметки на проекта.

**Авансови плащания** от бенефициентите към изпълнителите се извършват при наличие на клаузи за авансово плащане в договора между тях и при спазване на условията



за извършване на авансово плащане, заложили в договора – изисквания за обезпечение, за степен на физическо изпълнение на дейностите и др. В случай че в договора с изпълнител са заложили, както допустими така и недопустими дейности по ОПРР, бенефициентът следва да отчете в исканията за плащане към УО в частта на безвъзмездна финансова помощ относимия размер на аванса само по допустимите разходи.

**Междинни плащания** от бенефициентите към изпълнителите се извършват в съответствие с графика за плащане и клаузите за междинни плащания в подписания договор. Бенефициентът трябва да плати на изпълнителя с негови собствени средства или с наличните средства, предоставени му за оборотни цели, посредством авансовото плащане в началото на проекта.

**Окончателни плащания** от бенефициентите към изпълнителите се извършват в съответствие с извършени вече дейности по строителство/доставки/услуги и след представяне на документите, посочени в клаузите на договора.

Бенефициентът носи пълната отговорност за плащанията към изпълнителя в съответствие с условията по договора. Плащанията са обект на проверка от УО, СО и Европейската комисия и искане за възстановяване на вече платени средства може да бъде подадено от всяка от гореспоменатите структури до окончателното закриване на програмата.

### 3.5. 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 с цел доказване на реалното изпълнение на дейностите и извършените за тях разходи в отчетения в искането за плащане период от изпълнението на проекта.

В таблицата по-долу е представен списък от документи, които се изискват за доказване изпълнението на дейностите и, респективно, извършването на съответните разходи. Списъкът на документите не е изчерпателен, а индикативен. Той по-скоро има за цел да насочи бенефициентите относно вида документи, които са необходими за одобрение на извършените дейности/разходи по проекта.

Видове дейности/разходи	Документи, доказващи изпълнението/извършване на разходите
Възнаграждения на екипи за управление и изпълнение на проекти/на инвестиционни програми/междинни звена. Външни експерти за	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Заповед на ръководителя на администрацията за възлагане на конкретни дейности по конкретен проект за съответния служител, в която следва да се посочи наименование и номер на проект;</li> <li>➤ Трудов договор /договор за услуга/ заповед за назначените по служебно правоотношение/договор по чл.110 от Кодекса на труда/заповед на органа по назначаване/работодателя на служителя/работника по служебно/трудова правоотношение в държавната администрация за допълнителни задължения във връзка с</li> </ul>



<p><b>изпълнение на дейности по проекта</b></p>	<p>управлението и/или изпълнението на проект ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Длъжностна характеристика на служителя по служебно или трудово правоотношение;</li> <li>➤ Сметки за изплатени суми, разходни ордери, банкови извлечения, платежни нареждания за изплатените възнаграждения и внесени данъци и осигуровки;</li> <li>➤ Ведомости за изплатени /възнаграждения/ суми;</li> <li>➤ Отчети за извършена работа от служителя/Графици за отработено време, които се одобряват от ръководителя на администрацията или оправомощено от него лице – за ръководителя на проекта и от ръководителя на проекта – за останалите лица. В отчетите следва да се описва извършената работа, относима към дейностите на проекта като се съблюдават и заложените им задължения в договорите. Разходите за отчетените часове трябва да са свързани и с конкретните резултати по проектните дейности;</li> <li>➤ Справка за изчисление на възнагражденията (във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel));</li> </ul>
<p><b>Разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект, за който въпросното финансиране се предоставя под формата, посочена в чл. 55, ал.1 т.4 на ЗУСЕСИФ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Приложение 11.15 „Таблица за определяне на размера допустимите разходи за организация и управление, определени чрез прилагане на единна ставка към допустимите преки разходи“</li> </ul>
<p><b>Възнаграждения на междинни звена</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Заповед на ръководителя на администрацията за сформирание на структурата на междинното звено;</li> <li>➤ Трудов договор/ заповед за назначените по служебно правоотношение, съответно договор за услуга за външните оценители;</li> <li>➤ Длъжностна характеристика на служителя по служебно или трудово правоотношение;</li> <li>➤ Ведомости за изплатени /възнаграждения/ суми;</li> <li>➤ Отчети за извършена работа от служителя, които се одобряват от ръководителя на администрацията или оправомощено от него лице. В отчетите следва да се описва извършената работа, относима към дейностите на проекта като се съблюдават и заложените им задължения в длъжностните характеристики (Прилага се за отчитане на разходи, извършени преди влизане в сила на ПМС №189/2016);</li> <li>➤ Анализ на заетостта на звеното въз основа на годишното планиране на дейността му и при отчитане на утвърдените му функции във връзка с ЕСИФ. Съотношението се определя на годишна база и се утвърждава от ръководителя на бенефициента. Съотношението се изменя при изменение на някой от елементите</li> </ul>





	<p>на анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Справка за изчисление на възнагражденията (Приложение 11.49А „Справка за полагане на труд в установеното работно време“ във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel)).</b></li> </ul>
<b>Командировки в страната и чужбина</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Заповеди за командировка, вкл. доклад за извършената работа – за командировки в страната;</li> <li>➤ Заповеди за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс;</li> <li>➤ Разходни касови ордери за изплатени суми;</li> <li>➤ Заповед за използване на МПС за целите на проекта /при пътуване със служебен автомобил/;</li> <li>➤ Пътна книжка/пътен лист;</li> <li>➤ Справка с информация за изминатите километри, разходна норма, извършени разходи за гориво спрямо разходната норма на МПС;</li> <li>➤ Приложен документ за определяне на разходна норма;</li> <li>➤ Фактура/фискален бон за гориво;</li> <li>➤ Билети и бордни карти;</li> <li>➤ Фактури, удостоверяващи разходи за нощувки, ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;</li> <li>➤ Фактури за заплатени такси са участие;</li> <li>➤ Сертификати/Удостоверения за преминато обучение/семинар;</li> <li>➤ Платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;</li> <li>➤ Списъци/протоколи за осъществени пътувания по проекта по дни и брой пътували.</li> </ul> <p><b>ВАЖНО!</b> Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията на Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина. Максималният размер на разходите за дневни и квартирни при командировки в чужбина не следва да превишава размера, указан в Приложение 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина /доколкото няма противоречие с изискванията на съответните Насоки за кандидатстване/.</p> <p>Размерът на разходите за дневни при командировки в чужбина, следва да бъде съобразен с чл. 20, ал. 2 от Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина, съгласно който при поемане на разходи за обяд/вечеря/други разходи, дневните пари се намаляват с относителния дял на същите, определен в чл. 18, ал.3 от същата наредба. УО ще съблюдава прилагането на горното правило, на база представена програма на съответното събитие и съпътстващи документи за участието в него.</p>
<b>Строителни и ремонтни дейности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Цялата документация от проведен избор на изпълнител на обществената поръчка;</li> <li>➤ Договор с изпълнител и всички приложения към него. Анекси към договора с изпълнител, ако е приложимо КСС на изпълнител (ценова оферта), Заменителни таблици, Протоколи за приемане на извършени</li> </ul>



	<p>СМР (по образец на УО). Тези документи трябва да се представят и в „xls“ формат за целите на аритметичната проверка; <i>Забележка: КСС на изпълнител (ценова оферта) и Заменителна таблица не се представят при процедури с предмет „Инженеринг“.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Двустранен констативен протокол между бенефициент по ОПРР и изпълнител на договор по обществена поръчка;</li> <li>➤ Разрешение за строеж, Удостоверения за въвеждане в експлоатация/Разрешения за ползване;</li> <li>➤ Пълна строителна документация съгласно Наредба 3/2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството – актове и протоколи, дневници, декларации за съответствие на вложените материали и сертификати;</li> <li>➤ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход;</li> <li>➤ Снимков материал на обектите на интервенция по проекта (показващ състоянието на обекта преди, по време и след изпълнение на СМР).</li> </ul>
<b>Строителен надзор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Цялата документация от проведен избор на изпълнител на обществената поръчка;</li> <li>➤ Договор с изпълнител и всички приложения към него. Анекси към договора с изпълнител, ако е приложимо;</li> <li>➤ Отчети и доклади, в случай, че се изискват съгласно клаузите в договора;</li> <li>➤ Окончателен доклад от строителния надзор съгласно чл. 168, ал.6 от ЗУТ;</li> <li>➤ Технически паспорти;</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>Авторски надзор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Цялата документация от проведен избор на изпълнител на обществената поръчка Договор с изпълнител и всички приложения към него. Анекси към договора с изпълнител, ако е приложимо;</li> <li>➤ 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.;</li> <li>➤ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.</li> </ul>
<b>Дейности по изработване на инвестиционни проекти/извършване на обследване за</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Цялата документация от проведен избор на изпълнител на обществената поръчка;</li> <li>➤ Договор с изпълнител и всички приложения към него. Анекси към договора с изпълнител, ако е приложимо;</li> <li>➤ Приемо-предавателни протоколи;</li> </ul>



<p><b>енергийна ефективност, сертифициране</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Доклади/отчети за извършената работа /ако е приложимо съгласно клаузите в договора/;</li> <li>➤ Продукти – изработени в цялост инвестиционни проекти/доклади от извършени обследвания за енергийна ефективност/резюме на доклади/издадени сертификати за енергопотребление на съответната сграда;</li> <li>➤ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.</li> </ul>
<p><b>Доставка на оборудване/обзавеждане</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Цялата документация от проведен избор на изпълнител на обществената поръчка;</li> <li>➤ Договор с изпълнител и всички приложения към него. Анекси към договора с изпълнител, ако е приложимо;</li> <li>➤ Възлагателни писма;</li> <li>➤ Приемо-предавателен протокол, подписан от бенефициента и изпълнителя;</li> <li>➤ Документация към съответния артикул на доставката – ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз/техническа спецификация, издадена от производителя;</li> <li>➤ Гаранционна карта;</li> <li>➤ 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/;</li> <li>➤ Документи, доказващи изпитването да доставените артикули и въвеждане в експлоатация - протоколи за проведени изпитвания и проби (ако е приложимо), протоколи за въвеждане в експлоатация;</li> <li>➤ Документи, доказващи проведено обучение на персонала за работа с доставеното оборудване (ако е приложимо);</li> <li>➤ Снимки на доставките с видими серийни и инвентарни номера, като и стикерите, поставени в съответствие с Указанията за информация и комуникация по УО;</li> <li>➤ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.</li> </ul>
<p><b>Дейности за осигуряване информация и комуникация по проекта</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Цялата документация от проведен избор на изпълнител на обществената поръчка;</li> <li>➤ Договор с изпълнител и всички приложения към него. Анекси към договора с изпълнител, ако е приложимо;</li> <li>➤ Възлагателни писма;</li> <li>➤ Приемо-предавателни протоколи;</li> <li>➤ За организирани събития /прес конференции, информационни дни, форуми и т.н./ - покани, презентации, присъствени списъци, публикации в пресата и отразяване в медиите, снимки, програма, дневен ред и т.н.;</li> <li>➤ За изготвени печатни информационни/рекламни материали – снимки /например на билборди, табели, банери, транспаранти, промо пакети,</li> </ul>



	<p>съдържащи папки, химикали, тефтери и т.н./; сканирани копия на листовки, брошури, флаери и т.н.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.</li> </ul>
<b>Одит</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Цялата документация от проведен избор на изпълнител на обществената поръчка;</li> <li>➤ Договор с изпълнител и всички приложения към него. Анекси към договора с изпълнител, ако е приложимо;</li> <li>➤ Приемо- предавателни протоколи (по образец);</li> <li>➤ Доклад (ангажимент за договорени процедури) от сертифициран външен одитор или ЗВО;</li> <li>➤ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.</li> </ul>
<b>Други услуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Договор с изпълнител и всички приложения към него. Анекси към договора с изпълнител, ако е приложимо;</li> <li>➤ Приемо- предавателни протоколи (по образец);</li> <li>➤ Документи, които доказват изпълнението и извършването на разходите;</li> <li>➤ Други отчетни документи за приемане на работата съгласно клаузите в договора с изпълнител;</li> <li>➤ Разходооправдателни документи – фактура, платежно нареждане, банково извлечение и извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на отчетения разход.</li> </ul>
<b>Невъзстановим ДДС</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Приложение И-2 - за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане;</li> <li>➤ Дневник на покупките, Справка-декларация и Уведомление за приемане на декларации и дневници по ЗДДС;</li> <li>➤ За всеки месец трите документа следва да са сканирани в един файл, които да носи името на съответния месец;</li> <li>➤ В дневниците за покупки всички отчетени разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани.</li> </ul>
<b>Извлечения от счетоводната система</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на всеки разход, който се отчита по проекта. Всички осчетоводени разходи по проекта</li> </ul>



	<p>задължително трябва да са отчетливо маркирани (прилагат се към съответния разходооправдателен документ във финансовия отчет);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Аналитична оборотна ведомост (прилага се към искането за плащане);</li> </ul>
<b>Минимални и държавни помощи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Доказателства за изпълнение на клаузите от Специалните условия на ДБФП във връзка с правилата за държавни помощи;</li> <li>➤ Декларация за минимални и държавни помощи с деклариран актуални данни към датата на искането (ако е приложимо, при настъпили промени в обстоятелствата, свързани с предоставянето на помощта);</li> <li>➤ Приложение 1.3 „Разходи самостоятелен обект“ - при искане за възстановяване на средства и отчитане на разходи за самостоятелен обект на интервенция в режим на минимална помощ</li> <li>➤ Справка за предоставена минимална помощ - при окончателно отчитане на разходи за самостоятелен обект на интервенция в режим на минимална помощ.</li> </ul>

За всеки отчетен разход по проекта следва да бъдат представени първични счетоводни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на бенефициента и/или на неговите партньори по проекта и да съдържат необходимите реквизити, съгласно националното законодателство. Документите следва задължително да съдържат и номера на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ.

Всеки един първичен счетоводен документ трябва да бъде придружен и от документи, доказващи извършените плащания – фискален бон или платежно нареждане, заверено от банката-наредител/банково извлечение от сметката на бенефициента.

Бенефициентите трябва да предоставят, като неразделна част от документацията за отчитане, извлечения от обособените аналитични счетоводни сметки, които са длъжни да водят по време на изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ.

**Сканирани оригинали на всички документи, доказващи техническото/физическото изпълнение на дейностите, които са неразделна част от Междинния/окончателен технически отчет, се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020.**

**Забележка:** 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.



**Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от Междинния/окончателен финансов отчет, се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020. Отчитането на разходите се извършва съгласно бюджета на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.**

Всички разходооправдателни документи се описват в ИСУН 2020. Към реда, в който е описан съответният разходооправдателен документ се прикачва файл/файлове (в случай, че надвишават ограничението от 20 MB), който следва да съдържа сканирано копие на документа, съответното платежно нареждане, банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им.

### **3.6. ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА**

Бенефициентите трябва да гарантират, че отпуснатите средства по проектите ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност. Извършването на разходи по проектите става на основата на одобрения бюджет и при спазване на правилата за допустимост на разходите.

Бенефициентите носят цялостна отговорност за изпълнение на конкретния проект, съгласно договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ, както и за потвърждаване на всички разходи по проекта въз основа на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство, с изключение на следните случаи:

- отчитане на разходи чрез формите за предоставяне на финансова помощ по чл.55, ал.1, т.2-4 от ЗУСЕСИФ;
- отчитане на финансовата помощ за финансови инструменти.

Преди плащане бенефициентите правят пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта, както и проверка на изпълнението на определени условия за плащане в договора за безвъзмездна финансова помощ, в случаите на отчитане чрез формите за предоставяне на финансова помощ по чл.55, ал.1, т.2-4 от ЗУСЕСИФ, както и извършва проверка на място по проекта за удостоверяване изпълнението на заявените за плащане дейности.

Бенефициентите са отговорни за верификацията (одобряване) на разходите по проекта/бюджетната линия (финансовия план), при спазване на подзаконовите нормативни актове, издадени от МФ. Преди извършване на плащане към изпълнител, бенефициентите са длъжни да извършат пълна **документална проверка**, а когато е приложимо, и **проверка на място**, с цел удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности съгласно сключения договор между бенефициентите с изпълнителите и/или съгласно други приложими документи.





Документите, удостоверяващи резултатите от извършените проверки, се предоставят на УО на ОПРР при поискване.

Всяка документална проверка и проверка на място задължително се документират и в доказателство за извършването им се съхраняват от бенефициентите в срок от **три години, считано от 31 декември на годината на предаването на Европейската комисия на годишните счетоводни отчети, в които са включени разходите по проекта в съответствие с чл. 140, пар. 1 Регламент (ЕС ) № 1303/2013 г.**

### **3.7. ИЗВЪРШВАНЕ НА АНГАЖИМЕНТИ ЗА ДОГОВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ /ОДИТ ПО ПРОЕКТА/ ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОЕКТИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ НА ЕС**

Бенефициентите осигуряват извършване на ангажимент за договорени процедури от лицензиран одитор или от звеното за вътрешен одит за проект/бюджетна линия (финансов план) **с размер на предоставената безвъзмездна финансова помощ над 200 000 лв. (ако е приложимо).**

Бенефициентите организират извършването на одитна проверка на изпълняваните от тях проекти с цел предоставяне на допълнителна увереност по отношение на законосъобразността на разходите, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите по проекта и спазването на специфичните нормативни правила на ЕС.

В случай че бенефициентът възложи извършването на ангажимент за договорени процедури на външен за организацията изпълнител, то изборът следва да бъде в съответствие на разпоредбите на ЗОП.

Докладът от ангажимента за договорени процедури/Доклад за фактически констатации по проекта/бюджетна линия (финансовия план), изготвен от квалифициран одитор - физическо или юридическо лице, от фирма за одит или от звеното за вътрешен одит, се прилага към окончателното искане за плащане по проекта/бюджетна линия (финансовия план). Докладът за фактически констатации, придружаващ искането за окончателно плащане, обхваща всички разходи, които не са обхванати от предходни доклади за заверка на разходи.

За всяко искане за плащане по проекта, когато е приложимо, одиторът проверява дали декларираните от бенефициента разходи са действително направени, точни и допустими в съответствие с Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и изготвя доклад за фактически констатации. **Докладът за фактически констатации се изготвя съгласно Приложение 11.11 Образец на доклада за фактически констатации.**

При верифициране на разходи за одит, отчетени в искане за междинно/окончателно плащане, Управляващият орган ще следи за съблюдаването на Инструкцията за извършване на ангажименти за договорени процедури във връзка с проекти, съфинансирани със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, на



ниво бенефициент, изработена от дирекция „Национален фонд“ към Министерството на финансите.

### **3.8. ВЪВЕЖДАНЕ НА ДЕТАЙЛИ В ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА**

След обявяване на всички обществени поръчки, най-късно до 3 месеца от влизане в сила на договора за БФП, бенефициентът изготвя и изпраща прогноза за подаване на искания за плащане към УО с индикативни стойности по тип на разходите през ИСУН 2020 в „План за разходване на средствата“, раздел „Договори“.

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.

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. Формата се попълва съгласно Инstrukция за бенефициентите по ОП „Региони в растеж“ 2014-2020 г., относно отчитането на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020).

## **ГЛАВА 4: КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **4.1. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП, ПРОВЕЖДАНИ ОТ ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ:**

1. Открита процедура
2. Ограничена процедура
3. Състезателна процедура с договаряне
4. Състезателен диалог
5. Партньорство за иновации
6. Договаряне без предварително обявление
7. Конкурс за проект
8. Публично състезание
9. Пряко договаряне
10. Събиране на оферти с обява/ покана до определени лица
11. Директно възлагане

**Бенефициентът задължително прилага определените в ЗОП процедури от т.1 до т.7 при възлагане на обществени поръчки, които имат прогнозна стойност без ДДС по-голяма или равна на:**



- строителство – 5 000 000 лв.
- доставки и услуги – 264 033 лв.
- услуги по Приложение №2 – 500 000 лв.

При стойностни прагове по чл.20, ал.1 от ЗОП, възложителите публикуват информация и в Официален вестник на ЕС.

**Стойностни прагове за публично състезание и пряко договаряне:**

- строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.
- доставки и услуги (вкл. услуги по Приложение №2) – от 70 000 лв. до съответния праг за друг вид процедура.

**Стойностни прагове за събиране на оферти с обява или за покана до определени лица:**

- строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.
- доставки и услуги – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Стойностни прагове за директно възлагане:**

- строителство – до 50 000 лв.
- услуги по Приложение №2 – до 70 000 лв.
- доставки и услуги – до 30 000 лв.

**Стойностен праг при конкурс за проект – от 70 000 лв.**

Възложителите могат да сключват и рамкови споразумения въз основа на горепосочените процедурите, предвидени в ЗОП, и при наличие на предпоставките за тяхното провеждане.

#### **4.2. ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

В срок до 5 работни дни след влизането в сила на договора за предоставяне на БФП бенефициентът изготвя и изпраща през ИСУН 2020 за информация на УО на ОПРР **График за провеждане на процедурите за определяне на изпълнител**, включващ индикативните дати за провеждането им.

Бенефициентът следва да представи в едномесечен срок от сключване на договора за предоставяне на БФП всички документи от проведени процедури за избор на изпълнители във връзка с предварително направените разходи по проекта.

#### **4.3. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕДИ ВЕРИФИКАЦИЯ НА СРЕДСТВА**

УО осъществява предварителен контрол преди верификация за законосъобразно възлагане на **ВСИЧКИ** договори във връзка с изпълнението на договори за предоставяне на БФП по ОПРР.



Обект на предварителен контрол преди верификация са обществени поръчки, възложени от възложители по реда на Закона за обществените поръчки, след сключен договор с изпълнител.

УО не осъществява предварителен контрол на документацията за обществени поръчки преди сключване на договор с изпълнител. **В 10-дневен срок, след сключването на договор с изпълнител, бенефициентът следва да представи в ИСУН 2020 всички документи от провеждането на процедурата по възлагане на обществена поръчка, ведно със сключения договор (виж списъка по-долу), за извършване на предварителен контрол преди верификация от УО на ОПРР.**

**Основни документи, които бенефициентът следва да представи на УО на ОПРР за осъществяване на предварителен контрол преди верификация (изброяването не е изчерпателно с оглед различните видове процедури/различните казуси при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка):**

1. Становище на АОП за законосъобразност:
  - в случай че процедурата е била обект на контрол по чл.232, ал.1 във връзка с ал.3 от ЗОП /контрол чрез случаен избор/.
  - при провеждане на процедури на договаряне, когато поръчката попада в обхвата на предварителния контрол на АОП по чл.233 от ЗОП;
  - при осъществен контрол върху някои изключения от приложното поле на закона по чл.234 от ЗОП.
2. Решение за откриване на процедурата, одобреното с него обявление за поръчка, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 - поканата за участие, както и документацията към обявлението или поканата, когато е приложимо. Други документи, доказващи стартиране на процедура по ЗОП, вкл. при възлагане чрез публично състезание и пряко договаряне, както и възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определено лице за поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП /чл.187 и чл.191 от ЗОП/
3. Доказателства за публикуване на решението и обявлението в РОП или в Официален вестник на ЕС /когато е приложимо/.
4. Решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация.
5. Обявление за изменение или допълнителна информация.
6. Обявление за предварителна информация.
7. Обявление за изменение на договор. Необходимо е да се представи становище на АОП за осъществен контрол по чл.235 от ЗОП за наличието на основанията за изменение на договор по чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП за поръчки на стойност равна или по-висока от стойностните прагове по чл. 20, ал. 1, т. 1 - 3. /когато е приложимо/



8. Обявление за доброволна прозрачност.
9. Кореспонденция при поискани разяснения по документацията за участие, дадените от възложителя разяснения и доказателства за спазване на сроковете за отговор на разясненията.
10. Документи по проведени пазарни консултации и външно участие при подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка.
11. Анализ на цени при процедура на договаряне без предварително обявление по чл.79 и чл.182 от ЗОП.
12. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценяване на постъпилите оферти, последващи заповеди за изменение, ако е приложимо.
13. Декларации на членовете на комисията по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.
14. Регистър на подадени оферти за участие в процедурата.
15. Протоколи от работата на комисията. Доклад до възложителя, вкл. и писмени мотиви при изразено особено мнение на член на комисията.
16. Доказателства за предоставяне на възможност за представяне на допълнителни документи по констатирана липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на кандидатите или участниците, съгласно чл.104, ал.4 от ЗОП.
17. Обява за датата и часа на отваряне на ценовите предложения /когато е приложимо/
18. Решение за класиране на участници и обявяване на изпълнител, ведно с доказателства за изпращане и получаване на решението от участниците. Решение за определяне на изпълнител не се издава в случаите на поръчки, възлагани след сключване на рамково споразумение с един изпълнител, когато в него са определени всички условия (чл.22, ал.6 от ЗОП).
19. Решение за прекратяване на процедурата. В случай на прекратяване на процедурата бенефициентът следва да информира УО в 3-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство.
20. Документи, представени от участниците преди сключване на договора, съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП.
21. Договор, допълнителни споразумения за изменения /когато е приложимо/, ведно с приложенията.
22. Договор на изпълнителя с посочения в офертата подизпълнител, заедно с доказателства че са изпълнени условията по чл.66, ал.2 и ал.11 от ЗОП. /в случай че е приложимо/Обявление за възложена поръчка.
23. Решение за определяне за изпълнител втория, класиран участник /ако е приложимо/.



24. Офертата на участника/заявлението за участие на кандидата, определен за изпълнител, и офертите на отстранените участници, ако е приложимо;

25. Актове на КЗК и ВАС във връзка с процедурата, когато са налични.

При установяване от бенефициента, че са постъпили жалби по процедурата – бенефициентът следва да представи информация за постъпилите жалби в срок от 5 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.

26. Справка-образец, попълнена и подписана от възложителя за проведени процедури със сходен предмет за предходните 12 месеца, считано от датата на решението за откриване на процедурата.. Приложение 9-14.

27. Таблица-образец за спазване на сроковете за даване на разяснения – Приложение 9-15.

При необходимост УО на ОПРР може да изиска от бенефициента и други документи, свързани с провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**При сключено допълнително/и споразумение/я за изменение на договор за обществена поръчка, при условията на чл. 116 от ЗОП, както и при промяна в състава на ръководния персонал на изпълнителя и/или всякаква друга промяна на договора с изпълнител, бенефициентът следва да информира УО в 3 дневен срок 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.**

**При отчитане на разходите по приключил договор с изпълнител, бенефициентът следва да представи на УО цялата документация, във връзка с извършени промени на първоначално сключения договор, ако е приложимо. УО ще извърши проверка за допустимостта на промените, както и за влиянието им върху условията на процедурата за избор на изпълнител. След приключване на проверката, УО 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. Всеки файл следва да носи името на съответния документ, съдържащ се в него!





. В случай на установени съществени нарушения, бенефициентът се уведомява по реда на чл.73 от ЗУСЕСИФ.

По преценка на РУО на ОПРР, предварителен контрол преди верификация на проведена обществена поръчка може да се извърши на място, при бенефициента, чрез командироване на екип от експерти от УО.

Бенефициентите следва да съобразят, че лицето, отговорно за наблюдението и контрола при изпълнението на проекта от страна на Възложителя, е Ръководителят на проекта.

Възложителите трябва да архивират документацията, свързана с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори с изпълнители, за период от 3 (три) години, считано от 31 декември след предаване от УО към Европейската комисия на окончателните документи по приключването на ОПРР 2014-2020 г.

## ГЛАВА 5: ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Отговорност на всеки бенефициент на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. е да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът/бюджетната линия (финансовият план) се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие.

**Дейностите за информация и комуникация през програмен период 2014–2020 г. ще бъдат изпълнявани по единни правила и стандарти за всички оперативни програми, разписани в обща Национална комуникационна стратегия (НКС) и съгласно Приложение 2 към НКС - Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014–2020 г.**

**При неспазването на изискванията за информация и комуникация от страна на бенефициента, УО може да прекрати договора, като поиска възстановяване на вече отпуснати безвъзмездни финансови средства.**

**Задължителни изисквания за мерките за информация и комуникация на ЕС, начините и методите за тяхното изпълнение на ниво конкретен проект, както и ефективно предоставяне на информация по проектите, съфинансирани от Европейските фондове, са подробно описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Единните мерки и правила се основават на Регламент (ЕС) № 1303 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. Техническите характеристики в Единния наръчник са в съответствие с Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. на Комисията от 28 юли 2014 г. за определяне на правилата за прилагане на Регламент**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

**(ЕС) № 1303/ 2013 на Европейския парламент и на Съвета.**

Единният наръчник на бенефициента, както и всички лога и изискванията за тяхното използване, могат да бъдат изтеглени от [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg).



## ГЛАВА 6: СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

### *Съхранение на документите*

Всички документи по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ следва да се съхраняват заедно на определеното за това място. Всеки класор 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“ от лице, което има право да извършва такава заверка.

За всяко досие от архива се води хартиен и електронен опис. Бенефициентът следва да води регистър на документите по проекта през периода на неговото изпълнение, като всеки документ се регистрира по реда на постъпване и задължително се посочва:

- дата на постъпване;
- наименование на документа;
- досие, в което се съхранява документът;
- служител, взел документа;
- наименование на документа;
- срок за връщане на документа;
- дата на вземане/връщане на документа.

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.

Съхранението на документите по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ има за цел установяване на адекватна одитна пътека, съгласно изискванията на регламент (ЕО) № 1303/2013г.

Бенефициентът е длъжен да приведе в съответствие с настоящите указания всички вътрешни правила и други актове, свързани с изпълнението на проекта, и уреждащи начина на съхранение на документи в организацията на бенефициента, както и при необходимост да изменя и допълва наличните такива. При наличие на партньори, бенефициентът съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.



### ***Период на съхранение на документите***

Дейностите по архивиране и съхранение на документи се извършват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 140 от Регламент (ЕО) № 1303 / 2013, като винаги се спазва по – дългия определен срок, както следва:

➤ в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна финансова помощ не представлява държавна/минимална помощ - три години, считано от 31 декември на годината на предаването на Европейската комисия на годишните счетоводни отчети, в които са включени разходите по проекта в съответствие с чл. 140, пар. 1 Регламент (ЕС ) № 1303/2013 г.;

➤ в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна финансова помощ представлява държавна/минимална помощ - 10 години от датата на предоставяне на помощта ad hoc или от датата на предоставяне на последната помощ по схемата.

### ***Достъп до документите от архива на бенефициента***

Бенефициентът се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Управляващият орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи на Европейската Комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техните представители всички документи, свързани с изпълнението на проекта за срок не по – малко от три години след приключването на Оперативната програма в съответствие с чл. 141 от Регламент на Съвета № 1303/2013 г. Този срок се прекъсва в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане от страна на Европейската Комисия.

### ***При сключване на договор с изпълнител***

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: BG16RFOP001-8.001-0002-C01-S-02*

Този договор с изпълнител е за строителство и е вторият по ред в рамките на сключения договор за безвъзмездна помощ BG16RFOP001-8.001-0002-C01 с бенефициента.

Всеки договор с изпълнител, както и всяка публикация, направена 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/бюджетна линия (финансов план) „.....”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Региони в растеж” 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. 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 Европейския съюз и Управляващия орган на ОПРР 2014-2020 г.”.*

Бенефициентът е длъжен да предвиди в договорите за възлагане на обществени поръчки следните задължения към изпълнителя:

- задължение да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност, определени в договора за безвъзмездна помощ;
- задължение да осигурява достъп за извършване на проверки на място и одити;
- задължение да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;
- задължение да докладва за възникнали нередности;
- задължение да информира бенефициента-възложител за възникнали проблеми при изпълнението на проекта и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;
- задължение да спазва изискванията за съхранение на документацията за проекта, определени в договора за безвъзмездна помощ.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

### Изменения на Указанията:

Версия	Актуална в период
1	от 15.07.2016 г. до 22.11.2016 г.
2	от 22.11.2016 г. до 22.03.2017
3	22.03.2017 до 07.07.2017
4	07.07.2017 до 26.01.2018
5	26.01.2018

*При необходимост, Указанията се изменят и допълват. Датата, на която документът влиза в сила, е датата на публикуването му на интернет страницата на ОПРР.*