



Министерство на
енергетиката



ПРОГРАМА BG04 „ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ И ВЪЗОБНОВЯЕМА ЕНЕРГИЯ“

УТВЪРДИЛ:

ЖЕЧО СТАНКОВ

ЗАМЕСТНИК-МИНИСТЪР И

РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОГРАМНИЯ

ОПЕРАТОР

Дата: 02.03.2016 г.

**РЪКОВОДСТВО НА БЕНЕФИЦИЕНТА
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ
ПО ПРОГРАМА BG04 „ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ И ВЪЗОБНОВЯЕМА ЕНЕРГИЯ“**

СЪДЪРЖАНИЕ

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА.....	5
1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.....	6
2. ПРАВНА РАМКА.....	7
3. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	8
3.1. Основни положения.....	8
3.2. Срок.....	9
3.3. Страни по договора за безвъзмездна финансова помощ.....	9
3.4. Правила за кореспонденция и подписване на документи.....	10
3.5. Участници при изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	11
3.6. Изменения и/или допълнения в договора за безвъзмездна финансова помощ.....	11
3.6.1. Промени, класифицирани като уведомления (неизискващи одобрение от ПО) и промени, изискващи одобрение от ПО.....	13
3.6.2. Промени, изискващи допълнително споразумение.....	13
3.6.3. Недопустими промени в договора за безвъзмездна финансова помощ.....	14
3.7. Спиране и прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	15
4. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ С ИЗПЪЛНИТЕЛИ. КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	16
4.1. Процедури за определяне на изпълнител.....	16
4.1.1. Указания за бенефициенти, които прилагат реда и условията на ПМС № 118/20.05.2014 г.....	16
4.1.2. Указания за бенефициенти, които прилагат реда и условията на ЗОП.....	27
4.2. Осъществяване на контрол от страна на ПО на провежданите от бенефициентите процедури за избор на изпълнител.....	43
4.3. Одобряване/съгласуванена график на предвижданите за изпълнение от бенефициента обществени поръчки.....	44
4.4. Осъществяване на предварителен контрол.....	45
4.4.1. Осъществяване на предварителен контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл.7, т. 1 от ПМС № 118/2014 г.....	45
4.4.2. Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл.7, т.1 от ПМС № 118/2014 г.....	46

4.4.3.	Осъществяване на предварителен контрол на процедури по ЗОП и обществени поръчки, възлагане по реда на глава 8 „а“ от ЗОП „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“	47
4.4.4.	Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол на процедури по ЗОП и обществени поръчки, възлагане по реда на глава 8 „а“ от ЗОП „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“	47
4.4.5.	Изисквания към договорите с външни изпълнители.....	52
5.	ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	53
5.1.	Допустимост на разходите. Недопустими разходи по Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“.....	58
5.1.1.	Допустимост на разходите по проект.....	58
5.1.2.	Допустими преки разходи по проект	60
5.1.3.	Допустими непреки разходи по проект	62
5.1.4.	Недопустими разходи по проект	63
5.1.5.	Изисквания за поддържане на адекватна одитна пътека	63
5.2.	Третиране на ДДС за целите на Програма BG04.....	64
5.3.	Техническо докладване и финансово отчитане	65
5.3.1.	Искане за авансовото плащане	66
5.3.2.	Необходими документи за авансово плащане	66
5.3.3.	Междинен технически доклад и финансов отчет.	67
5.3.4.	Междинни технически доклади	67
5.3.5.	Междинни финансови отчети	68
5.3.6.	Окончателен технически доклад и финансов отчет	71
A.	Окончателен технически доклад.....	72
B.	Окончателен финансов отчет.....	73
5.4.	Разходооправдателни документи	73
6.	ВЕРИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИ И ПЛАЩАНИЯ.....	77
6.1.	Процес на проверка от бенефициента.....	77
6.2.	Процес на верифициране от ПО.....	79
6.2.1.	Верифициране на разходи за междинни плащания.....	79
6.2.2.	Верифициране на разходи за окончателни плащания	79

6.2.3.	Верифициране на авансови плащания, извършени от бенефициентите към изпълнители	
	80	
7.	МОНИТОРИНГ	81
7.1.	Мониторинг на изпълнението на проектите	81
7.2.	Видове външен мониторинг	82
7.2.1.	Документална проверка	82
7.2.2.	Посещения на място от ПО	82
8.	НЕРЕДНОСТИ	87
8.1.	Определение за нередност в обхвата на ФМ на ЕИП.....	87
8.2.	Докладване на нередности.....	88
8.3.	Финансови последици при предполагаеми и регистрирани нередности	88
9.	ВИЗУАЛИЗАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ.....	89
9.1.	План за визуализация и публичност	89
9.2.	Представяне на проекта в интернет	90
9.3.	Използване на лога	91
9.4.	Текст и заявление, които следва да се поставят за отразяване на финансирането по Програмата	91
9.5.	Образци и примери за дизайн и визуализация	91
10.	АРХИВИРАНЕ.....	92

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ГКП	Граждански процесуален кодекс
ЕИП	Европейско икономическо пространство
ЕС	Европейски съюз
ЗОП	Закон за обществени поръчки
ЗНАП	Закон за националната агенция за приходите
КН	Комитет за наблюдение
КС	Комитет за сътрудничество
КФМ	Комитет на Финансовия механизъм
МЕ	Министерство на енергетиката
МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите
НКЗ	Национално координационно звено
НМВНР	Норвежко Министерство на Външните работи
НФМ	Норвежки финансов механизъм
ОО	Одитен орган
ОФМ	Офис на Финансовия механизъм
ПО	Програмен оператор
СО	Сертифициращ орган
СИ	Споразумение за изпълнение
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство
Програма BG04	Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“
Регламент	Регламент за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 -2014
СУК	Система за управление и контрол

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Ръководството е предназначено за бенефициенти, които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ (БФП) по Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“. Целта на Ръководството е да предостави на бенефициентите информация за правилата, които трябва да се спазват при изпълнение на договорите им за БФП, и които са свързани с:

- извършване на мониторинг/наблюдение на изпълнение на дейностите по проектите и
- изисквания, на които трябва да отговаря финансовото изпълнение/ верификация;
- вида на процедурите за избор на изпълнител за доставка/предоставяне на услуги/строителство;
- задълженията на бенефициентите за отчитане и изготвяне на доклади;
- изискванията при отчитане извършването на дейности попроекти;
- отчитане на извършените разходи.

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите, чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация, относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно, техническо и финансово изпълнение на договора за БФП.

Настоящото Ръководство описва процедурите, които трябва да бъдат приложени от бенефициента, за да се осигури ефективно управление на договора за БФП, и се отнася до:

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

2. ПРАВНА РАМКА

Ръководството се основава на следните документи, чиито разпоредби следва да бъдат спазвани при изпълнението на договора за БФП:

- Меморандум за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014 (ФМ на ЕИП) между Република България и Кралство Норвегия, подписан на 17.06.2011 г.
- Закон за ратифициране на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 между Република България и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия;
- Регламент за изпълнение на ФМ на ЕИП 2009-2014 (Регламента);
- Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 година относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета;
- РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1407/2013 НА КОМИСИЯТА от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта **de minimis**;
- Закон за обществените поръчки;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за данък върху добавената стойност;
- Закон за счетоводството;
- Закон за държавната финансова инспекция;
- Закон за Сметната палата;
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- ПМС 118/2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена БФП от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм, фонд "Убежище, миграция и интеграция" и фонд "Вътрешна сигурност";
- Методология за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съ-финансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони,

Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма "Солидарност и управление на миграционните потоци", приета с Постановление № 134 на Министерския съвет от 2010 г.;

- Система за управление и контрол по Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“ (СУК);
- Други приложими нормативни актове, както и инструкции и указания на Министерство на финансите.

3. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

3.1. Основни положения

С договора за БФП, сключен между Програмния оператор и бенефициента се уреждат правата и задълженията на страните, с оглед изпълнението на одобреното проектно предложение. Бенефициентът е длъжен да запази целостта на договора за БФП, така както е сключен с Програмния оператор.

Преди да започне изпълнението на договора за БФП, бенефициентът следва подробно да се запознае със съдържанието му, общите условия и всички приложения към него. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове, свързани с изпълнението на договора за БФП.

При изпълнението на договора за БФП, бенефициентът следва подробно да следи предвиденото в него, в общите условия и всички приложения към него. Необходимо е да се обръща особено внимание на всички срокове, свързани с изпълнението на проекта и договора за БФП.

- Бенефициентът носи основната отговорност за изпълнение на проекта във вида, в който е одобрен за финансиране, съгласно сключения Договор за БФП, с оглед осъществяването на заложените в него цели, дейности и резултати.
- Бенефициентът е длъжен да предоставя на Програмния оператор пълна отчетност относно изпълнението на проекта, която включва изготвянето и представянето на междинни финансови отчети и технически доклади за изпълнението на проекта, окончателен финансов отчет и технически доклад за изпълнението на проекта, включващ съответни приложения.
- Бенефициентът е длъжен да допуска лица, оторизирани от Програмния оператор, Комитета на ФМ, НКЗ, Сертифициращия орган, националните контролни органи и одитиращите органи от страните-донори при извършването на проверки, посредством проучване на документацията му или на място, свързани с

изпълнението на проекта, и при провеждането на пълен одит при необходимост. Тези проверки могат да се провеждат в срок до 5 години от датата на извършването на окончателното плащане по проекта, както и до приключване на евентуални административни, досъдебни или съдебни производства.

3.2. Срок

Съгласно предвиденото в Договора за БФП, той влиза в сила от датата на подписването му от страните.

Изпълнението на проекта започва от датата на влизането в сила на договора и продължава до приключване на изпълнението на дейностите по проекта, в рамките на посочения в проектното предложение и одобрен от ПО срок за изпълнение.

Комитетът на Финансовия механизъм одобри удължаване до 30.04.2017 г. на срока на допустимост на разходите по проектите, одобрени за финансиране по процедура **BG04-02-03 "Повишаване на енергийната ефективност и използване на възобновяема енергия в общински и държавни сгради и локални отоплителни системи"** и процедура **BG04-03-04 „Производство на горива от биомаса“** по Програма BG04. Предвид това е възможно удължаване на сроковете на изпълнение на проектите по тези две процедури след представяне на обосновано искане от всеки бенефициент до Ръководителя на ПО. Доколкото удължаването на срока на проект представлява промяна в договора, удължаването може да стане при спазване на условията и реда за изменения и/или допълнения в договора, предвидени в договора, в общите условия и в настоящото ръководство.

Описаната възможност не се отнася за договорите, сключени по процедура **BG04-04-05 „Обучения и образователни дейности за повишаване на административния капацитет по отношение на мерки за енергийна ефективност и възобновяема енергия“**.

3.3. Страни по договора за безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 7, ал. 1 от Общите условия, Бенефициентът и Програмният оператор са единствените страни по Договора. Програмният оператор не е в договорни отношения с партньорите или изпълнителите на Бенефициента. Само Бенефициентът е отговорен пред Програмния оператор за изпълнението на Проекта и договора. Правата и задълженията на Бенефициента по Договора не могат да бъдат прехвърляни или възлагани на трето лице.

Програмният оператор е Министерство на енергетиката. Определени от Ръководителя на Програмния оператор служители от Министерството на енергетиката и консултанти на Програмния оператор действат на оперативно равнище от името на Програмния оператор.

Програмният оператор:

- Изработва, утвърждава и публикува Ръководство на бенефициента за изпълнение на проекти по Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“;
- Наблюдава изпълнението на договора за БФП (мониторинг), включително и чрез посещения на място;
- Инициира или одобрява изменения и/или допълнения в договора за БФП;
- Осъществява предварителен и последващ контрол на процедурите за избор на изпълнители, провеждани от бенефициентите;
- Одобрява изпълнението на дейностите и извършените разходи, докладвани в междинните и окончателни отчети и доклади;
- Изисква от бенефициента информация по изпълнението на проекта, съгласно договора за БФП;
- Извършва плащания към бенефициента;
- Изисква възстановяване на средства от бенефициента, ако е необходимо.

Бенефициентът е правен субект, който подписва договора за БФП. Бенефициентът е отговорен за изпълнението на проекта, в съответствие с клаузите на договора за БФП и приложимото законодателство, както и за постигането на заложените резултати. Бенефициентът е и Възложител по отношение на договорите с изпълнители по време на реализацията на договора за БФП. Той е отговорен и за надеждното управление и изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, както и за осъществяването на заложените резултати.

3.4. Правила за кореспонденция и подписване на документи

Всички документи, издадени от бенефициента по време на изпълнението на договора за БФП, следва да са подписани от лицата, които го представляват по закон или са вписани като представляващи в търговския регистър, или от надлежно упълномощено лице. В случай че бенефициентът се представлява от пълномощник е необходимо да представи нотариално заверено пълномощно към подписаните документи. В пълномощното следва да бъде изрично посочено кои действия и за какъв период от време лицето е упълномощено да извършва от името на бенефициента.

ВАЖНО!

Цялата кореспонденция между страните, участващи в изпълнението на договорите за БФП, следва да се води писмено (с цел гарантиране на прозрачност и проследимост).

Всяка документация, която се изпраща до Програмния оператор, трябва да бъде окомплектована по надлежен начин в папка, с придружително писмо, в което се прави подробен опис, всички документи трябва да са приложени вътре.

Когато се представят документи и в електронен вариант, съдържанието на електронните носители следва да бъде описано в Приложение - Опис на електронния носител.

3.5. Участници при изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ

Бенефициентът може да изпълнява договора самостоятелно или в партньорство. **Партньорът** е публичен или частен субект, с търговска или нетърговска цел, както и неправителствени организации, чиито основни места на изпълняване на дейността се намират в държави донори, държави бенефициенти или държава извън Европейското икономическо пространство, която има обща граница със съответната държава бенефициент, или друга междуправителствена организация която активно участва в и ефективно допринася за изпълнението на даден проект. Партньорите по проекта са отговорни за изпълнение на специфичните дейности по проекта, съгласно начина и обхвата, посочени в проектното предложение, неразделна част от подписания договор за безвъзмездна финансова помощ. Участието на партньорите в изпълнението на проекта е регламентирано в Споразумението за партньорство.

Изпълнители - физически и юридически лица, с които бенефициентът подписва договори за услуги/доставки/строителство при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Изпълнителите са лица, които нямат статут на партньори по Проекта и тяхното участие в изпълнението му се регламентира от съответните договори за предоставяне на услуги/доставки/строителство. В тези случаи бенефициентът се явява възложител на договора по смисъла на ЗОП или ПМС №118/2014 г.

3.6. Изменения и/или допълнения в договора за безвъзмездна финансова помощ

При промяна на обстоятелствата, свързани с изпълнението на проектните дейности след датата на подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ, е възможно да възникне необходимост от изменения и/или допълнения.

Изменения и/или допълнения в договора, включително в приложенията към него, могат да бъдат правени единствено по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма, освен ако в договора/ съответното приложение не е предвидено друго.

Промени, касаещи изпълнението на дейности, промени в срокове или промени в бюджета на проекта могат да бъдат инициирани, както от бенефициента, така и от Програмния оператор. Промените могат да бъдат:

Промени, които не изискват допълнително споразумение:

- с уведомление от страна на бенефициента (посочени по-долу) ;
- с изрично одобрение от страна на Програмния оператор (посочени по-долу); и

Промени, изискващи допълнително споразумение:

- срокове за изпълнение на проекта, прехвърляне на средства между разделите и промени в рамките на даден раздел, по-големи от 15 % и др;

Ако изменението или допълнението на договора е по инициатива на бенефициента, последният трябва да представи писмено искане пред Програмния оператор в минимум двуседмичен срок преди предвидената дата на влизане на предлаганата промяна в сила, но не по-късно от два месеца преди изтичането на срока на проекта, освен ако не са налице особени обстоятелства за неспазване на тези срокове, надлежно обосновани от бенефициента и приети от Програмния оператор. Писменото искане за удължаване на срока на договора следва да бъде придружено от всички доказателства, обосноваващи неговата основателност. Удълженият срок на Договора не може да излиза извън времевата рамка за допустимост на разходите за изпълнение на проектите по Програма BG04:

- за договорите по процедура BG04-04-05 „Обучения и образователни дейности за повишаване на административния капацитет по отношение на мерки за енергийна ефективност и възобновяема енергия“ - съгласно чл. 7. 14, параграф 3 на Регламента – 30 април 2016 г.;
- за договорите по процедура BG04-02-03 "Повишаване на енергийната ефективност и използване на възобновяема енергия в общински и държавни сгради и локални отоплителни системи" и по процедура BG04-03-04 „Производство на горива от биомаса“ – съгласно одобреното удължаване на срока на допустимост на разходите от Комитета на Финансовия механизъм – 30 април 2017 г.

за Предварително определения проект „Приложение на Европейския пазар на електроенергия в България – II фаза“ – 30 април 2017 г.

3.6.1. Промени, класифицирани като уведомления (неизискващи одобрение от ПО) и промени, изискващи одобрение от ПО

Уведомления

- промяна на банкова сметка или под-сметка на бенефициента;, посочена в искането за авансово плащане;
- промяна на адреса за кореспонденция, телефонен номер, адрес на електронната поща;
- промяна на представляващия бенефициента и/или партньора;
- релокация на средства между отделните бюджетни редове в рамките на едно бюджетно перо , по-малки или равни на 20 % от стойността на бюджетното перо;
- промяна на наименование на бенефициента и/или партньор.

Одобрения

- изместване в план за изпълнение на проекта, който не води до отпадане на част от договорените дейности;
- промяна на ръководителя на екипа/техническия експерт/ключови обучители ; предложеният нов член следва да притежава сходно образование, професионална квалификация и опит;
- реалокация на средства между отделните бюджетни пера до 15 % от първоначалния бюджетен размер на съответното перо и над 20 % в рамките на едно перо.

Тези промени не изискват допълнително споразумение към договора;

3.6.2. Промени, изискващи допълнително споразумение

Бенефициентът има право да предложи изменение и/или допълнение, което ще наложи подписването на допълнително споразумение между страните в следните случаи:

- промяна в статута на бенефициента и/или партньора;
- промяна на срока за изпълнение на проекта;
- смяна на партньор;
- включване на нови дейности по проекта;
- трансформиране на дейности, които няма да попречат за постигане на планираните резултати;
- промяна в бюджетни елементи/нови спецификации и/или количества;

- релокация на средства между бюджетни пера над 15 % от първоначалния бюджетен размер на съответното перо .

ВАЖНО!

Искането за промяна следва да бъде придружено с обяснителна записка и подкрепено със съответни документи, доказващи необходимостта от нейното извършване. При изменения в бюджета на проекта обяснителната записка следва да съдържа отразяване в табличен вид на реалокацията на средства, стойностните и процентни изменения по отделните раздели, пера и бюджетни редове. Към искането се прилага новият бюджет, подписан и подпечатан от представляващия бенефициента, в 2 екземпляра на български и на английски език. При удължаване на срока на проекта се представя актуализиран план за изпълнение на дейностите. Във всички случаи, при необходимост от актуализиране на приложенията към договора, се представят и изменените приложения в 2 екземпляра на български и на английски език.

3.6.3. Недопустими промени в договора за безвъзмездна финансова помощ

За недопустими промени по договора за безвъзмездна финансова помощ се считат:

- Такива, които се дължат на лошо изпълнение или биха довели до неизпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Увеличаване на договорения размер на безвъзмездната финансова помощ, посочен в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Водещи до промяна на очакваните резултати в негативен аспект;
- Увеличаване средствата в Раздел I, Бюджетно перо Разходи за управление проекта;
- Всякакви други промени, които съществено биха променили характера на договора/проекта.

Недопустими са промени в одобрения бюджет на проекта, водещи до увеличаване на размера на договорената безвъзмездна финансова помощ, на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора и/или до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има фиксиран процент (когато е приложимо).

Промените в договора не могат да имат за цел или резултат внасяне на такива изменения, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова

помощ или биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите.

При всички случаи, ПО следва да бъде писмено информиран за възникване на необходимостта от промени в договора за безвъзмездна финансова помощ. ПО си запазва правото да не се съгласи с представеното предложение за промени в случай че същото не е детайлно обосновано, не са приложени необходимите документи или се поставя под съмнение изпълнението на основните дейности, предвидените резултати и индикатори по проекта и/или постигането на общите и специфични цели на проекта.

3.7. Спиране и прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ

Спирането на договора се извършва при условия и по ред, описани в Общите условия към договора за БФП.

Бенефициентът е длъжен да уведоми незабавно ПО за възникването на обстоятелства, които могат да възпрепятстват или забавят изпълнението на проекта и постигането на заложените в него цели и планирани резултати.

Програмният оператор има право едностранно да прекрати действието на договора за безвъзмездна финансова помощ, във всеки от следните случаи, при които Бенефициентът:

1. неоснователно не изпълнява някое от своите задължения и не предприема действия за промяна или не представя задоволително обяснение в срок от 15 работни дни след изпращането на писмено уведомление;
2. допусне нередност при изпълнението на договора, когато резултатите от такава нередност не могат да бъдат коригирани,
3. е обявен в несъстоятелност или спрямо него е открито производство по несъстоятелност или се намира в производство по ликвидация;
4. е уличен в измама, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия в ущърб на финансовите интереси на Европейските общности или страните донори (Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия);
5. допусне вписването му като юридическо лице (ако е приложимо) да бъде заличено;
6. бъде доказано, че е декларирал неверни или непълни данни с цел да получи безвъзмездната помощ.

Условията за прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ са описани в договора за безвъзмездна финансова помощ и Общите условия.

ПО има право едностранно да прекрати действието на договора без предизвестие и без да изплаща каквито и да било обезщетения, във всеки от случаите описани в чл. 52, ал. 1 и ал. 2 от Общите условия.

4. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ С ИЗПЪЛНИТЕЛИ. КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ.

4.1. Процедури за определяне на изпълнител

Бенефициентът има право да възлага на изпълнители извършването на част от дейностите по проекта, ако тяхното естество изисква това и възлагането им е предвидено в одобрения за финансиране проект, при спазване на:

1. Постановление № 118 на Министерския съвет от 20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм, фонд "Убежище, миграция и интеграция" и фонд "Вътрешна сигурност" /обн. ДВ, бр.44 от 27.05.2014 г./ (ПМС № 118/2014 г.)

ПМС № 118/2014 г. се прилага от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ, които не са възложители по смисъла на Закона за обществените поръчки.

2. Закон за обществените поръчки (ЗОП).

При избора на изпълнител/и, бенефициентът задължително прилага ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки в случаите, когато се явява възложител по смисъла на чл. 7 от ЗОП.

4.1.1. Указания за бенефициенти, които прилагат реда и условията на ПМС № 118/20.05.2014 г.

Провеждането на процедури по реда на ПМС № 118/2014 г. за определяне на изпълнител на част от дейностите по проекта цели осигуряване на ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата по договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Определянето на изпълнител по реда на чл. 7, т.1 от ПМС 118/2014 г. се осъществява при спазването на следните принципи:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. пропорционалност;

3. публичност и прозрачност.

На възлагане по реда на ПМС № 118/2014 г. подлежат:

1. строителството, включително отделни строително-монтажни работи;
2. предоставянето на услуги;
3. доставките на стоки.

При доставки на машини и съоръжения към доставките на стоки по т.3 се включват и всички допълнителни дейности, свързани с транспорта, монтажа, въвеждането в експлоатация на машини и съоръжения, както и обучение на персонала за работа с доставеното оборудване.

Не подлежат на възлагане по реда на ПМС № 118/2014 г.:

1. трудовите договори и договорите, сключени с експерти, които са били обект на оценка с проектното предложение и са станали част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
2. наемните договори за сгради или други недвижими имоти.

Определянето на изпълнител се извършва чрез:

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

ВАЖНО!

Процедурата за избор на изпълнител по реда на ПМС № 118/2014 г. е само една: "Избор с публична покана".

За определяне на приложимия ред за избор на изпълнител се взема предвид общия размер на договорената безвъзмездна финансова помощ, включително съ-финансирането от страна на бенефициента за съответния договор за изпълнение. При избор на изпълнител не се допуска разделяне на предмета на поръчката, с цел заобикаляне прилагането на процедурата "Избор с публична покана".

Под заобикаляне на правилата за провеждането на процедурата се има предвид разделяне предмета на поръчката, с цел избор на изпълнител без провеждане на процедурата "Избор с публична покана".

ВАЖНО!

Редът, по който бенефициентът следва да извърши избора на изпълнител е в зависимост от общия размер на БФП, включително съ-финансирането от страна на бенефициента за съответните инвестиции/услуги/СМР съгласно одобрения бюджет, при спазване на следните препоръки:

- ✓ **Не се допуска разделяне на предмета на поръчката при изпълнението на проекта с цел заобикаляне прилагането на ПМС № 118/2014 г.**
- ✓ **Предметът на поръчката следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са систематично свързани помежду си. Под „систематично свързани“ следва да се разбира стоки и услуги, които се използват за идентични или сходни нужди.**

Бенефициентът провежда процедура с обособени позиции, когато:

- ✓ **съответните доставки/услуги представляват такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;**
- ✓ **доставките и/или услугите не могат да бъдат извършени от един изпълнител;**
- ✓ **определящо за избора на реда за определяне на изпълнител когато поръчката е по обособени позиции е общата сума на всички обособени позиции (а не стойността на всяка обособена позиция).**

Бенефициентът провежда процедура „Избор с публична покана“, когато:

1. предвидената стойност за строителство, в т.ч. съ-финансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е равна или по-висока от 50000 лв.;
2. предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съ-финансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е равна или по-висока от 30000 лв.

Бенефициентът възлага директно, без да провежда процедура за определяне на изпълнител, когато предвидената стойност за строителство, доставки и услуги, в т. ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е по-ниска от:

- 50 000 лв., в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента - за строителство.
- 30 000 лв., в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента - за доставки или услуги.

При избор на изпълнител за доставки или услуги без провеждане на процедура, бенефициентът може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

„Избор с публична покана“ е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица. Документацията за провеждане на процедурата включва:

Публична покана, която съдържа най-малко следната информация:

1. данни за бенефициента - наименование, телефон, факс, адрес за кореспонденция и лице за контакт;
2. обект на поръчката за определяне на изпълнител;
3. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. изискванията за изпълнение на услугата, доставката или строителството;
5. техническите спецификации, ако има такива;
6. изисквания към кандидатите - в случай че е приложимо;
7. изискванията към офертите;
8. проект на договор;
9. избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта;
10. образец на оферта;
11. образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 22, ал.2, т.1 от ПМС 118/2014 г.;

Офертата трябва да съдържа най-малко:

1. данни за кандидата;
2. техническо предложение за изпълнение на поръчката;
3. ценово предложение за всяка позиция поотделно, в случай че процедурата е с обособени позиции;
4. срок на валидност, когато е приложимо;

5. подизпълнителите, които ще участват при изпълнението на поръчката, и дела на тяхното участие, ако кандидатът предвижда подизпълнители;

6. декларация по чл. 22, ал. 2, т. 1 от ПМС 118/2014 г.;

Бенефициентът е длъжен да предостави поканата на ПО за публикуване на Единния информационен портал за фондовете от Европейския съюз/интернет страницата му. Едновременно с предоставянето на поканата за публикуване бенефициентът е длъжен да публикува същата и на своята интернет страница при наличие на такава. Бенефициентът може да публикува съобщение за поканата и в национални ежедневници, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя определените в публикуваната покана условия за участие.

ВАЖНО!

При попълване на Публичната покана следва да се има предвид следното: Срокът за публичния достъп до поканата не може да е по-кратък от 7 дни, като определеният срок следва да бъде съобразен със сложността на поръчката и времето необходимо за подготовката на оферта от страна на кандидатите. Срокът за подаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата. При промяна на първоначалните условия бенефициентът е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти.

Бенефициентът не може да включва в поканата информация, насочваща към търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят горепосочените условия се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалентно(и)". ПО си запазва правото да поиска експертно мнение относно обективната невъзможност и да поиска обяснителна записка от бенефициента.

При определянето на минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, както и на неговите технически възможности и квалификация, бенефициентът трябва да има предвид следното:

1. Документите, които участниците в процедурата трябва да предоставят за доказване на икономическото и финансовото си състояние и техническите си възможности и квалификация, могат да бъдат измежду посочените в чл.14, ал. 2 и ал.4 от ПМС № 118/2014 г.

2.Изискванията за икономическото и финансовото състояние и за техническите и/или професионалните способности, които се определят от бенефициента, трябва да са съобразени със стойността и предмета на поръчката, както и с обема и сложността на дейностите, които ще се извършват.

3. При залагане на изисквания за изискуем оборот, който се отнася до предмета на поръчката, същият не може да надвишава повече от два пъти прогнозната стойност на процедурата или на съответната обособена позиция, в случай че процедурата е с обособени позиции.

Критерият за определяне на изпълнител от бенефициента може да бъде:

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

Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, следва да се посочат показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка.

Когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“ е недопустимо да се включват като показатели за оценка на офертата минимални изисквания за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности на кандидатите, както и минимални технически параметри.

Когато критерият за определяне на изпълнител е "икономически най-изгодна оферта", методиката за определяне на комплексната оценка трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател, включително за относителната тежест на всеки един показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

В случай че като показател за оценка се използват определени технически спецификации, бенефициентът следва да има предвид, че не би следвало да се извършва оценка на параметри/функции, посочени като минимални технически и функционални изисквания към продукта в техническата оферта/техническа спецификация.

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

Бенефициентът може да включи в проекта на договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение. Размерът на гаранцията се определя като процент от стойността на договора, но не повече от 5 %. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат с договора за изпълнение.

До 4 календарни дни преди изтичането на срока за подаване на офертите заинтересованите лица могат да поискат писмено от бенефициента разяснения по документацията за участие. Бенефициентът е длъжен да предостави на ПО за публикуване на Единния информационен портал за фондовете от Европейския съюз/интернет страницата на ПО и се публикуват на интернет страницата на бенефициента, при наличие на такава, в 3-дневен срок от датата на постъпване на искането. Публикуваните разяснения стават неразделна част от публичната покана.

ВАЖНО!

Бенефициентът е длъжен да уведоми ПО за датата, часа и мястото на отваряне на офертите най-късно 3 дни преди посочената в публичната покана дата за отваряне на офертите.

При получаване на офертите представител на бенефициента записва данните във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Пликовете на офертите не се разпечатват до момента на отваряне им. Оферти, получени след крайния срок, не се приемат и не се разглеждат.

Със Заповед/решение бенефициентът определя поименно нечетен брой оценители (най-малко трима) и резервни оценители, които да получат, разгледат и оценят офертите в процедурата.

Бенефициентът определя срока за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Оценителите могат да бъдат само лица, които не са "свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи. Оценителите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им.

Оценителите подписват декларации за безпристрастност и поверителност, включително относно гореспоменатите обстоятелства, незабавно след като получат списък с кандидатите и представените оферти, както и при промяна на някое от обстоятелствата в хода на провеждане на процедурата. Когато оценител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл.17, ал.3 от ПМС № 118/2014 г., същият се замества от някой от резервните оценители, определени в заповедта, като това се описва в протокола от работа им.

Оценителите отварят офертите на мястото и в часа, посочени в Публичната покана. Оценителите отварят пликовете по реда на постъпването им и обявяват предложената

цена от всеки кандидат. Оценителите пристъпват към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия.

Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата. Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници.

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

Оценителите предлагат да бъдат отстранени от участие в процедурата за определяне на изпълнител, кандидати:

1. кандидат, който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 15 от ПМС №118/2014 г. и на условията на публичната покана, посочени от бенефициента;
2. кандидат, за когото са налице обстоятелства по чл. 22, ал. 1 от ПМС №118/2014 г.;
3. кандидат, който не отговаря на обявените изисквания за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности;
4. кандидат, който не е представил в срок изисканите допълнително от бенефициента документи или представените документи не отговарят на предварително обявените условия.

ВАЖНО!

Обстоятелствата по чл. 22, ал. 1 от ПМС №118/2014 г. се отнасят за физическите лица и за лицата, посочени в чл.22, ал. 4 от ПМС №118/2014 г.

Всички документи следва да бъдат на български език за кандидатите от Република България, а за чуждестранни физически или юридически лица – с превод на български език.

Офертите на допуснатите кандидати се оценяват, в съответствие с предварително избрания критерий – най-ниска предлагана цена или икономически най-изгодна оферта, както е посочено в Публичната покана. Въз основа на оценката на техническите и ценови оферти, Оценителите изготвят класиране на кандидатите.

Оценителите следва да изготвят протоколи от всички свои заседания и взетите решения. Решенията на оценителите се вземат с обикновено мнозинство. Протоколът следва да

съдържа класирането на кандидатите по низходящ ред, отстранените кандидати и фактическите и правни основания за това. Протоколът следва да съдържа подробна обосновка на оценката на всяка оферта по всеки от критериите. Протоколът трябва да се подпише задължително от всички оценители. В случай, че даден оценител не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента за утвърждаване. След утвърждаване на протокола бенефициентът е длъжен писмено да уведоми всички кандидати и ПО за извършеното класиране.

В срок 5 работни дни от получаване на уведомлението всеки кандидат в процедурата може да поиска достъп до протокола или копие от него. В тези случаи бенефициентът е длъжен в 7-дневен срок от получаване на писменото искане на кандидата да осигури на същия достъп до протокола или копие от него.

Бенефициентът сключва писмен договор за изпълнение с определения за изпълнител кандидат, който включва всички предложения от неговата оферта.

Бенефициентът не сключва договор с кандидат, който е:

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

- а) престъпления против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари;
- б) подкуп;
- в) участие в организирана престъпна група;
- г) престъпления против собствеността;
- д) престъпления против стопанството.

2. обявен в несъстоятелност;

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

Бенефициентът може да избере следващия в класирането кандидат или да прекрати процедурата за определяне на изпълнител, когато кандидатът, спечелил процедура за определяне на изпълнител:

1. не отговаря на изискванията на чл. 22, ал. 1 от ПМС №118/20.05.2014 г.;

2. откаже да сключи договора;

3. при подписване на договора не предостави изискуемата гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда;

4. не представи някой от следните документи:

4.1. Свидетелства за съдимост на лицата по чл.22 ал.4 от ПМС №118/20.05.2014 г., издадени от компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.

4.2. Удостоверение, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие.

При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка: заверено от кандидата извлечение от електронен/публичен регистър или с еквивалентен документ от съдебен или административен орган от държавата, в която е установен; когато в съответната чужда държава не се издават документи, удостоверяващи липсата на горепосочените обстоятелства, кандидатът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според законодателството на държавата, в която кандидатът е установен.

В срок до 5 работни дни от сключване на договора, бенефициентът е длъжен да изпрати до ПО информация за сключения договор, приложенията към него и копие, заверено вярно с оригинала на документацията от проведения избор на изпълнител.

Периодът на изпълнение на договора за изпълнение трябва да бъде в рамките на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ (т.е. преди датата на приключването му).

Договорът на бенефициента с изпълнителя трябва да съдържа като минимум: страни по договора, предмет на договора, спецификации (ако е приложимо), специфични условия (ако е приложимо), цена, начин на плащане (авансово, междинно и окончателно), срок на договора, срокове/график за изпълнение на отделните позиции - доставки или услуги (ако е приложимо), начин на приемане на доставката/услугата (приемо-предавателен протокол), гаранции и срок (ако е приложимо). В договора трябва да бъдат включени задължителните клаузи произтичащи от изискванията на Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

Договорът за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 20, ал. 2 от ПМС № 118/2014 г.) с ПО, по реда предвиден в постановлението.

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

ПО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми официално в писмена форма бенефициента за решението си.

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

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

- не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един кандидат;
- всички оферти не отговарят на предварително обявените условия;
- първият и вторият класирани кандидати, чиито оферти не надвишават финансовия ресурс, който може да бъде осигурен от бенефициента, последователно откажат да сключат договор;
- всички оферти надвишават финансовия ресурс, който бенефициентът може да осигури;
- са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

Бенефициентът може да вземе решение за прекратяване на процедура за определяне на изпълнител, в случай че е постъпила само една оферта или само една оферта отговаря на предварително обявените от бенефициента условия.

Бенефициентът е длъжен да уведоми ПО и кандидатите в 3-дневен срок от прекратяването на процедурата.

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

Когато бенефициентът има качеството на възложител на обществени поръчки по чл. 7 от ЗОП, при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, той е длъжен да приложи разпоредбите на:

- Закона за обществени поръчки.
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Възложителите на обществени поръчки, посочени в чл. 7 от ЗОП, са както следва:

1. органите на държавна власт, Президентът на Република България, омбудсманът на Република България, Българската народна банка, главният прокурор и административните ръководители на прокуратурите в страната, както и други държавни институции, създадени с нормативен акт;
2. дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и постоянните представителства на Република България към международните организации;
3. публичноправните организации;
4. обединенията от субекти по т. 1 или 3;
5. публичните предприятия и техни обединения, когато извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а - 7дот ЗОП;
6. търговците или други лица, които не са публични предприятия, когато въз основа на специални или изключителни права извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а - 7д от ЗОП.

По смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби към ЗОП:

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

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

в) обект е на управленски контрол от страна на възложители по чл. 7, т. 1 или 3 от ЗОП.

Управленски контрол е налице, когато едно лице може по какъвто и да е начин да упражнява доминиращо влияние върху дейността на друго лице.

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

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

- а) притежават над 50 % от капитала на предприятието, или
- б) притежават блокираща квота в капитала на предприятието, или
- в) могат да назначат повече от половината от членовете на управителните или контролните органи на предприятието.

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

Основните принципи, които следва да се съблюдават при възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители са:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

С цел предотвратяване конфликт на интереси, бенефициентът или експерти, участващи в подготовката или изпълнението на проекта не могат да участват като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане.

Разпоредбите на ЗОП намират приложение при възлагане на определените в чл. 3 от ЗОП обекти на обществени поръчки.

Съгласно посочената разпоредба обекти на обществени поръчки са:

- доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване, или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;
- предоставянето на услуги;

- строителството, включително:
- изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
- изпълнение или проектиране и изпълнение на един или няколко вида строителни и монтажни работи по приложение № 1 на ЗОП.

В чл. 4 от ЗОП изчерпателно са изброени изключенията от приложното поле на закона.

ВАЖНО!

Когато обектът на обществената поръчка е интегрален и представлява съчетание от взаимосвързани доставки на стоки и предоставяне на услуги, решаваща е стойността на доставките, съответно на услугите. Когато стойността на услугите е по-голяма от стойността на доставките, обществената поръчка ще се квалифицира като такава за предоставяне на услуги. И обратно, когато стойността на доставките е по-голяма от тази на услугите, обектът на обществената поръчка следва да се квалифицира като доставка на стоки.

На основание чл. 14а, ал. 1 от ЗОП, когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, произтичащо от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги. В този случай строителните работи представляват странична дейност по отношение на основния предмет на поръчката (услугата) и са следствие и допълнение към нея.

Бенефициентът задължително прилага процедурите ЗОП при възлагане на обществени поръчки с горепосочените обекти, които имат следните стойности без ДДС:

- за строителство - по-високи от 264 000 лв, за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв.

Бенефициентът може да приложи предвидените в ЗОП опростени правила, когато обществените поръчки с горепосочените обекти имат следните стойности без ДДС:

- за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45в, ал. 2 от ЗОП.

При прилагането на опростените правила важат общите правила за провеждане на процедури по ЗОП, като са предвидени някои облекчения (по-кратки срокове, намален брой на членовете на комисията за провеждане на процедурата, възможност да не се изисква гаранция за участие от участниците в процедурата и гаранция за изпълнение от

изпълнителите, както и налагане на по-малки имуществени санкции/глоби на възложителите в случай на установяване на нарушение на процедурите, провеждани по опростените правила).

ВАЖНО!

Видът на процедура за възлагане на обществена поръчка, която следва да бъде проведен, зависи от нейната прогнозна стойност.

Не се допуска разделяне на предмета на обществената поръчка с цел заобикаляне на закона. При определянето на стойността на обществената поръчка, конкретният бенефициент трябва да вземе предвид не само стойностите на поръчките по бюджета на проекта, но и стойността на другите поръчки със сходен предмет, които са възложени или се планира да бъдат възложени от бенефициента (в т. ч. за разходи от други източници или собствени средства).

Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално/ систематично свързани помежду си. Когато е невъзможно провеждането на една обществена поръчка, бенефициентът може да не обединява всички сходни стоки/услуги в една процедура, но при възлагане на всяка от поръчките се прилага реда, предвиден за тяхната обща стойност.

Чл.16, ал. 1 от ЗОП предвижда следните процедури за възлагане на обществени поръчки:

- открита процедура;
- ограничена процедура;
- състезателен диалог;
- процедури на договаряне;
- конкурс за проект.

ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА

Открита процедура е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта. Откритата процедура е приложима във всички случаи, в които не са налице основанията за провеждане на състезателен диалог или на процедури на договаряне /с или без обявление/. Наличието на предпоставки за провеждане на по-облекчените по вид процедури по ЗОП, не лишава бенефициентът от възможността да проведе открита процедура. Откритата процедура осигурява в максимална степен

спазване на принципите, заложените в чл. 2, ал. 1 от ЗОП при възлагане на обществени поръчки – публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

ОГРАНИЧЕНА ПРОЦЕДУРА

Ограничена процедура е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана след предварителен подбор. Съществената разлика от откритата процедура е, че ограничената процедура се провежда на два етапа. В първия етап бенефициентът прави предварителен подбор на кандидатите с цел да определи тези, които отговарят на определените необходими финансови и технически изисквания за изпълнение на обществената поръчка и отправя покана до тях да представят оферти. Броят на поканените кандидати не може да бъде по-малък от 5. Във втория етап одобрените кандидати представят оферти. С представянето на оферта те придобиват качеството на участници в процедурата.

СЪСТЕЗАТЕЛЕН ДИАЛОГ

Състезателният диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на определените изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти. Състезателен диалог се използва, когато поръчката е особено сложна, поради което е невъзможно възлагане чрез открит или ограничена процедура. Основните характеристики на процедурата на състезателен диалог са:

- Диалог се провежда с допуснатите след предварителен подбор кандидати, за да се определят и формулират решения, които отговарят на потребностите и изискванията на възложителя;
- Единственият възможен критерий за оценка на офертите в процедурата е икономически най-изгодната оферта;
- Диалогът може да се проведе на последователни етапи, с цел да се намалят броя на решенията/участниците в процедурата и
- Има ясно формулирани правила относно възможностите за обсъждане на офертите с кандидатите след представянето им.

ПРОЦЕДУРИ НА ДОГОВАРЯНЕ

Процедурите на договаряне, съгласно ЗОП са два вида:

- процедура на договаряне с обявление, при която бенефициентът провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници,

избрани след предварителен подбор. Бенефициентът може да възложи обществена поръчка чрез тази процедура, само при наличие на точно определени предпоставки (чл. 84 от ЗОП).

- процедура на договаряне без обявление, при която бенефициентът провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица. Бенефициентът може да възложи обществена поръчка чрез тази процедура, само при наличие на точно определени предпоставки (чл. 90 от ЗОП).

ВАЖНО!

Изборът на процедурата на договаряне следва да бъде мотивиран от бенефициента в решението за откриване съответно за възлагане на съответната процедура на договаряне.

ПУБЛИЧНА ПОКАНА ЗА СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ

Бенефициентът може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“ когато прогнозната стойност на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, без ДДС, е в границите определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, а именно:

- за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., за доставки или услуги от 20 000 до 66 000 лв.

В този случай бенефициентът е длъжен да публикува на Портала за обществени поръчки на АОП публична покана за събиране на оферти.

С поканата бенефициентът не може да определя изисквания за финансовото и икономическото състояние на участниците. Към поканата следва да се приложат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

Бенефициентът е длъжен в един и същи ден да публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

В деня на публикуването бенефициентът е длъжен да изпрати съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

Срокът за публичен достъп до поканата не може да е по-кратък от 7 дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Едновременно с публикуването на поканата в Портала на обществените поръчки в АОП, в един и същи ден бенефициентът е длъжен да публикува същата и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

В случай че поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия бенефициентът е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, бенефициентът е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Офертата, която участниците подават по реда на глава 8 „а“ трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по ред, определен с вътрешните правила на бенефициента, от назначена от него комисия. Бенефициентът е длъжен да включи в комисията най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. След получаване на офертите членовете на комисията следва да представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията е длъжна да обяви ценовите предложения и да предложи по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

За получаването, разглеждането, оценката на офертите и за класирането на участниците комисията съставя протокол. Протоколът се представя на бенефициента за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

Бенефициентът може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации. Когато не е подадена нито една оферта, изпълнението на поръчката може да се възложи след провеждане на преговори с избран от бенефициента изпълнител. В тези случаи бенефициентът е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към нея.

Бенефициентът сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

Бенефициентът няма право да сключи договор, в случаите в които класираният на първо място участник не е представил:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и
2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

Бенефициентът може последователно да предложи сключване на договор с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

- откаже да сключи договор;
 - не представи някой от документите и декларациите посочените по-горе по т.1 и т.2;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

Бенефициентът е длъжен да публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него в 30-дневен срок от сключването им.

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

Бенефициентът не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“ и има възможност за директно възлагане за обществени поръчки на стойност без ДДС, чиято стойност е по-малка от стойностите, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, а именно:

- за строителство - под 60 000 лв., а за доставки или услуги - под 20 000 лв.

В тези случаи, при доставки или услуги, бенефициентът може да не сключва писмен договор, а да докаже разхода чрез първични платежни документи.

С оглед гарантиране спазването на принципите за добро финансово управление, определяне реалистичността на разходите и осигуряване на ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата, при стойности на възлагане до 20 000 лв. без ДДС за доставки/услуги, ПО ще изисква от бенефициентите да приложат към първичните платежни документи три предложения (съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ) и обосновка (съдържаща аргументи за направения избор на изпълнител на базата на получените 3 предложения). Предложенията следва да съдържат дата и подпис от подателите.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществената поръчка;
- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- технически спецификации;
- критерии за подбор;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- проекта на договор.

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗОП

Важно е бенефициентът да се придържа към рамката на проекта – да не включва недопустими разходи и/или дейности, които не фигурират в одобрения проект, да определи срокове, които не излизат извън план-графика за изпълнение на проекта. Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или

производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В случаите, че това е невъзможно, всяко посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция следва да е допълнено чрез добавяне на думите "**или еквивалент**".

Кандидатите или участниците в обществена поръчка може да поискат писмено от бенефициента разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по опростените правила – до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. Бенефициентът е длъжен да публикува разясненията в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането за разяснение. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача, като в тях бенефициента няма право да посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Когато от публикуването на разясненията до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а за поръчки по опростените правила по-малко от три дни, бенефициентът е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. В този случай решението за промяна следва да се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, като от деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а при поръчки възложени по опростения ред по-малко от три дни.

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Критериите за подбор се отнасят до финансовата стабилност на участника и неговите технически възможности за изпълнение на обществената поръчка. В този смисъл критериите за подбор, които бенефициентът може да заложи включват минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидатите или участниците, техните технически възможности и квалификация.

Определените от бенефициента критерии за подбор трябва да са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка и спецификата на конкретната поръчка, с оглед осигуряване на гаранции, че кандидатите или участниците могат да осигурят качествено изпълнение на поръчката. Те не следва да дават предимство или необосновано да ограничават участието на определен кръг лица. Бенефициентът може да поставя изисквания към финансовото и икономическо състояние на кандидатите и участниците само ако за изпълнението на поръчката е необходим финансов ресурс за осигуряването на материали, консумативи, средства за работна заплата и свързаните с нея данъци и осигуровки, и други. В тези случаи той поставя изискване за размера на финансовия ресурс, с който разполага кандидатът или участникът, който не може да

надвишава 50 % от прогнозната стойност на обществената поръчка. При залагане на критерии за подбор към участниците в процедурата, бенефициентът задължително следва да посочи и документите, с които се удостоверява наличието на съответното обстоятелство, като може да изисква единствено посочените в чл.50 и чл.51 от ЗОП документи.

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Бенефициентът следва да посочи критерия за оценка на получените оферти в обявлението за обществената поръчка. Възможни са два критерия за оценка:

- най-ниска цена;
- икономически най-изгодна оферта.

“Икономически най-изгодна оферта” означава оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от бенефициента показатели и тяхната тежест, пряко свързани с обекта на поръчката по отношение на качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, оперативни разходи, гаранционно обслужване и техническа помощ, срок за изпълнение и други. Във всички случаи, обаче, показателите, включени в критерия “икономически най-изгодна оферта”, трябва да са свързани с **предмета** на поръчката и да се отнасят до качеството на офертата, **а не до възможностите на кандидатите, които представляват критерии за подбор.**

ВАЖНО!

Смесването на минималните изисквания за техническо и икономическо състояние към участниците/кандидатите с показателите за оценка на офертите, е недопустимо.

Когато бенефициентът е определил критерий за оценка – икономически най-изгодна оферта, той е длъжен да посочи методиката за определяне на комплексната оценка на офертата. Методиката се прилага само за офертите, които отговарят на критериите за подбор и са допуснати до оценка. Тя се състои от определени показатели, които имат съответната тежест в комплексната оценка на офертите, като задължителен елемент в Методиката е наличието на показател „Цена“. В този случай следва да се има предвид обстоятелството, че максималният брой точки по всеки показател трябва да е еднакъв, за да се запази относителното им тегло в комплексната оценка.

В Методиката следва бенефициентът да заложи обективни, точни, количествено измерими показатели. Недопустимо е да се включват субективни критерии, които зависят само от

личната преценка на членовете на комисията, като добра репутация, добро търговско име и т.н. При подготовка на Методика за оценка на оферти в процедура, която включва няколко обособени позиции, бенефициентът следва да изготви отделна методика за всяка обособена позиция, за да може офертите по всяка позиция да бъдат оценени и да се изготви отделно класиране.

Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, бенефициентът следва да има предвид, че :

1. чрез избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка трябва да се осигури определяне на офертата, която предлага най-добро съотношение качество-цена;

2. с показателите за оценка се оценяват самостоятелно характеристиките на предмета на обществената поръчка по отношение на качество, цена, технически предимства, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, текущи разходи, рентабилност, сервизно обслужване и техническа помощ, дата на доставка и период на доставка или срок на изпълнение и други;

3. за обществени поръчки за строителство с показателите за оценка може да се оценяват характеристики, свързани със:

а) качеството или техническите показатели на влагани строителни продукти, на строителни и монтажни работи или на строежа, или

б) качеството на предлаганите технологии и/или организация на изпълнение на строежа, или на отделни строителни и монтажни работи.

В тази връзка, залагането единствено на следните два показателя – предлагана цена и срок, без да се оценяват техническите преимущества на офертата, е неподходящо, с оглед постигане на целта на избрания критерий за възлагане, а именно „икономически най-изгодна оферта“.

Относителните тежести на показателите за оценка може да се определят:

1. с конкретна стойност в рамките на общата оценка, или

2. чрез подреждане по важност в низходящ ред – когато по обективни причини е невъзможно да се приложи т. 1.

Указанията за определяне на оценката по всеки показател трябва да:

1. дават възможност да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;

2. дават възможност да бъдат сравнени и оценени обективно техническите предложения в офертите;

3. осигуряват на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател, като за:

а) количествено определените показатели се определят стойностите в цифри или в проценти и се посочва начинът за тяхното изчисляване;

б) качествените показатели, които са количествено неопределими, се посочва начинът за тяхното оценяване от комисията с конкретна стойност чрез експертна оценка.

Заложените стъпки за оценяване на показателите следва да бъдат пропорционални, така, че разликата между най-ниската и най-високата възможна оценка по един и същ показател да не е твърде голяма. Също така минималният брой точки, който се присъжда по даден показател, не може да бъде 0.

ВАЖНО!

Не се допуска включването на показатели за оценка, които не са пряко свързани с предмета на поръчката, както и показатели, които отчитат времето за извършване на плащанията в полза на изпълнителя (отложено или разсрочено плащане).

КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ, КЛАСИРАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Според вида на процедурата Възложителят назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти. Работата на комисията протича при спазване на приложимите към съответната процедура правила съгласно ЗОП.

За своята работа комисията следва да състави протокол, който следва да съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
3. становищата на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола;
7. в случай че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

Протоколът задължително следва да се подпише от всички членове и да се предаде на възложителя заедно с цялата документация.

С приемане на протокола от възложителя, комисията приключва своята работа.

Бенефициентът е длъжен в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията да издаде мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението бенефициентът следва да посочи и отстранените от участие в процедурата участници и оферти, и мотивите за отстраняването им и да изпрати решението на участниците в тридневен срок от издаването му.

ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Бенефициентът сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура.

ВАЖНО!

Бенефициентът е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Параметрите, които са заложи в договора за обществена поръчка следва да отговарят напълно на заложеното в договора за предоставяне на БФП.

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени задължителните разпоредби, произтичащи от Общите условия към договора за БФП.

Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

Бенефициентът няма право да сключи договора за обществена поръчка преди влизане в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

Бенефициентът сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневния срок.

Бенефициентът може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на горепосочения срок, когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. договарът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

Бенефициентът няма право да сключи договор за обществена поръчка с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора не е представил документите по чл.42, ал.1 от ЗОП.

Бенефициентът е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора.

Когато стойността на обществената поръчка е по-голяма или равна на стойностите определени в чл.45в от ЗОП, бенефициентът е длъжен да изпраща за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в "Официален вестник" на Европейския съюз, следните документи:

- обявленията за откриване на процедури;
- информация за промяна на обявлението и/или документацията;
- информацията за сключени договори или за рамкови споразумения.

Договорът за възлагане на обществена поръчка не подлежи на изменение.

По изключение се допуска с допълнително споразумение да бъде изменен договор за обществена поръчка, когато:

1. в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:

- а) промяна в сроковете на договора, или
- б) частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или
- в) цялостна или частична замяна на стоки, включени в предмета на поръчка за доставка, включително на техни елементи, компоненти или части, когато това е в интерес на възложителя, не води до увеличаване на стойността на договора и заменящите стоки съответстват на изискванията на техническите спецификации, като имат технически предимства и/или по-добри функционални характеристики в сравнение със заменяните стоки, или
- г) намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности, или;

2. при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца, или

4. се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт - до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него, или

5. при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение, в случай че едновременно са изпълнени следните условия:

а) не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора възложителят е открил процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител;

б) срокът на договора се удължава до избора на изпълнител, но не повече от 6 месеца;

в) прекъсване в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за възложителя.

ВАЖНО!

Основанията за изменение на договор за обществена поръчка са изчерпателно изброени в чл. 43, ал. 2 от ЗОП и на други основания изменението на договора е недопустимо.

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Бенефициентът е длъжен да поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност. В профила на купувача бенефициентът е длъжен да публикува под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила за организиране, провеждане и контрол върху процедурите за възлагане на обществени поръчки;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителите;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура;
21. всякаква друга полезна обща информация и други документи и информация, определени с вътрешните правила за публикуване в профила на купувача.

4.2. Осъществяване на контрол от страна на ПО на провежданите от бенефициентите процедури за избор на изпълнител

Програмният оператор осъществява **предварителен, текущ и последващ контрол** по отношение на провежданите от страна на бенефициента процедури за определяне на изпълнители в съответствие с изискванията на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП), съответно на ПМС №118/2014 г., както и вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки на бенефициента (когато е приложимо). Процедурата за

осъществяване на контрол по провеждането и възлагането на процедури за избор на изпълнител от бенефициента в изпълнение на проекта, има за цел гарантиране законосъобразното провеждане и възлагане на обществените поръчки. По този начин ПО удостоверява, че при провеждане на процедурите са спазени изискванията, последователността и сроковете, заложи в Насоките за кандидатстване и приложимата национална и европейска нормативна уредба.

В случаите на установени нередности, свързани с нарушения на националното законодателство в областта на обществените поръчки и на процедурите за избор на изпълнител по ПМС № 118/2014, при определяне на финансовите корекции ПО ще използва Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, приета с Постановление №134 на Министерски съвет от 2010 г.

4.3. Одобряване/съгласуванена график на предвижданите за изпълнение от бенефициента обществени поръчки

В едномесечен срок след сключването на договора за предоставяне на БФП по ФМ на ЕИП или след публикуването на Ръководството на бенефициента на интернет страницата на ПО, бенефициентът следва да изготви и изпрати на ПО график в два оригинални екземпляра, подписани и подпечатани от представляващия бенефициента, за провеждане на процедурите за определяне на изпълнители на дейностите по проектите.

Графикът е по образец (съгласно Приложение № 1а – за бенефициенти по ПМС № 118/2004 и Приложение 1б - за бенефициенти – възложители по ЗОП към Ръководството на бенефициента) и съдържа: обект и предмет на поръчката, включително обособени позиции, ред за възлагане, прогнозна стойност без ДДС, срок за изпълнение на поръчката, дати за обявяването ѝ и отваряне на офертите, прогнозна дата на сключване на договор.

Графикът за провеждане на процедурите за избор на изпълнител **се одобрява за бенефициенти по ПМС № 118/2014 г. и се съгласува за бенефициенти по ЗОП** от ПО след проверка на следните обстоятелства: дали са включени всички дейности по проекта, съобразени ли са прогнозните стойности с предвидените разходи по бюджета и индикативните дати за провеждане на процедурите с крайния срок на изпълнение на проекта, има ли съмнения за разделяне предмета на поръчката и спазени ли са праговете по чл. 14 от ЗОП при определяне вида на процедурите. Срокът за извършване на проверката от страна на ПО е 10 (десет) работни дни.

В случай че възникне съмнение относно законосъобразното определяне на вида и/или предмета на поръчката/ите, ПО дава задължително указание към бенефициентите да се ревизира вида и/или предмета и/или стойността на предстоящите поръчки.

В срок до 7 (седем) работни дни от получаване на коригиран съгласно указанията на ПО график, същият се одобрява и бенефициентът се уведомява писмено.

При съществена промяна на обстоятелствата по графика същия се прилага актуализиран към междинния технически доклад.

4.4. Осъществяване на предварителен контрол

Програмният оператор осъществява предварителен контрол върху всички:

- обществени поръчки на бенефициенти, възложители по ЗОП, при които стойността на услугата/доставката/строителството, финансирани от Програмата, надвишава 20 000 лв.;
- обществени поръчки на бенефициенти, които не са възложители по ЗОП, които ще бъдат възлагани, чрез публична покана по ПМС № 118/2014 г.

ВАЖНО!

Програмният оператор не осъществява предварителен контрол на обществени поръчки по ЗОП, чиято стойност, финансирана от Програмата, не надвишава 20 000 лв., независимо от избрания ред за възлагане на поръчката.

На етапа на подготовката на документацията за избор на изпълнител, ПО осъществява процедура на контрол на проектната документация. Контролът се осъществява от експерт от звеното за предварителен контрол и/или външен експерт, в зависимост от спецификата на обекта на поръчката и нейната сложност.

4.4.1. Осъществяване на предварителен контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл.7, т. 1 от ПМС № 118/2014 г.

Предварителен контрол ще бъде осъществяван при провеждане на процедура „Избор с публична покана“, посочена в чл. 7, т. 1 от ПМС №118/2014 г. на етап изготвена документация за откриване на процедура за избор на изпълнител.

4.4.2. Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл.7, т.1 от ПМС № 118/2014 г.

Документация за откриване на процедура за избор на изпълнител с публична покана

За осъществяване на предварителен контрол от страна на ПО на документация за откриване на процедурата е необходимо бенефициентът да представи следния комплект документи:

- Проект на публична Покана с изисквания към офертите и приложенията към нея;
- Проект на Заповед за назначаване на комисия от оценители, които да получат, разгледат и оценят офертите;
- Техническа спецификация/техническо задание (ако е приложимо);
- Методиката за комплексната оценка на офертите, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, с включени в нея показатели и относителната им тежест;
- Образец на оферта, включваща техническо и ценово предложение;
- Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 22, ал.2, т.1 от ПМС 118/2014 г.;
- Проект на договор за изпълнение;
- Образец на банкова гаранция за изпълнение (ако е приложимо).

Документацията се подава до ПО с придружително писмо на хартиен и електронен носител в срок от най-малко 15 (петнадесет) работни дни преди прогнозната дата за откриването на процедурата и съгласно одобреният ПО график. При представянето на документацията за публикуване, бенефициентът посочва и датата, на която ще бъде публикувана публичната покана.

В срок от 15 работни дни след получаване на изпратената от бенефициента документация ПО изпраща становище за осъществения предварителен контрол. При констатиране на несъответствия с ПМС №118/2014 г. или със сключения договор за БФП, ПО дава препоръки за тяхното отстраняване. Програмният оператор осъществява еднократно контрол върху проекта на документация за провеждане на всяка процедура за избор на изпълнител, а отговорността за отразяване на дадените препоръки е на бенефициента.

Бенефициентът, съгласно чл.11, ал.2 от ПМС № 118/2014 г. е длъжен да предостави поканата на ПО за публикуване на [Единния информационен портал за фондовете от](#)

[Европейския съюз](#)/интернет страницата на ПО. Едновременно с предоставянето на поканата за публикуване бенефициентът я публикува и на своята интернет страница при наличие на такава.

Отговорност на бенефициентите по проектите е подготовката на документацията и предаването ѝ за преглед на ПО. Бенефициентите носят цялата отговорност за подготовката и провеждането на процедури за избор на изпълнител. Предварителната проверка на документацията, извършвана от ПО, не освобождава от отговорност бенефициентите по отношение на законосъобразността на процедурите за избор на изпълнител. Бенефициентите предоставят на ПО регулярна информация за хода на процедурите по избор на изпълнители в междинните технически доклади. В случаите, когато са налице фактори, които биха повлияли на сроковете за изпълнение на проектите – обжалване, прекратяване на процедури и т.н, бенефициентите уведомяват ПО във възможно най-кратък срок.

4.4.3. Осъществяване на предварителен контрол на процедури по ЗОП и обществени поръчки, възлагане по реда на глава 8 „а“ от ЗОП „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“

Предварителен контрол ще бъде осъществяван на етап - изготвена документация за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка/изготвена публична покана и приложенията към нея.

4.4.4. Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол на процедури по ЗОП и обществени поръчки, възлагане по реда на глава 8 „а“ от ЗОП „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана“

Документация за откриване на обществена поръчка за избор на изпълнител

За осъществяване на предварителен контрол от страна на ПО на изготвената документация за обществена поръчка по ЗОП е необходимо бенефициентът да представи следния комплект от документи:

1. Предварително обявление (ако е приложимо);
2. Проект на решение за откриване на процедура/проект на публична покана и приложенията към нея;
3. Проект на Обявление за възлагане на обществена поръчка;
4. Документация, включително:

- техническа спецификация;
- критерии за подбор (когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват);
- критерий за оценка на офертите, методика за оценка (показатели за оценка на офертите), когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
- проект на договор за възлагане на обществена поръчка.

Предварителната проверка на документацията обхваща:

- Проверка на Решението за откриване на процедурата/публичната покана – формални изисквания, правно основание, вид и обект на поръчката;
- Проверка на Обявлението – формални изисквания, пълно описание на обекта, предмет, прогнозна стойност и обема на поръчката, включително на обособените позиции, критерии за подбор, критерий за оценка, методика и показатели за оценка (при критерий „Икономически най-изгодна оферта“), възможностите за предоставяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговорят вариантите и изисквания за тяхното представяне; Проверка на техническите задания (спецификации) и документацията за съответствие с разпоредбите на ЗОП;
- Проверката на техническите задания (спецификации) за съответствие с посочените в съответния проект нужди, изисквания и спецификации;
- Проверка на критериите за подбор, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;
- Проверка на Методиката (при критерий „Икономически най-изгодна оферта“);
- Проверката на условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива;
- Проверка на срокове за получаване на оферти;
- Проверката на проект на договор;

- Проверката на приложения към документацията.

Отговорност на бенефициента по проектите е подготовката на документацията и предаването ѝ за преглед на ПО.

Документацията се подава до ПО с придружително писмо на хартиен и електронен носител в срок от най-малко 30 (тридесет) работни дни преди прогнозната дата за откриването на процедурата и съгласно съгласувания от ПО график. При представянето на документацията, бенефициентът посочва и датата, на която ще бъде публикувано решението за откриване на процедурата в РОП/ публичната покана в ПОП.

В срок от 15 работни дни след получаване на изпратената от бенефициента документация ПО изпраща становище за осъществения предварителен контрол.

При констатиране на несъответствия със ЗОП или сключения договор за БФП, ПО дава препоръки за тяхното отстраняване. Програмният оператор осъществява еднократно контрол върху проекта на документация за провеждане на всяка обществена поръчка за избор на изпълнител, а отговорността за отразяване на предоставените препоръки е на бенефициентите.

Програмният оператор има право да определи свой представител за участие, като наблюдател във всяка една от Комисиите за разглеждане, класиране и оценка на получените оферти/заявления. В тази връзка, бенефициентът е длъжен да уведоми ПО за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията не по-късно от 3 работни дни преди датата на това събитие. За бенефициенти - възложители по ЗОП, изискването се отнася само за обществените поръчки, при които стойността на услугата/доставката/строителството, финансирани от Програмата, надвишава 20 000 лв. За бенефициенти – възложители по ПМС 118/2014 г., изискването се отнася за обществените поръчки, възлагани чрез публична покана. Когато ПО вземе решение за изпращане на представител в комисията, той уведомява бенефициента за имената на своя представител в срок от 2 работни дни по електронен път.

Възложителят включва в заповедта за назначаване на Комисията за провеждане на процедурата като наблюдатели лицата, посочени от ПО. Същите присъстват на заседанията на комисията и имат право на свободен достъп до разглежданите документи, но не могат да участват в нейната работа. Когато в комисията присъства наблюдател, той предоставя на ПО независим доклад за работата на комисията.

Бенефициентите предоставят на ПО регулярна информация за хода на процедурите по избор на изпълнители в междинните технически доклади. В случаите, когато са налице фактори, които биха повлияли на сроковете за изпълнение на проектите – обжалване, прекратяване на процедури и т.н, бенефициентите уведомяват ПО във възможно най-кратък срок.

Осъществяване на последващ контрол на избора на изпълнители

В срок от 10 дни след сключването на договор с изпълнител, бенефициентът следва да представи на ПО копие от следните документи на електронен носител за осъществяване на последващ контрол.

Основни документи, които бенефициентът следва да представи в ПО за осъществяване на последващ контрол (изброяването не е изчерпателно с оглед различните видове процедури/различните казуси при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.):

- 1) Окончателен доклад от АОП в случаите на осъществен предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП;
- 2) Решение за откриване на процедура и утвърдените с него обявление и документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки или покана за участие;
- 3) Публикуваното предварително обявление (в РОП и Официален вестник), когато е приложимо;
- 4) Решение за промяна (публикувано в РОП и Официален вестник), когато е приложимо;
- 5) Обявлението за доброволна прозрачност (ако е приложимо);
- 6) Информация за сключен договор, изпратена на основание чл.44 от ЗОП;
- 7) Списък на закупилите документация за участие в процедурата (в случаите, когато документацията се закупува);
- 8) Кореспонденция при поискани разяснения по документацията за участие и съответно дадените разяснения от възложителя (ако е приложимо) и Справка за възложените от бенефициента сходни дейности през съответната календарна година;
- 9) Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, и ако е приложимо последващи заповеди за изменение на състава и/или срока за работа на комисията;
- 10) Списък с участниците и представените оферти по чл.68, ал.1 от ЗОП;
- 11) Протоколите/докладите от работата на комисията;
- 12) Списъци на присъстващите представители на участниците на откритите заседания на комисията;

- 13) Декларации по чл. 35 от ЗОП, подписани от членовете на комисията, консултантите и наблюдател (когато е приложимо);
- 14) Документи, удостоверяващи, изпращането на протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените от участниците документи в плик № 1, на основание чл. 68, ал. 8 от ЗОП (ако е приложимо);
- 15) Уведомителни писма до участниците, в случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите; уведомителни писма до участниците относно публичните заседания на комисията;
- 16) Решение на възложителя за обявяване класирането на участниците и определянето на изпълнител;
- 17) Документи, удостоверяващи получаването на решението/ ята на възложителя и друга кореспонденция от участниците/ кандидатите в процедурата (обратни разписки, факс потвърждение и др.);
- 18) Офертата на участника, определен за изпълнител и офертите на отстранените участници (ако е приложимо);
- 19) Представени документи от определения изпълнител при подписване на договора, съгласно чл. 42, ал.1 от ЗОП/ чл. 101е, ал. 2 от ЗОП;
- 20) Решение на възложителя за определяне за изпълнител на втория, класиран участник (ако е приложимо);
- 21) Сключеният/те договор/и с избрания/те изпълнител/и ведно с приложенията към тях;
- 22) Анализ на цените при процедура по договаряне без обявление;
- 23) 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;

ВАЖНО: Бенефициентите трябва да представят на хартиен и електронен носител (в PDF формат) всички необходими документи, описани по-горе, за осъществяване на последващ контрол, като всеки файл следва да носи името на съответния документ, съдържащ се в него!

В случаите на определяне на изпълнител чрез процедурите по реда на ПМС № 118/2014 г., бенефициентът представя в съответния ПО цялата преписка по сключването на договора, като:

1. Поканата по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 118/2014 г.;
2. Кореспонденция при поискани разяснения по публичната покана и съответно дадените разяснения от бенефициента (ако е приложимо).
3. Документ, с който са определени оценителите по чл. 17, ал. 1 от ПМС № 118/2014г.
4. Декларациите на оценителите по чл. 17, ал. 5 от ПМС № 118/2014г.
5. Уведомяването на кандидатите за липсващи документи или за констатираните нередовности.
6. Протоколът за резултатите от работата на оценителите.
7. Уведомяването на кандидатите за утвърдения протокол и за извършеното класиране.
8. Сключеният/те договор/и с избрания/те изпълнител/и ведно с приложенията към тях.
9. Представени документи от определения изпълнител при подписване на договора, съгласно чл. 21, ал. 1, т. 1 и 3 от Постановлението.
10. Офертата на участника, определен за изпълнител и офертите на отстранените участници (ако е приложимо).

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

ВАЖНО: Бенефициентите трябва да представят на хартиен и електронен носител (в PDF формат) всички необходими документи, описани по-горе, за осъществяване на последващ контрол, като всеки файл следва да носи името на съответния документ, съдържащ се в него!

ПО извършва проверка за законосъобразност на проведената обществена поръчка и сключен договор. В случай че няма констатирани нарушения към досието на проверката се прилага Контролен лист, без да се уведомява бенефициента.

В случай, че е налице съмнение за нередност, в ПО се регистрира сигнал, за което се уведомява бенефициента (относно процедирането на нередностите вижте Раздел 8).

4.4.5. Изисквания към договорите с външни изпълнители

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени задължителните разпоредби, произтичащи от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

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

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

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

Бенефициентът следва да следи за качествено изпълнение на подписания договор, както и за спазването на крайните срокове, както и за стриктното изпълнение на клаузите на договора (Пример: спазване на плащанията към изпълнителя съгласно предвиденото).

5. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Бенефициентите отчитат извършените дейности, като се съобразяват със следните срокове:

Период на докладване	Срок за подаване на доклади	Индикативен срок за получаване на финансирането
1 януари – 30 април	до 10 май	до 10 септември
1 май – 31 август	до 10 септември	до 10 януари
1 септември – 31 декември	до 10 януари	до 10 май

Авансови плащания

Бенефициентите имат право на авансово плащане съгласно договорения бюджет по проекта.

Бенефициентът може да поиска от ПО извършване на авансово плащане, в размер до 30 % от договорената безвъзмездна финансова помощ по договора с Програмния оператор. Авансовото плащане се заявява от бенефициента с искане за плащане (**Приложение 1 към договора за безвъзмездна финансова помощ**) и представяне на всички необходими документи по т.5.3.1. Плащането се извършва в рамките на 10 работни дни по банковата сметка на бенефициента при наличието на отпуснат лимит от дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите.

Бенефициентите по процедура BG04-02-03 "Повишаване на енергийната ефективност и използване на възобновяема енергия в общински и държавни сгради и локални отоплителни системи" (процедура BG04-02-03) имат право на **второ авансово плащане**.

Бенефициентът по процедура BG04-02-03 може да поиска от ПО извършване на второ авансово плащане, в размер до 30 % от договорената безвъзмездна финансова помощ по договора с Програмния оператор. Условие за второто авансово плащане е сключването на договор за изпълнение на основната дейност по проекта. Второто авансово плащане се заявява от бенефициента с искане за плащане (Приложение 1 към договора за безвъзмездна финансова помощ) и представяне на необходимите документи съгласно т.5.3.1. Плащането се извършва в рамките на 10 работни дни по банковата сметка на бенефициента при наличието на отпуснат лимит от дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите.

Междинни плащания

Междинни плащания се извършват по време на изпълнение на проекта и след одобрение на междинните доклади. Междинните плащания се извършват след проверка от ПО на отчетените разходи, като преводите към бенефициента се нареждат в срок до 25 работни дни след посочените срокове в чл. 8.3, т. 4 от Регламента за изпълнението на ФМ на ЕИП 2009 – 2014, но не по-късно от 15 работни дни след получаване на уведомление за отпуснат лимит от дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите.

Програмният оператор верифицира разходите за организация и управление, само когато в искането за плащане са отчетени или са верифицирани разходи за други дейности, доказващи напредъка по изпълнение на проекта.

Общият размер на авансовото/ите и междинните плащания не може да надхвърли 80 % от размера на безвъзмездната финансова помощ.

Общият размер на междинните плащания се изчислява като платеният аванс / платените аванси се приспадне/ат от 80 % от размера на безвъзмездната финансова помощ.

Разпределението на плащанията по процедури BG04-03-04 и BG04-04-05 се извършва съобразно следната схема:

Авансово плащане	Междинни плащания	Окончателно плащане
До 30 %	До 80 % (кумулятивно с авансовото плащане)	До 100 % (кумулятивно с авансовото и междинните плащания)

Разпределението на плащанията по процедура BG04-02-03 се извършва съобразно следната схема:

Авансово плащане	Второ авансово плащане	Междинни плащания	Окончателно плащане
До 30 %	До 30 %	До 80 % (кумулятивно с авансовите плащания)	До 100 % (кумулятивно с авансовото и междинните плащания)

Окончателно плащане

Размерът на окончателното плащане се определя след приключване на проекта и одобрение на окончателният финансов отчет и представлява разлика между общата стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ, сумата на изплатения/ите аванс/и и на междинните плащания.

В случаи на генерирани лихви по банкови сметки на бенефициента, същите следва да бъдат възстановени по транзитната сметка на ПО, съгласно ДНФ №4/21.10.2010 г. т.14.

При подаване на искане за окончателно плащане бенефициентът декларира с искането за плащане, че сумата, натрупана като лихва по сметката на проекта, е възстановена по сметката на ПО и прилага копие на съответното платежно нареждане и банково извлечение.

Отчитането на разходите става съгласно одобрения бюджет на съответния проект. Отчитат се единствено разходите, свързани с изпълнените за съответния период дейности.

Размерът на окончателното плащане се определя въз основа на одобрения от ПО окончателен размер на БФП, от който се приспадат направените плащания (авансово/и и междинни).

Използване на еврото

Официална валута за целите на отчитане разходите на Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“ е **евро и лева**.

Сумите, посочени в проектите, междинните и окончателните финансови отчети следва да бъдат представени **в евро и лева**. Сумите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

ВАЖНО!

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

В рамките на изпълнение на проекта, всеки бенефициент е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за БФП, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система. Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Междинните, окончателните финансови отчети и разходите, свързани с договора, следва да подлежат на ясна идентификация и проверка.

Бенефициентът трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта ще се разходват в съответствие с националното законодателство, правилата на Програма BG04 и изискванията на страните донори, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.

Необходимите документи за отчитане на изпълнението на проектите и за възстановяване на средства са: технически доклади, финансови отчети и искания за плащане, образците на които са приложения към настоящото ръководство.

В техническия доклад се описват извършените през отчетния период дейности, постигнатите индикатори, резултатите и напредъка по проекта.

Във финансовия отчет се отчитат направените разходи. Към отчета се прилагат описи на разходите, придружени с разходооправдателни документи.

В искането за плащане се включват реално извършени и платени разходи. Искането за плащане (с изключение на авансовото плащане) включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с равносилна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента.

Финансовите отчети се изготвят на **български език**, а техническите доклади на български и английски език. Бенефициентът изготвя и представя на ПО един оригинал на хартия и отделно копие на електронен носител на техническия доклад и финансовия отчет.

Бенефициентът задължително изготвя и един пълен екземпляр на техническите доклади и финансовите отчети, които запазва и прилага към досието на проекта, което следва да бъде налично, при всяко посещение, осъществено от ПО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за БФП. Всяка страница от попълнения формуляр на междинен/окончателен финансов отчет следва да бъде подписана и подпечатана от законния представител на бенефициента, или от упълномощено от него лице.

Всички представени копия на документи, приложения към междинния/окончателния финансов отчет, следва да бъдат заверени „Вярно с оригинала“, подписани и подпечатани от законния представител на бенефициента или упълномощеното от него лице. Приложенията към междинния/окончателния финансов отчет в електронното копие се представят сканирани (в PDF формат) със заверка „Вярно с оригинала“, подписани и подпечатани от законния представител на бенефициента или упълномощеното от него лице.

5.1. Допустимост на разходите. Недопустими разходи по Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“

ВАЖНО!

Съгласно Споразумението за изпълнение на Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“ между НКЗ и ПО и съгласно Програмното споразумение между КФМ, подписано между Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия и НКЗ, извършените разходи са допустими, считано от датата на подписване на договора до посочената в договора крайна дата за допустимост, но не по-късно от 30 април 2016 г.

Разходи, възникнали след тази дата няма да се считат за допустими.

Това се отнася за проектите и договорите по процедура BG04-04-05 „Обучения и образователни дейности за повишаване на административния капацитет по отношение на мерки за енергийна ефективност и възобновяема енергия“.

За проектите и договорите по процедура BG04-02-03 "Повишаване на енергийната ефективност и използване на възобновяема енергия в общински и държавни сгради и локални отоплителни системи" и по процедура BG04-03-04 „Производство на горива от биомаса“, предвид одобреното на 13.10.2015г. удължаване на срока на допустимост от Комитета на Финансовия механизъм, извършените разходи са допустими, считано от датата на подписване на договора до изтичане на посочения в проектното предложение срок на проекта, но не по-късно от 30 април 2017 г.

Ако към крайната дата за допустимост на разходите проектът е обект на съдебни процедури или административно обжалване със суспензивен ефект, КФМ може да разреши допълнително удължаване на срока, ако прецени, че това е в интерес на постигане на целите на ФМ на ЕИП 2009 - 2014. Бенефициентът е длъжен да уведоми ПО в най-кратки срокове, ако са налице подобни обстоятелства.

5.1.1. Допустимост на разходите по проект

Допустими разходи по проект са тези, които реално са извършени от бенефициента, и които отговарят на следните условия:

- възникнали са между първата и последната дата на допустимост за даден проект, съгласно договора за БФП;

При спазване на чл. 7.2, т. 3 от Регламента, **по изключение** разходи, за които е издадена фактура през последния месец на допустимост на разходите по проекта, се считат за допустими, ако са разплатени в срок до 30 дни след последната дата на допустимост на разходите по проекта.

- свързани са с предмета на договора за БФП и са посочени в бюджета за проекта;
- разходите са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;
- отговарят на изискванията за допустимост, съгласно Насоките за кандидатстване по съответната процедура, договора за БФП, Общите условия към него и Регламента;
- да са фактически платени от бенефициента или партньорите по проекта за възнаграждения, строителство, доставка на стоки/оборудване и извършването на услуги, необходими за изпълнението на дейностите по проекта, а бенефициента да е в състояние да удостовери, че строителството е фактически извършено, стоката/оборудването е фактически доставена/о и услугата е фактически извършена;
- да са удостоверени с оригинални първични счетоводни документи, съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от бенефициента (или партньорите по проекта при наличие на споразумение);
- да са спазени процедурите за избор на изпълнител;
- да са извършени при спазване на принципа за икономичност и разумно финансово управление.

Всички представяни от бенефициента копия на документи следва да бъдат заверени с отбелязване „Вярно с оригинала“, подпис и печат.

ВАЖНО!

При изпълнение на договори с участието на партньори, за допустими се признават разходите на партньорите, когато:

- **има подписано Споразумение за партньорство;**
- **разходите на партньорите са подкрепени с разходооправдателни документи, вписани в счетоводните регистри на партньора (приложени са извлечения от обособените счетоводни сметки по проекта);**
- **партньорите са извършили дейности, заложи в проектното предложение;**
- **разходите са включени в искането за плащане.**

5.1.2. Допустими преки разходи по проект

Допустими преки разходи за даден проект са тези разходи, които на база на счетоводната политика и обичайната практика на бенефициента или на негов партньор се определят като разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта и които могат да бъдат осчетоводени директно като разходи за изпълнение на заложените дейности по него.

Допустими са следните преки разходи:

1. Възнагражденията за персонал на бенефициента или неговия/ите партньор/и, назначен за изпълнение на дейностите по проекта, са допустими до размера на одобрения бюджет по проекта. Възнаграждението включва всички дължими плащания на лицето, в т.ч. всички дължими по закон осигурителни и данъчни плащания.
2. Командировъчни разходи в страната, отчетени в съответствие с изискванията на Наредбата за командировките в страната в рамките на утвърдения бюджетен лимит. Съгласно действащата Наредба за командировките в страната, размерът на дневните разходи е 10,22 евро на ден (равностойност - 20 лева на ден) и 20,44 евро на ден (равностойност - 40 лева на ден) при придружаване на чуждестранен участник в проект. Размерът на нощувките се допуска до 60 лв. на нощ за страната. При едnodневна командировка посочените размери са една втора от посочените по-горе разходи – за служители на трудови договори или служебно правоотношение. За персонал, нает по граждански договори, лицата имат право на престой (нощувка) до 60 лв. на ден и право на пътни разходи, отчетени с разходооправдателни документи (билети за транспорт, фактура за гориво и копие

на паспорта на превозното средство, с което се пътува, др., одобрени маршрути от бенефициента). За тези лица не се признават дневни, тъй като по договор имат 25 % признати разходи.

3. Командировъчни в чужбина, отчетени в съответствие с изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина в рамките на утвърдения бюджетен лимит. Разходите за пътуване в чужбина са до размера на самолетен билет – икономична класа, а разходите за дневни и квартирни са до размера на определените дневни и квартирни съгласно Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина за съответните държави – касае служители на трудови договори или служебно правоотношение. За лица на граждански договор, аналогично на т. 2, не се полагат дневни.

ВАЖНО!

Пътните, квартирните и дневните разходи са допустими разходи при следните изисквания:

- **Пътуванията следва да са в рамките на допустимите по Проекта/Програмата области, извън тях или в трети страни, в случай че мероприятиято касае Програмата;**
- **Следва да се използва икономически най-изгодния транспорт. Изключения от правилото трябва да бъдат надлежно обосновани при всеки случай.**
- **Не се допуска отчитането на разходи по часове за извършена работа (по timesheet) в рамките на времетраенето на самолетни полети и летищни трансфери.**

4. Разходи за амортизиране на ново оборудване – пропорционална част от амортизацията на използваното в реализацията на проекта оборудване за периода на използване в съответствие със счетоводната политика на бенефициента или партньора в рамките на общоприетите норми.
5. Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални запаси, пряко необходими за изпълнението на проекта.
6. Разходи, свързани с други поръчки, възлагани по проекта за целите на неговото изпълнение при условие, че възлагането им става в съответствие с действащото приложимо законодателство.

7. Разходи, пряко произтичащи от изисквания, поставени в договора за всеки конкретен проект (например за изпълнението на плана за публичност, провеждане на одит, специфично оценяване на дейността, превод).
8. Разходите за ремонтни дейности и реконструкция се приемат за допустими само в случай че са пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности и постигането на целите по проекта, в рамките на целево утвърдения за тях бюджет.

5.1.3. Допустими непреки разходи по проект

Допустимите непреки разходи са всички разходи, които не могат да се определят като специфични разходи, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проекта, но които могат да бъдат установени и оправдани от счетоводната система на бенефициента като направени в пряка връзка с допустимите преки разходи. Те не могат да включват допустими преки разходи.

Размерът на непреките разходи се определя като фиксирана ставка, която не може да надвишава 20 % от общите допустими преки разходи.

Примерни непреки разходи са:

1. режимни разходи (електрическа енергия, топлинна енергия, горива за отопление, вода, охрана, такса смет и други);
2. възнаграждение на Ръководител/Координатор/Технически сътрудник и др. В случай че не са включени в основното перо за човешките ресурси в бюджета;
3. комуникационни разходи (телефон, интернет, пощенски разходи и други) свързани с дейностите по проекта;
4. други административни разходи, необходими за успешното приключване на проекта, разходи за труд на подкрепящ персонал; персонал, отговарящ за управлението на структурата на бенефициента, без да е ангажиран пряко в изпълнението на проекта, често използвани активи, др.

Списъкът не е изчерпателен, но в същото време неговите точки представляват най-често използваните видове непреки разходи.

Непреките разходи за възнаграждения на Ръководител/Координатор/Технически сътрудник и др. по проекта трябва да съответстват на действително заплащаното възнаграждение плюс осигурителните вноски. Възнагражденията и свързаните с тях разходи не трябва да превишават тези, които обикновено се изплащат от бенефициента и/или партньора/ите.

Режимните разходи са допустими, ако се базират на реални цени и са определени на пропорционална база в съответствие с обоснован, честен и разумен метод.

5.1.4. Недопустими разходи по проект

Следните разходи няма да бъдат приемани като допустими разходи по проект:

1. Лихви върху задължения, такси за обслужване на дълг и неустойки за забавено плащане;
2. Такси за финансови транзакции и други чисто финансови разходи, с изключение на разходите, свързани с отчети, изисквани от ПО (например такси за поддържане на банкова сметка по проекта);
3. Провизии за загуби или потенциални бъдещи задължения;
4. Валутни курсови загуби;
5. Възстановим разход за данък добавена стойност;
6. Разходи, които се покриват от други източници;
7. Глоби, неустойки и разходи за съдебни процеси;
8. Извънредни и нецелесъобразни разходи;
9. Разходи, неотговарящи на общите критерии за допустимост.

5.1.5. Изисквания за поддържане на адекватна одитна пътека

Бенефициентите са длъжни да водят отделна счетоводна отчетност на разходите по проекта, която да позволява проследяване на разходите с цел осигуряване на адекватна одитна пътека. В случай че такава отчетност не може да бъде осигурена, то бенефициентът е длъжен да поддържа такава аналитичност, която да дава същата информация, с цел разходите по проекта да са отделими, различими, лесно да се идентифицират и проследяват. Избраната счетоводна отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Бенефициентът е длъжен да съхранява отделно финансово-счетоводната и техническа документация по проекта, класирана по дейности и подредена съгласно отчетните периоди. Подаваните отчети към ПО следва да бъдат точно копие на съхраняваната документация от страна на бенефициента.

Създадената одитна пътека следва да съдържа най-малко следното: цялата финансово-счетоводна документация, счетоводните записи на реално извършените разходи по проекта, техническите спецификации и финансовия план на операциите, докладите от напредъка в изпълнението и документите, отнасящи се до одобряването на гранта, процедурите по търгуване и договаряне, както и докладите от проверките на продукти и

услуги, техническата документация към съответните разходи, писма и друга кореспонденция с ПО, НКЗ и други заинтересовани страни и т.н.

5.2. Третиране на ДДС за целите на Програма BG04

Бенефициентът на БФП определя начисления му данък върху добавена стойност (ДДС) по получени стоки и услуги или извършени плащания в изпълнение на проекта в следните две категории:

1. възстановим;
2. невъзстановим данък върху добавена стойност.

Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по договора. При промяна на статута си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира незабавно ПО. За включения в съответното искане за плащане невъзстановим ДДС, бенефициентът следва да представи:

- Копие от дневника за покупки (заверено „вярно с оригинала“, подписи и печат);
- Копие на справка-декларация по ЗДДС, която е подал в НАП, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит за разходите, свързани с изпълнение на проекта по ФМ на ЕИП;
- Декларация за актуален статус по ЗДДС на бенефициента и партньорите към момента на подаване на искането за плащане към междинния/окончателен финансов отчет към ПО, съгласно образеца в **Приложение 2** на български език за българските организации и **Приложение 2а** на английски език за чуждестранните партньори в проекта;
- Справка за размера на невъзстановимия данък добавена стойност (попълва се от бенефициента, ако е приложимо), съгласно образеца в **Приложение 3**.

Указания от Министерство на финансите относно третирането на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по програми на ФМ на ЕИП 2009-2014 г. са представени в **Приложение 11**.

Отчитането на разходите следва да бъде придружено с представянето на разходо-оправдателни документи за всеки един разход поотделно. Първичният счетоводен документ следва да съдържа номера на договора за БФП и името на Програмата. Следва

да е придружен от документи, доказващи плащането – фискален бон за плащания в брой или платежно нареждане и банково извлечение за безкасови плащания.

Бенефициентът следва да води отделна счетоводна аналитичност на проекта. Следва да представя обратна ведомост и извлечения от аналитични партиди.

5.3. Техническо докладване и финансово отчитане

Бенефициентът трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с правилата на Регламента, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.

Необходимите документи за отчитане на изпълнението на проектите и за възстановяване на средства са: технически доклади, финансови отчети и искания за плащане, образците на които са приложения към настоящото ръководство.

В техническия доклад се описват извършените през отчетния период дейности, постигнатите индикатори, резултати и напредък по проекта. Техническият доклад се представя задължително в периодите на докладване, посочени в т. 5 от настоящото Ръководство на бенефициента.

Във финансовия отчет се отчитат направените разходи. Към отчета се прилагат описи на разходите, придружени с разходооправдателни документи.

В искането за плащане се включват реално извършени и платени разходи. Искането за плащане (с изключение на авансовото плащане) включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с равностойна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента.

Описанията на извършените разходи и разходооправдателните документи на чуждестранни партньори се допуска да бъдат на английски език, като са придружени от превод на български език. Въпросникът със статистическа информация за финансиран проект задължително се попълва на английски език.

Основна отговорност за подготовката на тези доклади носи бенефициентът.

Бенефициентите са отговорни да запознаят партньорите с информацията, включена в докладите.

Техническият доклад трябва да съдържа достатъчно информация за всички аспекти на изпълнението за докладвания период, като се обобщават и описват извършените през изминалия период дейности и се заявяват разходите за следващия отчетен период

Бенефициентът задължително изготвя и един пълен екземпляр на техническите доклади и финансовите отчети, които запазва и прилага към досието на проекта, което следва да

бъде налично, при всяко посещение, осъществено от ПО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за БФП. Всяка страница на представения междинен/окончателен финансов отчет следва да бъде подписана и подпечатана от законния представител на бенефициента, или от упълномощено от него лице. Всички представени копия на документи, приложения към междинния/окончателния финансов отчет, следва да бъдат заверени „Вярно с оригинала“, подписани и подпечатани от законния представител на бенефициента или упълномощеното от него лице.

5.3.1. Искане за авансовото плащане

След подписване на договор за БФП по Програма BG04 и при наличие на разполагаем лимит от страна на ПО, бенефициентите имат право на авансово плащане в размер до 30 % (тридесет на сто) от договорения бюджет на проекта.

Авансовото плащане се заявява от бенефициента в искането за авансово плащане и се изплаща при наличие на отпуснат лимит от дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите.

ВАЖНО!

Бенефициентите по процедура BG04-02-03 "Повишаване на енергийната ефективност и използване на възобновяема енергия в общински и държавни сгради и локални отоплителни системи" имат право на второ авансово плащане.

Второто авансово плащане в размер до 30 % (тридесет на сто) от договорения бюджет на проекта, се заявява от бенефициента по процедура BG04-02-03 в искането за авансово плащане и е допустимо при сключен договор за изпълнение на основната дейност по проекта и при наличие на отпуснат лимит от дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите.

Авансовите плащания се извършват в срок до 10 работни дни от датата на подаване от бенефициента до ПО на искане за авансово плащане, придружено с всички изискуеми документи, необходими за извършване на авансово плащане, когато такива са предвидени в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ.

5.3.2. Необходими документи за авансово плащане

1. Искане за плащане - **Приложение 1** към договора за БФП
2. Финансова идентификация – заверено от бенефициента копие (**Приложение 6**)
3. Декларация по ЗДДС – **Приложение 2а/2б**

4. Акт за регистрация по ДДС (ако е приложимо)
5. Запис на заповед;
6. Декларация за държавни и минимални помощи (ако е приложимо) – **Приложение 4**, за бенефициенти по Процедура BG04 „Производство на горива от биомаса“, както и в случай на участие и разходване на средства по проекта от български партньор/и по проекта.

При искане за второ авансово плащане от бенефициенти по процедура BG04-02-03 се представят документите по т. 1, 2, 5, 6, както и заверено копие от сключен договор за изпълнение на основната дейност по проекта.

5.3.3. Междинен технически доклад и финансов отчет.

Бенефициентът е длъжен да представи междинен технически доклад и финансов отчет при всяко искане за междинно плащане. В случай че бенефициентът не подава искане за междинно плащане в сроковете и периодите по т. 5, той е длъжен да представи единствено междинен технически доклад.

ПРИ ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ:

1. Опис на документите;
2. Междинен технически доклад – на български и английски език, Приложение 5;
3. Документи потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите и целите по проекта;
4. Искане за плащане – **Приложение 1 към договора за БФП**;
5. Финансова идентификационна форма – **Приложение 6**;
6. Декларация за допустимите разходи – **Приложение 7**;
7. Междинен финансов отчет – **Приложение 8**;
8. Справка за размера на невъзстановимия данък добавена стойност (попълва се от бенефициента, ако е приложимо), съгласно образец – **Приложение 3**. Справката да е придружена с дневниците за покупки – заверени „Вярно с оригинала“ и справки-декларации, подадени към НАП за съответния данъчен период по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС);
9. Информация за обратни трансфери и сторнировъчни операции, ако има такива;
10. Извлечения от счетоводните дневници на проекта за съответния отчетен период;
11. Електронен носител.

5.3.4. Междинни технически доклади

Междинните технически доклади се изготвят и подават в съответствие с описаните в т. 5 периоди за отчитане на напредъка на изпълнение на дейностите по проекта. Междинните

технически доклади се изготвят съгласно образец **Приложение 5** и се представят/изпращат на ПО. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за описвания период: описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултати чрез изпълнение на проектните индикатори, партньори (ако е приложимо) и други форми на сътрудничество, информиране и публичност.

Междинният технически доклад трябва да съдържа кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени дейности за отчетния период. В случай че част от дейностите, предвидени за съответния период, не са изпълнени към момента на отчитане и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне. Към доклада бенефициентът следва да приложи план за изпълнение, както и приемо-предавателни протоколи за извършените доставки/услуги/СМР.

След доставка, инсталиране, тестване и пускане в експлоатация на оборудването, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за доставка.

При изпълнение на услуга, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга, при предаване на резултата/документацията от извършена услуга.

При извършване на строително-монтажни работи (СМР), свързани с дейности по строителство, ремонт и/или реконструкции и други, обект на финансова безвъзмездна помощ, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за СМР, след приключване на строителните дейности.

ВАЖНО!

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

5.3.5. Междинни финансови отчети

Финансовите отчети трябва да предоставят пълна информация относно изразходваните средства по проекта за съответния отчетен период. Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за:

- бюджет на проекта;
- корекции по бюджета;
- извършени разходи за отчетния период;

- извършени разходи с натрупване от началото на изпълнение на проекта;
- суми, включени в искането за плащане;
- процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства.

С междинните финансови отчети бенефициентът предоставя на ПО копия на всички финансово-счетоводни документи за разходи, извършени през междинния период, които следва да кореспондират с техническата документация към техническия доклад и да са свързани с изпълнението на дейностите.

Бенефициентът трябва да отчита финансовото изпълнение на договора в задължителния формат, разработен от ПО. Последният има право по всяко време да изисква и допълнителна информация за изпълнението на проекта.

В случай на необходимост от представяне на допълнителна информация/документи, бенефициентът следва да ги предостави в рамките на 5 работни дни от тяхното поискване.

Всички документи се представят заверени с текст „Вярно с оригинала“, подписани и подпечатани от отговорното длъжностно лице.

Финансовите отчети следва да бъдат окомплектовани съобразно извършените дейности, подкрепени от финансово-счетоводните документи и необходимите технически доказателства за извършената дейност, четливо сканирани на електронен носител. Към финансовия отчет, бенефициентите следва да прилагат опис.

Описът трябва да включва информация за наименованието на доставчика/изпълнителя, номера и вида на разходооправдателния документ, сумата, изплатена и/или искана за възстановяване, отчетени към съответните бюджетни пера на проекта.

Финансовият отчет (**Приложение 8**) следва да се представи и в Excel.

Към междинните финансови отчети, бенефициентите прилагат аналитичното осчетоводяване на разходите по проекта (главна книга, оборотна ведомост, аналитични и хронологични извлечения, подпечатани и заверени с подпис на ръководителя и гл. счетоводител) за съответния отчетен период, както и справка-декларация за ДДС, ведно с дневник за покупките за всеки един от месеците, попадащ в отчетния период за доказване не/използването на данък добавена стойност.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети при изпълнението на проекта. Необходимо е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта. Данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система на бенефициента и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

ВАЖНО!

Във всички разходооправдателни документи на бенефициента и партньорите, свързани с изпълнението на проекта, задължително трябва да е указано, че разходът се извършва „по договор № по Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“.

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да се съставят самостоятелно от останалите документи на бенефициента. Трябва да са ясни и точни и да имат всички реквизити съгласно българското законодателство, както и номера на договора по Програмата BG04.

ПРИМЕР!

Когато се купуват канцеларски материали по проекта и други канцеларски материали за дейността на бенефициента по една процедура, доставчикът трябва да издаде две отделни фактури. В едната да са включени канцеларските материали за проекта, а в другата – материалите за други дейности.

ВАЖНО!

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на договора за БФП и за неговото отчитане.

В случай че част от разходите са направени от партньор по проекта, бенефициентът следва да обобщи разходите на партньора и да представи общ финансов отчет за изпълнението на проекта.

Дейностите в периода на изпълнение на проекта и съответните извършени разходи могат да бъдат верифицирани единствено, ако бенефициентът е представил доклад и отчет с достатъчно документални доказателства.

ВАЖНО!

В случай на открити пропуски в искането за плащане, техническия доклад, финансовия отчет или в придружаващите ги документи, се изисква допълнителна информация от бенефициента.

Бенефициентът трябва да изпрати поисканите коригирани и/или допълнителни документи в срок от 5 работни дни.

В случай че бенефициентът не представи изискваните корекции в срок или писмена обосновка за необходимост от допълнителен срок, искането за плащане ще бъде ОТХВЪРЛЯНО ИЛИ ЧАСТИЧНО ОДОБРЕНО, в зависимост от направените констатации, като постъпили корекции след определения срок няма да бъдат разглеждани и приемани!

При установени грешки или неточности в исканията за плащане и/или приложените към тях документи ПО ги връща на бенефициента, който в срок от 5 работни дни е длъжен да изпрати коригирано искане за плащане.

5.3.6. Окончателен технически доклад и финансов отчет

Бенефициентът е длъжен да представи окончателен доклад и отчет след приключване на дейностите по проекта, обхващащ информация за реализираните по време на проекта дейности и извършени разходи. Окончателният финансов отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет и съдържа информация за извършените разходи по време на проекта.

ВАЖНО!

Окончателният отчет трябва да бъде представен в рамките на срока за изпълнение на проекта.

ПРИ ФИНАЛНО ДОКЛАДВАНЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ:

1. Опис на документите;
2. Окончателен технически доклад – **Приложение 9**;
3. Документи потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите, целите и индикаторите по проекта;
4. Искане за плащане – **Приложение 1 към договора за БФП**;
5. Финансова идентификационна форма – **Приложение 6**;

6. Декларация за допустимите разходи – **Приложение 7**;
7. Окончателен финансов отчет – **Приложение 8**;
8. Справка за размера на невъзстановимия данък добавена стойност (попълва се от бенефициента, ако е приложимо), съгласно образца **Приложение 3**. Справката да е придружена с дневниците за покупки – заверени „Вярно с оригинала“ и справки-декларации, подадени към НАП за съответния данъчен период по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС);
9. Информация за обратни трансфери и сторнировъчни операции, ако има такива;
10. Извлечения от счетоводните дневници на проекта за съответния отчетен период;
11. Одитен доклад, изготвен от регистриран одитор (ако е приложим);
12. Електронен носител.

А. Окончателен технически доклад

Окончателният технически доклад трябва да съдържа кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени дейности и условията, при които са изпълнени, постигнатите резултати, информация за изпълнението на заложените индикатори, информация за предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност и публичност на финансирането от ФМ на ЕИП, както и информация, с която да бъде оценен ефектът от проекта.

В случай че част от дейностите не са изпълнени и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение. Към отчета бенефициентът следва да приложи приемо-предавателни протоколи за извършените доставки/услуги/СМР.

След доставка, инсталиране, тестване и пускане в експлоатация на оборудването, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за доставка.

При изпълнение на услуга, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за услуга, при предаване на резултата/документацията от извършена услуга.

При извършване на строително-монтажни работи (СМР), свързани с дейности по строителство, ремонт и/или реконструкции и други, обект на финансова безвъзмездна помощ, бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за СМР, след приключване на строителните дейности.

ВАЖНО!

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

Б. Окончателен финансов отчет

Окончателеният финансов отчет обхваща периода следващ периода на последния одобрен междинен финансов отчет.

Изготвения окончателен финансов отчет следва да отговаря на изискванията за представяне на междинен финансов отчет.

5.4. Разходооправдателни документи

Документите доказващи извършените разходи от бенефициента, са;

1. Сформиране на екип, работа на експерти по проекта:

- Заповед/Решение за формиране на екип по проекта;
- Граждански или трудов договор за всеки член на екипа, спосочени конкретни функции и период на изпълнение, съгласно предвиденото в проекта;
- Длъжностна характеристика/работно задание;
- Отчети за извършена работа/отработено време от експертите;
- Подписани протоколи за приемане на свършена работа/констативни протоколи/;
- Фиш/ведомост за заплати;
- Платежни нареждания за изплатени суми;
- Платежни нареждания за изплатени осигуровки и данъци;
- При отчитане на труд от членовете на екипа освен отчет за отработено време по проекта (time-sheet) трябва да се прилагат и доказателства за извършената дейност, като не е допустимо да се дублират изпълнените дейности между служителите на бенефициента, които не са членове на екипа и членове на екипа.

Доказателства за извършената дейност могат да бъдат:

- Протоколи от проведени работни срещи на екипа на проекта, в които фигурират имената, длъжностите и подписите на участниците, както и взетите решения;

- Подписани споразумения, кореспонденция между партньорските организации (ако е приложимо), бенефициента, ПО, други институции, изпълнители и др.
- Други документи, доказващи изпълнението на дейността.

2. Пътувания/командировки:

- Копия на заповеди за командировка (с надлежно попълнени реквизити, вкл. доклад за извършената работа);
- Фактури и платежни нареждания за разходи, свързани с пътуването/командировката;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта;
- Копие на талона на МПС;
- Пътни листове, Пътни книжки (шофьорски тетрадки);
- Разходни документи за гориво - фактури, касови бележки, описи, протоколи;
- Билети/бордни карти;
- Документи, удостоверяващи разходи за нощувките;
- Списъци/протоколи за осъществени пътувания по проекта – по дни и брой пътували;
- Договори с изпълнители за логистика (ако е приложимо).

3. Обмяна на опит:

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Фактури и платежни нареждания за разходи, свързани със събитието;
- Учебна програма, учебен план. Приложените учебни програми следва да кореспондират с описаното в проекта;
- Присъствени списъци;
- Списък на раздадените/получени документи;
- Анкетни карти, попълнени от участниците;
- Снимки.

4. Провеждане на семинари, конференции и др. информационни събития и кампании и обучения:

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);

- Фактури и платежни нареждания за разходи, свързани със събитието;
- Покана до участниците;
- Списъци на участниците, включващи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/институцията, която представляват, както и подписи на лицата;
- Програма с лектори, теми и времетраене;
- Копия от всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността;
- Копие от пакета материали за участниците;
- Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
- Копия от сертификати (ако е приложимо);
- Снимки от събитието.

6. Визуализация, публичност и информиране:

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Фактури и платежни нареждания за разходи, свързани с кампаниите за публичност;
- Копия от публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието;
- Копия от рекламни материали (брошури, дигитални, стикери, плакати, листовки);
- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации;
- Копия от всички материали, използвани в рамките на дейността.

7. Доставка на стоки/оборудване и услуги/строителство:

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Приемо-предавателен протокол между бенефициента и изпълнителя за всички видове доставки, услуги и строителство;
- Фактури и платежни нареждания за направените разходи за стоки/оборудване и/или услуга или строителство;

- Доклади/доказателства за изпълнени дейности по договори за доставки, услуги и строителство;
- Гаранционни карти за закупените стоки/ оборудване (ако е приложимо);
- Сертификати за произход за закупените стоки/оборудване (ако е приложимо) – сертификат за вложените материали при строителство;
- Доказателства за проведено обучение, удостоверения, присъствени списъци, лицензии и/или др. (ако е приложимо);
- При отчитане на разходи за консумативи, канцеларски материали и пр. по предварително сключени рамкови договори на организацията на бенефициента, отчитането следва да се извърши за сметка на непреките разходи или съгласно обосновката от бенефициента за тези разходи в одобреното проектното предложение.

ВАЖНО!

Списъкът на посочените доказателства представлява минималния обхват на документи, които Бенефициентът може да приложи или ПО може да изисква от него за доказване на изпълнените дейности по Проекта.

Изисквания към разходооправдателните документи:

1. Всички договори/фактури, които бенефициентът сключва/получава, задължително следва да съдържат входящия номер и/или името на проекта, както и наименованието на Програма BG04. В случаи, в които това е възпрепятствано от обективни обстоятелства, бенефициентът следва да допише на ръка тази информация или постави печат с такова съдържание.
2. Във фактурите е необходимо да се описват подробно закупените стоки/оборудване или предоставените услуги с количество, единична цена и обща стойност. В случай че една фактура съдържа разходи по повече от една бюджетна линия, фактурата или протоколът към нея следва да позволяват проследяването на разходите по всяка от бюджетните линии. Не е приемливо да се представят фактури с обща формулировка, като например „канцеларски стоки“, „хранителни продукти“, „проведен семинар“. При извършена транспортна услуга във фактурата следва да се посочи маршрут и изминати километри.
3. Фактура за авансово плащане към изпълнител се признава само след представяне на окончателна фактура за извършена дейност/предоставена стока и/или услуга.

4. Документите за доказване за извършени разходи във всички случаи следва да съдържат и разходен касов ордер или платежно нареждане, придружено от банково извлечение.
5. При отчитане на командировки в чужбина се използва централен курс на БНБ към дата на възникване на разхода. Да се спазват мерните единици и единичните цени, заложи в бюджета. В случай че валутата в страната на командироване не съвпада с валутата определена с Наредбата за командировки и специализации в чужбина, следва да се използват референтните курсове на ЕЦБ.
6. Да се прилагат четливи копия от документи.
7. При комплектоване на финансовите отчети, бенефициентът следва да подрежда документацията в хронологичен ред.

6. ВЕРИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИ И ПЛАЩАНИЯ

6.1. Процес на проверка от бенефициента

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект, съгласно сключения договор за отпускане на БФП, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на Програмата.

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на разходите за доставка на стоки, извършване на строителни работи и предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равностойна доказателствена стойност. Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършената дейност в рамките на договора, когато тя се извършва от самия бенефициент.

Преди плащане към изпълнителите бенефициентът извършва:

- Пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта и проверка на мястото на изпълнение на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, в съответствие с техническото задание, договора и други свързани документи. Броят на проверките на мястото на изпълнение на проекта зависи от същността и продължителността на проекта, но като минимум трябва да бъде извършена поне една проверка по време на изпълнението на проекта;
- Изготвяне, окомплектоване и пълна проверка на необходимите документи, когато изпълнението на проекта се осъществява от самия бенефициент.
- Бенефициентът трябва да провери, че:

- Изпълнението на проекта е съгласно сключения договор за отпускане на БФП;
- Изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на ЗОП или ПМС №118/2014 г.;
- Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- Одобреният проект се реализира с необходимите административни, финансови и технически ресурси;
- Искането за плащане (с изключение на искане за авансово плащане) включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с равностойна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента;
- Напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, включително чрез проверка на мястото на проекта;
- Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на ПО, Сертифициращия орган, Комитета на ФМ, НКЗ, националните одитиращи органи и одитиращите органи на страните-донори;
- Извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта, са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента и при поискване счетоводната система е достъпна за проверка от Програмния оператор, Сертифициращия орган, Комитета на ФМ, НКЗ, националните одитиращи органи и одитиращите органи на страните-донори;
- При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, като се изпълнява одобрен график с корективни мерки;
- Съхраняването на всички оправдателни документи се извършва в указаните от ПО срокове;
- Правилата за информация и публичност са спазени в съответствие с предвиденото в Регламента;
- Поддържа се адекватна одитна пътека и досие на проекта.

Ако проектът се изпълнява от бенефициент и партньор, бенефициентът се определя за отговарящ за цялостното приключване на проекта, който координира дейността между изпълняващите. Същият отговаря за окомплектоването на досието на проекта (ПО поддържа копие на досието).

6.2. Процес на верифициране от ПО

Програмният оператор прилага процедура за верифициране на разходите в срок до 40 работни дни от получаване на искането за плащане от бенефициента. За целите на верификацията от страна на бенефициента, същият подава декларация за допустимост на разходите (**Приложение 7**) при представяне на междинен и окончателен финансов отчет.

Програмният оператор спира срока за верификация, като уведоми писмено бенефициента, че са необходими разяснения, корекции и/или допълнителна информация. След получаване на изисканите разяснения, корекции и/или допълнителна информация, срокът продължава да тече от деня, следващ деня, на който е получена изисканата информация.

В случаите, когато се извършват допълнителни проверки от ПО (включително проверки на място), при които от бенефициента не се изискват допълнителни разяснения, корекции или допълнителна информация, срокът за верификация спира да тече до приключване на проверката, но за не повече от 10 работни дни, за което ПО уведомява писмено бенефициента. В случай че за вземане на решение от страна на ПО е необходимо становище/документ от друг орган, срокът за верификация се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответното становище/документ или до получаване на становището/документа от съответния орган.

6.2.1. Верифициране на разходи за междинни плащания

Верифициране на разходи за междинни плащания се извършва при наличие на извършени разходи по проекта и след подаване на искане за плащане по образец (**Приложение 1 към договора за БФП**), както и представяне на междинен технически доклад по образец (**Приложение 5**) и на финансов отчет по образец (**Приложение 8**). Собственият принос (ако е приложимо)/публичните средства на бенефициента се изчислява при верифициране на всяко искане за плащане като процент от общо верифицираните допустими разходи по проекта.

6.2.2. Верифициране на разходи за окончателни плащания

Верифициране на разходи за окончателни плащания се извършва при наличие на извършени разходи по проекта и след подаване на искане за плащане по образец (**Приложение 1 към договора за БФП**), както и представяне на окончателен технически доклад по образец (**Приложение 9**) и на окончателен финансов отчет по образец (**Приложение 8**) в рамките на срока за изпълнение на проекта съгласно договора.

Окончателният размер на собствения принос (ако е приложимо)/размера на БФП на бенефициента се изчислява при верифициране на окончателното искане за плащане като

процент от общо верифицираните допустими разходи по проекта. Размерът на БФП се изчислява от ПО, като от общо верифицираните допустими разходи по проекта се приспадне собственият принос (ако е приложимо)/размера на БФП на бенефициента, направените авансови и междинни плащания. При окончателно плащане се извършва и проверка на процентните ограничения на отделните видове разходи за целия период на изпълнение на проекта.

Програмният оператор не верифицира само разходи за организация и управление, когато в искането за плащане не са отчетени или не са верифицирани разходи за други дейности, доказващи напредъка по изпълнение на проекта.

Програмният оператор уведомява писмено бенефициента за верифицираните и неверифицираните разходи и посочва конкретните разходи и причините, поради които те не са верифицирани.

При вече предоставен/и аванс/и по проекта, ПО ще превежда средства на бенефициента по вече верифицирани разходи едва след като тези разходи превишат размера на авансовото плащане.

6.2.3. Верифициране на авансови плащания, извършени от бенефициентите към изпълнители

ПО ще верифицира включените в искането разходи за авансови плащания към избраните доставчици изпълнители по смисъла на ЗОП или ПМС № 118/2014 г., при условие че са налице всички изброени по-долу обстоятелства:

- подписан договор с изпълнител с включена клауза за авансово плащане в съответствие с действащата нормативна уредба, в т.ч. търговското законодателство и обичайната търговска практика, като при определяне на изпълнител кандидатите следва предварително да са били информирани за размера на авансовото плащане (в документите по процедурата, когато е приложимо);
- предметът на договора с изпълнител да е за дейности, включени в договора за предоставяне на БФП;
- бенефициентът (възложителят) да е извършил авансовото плащане въз основа на предоставената от изпълнителя фактура или друг документ с еквивалентна доказателствена стойност;
- когато стойността на аванса е над 20 000 лв. без ДДС, плащането трябва да е извършено срещу представено от изпълнителя обезпечение – банкова гаранция, запис на заповед или друг инструмент, с цел защита на публичния интерес и минимизиране на риска от финансови загуби при евентуално неизпълнение от страна на подизпълнителите.

7. МОНИТОРИНГ

7.1. Мониторинг на изпълнението на проектите

Мониторингът е процес на систематично и целенасочено събиране, анализиране и използване на информация за целите на управлението и вземането на решения при изпълнението на проекти по Програма BG04. Мониторингът означава наблюдение и контрол на изпълняваните дейности по проекта. Той има за цел да установи доколко изпълнението съответства на договореното, а също и да предостави количествена и качествена информация, чрез която да бъде измерена ефективността и ефикасността от изпълнението на дадения проект. Информацията се базира на индикатори, които всеки бенефициент е заложил в проектното си предложение.

Извършването на мониторинг е от изключително значение за успешното изпълнение на проектите. Чрез добре изградена система за мониторинг се постига, както по-добро управление на проектите и контрол за постигане на крайните резултати навреме, така и възможност за анализ на причините, на които се дължи успехът или провалът на даден проект.

Мониторингът показва във всеки един етап от реализацията на проекта дали всички ресурси са мобилизирани в изпълнение на планираните дейности, с цел постигане на очакваните резултати.

Мониторингът е процес, който се извършва на две нива:

- От бенефициентите спрямо изпълнителите на проектите (вътрешен), и
- От ПО на Програма BG04 спрямо бенефициентите (външен).

Мониторинг, извършван от бенефициента (вътрешен мониторинг)

Всеки бенефициент е длъжен да наблюдава изпълнението на проекта си и да изготвя технически доклади относно напредъка, спрямо вложените финансови средства, използваните ресурси, изпълнението на дейностите и постигнатите резултати. В процеса на изпълнение на проекта бенефициентът проследява постигането на индикаторите, които е заложил в проектното си предложение и предоставя тази информация в техническите си доклади към ПО (**Приложение 5**).

Бенефициентът е длъжен да спазва сроковете, заложи в Плана за изпълнение на проекта.

Бенефициентът следва стриктно да спазва изискванията за процедурите за избор на изпълнители, посочени в т. 4.1.

Мониторингът, осъществяван от ПО (външен), има за цел:

- да гарантира спазване на процедурите и ефективно изпълнение на дейностите от страна на бенефициентите, съгласно сключените договори и настоящото Ръководство;
- да удостовери (верифицира), че стоките/оборудването, услугите и/или СМР са извършени/доставени и декларираните от бенефициентите разходи по проектите са действително извършени, в съответствие с правилата на ФМ на ЕИП 2009 - 2014, националното законодателство и условията на договора за БФП;
- да гарантира качествено изпълнение на проектите и да следи напредъка спрямо заложените цели и резултати, отчитайки спазването на индикаторите, посочени в проекта;
- да гарантира, че проектите допринасят за постигането на общите цели на ФМ на ЕИП 2009-2014 и специфичните резултати и цели на Програма BG04, и че съответстват на Регламента, Програмното споразумение, както и на приложимото европейско и национално законодателство.

7.2. Видове външен мониторинг

7.2.1. Документална проверка

ПО осъществява редовен мониторинг на всички проекти, чрез междинните технически доклади представени от бенефициента, съгласно изискванията на т. 5.3.4 „Междинни технически доклади“ (**Приложение 5**). ПО поддържа регулярна комуникация с бенефициентите.

7.2.2. Посещения на място от ПО

Посещенията на място се извършват с цел установяване на напредъка по изпълнението на дейностите и удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти по изпълнението на договорите за БФП.

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

Мониторинговите експерти проверяват:

- Напредъка по изпълнението на договора за БФП и съответствието със заложеното в договора;
- Спазването на правилата и процедурите във връзка с изпълнението на договора за БФП;

- Статуса на изпълнението на констатациите/препоръките в резултат от предходни проверки на място;
- Техническите и физическите аспекти (извършените услуги и доставки) по изпълнението и тяхното съответствие със заложеното в договора за БФП;
- Наличието на факти и обстоятелства даващи основание за съмнение за нередност;
- Правилното водене и съхранение на документацията по договора за БФП;
- Осигуряване на необходимата публичност и визуализация на финансирането по линия на Програма BG04 и националния бюджет.

Проверките на място могат да бъдат 3 вида:

- Редовни мониторингови посещения;
- Посещения по повод възникнал проблем;
- Внезапни посещения – по преценка на ПО.

А. Редовните мониторингови посещения се извършват според предварително разработен план-график, като ПО уведомява бенефициента най-малко една седмица предварително. Целта на посещенията е насочена към проследяване на изпълнението на проектните дейности и качеството на услугите, потвърждаване, че услугата реално е била предоставена, СМР са били извършени, а правилата – спазени. Освен това мониторинговото посещение включва физическа проверка дали обектът на договора е наличен, дали отговаря на спецификациите на проекта, и дали е правилно отразен в отчетите. По време на редовно мониторингово посещение експертите на ПО извършват следните дейности:

Среща с екипа по проекта - по време на срещите с екипа на проекта се обсъждат въпроси, свързани с:

- напредъка в изпълнението на дейностите и постигането на резултатите в съответствие с договорните задължения;
- проблемите и трудностите;
- процедурите за вътрешен мониторинг и оценка;
- спазването на правилата за информиране и публичност;
- необходимост от подкрепа;
- планирането на дейностите;
- проектната документация и отчитането на дейностите;
- изпълнение на заложените проектни индикатори;

- качеството на предоставяните услуги.

Преглед на документацията на проекта - по време на редовното мониторингово посещение експертите на ПО проверяват техническата документация на проекта във връзка с отчитането на дейностите. Те отправят препоръки за подобряването ѝ, ако това се налага. Препоръките се отразяват в писмена форма в **Протокол за мониторингово посещение (Приложение 10)**. Проверява се надеждността на данните от присъствените листове/регистрационните форми и/или други документи. При следващото посещение експертите правят оценка на нивото на изпълнение на препоръките, направени от тях при предишното посещение. **Задължително се проверява спазването на правилата за прозрачност и визуализация.**

Физическа проверка - при мониторингово посещение експертите, извършващи проверката, удостоверяват (верифицират), че финансираните по договора продукти и услуги са доставени и проверяват техническото (оперативно) изпълнение на договорите с избраните от бенефициентите изпълнители (ако има сключени такива).

Освен по документи, задължително се извършва и физическа проверка дали обектът на договора е наличен и дали:

- оборудването е налично;
- ремонтните работи са коректно изпълнени;
- услугите (напр. обучения, консултации) са реално предоставени – проверката може да бъде извършена по документи или по време на провеждане на обучението/консултацията.

Установяване на несъответствия - ако по време на посещението на място се установят факти и обстоятелства, водещи до подозрение за нередност, бенефициентът е длъжен да оказва пълно съдействие на ПО и да предоставя своевременно цялата налична информация за изясняване на случая.

В края на всяко посещение експертите на ПО попълват Протокол за мониторингово посещение, който задължително се подписва от тях и от представител на бенефициента. Копие от протокола се предоставя и на бенефициента. Протоколът включва следната информация:

- дата на посещението;
- екип/експерт, с който е проведена срещата;
- основни заключения – дейности, резултати, въздействие;
- корективни действия, които трябва да предприеме бенефициента, ако е необходимо;

- дейности в последващия период, препоръки и т.н.;
- констатирани несъответствия (ако е приложимо).

Изводите, направени от проверяващите експерти, се базират на оценката на поддържаната документация по проекта, проведените срещи с екипа по проекта, качеството на изпълняваните конкретни дейности/услуги, заложи в договора и наблюдавани в процеса на проверката.

Б. Мониторингови посещения във връзка с даден проблем

Извършват се в случаите, когато при изпълнението на проекта е забелязан сериозен проблем и той следва да се проучи или анализира внимателно, при недобросъвестно изпълнение на проекта или при идентифицирани възможни нередности. Процедурата е същата както при редовните мониторингови посещения. Изводите и резултатите от проверката се отразяват в Протокол за мониторингово посещение и при необходимост се дават препоръки.

Препоръка!

В случай че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за предоставяне на БФП, бенефициентът трябва незабавно да се свърже със съответния представител на ПО, за да бъде намерено навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми, с цел да се избегнат рисковете за успешното приключване на договора за БФП.

В. Внезапни проверки на място

ПО може да извършва и внезапни проверки на място, включително такива свързани с процеса на удостоверяване (верифициране) след подаването на междинен/окончателен отчет и Искане за плащане от страна на бенефициента или след приключване на дейности по проекта.

ПО може да извършва проверки на място за изпълнение на договорите за БФП в рамките на 5 години след изпълнението на договора, с цел установяване изпълнението на задълженията на бенефициента, съгласно чл. 28, ал. 4 от Общите условия към договора.

В срок от 5 години след приключване изпълнението на договора, проектът не трябва да претърпи значими изменения. Под значими изменения се разбират изменения, засягащи същността на проекта, условията за неговото изпълнение или пораждащи неоправдани изгоди за фирмата или публичната организация, както и изменения, произтичащи от промяна в характера на собствеността, на елемент от инфраструктурата или прекратяване на производствената дейност.

Посещенията ще бъдат осъществявани при искане за междинно плащане от бенефициента на стойност над 10 000 евро, както и преди извършването на окончателно плащане по проекта. По този начин ПО ще потвърди (верифицира) постигнатите резултати и допустимостта на разходите.

Програмният оператор ще извършва посещения на място на всеки бенефициент, без изключения, след приключването на изпълнението на дейностите по договора за БФП.

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

При посещенията на място, бенефициентът трябва да оказва съдействие и да осигури физически достъп до всички места, където се изпълнява договора за БФП и се съхранява проектната документация, както и до информационната система (ако има такава), която подпомага изпълнението. В случай че бенефициентът откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за БФП или да сътрудничи на експертите от ПО, ПО има право да прекрати договора за БФП на основание чл. 52 от Общите условия.

Бенефициентът е длъжен да допуска лица, оторизирани от ПО, КФМ, НКЗ, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи и одитиращите органи от страните-донори при извършването на проверки посредством проучване на документацията му или на място, свързани с изпълнението на проекта, и при провеждането на пълен одит при необходимост. Тези проверки могат да се провеждат в срок до 5 години от датата на извършването на окончателно плащане по проекта, както и до приключване на евентуални административни, досъдебни или съдебни производства.

За тази цел бенефициентът се задължава да предостави на оторизираните лица и органи достъп до местата, където се изпълнява проекта, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са подредени по начин, който улеснява проверката, като бенефициентът следва да уведоми ПО за точното им местонахождение.

Бенефициентът гарантира, че правата за извършване на одити, проверки и проучвания ще се упражняват при еднакви и равни условия и правила и по отношение на неговите партньори и изпълнители на дейностите по проекта.

Бенефициентът предоставя информация на ПО при започването, провеждането и резултатите от всички извършвани проверки по проекта (независимо дали същите се извършват от посочени в настоящия документ органи или от други органи), както и за предприетите корективни мерки.

8. НЕРЕДНОСТИ

8.1. Определение за нередност в обхвата на ФМ на ЕИП

В съответствие с чл. 11.2. от Регламента „нередност“ е всяко нарушение на правната рамка на ФМ на ЕИП 2009-2014, на правото на ЕС или на националното право, което засяга изпълнението и/или бюджета на всяка програма, проект или дейности, финансирани от Финансовия механизъм, посредством извършването на неоправдан разход или намаляването или загубата на приходи в рамките на Програмата и/или проекта.

За нередност, се счита всяко нарушение в процедурата за избор на изпълнители на проекта, всяко неправомерно плащане към изпълнители по проекта, всяко неправомерно отчитане на дейности по проекта, което би довело до изплащането на неоправдани разходи и други.

В случай че в процеса на осъществяване на проверка/контрол на обществена поръчка, ПО установи нарушения на процедурата за избор на изпълнители по проекта или други нарушения, попадащи в определението за нередност по-горе, извършени от страна на бенефициента по договора, в ПО се регистрира сигнал за нередност. Същият може освен по служебна инициатива, да бъде подаден от всяко едно лице, включително и от бенефициента по проекта.

Отговорните служители от ПО незабавно започват извършването на проверка по регистрирания сигнал при спазване на процедурата по ПМС 134/2014 г.

В случай на установяване на нередност се определя размера на финансовата корекция, като се прилага Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съ-финансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма "Солидарност и управление на миграционните потоци", приета с ПМС № 134 от 2010 г., като се отчитат спецификите на Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2009 – 2014.

Финансовите корекции ще бъдат налагани след постигане на консолидация между ПО, НКЗ и Сертифициращия орган и след като бъде дадена възможност на бенефициента да представи становище във връзка с предложената корекция.

Бенефициентът е длъжен незабавно да информира ПО за всички предполагаеми и/или действителни случаи на измама и/или нередности, открити във връзка с изпълнението на дейностите.

8.2. Докладване на нередности

Ако бенефициентът открие или заподозре нередност извършена от изпълнител по проекта или от трети лица, е длъжен **веднага** да уведоми ръководителя на Програмния оператор. Бенефициентите докладват всички предполагаеми и/или действителни случаи на нередности, независимо от техния размер, чрез представяне на доклад в свободна форма.

8.3. Финансови последици при предполагаеми и регистрирани нередности

В случай че в ПО има постъпило искане за плащане, в което са включени разходи, касаещи неприключен сигнал за нередност, ПО задържа максималния размер на потенциалната финансова корекция от сумата на съответното плащане до приключване на сигнала. Останалите разходи включени в искането за плащане, които не са засегнати от потенциалната нередност и бъдат верифицирани от ПО, се изплащат на бенефициента. След окончателното решение на ПО по сигнала за нередност, в случай че задържаната сума е по-голяма от наложената финансова корекция, разликата следва да се включи от бенефициента в следващото искане за плащане. В случай че няма следващо искане за плащане, ПО ще инициира възстановяване на сумата служебно.

Ако нередността е със системен характер, се инициират допълнителни проверки (документални и/или на място), с цел проверка на всички дейности, които могат да бъдат засегнати от тази нередност.

В случаите на подозрение за извършено престъпление се изпраща съобщение до органите на досъдебното производство.

В случай на наложена финансова корекция без да са задържани средства на бенефициента, се предприемат действия по възстановяване на неправомерно изплатените средства, включително чрез прихващане от следващо плащане към бенефициента.

Когато сумата по нередността не може да бъде прихваната от последващи плащания към бенефициента, ПО изпраща покана за доброволно възстановяване на нередната сума в 14-дневен срок от получаване на поканата. В поканата за доброволно изпълнение до бенефициента ПО посочва размера на дължимите суми, срока за възстановяването им, данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

В случай на липса на доброволно изпълнение в указания срок, ПО изготвя уведомително писмо с доказателства до Национална агенция за приходите, с оглед пристъпване към принудително събиране на сумата по нередността, заедно с дължимите лихви, по реда на

ЗНАП и ГПК (за частни държавни вземания), съответно ДОПК (за публични държавни вземания).

Бенефициентът се задължава да възстанови на ПО всички недължимо платени и надплатени суми, сумите по регистрирани нередности, когато същите се дължат на пропуск от страна на бенефициента, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените, включително дължимите лихви по тези суми.

Бенефициентът следва да възстанови сумите в рамките на срока за доброволно възстановяване – 14 дни от получаване на поканата за доброволно възстановяване, изпратена от ПО по посочената в поканата банкова сметка. В случай че бенефициентът не възстанови дължимата сума в указания срок, ПО има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законната лихва за забава за всеки просрочен ден.

В случай че бенефициентът не възстанови изисканите суми в срока за доброволно възстановяване, ПО предприема действия за принудителното им събиране съгласно реда, предвиден в българското законодателство.

Програмният оператор има право да прихване подлежащите на възстановяване суми от следващото плащане към бенефициента и/или всякакви суми, дължими от ПО на бенефициента.

Ако след приключване на проекта или по време на изпълнение на проекта, в случай на препоръка от Одитирация орган и/или на база негови констатации бъдат поискани финансови корекции, бенефициентът се задължава да възстанови съответната сума.

9. ВИЗУАЛИЗАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

9.1. План за визуализация и публичност

Необходимо е всеки бенефициент по Програма BG04 да има План за визуализация и публичност на финансираните по Програма BG04 проект, който задължително да отразява посочените по-долу изисквания.

ВАЖНО!

В случай че към момента на сключване на договора за БФП не е бил представен План за визуализация и публичност на проекта, или той не отговаря напълно на изискванията, е необходимо да бъде разработен във възможно най-кратък срок и да бъде изпратен до Ръководителя на ПО.

Планът за визуализация и публичност на проекта следва да включва като минимум следното:

1. целите и целевите групи, включително заинтересовани лица на национално, регионално и/или местно ниво и обществото;
2. стратегията и съдържанието на мерките за информация и публичност, включително дейности, комуникационни инструменти и времева рамка, като се има предвид добавената стойност и влиянието на финансирането по Програма BG04;
3. поне две информационни дейности относно напредъка, постиженията и резултатите на проекта, като например семинар или конференция със заинтересовани страни, пресконференция или събитие за пресата, включително дейност относно откриването и/или приключването на проекта;
4. мерки, благодарение на които информацията за проекта да бъде достъпна в интернет - или посредством специална за целта интернет страница, или посредством специални за целта уеб страници във вече съществуващ уеб сайт;
5. информация за контакт с отговорника в екипа за изпълнение на проекта относно изпълнението на мерките за информация и публичност;
6. информация за това как и къде може да бъде намерена информация за оценка на изпълняваните мерки за публичност, с оглед видимостта на и осведомеността относно проекта и Финансовия механизъм, техните цели и влияние, както и ролята на държавата(ите)-донор(и).

9.2. Представяне на проекта в интернет

Всички проекти с размер на финансовата помощ по Програмата от 50 000 евро и повече, следва да имат специални интернет страници, посветени на проекта, а проектите с размер на финансовата помощ на стойност над 150 000 евро следва да имат специални интернет страници, посветени на проекта, с информация на английски език.

Информацията следва да включва сведения за проекта, за неговия напредък, постижения и резултати, за сътрудничеството с организации от държавите донори, снимки, информация за контакт и ясна препратка към Програма BG04 и ФМ на ЕИП.

Бенефициентите представят на ПО всички публикации и обяви, свързани с изпълнението на проекта, за да бъдат същите публикувани и на интернет страницата на Програмата. Материалите следват да бъдат представени в 2-дневен срок от публикуването им от бенефициента.

9.3. Използване на логото

Всички печатни и/или дигитални материали по проекта трябва задължително да съдържат на видимо място логото на EEA Grants. Логото може да бъде изтеглено в един от форматите, публикувани на страницата на Финансовия механизъм на ЕИП: <http://eeagrants.org/Results-data/Toolbox-for-programmes/Communications>.

ВАЖНО!

Логото на EEA Grants трябва да е достатъчно голямо, за да може имената на държавите донори в него да са четими.

9.4. Текст и заявление, които следва да се поставят за отразяване на финансирането по Програмата

Всяка публикация на бенефициента под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за осведомяване, в това число и интернет, трябва да съдържа следното заявление: „Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“ по ФМ на Европейското икономическо пространство. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от [наименование на бенефициента] и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, страните – донори и Програмния Оператор на Програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“.

На всички печатни и/или дигитални материали до логото на EEA Grants, бенефициентът следва да постави и надпис: „Проектът [име на проекта] се финансира в рамките на Програма BG04 по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014 г.“

В случаите на закупено оборудване по проекта, на същото следва да бъдат поставени стикери, обозначаващи източника на финансиране и в съответствие с CommunicationsManual, публикуван на сайта на Програмата.

В случаите, когато проектът предвижда извършване на дейности по ремонт и реконструкция, бенефициентът следва да постави табели, указващи получената БФП по ФМ на ЕИП, както по време на тяхното изпълнение, така и след приключването им.

9.5. Образци и примери за дизайн и визуализация

Всички материали относно информацията и публичността, свързани с ФМ на ЕИП, следва да бъдат в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн и Инструкцията за визуализация и публичност на Програмния оператор. Наръчникът представя подробни

технически изисквания, отнасящи се до използването на лога, както и на билбордове, плочи, постери, публикации, уебсайтове и аудиовизуални материали. Наръчникът може да бъде изтеглен от страницата на EEA Grants

<http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>.

Образци и шаблони за визуализация на различни материали (вкл. билбордове, брошури, интернет страници и т.н.) могат да бъдат изтеглени от страницата на EEA Grants (<http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Toolbox-for-programmes/Communication-templates>).

ВАЖНО!

ПО не съгласува визуализацията на материалите. Отговорността за съответствието с Наръчника за комуникация и дизайн и Инструкцията за визуализация и публичност на Програмния оператор е на бенефициента.

10. АРХИВИРАНЕ

Бенефициентът трябва да поддържа досие на проекта, което да съдържа всички документи свързани с изпълнението и отчитането на проекта и договора.

За улеснение е препоръчително писмата и документите да се изготвят в два екземпляра – един, който се представя на ПО и един, който остава при бенефициента.

Бенефициентът и Партньорът се задължават да запазят поверителността на всички предоставени им като поверителни документи, информация или други материали, както и да съхраняват цялата документация за изпълнението на договора за срок, не по-кратък от 5 години от датата на окончателното плащане.

Бенефициентът е задължен да осигури директен достъп (както по време на изпълнението на проекта, така и след неговото приключване) на представители на ПО, и/или други одитиращи/проверяващи институции с цел извършването на проверка на място на резултатите от изпълнението на проекта.

За всеки осъществяван проект (Договор) Бенефициентът изготвя досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с управлението на проекта. Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в 2 оригинални екземпляра (един за получателя и един за досието на проекта). Досието на проекта следва да съдържа следната документация:

- Етикет (номер и наименование на проекта);
- Описание на документите;

- Заповед/Договор и приложенията към тях;
- Искане за промяна и допълнително/и споразумение/я към Заповед/Договор (ако е приложимо);
- Документи, удостоверяващи включването и участието на представители на целевите групи в проектните дейности;
- Документи, доказващи закупуване на оборудване, изплащане на възнаграждения, извършването на ремонтни дейности и др.;
- Документи, доказващи проведени събития (обучения, практики, семинари, пресконференции и др.);
- Цялата документация по процедурите за избор на изпълнител/изпълнители в съответствие с изискванията на ЗОП (тръжна документация, протоколи, решения, обявления, списъци, сключени договори за доставка/услуга/ремонтни дейности и т.н), съответно на ПМС № 114/2014 г.;
- Движение на средства, разходвани по проекта - фактури, договори, банкови извлечения и др.;
- Технически доклади и съответните Приложения към тях;
- Финансови отчети;
- Искания за плащания и Приложения;
- Формуляри от проверките на място;
- Доклади за открити нередности;
- Данни за предприети мерки за публичност;
- Одитни доклади;
- Кореспонденция по проекта с Програмния оператор;
- Други (според спецификата на Договора за безвъзмездна помощ).