

УТВЪРДИЛ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАНМСП
И РЪКОВОДИТЕЛ НА МЗ
СТАНИМИР БЪРЗАШКИ



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

ОПЕРАТИВНО РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

по

Операция

BG161PO003-2.1.03

„Покриване на международно признати стандарти”

Приоритетна ос 2: “Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда”

Област на интервенция 2.1: „Подобряване на технологиите и управлението в предприятията”

Операция 2.1.2: „Покриване на международно признати стандарти”

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ.....	5
ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО.....	6
ГЛАВА I. Договор за безвъзмездна финансова помощ.....	9
1. Основни клаузи на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	9
2. Страни по Договора за безвъзмездна финансова помощ.....	10
ГЛАВА II. Изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	12
1. Страни, участващи при изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	12
2. Изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	13
2.1. Начини за изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ.....	13
2.1.1. Несъществени изменения на договора- без сключване на допълнително споразумение (Анекс).....	13
2.1.2. Съществени изменения на договора – задължително сключване на допълнително споразумение (Анекс).....	14
2.2. Недопустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	14
2.3. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	15
2.3.1. Процедура за несъществено изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ без сключване на допълнително споразумение (Анекс).....	15
2.3.2. Процедура за съществено изменение чрез подписване на допълнително споразумение (Анекс) към договора за безвъзмездна финансова помощ.....	16
3. Прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ.....	17
4. Оперативен Мониторинг.....	17
4.1. Посещения на място.....	17
4.2. Докладване и отчитане на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова	

помощ.....	20
4.2.1. Месечна справка.....	21
4.2.2. Междинен отчет.....	21
4.2.3. Финален отчет.....	25
5. Изисквания за публичност и информиране.....	29
6. Архивиране.....	31
7. Адреси за кореспонденция.....	31

ГЛАВА III. Избор на изпълнители. Сключване и администриране на договори за изпълнение	33
---	----

РАЗДЕЛ I. Указания за бенефициенти, които са възложители по чл. 7 от Закона за обществените поръчки.....	33
--	----

РАЗДЕЛ II. Указания за бенефициенти, които не са възложители по чл. 7 от Закона за обществените поръчки.....	35
--	----

1. Правна УРЕДБА.....	36
2. Ръководни принципи.....	36
3. Избор на изпълнител.....	36
4. Сключване на договор с изпълнител.....	37
5. Администриране на договори за изпълнение.....	38
5.1. Изменения на договорите за изпълнение.....	39

ГЛАВА IV. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	41
--	----

1. Общи финансови правила.....	41
1.1 Задължения на бенефициента.....	43
1.2 Задължения на Договарящия орган/ИАНМСП/.....	44
1.2.1. Посещения на място за верификация на разходите.....	44
1.2.2. Промени, касаещи финансовите условия по договора.....	45
1.2.3. Несъществено изменение.....	45
1.2.4. Съществено изменение.....	45
2. Условия за допустимост на разходите.....	46
2.1. Допустими разходи.....	46

2.1.1. Общи допустими разходи.....	46
2.1.2. Специфични допустими разходи.....	47
2.2. Разходооправдателни документи за признаване на допустимите разходи.....	47
2.3. Период на допустимост на разходите	49
2.4. Недопустими разходи:.....	50
3. Третиране на ДДС за целите на ОП „Конкурентоспособност”.....	51
4. Искане за плащане и финансово отчитане.....	53
4.1. Искане на авансово плащане.....	53
4.2. Съдържание на Междинен финансов отчет и искане за междинно плащане.....	53
4.2.1. Съдържание на Финалния финансов отчет и искане за балансово плащане.....	55
4.3 Отчитане на заложените в одобрения бюджет допълнителни разходи (ако е приложимо).....	56
5. Приложение към глава IV „Финансово изпълнение и отчитане на договорите за безвъзмездна финансова помощ”	57

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ	
ГД КИ	Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации” към ИАНМСП
ДДС	Данък добавена стойност
ДМА	Дълготрайни материални активи
ДНМА	Дълготрайни нематериални активи
ДНФ	Дирекция „Национален фонд”, Министерство на финансите
ДО	Договарящ орган
ЕК	Европейска комисия
ЕО	Европейска общност
ЕС	Европейски съюз
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗС	Закон за счетоводството
ЗТР	Закон за търговската регистрация
ИАНМСП	Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия
КН	Комитет за наблюдение
МЗ	Междинно звено
МИЕТ	Министерство на икономиката, енергетиката и туризма
МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите
НСРР	Национална стратегическа референтна рамка
НСС	Национален счетоводен сметкоплан
ОО	Одитен орган
ОП	Оперативна програма
ОПК	Оперативна програма “Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 г.
ПМС	Постановление на Министерския съвет
СО	Сертифициращ орган
СУ	Система за управление
СФ	Структурни фондове
ТЗ	Териториално звено на ИАНМСП
УО	Управляващ орган
ЦКЗ	Централно координационно звено

ПРИЛОЖЕНИЯ

- ✚ Искане за несъществено изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ;
- ✚ Искане за съществено изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ;
- ✚ Обосновка за искане за съществено изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ;
- ✚ Месечна справка;
- ✚ Обобщена справка за изпълнени индикатори;
- ✚ Междинен/ Финален технически отчет;
- ✚ Приемо-предавателен протокол за услуги;
- ✚ Приемо-предавателен протокол за доставки;
- ✚ Финален приемо-предавателен протокол за доставки;
- ✚ Искане за изменение на бюджета;
- ✚ Опис на разходооправдателните документи;
- ✚ Отчет за източници на финансиране;
- ✚ Декларация за регистрация по ДДС;
- ✚ Декларация за неупражняване на право на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС;
- ✚ Декларация за допустимите разходи;
- ✚ Финансова идентификационна форма;
- ✚ Междинен финансов отчет
- ✚ Финален финансов отчет, заедно със заглавна страница;
- ✚ Искане за плащане;
- ✚ Приложение към искането за плащане, което се попълва в случай на невъзстановим ДДС;
- ✚ Одитен доклад;
- ✚ Информация за контакти;
- ✚ Речник на термините.

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

Настоящото Ръководство е предназначено ЕДИНСТВЕНО за бенефициенти, които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ по операция **BG161PO003-2.1.03 „Покриване на международно признати стандарти”** по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 (ОПК).

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

Оперативното ръководството описва процедурите, които трябва да бъдат приложени от бенефициента, за да се осигури ефективно управление на договора за безвъзмездна финансова помощ и се отнася до:

- ❑ Основни стъпки за изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Изменения в договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Спазване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Отчитане на напредъка при изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Комуникация със съответните институции;
- ❑ Съответствие с правилата за визуализация;
- ❑ Определяне на изпълнител и изпълнение на договори с изпълнители;
- ❑ Извършване на поддоговаряне и изпълнение на договори с изпълнители;
- ❑ Документооборот и поддържане на система за съхраняване на информацията по договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Установяване на нередности.

Основните цели на Ръководството са:

- ❑ Да осигури качествено и навременно изпълнение на дейностите, заложи в договора за безвъзмездна финансова помощ, от страна на бенефициента;
- ❑ Да очертае ролята и отговорностите на всички страни, свързани с процеса на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Да установи лесна и прозрачна координация на отговорностите между бенефициента, Договарящия и Управляващия орган;
- ❑ Да установи унифицирана процедура за третиране на всички договори за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Да създаде добри практики за управление на договора за безвъзмездна финансова помощ;

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

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

1. **Оперативна програма** „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013;
2. **Насоки за кандидатстване** по процедура за подбор на проекти BG161PO003-2.1.03 „Покриване на международно признати стандарти”;
3. **Сключени договори за безвъзмездна финансова помощ между Договарящия орган и бенефициентите**, заедно с приложенията към тях;
4. **ПМС № 55 от 12.03.2007 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз (обн., ДВ, бр. 24 от 20.03.2007 г., изм. и доп. ДВ бр.109 от 23 декември 2008 г. изм. ДВ. бр.68 от 25 Август 2009г.);
5. **ПМС № 121/31.05.2007 г.** за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз (обн. ДВ., бр.45 от 08.06.2007г, изм. в ДВ, бр. 81 от 16.09.2008 г.) във връзка с § 11 от Преходни и Заключителни разпоредби на **ПМС № 121/31.05.2007 г.** (посл. изм. ДВ. бр.16 от 27.02.2009г.), посочвано по-долу в текста като **ПМС № 121/31.05.2007 г.** (обн. ДВ., бр.45 от 08.06.2007г, изм. в ДВ, бр. 81 от 16.09.2008 г.)
6. **ПМС № 62/21.03.2007 г.** за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г. (обн., ДВ, бр. 27 от 30.03.2007 г.);
7. **ПМС № 236/27.09.2007 г.** за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007 – 2013 (обн. ДВ. бр.80 от 5 октомври 2007г., посл. изм. ДВ. бр.107 от 16 декември 2008г.) ;
8. **ПМС № 182 от 21.07.2006 г.** за създаване на Комитети за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка и Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС (обн. ДВ. бр.62 от 1 август 2006г., посл. изм. ДВ. бр.22 от 24 март 2009г.) ;
9. **Указание на Министерство на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г.** за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
10. **Указания на министъра на финансите ДНФ № 01/10.03.2009 г.** относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
11. **Указания на министъра на финансите ДНФ № 02/10.03.2009 г.** относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
12. **Указания на министъра на финансите ДНФ № 03/10.03.2009 г.** относно процедурата по отчитане и докладване на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на

Европейския съюз;

13. **Указания на министъра на финансите ДНФ № 04/10.03.2009 г.** относно организацията на счетоводния процес в Управляващите органи / Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране; ;
14. **Регламент (ЕО) № 1083/2006** на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999;
15. **Регламент (ЕО) № 1080/2006** на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 година, относно Европейския фонд за регионално развитие и в отмяна на Регламент ЕО 1783/1999;
16. **Регламент (ЕО) № 1828/2006** на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие;
17. **Регламент (ЕО) № 1998/2006** на Комисията от 15 декември 2006 г. относно прилагането на членове 87 и 88 от Договора за създаване на Европейската общност към минималната помощ;
18. Решение № 965 от 16 декември 2005г. на Министерски съвет за определяне на Централното координационно звено, управляващите органи на оперативните програми и междинните звена за управление на средствата от Структурните фондове на Европейския съюз в Република България (доп. Решение № 747 на МС от 2006 г., изм. Решение № 886 на МС от 2007 г., посл. изм. и доп. Решение № 113 на МС от 2008 г.)
19. **Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;**
20. **Закон за държавните помощи;**
21. **Закон за данък върху добавената стойност;**
22. **Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;**
23. **Закон за счетоводството;**
24. **Закон за корпоративното подоходно облагане;**
25. **Закон за държавната финансова инспекция;**
26. **Закон за вътрешния одит в публичния сектор;**
27. **Закон за Сметната палата;**
28. **Други приложими закони и подзаконови нормативни актове, и инструкции на Министерство на финансите.**

В случай на необходимост и при промени в свързаното законодателство и нормативната уредба, Договарящият орган може да издаде допълнителни инструкции към настоящото ръководство.

ГЛАВА I. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

1. ОСНОВНИ КЛАУЗИ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Със сключения договор за безвъзмездна финансова помощ между Договарящия орган и бенефициента се уреждат правата и задълженията на страните с оглед изпълнението на одобрения проект. Бенефициентът е длъжен да запази целостта на договора за безвъзмездна финансова помощ така, както му е връчен от Договарящия орган.

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

Бенефициентът следва стриктно да изпълнява следните свои основни задължения:

- ✘ Бенефициентът носи основната отговорност за изпълнение на проекта, описан в Приложение I (Описание на проекта) към договора за безвъзмездна финансова помощ и постигане на неговите цели. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, бенефициентът е длъжен да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност в изпълнението на предвидените дейности.
- ✘ Бенефициентът е длъжен да предоставя на Договарящия орган, и/ или упълномощени от него лица, на Управляващия орган и на Сертифициращия орган цялата информация за изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.. Договарящият орган може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срок и вид, съгласно посоченото в изискването.
- ✘ Междинното звено (Договарящ орган) и Управляващият орган извършват проверки (съвместно или поотделно) за удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на договорите за безвъзмездна финансова помощ. Изпълнението на всеки проект подлежи на 100 % документална и 100 % проверка на място от ДО при всяко искане за плащане от страна на бенефициента (с изключение на авансовото искане за плащане). Посещения на място след приключване на определена дейност/ всички дейности по договора за безвъзмездна финансова помощ ще се извършват без изключения на всички бенефициенти за верифициране на постигнатите резултати и направените разходи. МЗ и УО (съвместно или самостоятелно) ще осъществяват и посещения на място по време на изпълнението на договорите за установяване на напредъка по изпълнението. МЗ ще провежда и посещения на място в рамките на 5 години след приключване на операцията съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета
- ✘ Изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ, разписани в Приложение I – Описание на проекта, следва да става според одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от

сключения договор за безвъзмездна финансова помощ и е представено в Приложение I: Описание на проекта. При неизпълнение на част от предвидените дейности по сключените договори, МЗ и УО ще признават/ не признават частично изпълнението на договорите и съответно ще признават/ не признават за допустими разходите за изпълнените дейности, след оценка на степента на постигане на заложените цели и индикатори.

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

Период за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ

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

2. СТРАНИ ПО ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

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

Договарящият орган:

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

Бенефициенти са лица, посочени в чл.2, пар.4 от Регламент (ЕО) № 1083/2006. **Бенефициент** – правен субект, който подписва договора за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът е финансово и законово отговорен за изпълнението на проекта в съответствие с клаузите на договора за безвъзмездна финансова помощ и приложимото

законодателство, както и за постигането на заложените цели. Бенефициентът е и Възложител по отношение на договорите с изпълнители по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Отговорен е за надеждното управление и изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ и осъществяването на заложените цели.

Всички документи, издадени от страна на бенефициента по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, следва да са **подписани от лицата, които го представляват по закон и са вписани като такива в търговския регистър**, или от надлежно упълномощено лице. В случай че бенефициентът се представлява от лице, различно от представителя си по закон, е необходимо да представи **нотариално заверено пълномощно**, към подписаните документи. **В пълномощното следва да бъдат изрично посочени и изброени кои дейности и за какъв период от време лицето е упълномощено да извършва от името на бенефициента.**

ГЛАВА II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

Управляващ орган Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, Министерство на икономиката, енергетиката и туризма (МИЕТ) - отговорна за цялостното програмиране, управление, наблюдение, контрол и оценка на дейностите и приоритетите по Оперативна програма “Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.

Ръководител на Управляващия орган Министърът на икономиката, енергетиката и туризма.

Междинно звено/ Договарящ орган Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия. Със сключеното на 13.05.2008 г. Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на Оперативна програма “Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013 между МИЕТ и ИАНМСП, Управляващият орган делегира функции и задачи, свързани с управлението, изпълнението, мониторинга и контрола по операциите по Приоритетна ос 1 и 2 на Междинното звено. Това споразумение е изменено и допълнено с подписаното на 15.09.2008 г. Допълнително споразумение № 1 към Междуинституционалното споразумение.

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

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

Представител на ТЗ Служители на ГД „КИ” от Териториалните звена на ИАНМСП, които оказват съдействие на бенефициентите в процеса на техническото и финансово управление на договорите за безвъзмездна финансова помощ, осъществяват мониторинг и са лице за контакт с бенефициентите.

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

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

2. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

Съгласно чл. 8 от Общите условия към договорите за безвъзмездна финансова помощ (Приложение II) всички изменения в текста на договора, вкл. на приложенията към него, се правят в писмена форма.

Използвайте съответните приложения към настоящото ръководство.

2.1. Начини за изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ

Изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ се извършва чрез сключване на допълнително споразумение (Анекс) към договора, по взаимно съгласие на страните. Допълнителното споразумение към договора не може да нарушава конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на договора, и равното третиране на бенефициентите.

Недопустими са промени в бюджета на договора, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора и/или водещи до превишаване на средствата по бюджетни пера, за които има нормативно определен размер.

Измененията биват два вида:

- ❑ Несъществени изменения на договорите за безвъзмездна финансова помощ - изменения без сключване на допълнително споразумение (Анекс);
- ❑ Съществени изменения на договорите за безвъзмездна финансова помощ - изменения, при които е задължително сключване на допълнително споразумение (Анекс).

2.1.1. Несъществени изменения на договора- без сключване на допълнително споразумение (Анекс):

- ❑ Промяна на адрес за кореспонденция, седалище и/или адрес на управление (без промяна на мястото на изпълнение); телефони, електронен адрес;
- ❑ Промяна на банковата сметка;
- ❑ Наложително изменение в графика за изпълнение на отделните дейности, което не води до отпадане на част от описаните в Приложение I към договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ❑ Промяна на законния представител на бенефициента или промяна на упълномощеното от него лице;
- ❑ Промяна на договор за краткосрочен финансов лизинг;

❏ Прехвърляне на **финансови средства**;

- ◆ В рамките на едно основно бюджетно перо и изменението не застрашава изпълнението на дейността, за която се отнасят разходите или
- ◆ От едно основно бюджетно перо в друго и това прехвърляне представлява не повече от 15%-но отклонение от първоначално предвидените в перото/перата (както на отдаващото, така и на приемащото перо) допустими разходи и изменението не застрашава изпълнението на дейностите, за която се отнасят разходите.

Договарящият орган има право да се противопостави на избора на банкова сметка и да провери отговаря ли законния представител на изискванията за допустимост на кандидатите.

2.1.2. Съществени изменения на договора – задължително сключване на допълнително споразумение (Анекс)

- ❏ Промяна в името и/или правния статут на бенефициента;
- ❏ При изменения в текста на договора за безвъзмездна финансова помощ и на приложенията към него, извън случаите по точка 2.1.1;
- ❏ Промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни пера (както на отдаващото, така и на приемащото перо).
- ❏ Промяна на срока за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ – важи, както за удължаване на срока (в рамките на максималната допустима продължителност на договора, съгласно Насоките за кандидатстване), така и за случаите на преждевременно изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (намаляване на срока на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ).

2.2. Недопустими изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 8 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ недопустими са изменения, които:

- ❏ Водят до увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ❏ Водят до превишаване на средствата по бюджетни пера, за които има нормативно определен размер;
- ❏ Имат за цел или като резултат внасяне на изменения в договора за безвъзмездна финансова помощ, които биха поставили под въпрос решението за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ;
- ❏ Биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите.

2.3. Процедура за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ

Стъпките, които трябва да се предприемат в случай, че се налага изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ, са следните:

2.3.1. Процедура за несъществено изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ без сключване на допълнително споразумение (Анекс)

Бенефициентът има право да приложи всяко изменение, което се счита за несъществено, като за целта уведомява писмено ДО. ДО си запазва правото да възрази на изменението в случай на противоречие с условията на договора и приложимото законодателство.

Искане за несъществено изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ трябва да бъде подадено официално – в писмен вид, от бенефициента до съответното **Териториално звено на Междинното звено.**

Всички искания за несъществени изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ трябва да посочват датата, от която изменението влиза в сила.

Междинното звено може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателното си решение. В случай, че **до 30 дни** не се получи писмено становище от Договарящия орган, искането за несъществено изменение следва да се счита за одобрено.

Образец на искане за несъществено изменение е приложен към настоящото Оперативно ръководство (*Приложение: Искане за несъществено изменение на сключен договор за безвъзмездна финансова помощ*).

При промяна на адреса на управление на бенефициента, Искането за несъществено изменение трябва да бъде придружено от заверено копие на съдебно решение, с което промяната влиза в сила, в случай че бенефициентът не е регистриран по Закона за търговския регистър. Ако бенефициентът е регистриран по Закона за търговския регистър, то той посочва своя ЕИК. Договарящият орган ще извърши служебна проверка в търговския регистър относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление, законни представители) по отношение на регистрираните по Закона за търговския регистър бенефициенти.

При промяна на законния представител с искането за несъществено изменение бенефициентът следва да представи свидетелство за съдимост и Декларация по чл. 10 от ПМС №121/31.05.2007г. (Приложение В) за лицето, което ще осъществява занапред представителство на дружеството.

При наложително и обосновано изменение на одобрения бюджет следва да попълните и **Приложение Искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ**, с нанесени в съответствие с искането корекции. Необходимо е да се представи и новата версия на коригирания бюджет, включително и в електронна форма. За измененията, които засягат първоначално одобрения бюджет, бенефициентите трябва да се съобразят с и инструкциите в Глава IV. Финансово изпълнение и отчитане на договорите за безвъзмездна помощ.

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

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

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

Искането за изменение към договор за безвъзмездна финансова помощ (*Приложение Искане за съществено изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ*) се придружава задължително от обяснителна записка (*Приложение Обосновка за съществено изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ*).

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

Междинното звено няма да одобрява изменения, които съществено променят характера на дейностите, заложи в договора за безвъзмездна финансова помощ. **Поради това е задължително бенефициентите да изчакват официалното одобрение на изменението.** В рамките на 30 дни Договарящият орган ще изпрати официалното си становище по искането.

В случай, че искането за изменение бъде одобрено, Договарящият орган изпраща на бенефициента подписано допълнително споразумение (Анекс) за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ в три екземпляра. В рамките на 10 работни дни след получаването му, бенефициентът трябва да върне на Договарящия орган подписаните от него 2 екземпляра на допълнителното споразумение, като приложи третия екземпляр към неговата документация по договор за безвъзмездна финансова помощ.

Исканото изменение влиза в сила от датата на подписване на допълнителното споразумение (Анекс) към договора за безвъзмездна финансова помощ от двете страни.

Подписаното допълнително споразумение (Анекс) става неразделна част от договора за безвъзмездна финансова помощ.

Всички искания за съществени изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ, трябва да бъдат придружавани от съответните съпровождащи материали/документи, които доказват и обосновават причините за възникналата необходимост от изменението.

3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

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

Договорът за безвъзмездна финансова помощ може да бъде прекратен **едностранно от Договарящия орган** (чл. 11.2 от Договора за безвъзмездна финансова помощ), по взаимно съгласие на страните или по искане на една от тях с двумесечно писмено предизвестие (чл. 11.1 от Договора за безвъзмездна финансова помощ). Всяка една от страните, поискала прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ, е длъжна да уведоми другата за причините, които са довели до това решение. Договарящият орган е длъжен да уведоми бенефициента в писмен вид за прекратяването на договора.

В случаите, когато бенефициентът приключи изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ преди края на срока, заложен в чл. 2.3 от договора за безвъзмездна финансова помощ и желае да пристъпи към представяне на финален отчет и искане за плащане, то следва да се изпрати искане за изменение до МЗ, като се следва процедурата описана по-горе в т. 2.3.2. *Процедура за изменение чрез подписване на анекс към договора за безвъзмездна финансова помощ.*

4. ОПЕРАТИВЕН МОНИТОРИНГ

Договорите за безвъзмездна финансова помощ по настоящата операция подлежат на мониторинг (наблюдение) и контрол от страна на Междинното звено и Управляващия орган.

Бенефициентите са задължени да оказват съдействие на представителите на тези институции и да предоставят цялата необходима информация и документация, свързана с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

- ☒ Посещения на мястото на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ от МЗ и УО (поотделно или съвместно);
- ☒ Месечни справки;
- ☒ Междинен технически отчет (в случай на искане за междинно плащане от страна на бенефициента);
- ☒ Финален технически отчет.

4.1. Посещения на място.

По време на изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ, МЗ и УО извършат посещения на място за установяване на напредъка по изпълнението на дейностите.

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

Мониторинговите експерти проверяват:

- Напредъка по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ и съответствието със заложеното в договора;
- Спазването на правилата и процедурите във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Статуса на изпълнението на констатациите/препоръките, резултат от предходни проверки на място;
- Наличие на нередности;
- Правилното водене на документацията по договора за безвъзмездна финансова помощ.

При посещението на място, бенефициентът получава Формуляр за посещение на място, който трябва да подпише, за да удостовери, че:

- посещението се е състояло на посочената дата и място;
- е запознат с направените препоръки и констатации по време на посещението на представителите на МЗ.

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

Посещенията на място са обвързани и с доставката на оборудването и приемането на извършените услуги, които са заложи в договора за безвъзмездна финансова помощ, като **бенефициентите са длъжни предварително да уведомят с писмена покана съответния представител на ТЗ, в срок не по-късно от 10 дни преди датата на доставката на оборудването/софтуера, както и в срок не по-късно от 10 дни преди датата на предаване на резултата от извършените услуги.**

Бенефициентите са длъжни да подпишат приемо-предавателен протокол за доставки. Представител на МЗ присъства на място в момента на доставката на оборудването и подписването на приемо-предавателния протокол с изпълнителя (*Приложение: Приемо-предавателен протокол за доставки*). Представителят на МЗ заверява с дата, подпис и печат всяка страница на приемо-предавателния протокол.

Бенефициентите са длъжни да подпишат и финален приемо-предавателен протокол за доставки (*Приложение: Финален приемо-предавателен протокол за доставки*) с изпълнителите след инсталацията и тестването на доставеното оборудване.

При внедряването на система за управление/международно признати стандарти и пр., бенефициентите подписват приемо-предавателен протокол с изпълнителя в момента на предаване на документите, потвърждаващи въвеждането на системата/международно признатия стандарт и пр. (Наръчник с вътрешни процедури, формуляри и записи; доклади от вътрешен одит, сертификати на вътрешни одитори, и др.). Представител на МЗ присъства на място при предаването на разработената документация и подписването на приемо-предавателния протокол с изпълнителя (*Приложение: Приемо-предавателен протокол за услуги*). Представителят на МЗ заверява с дата, подпис и печат всяка страница на приемо-предавателния протокол.

Представител на ТЗ присъства на място и при получаване на сертификата/ удостоверение за въвеждане на добри производствени практики/ сертификата за сертифициране на система за управление/ сертификат или еквивалентен документ за изпитване за удостоверяване на съответствие и подписването на приемо-предавателния протокол с изпълнителя (*Приложение: Приемо-предавателен протокол за услуги*) като заверява с дата, подпис и печат всяка негова страница.

Посещенията на място може да са свързани и с процеса на удостоверяване (верифициране) от страна на представител на ТЗ, че съфинансираните продукти и услуги са доставени в съответствие с европейските и национални правила и с проверка на изпълнението на договорите с избраните от бенефициента изпълнители. **Верификациите се извършват след подаването на Междинен и/или Финален отчет и Искане за плащане от страна на бенефициента и преди извършването на самото плащане на безвъзмездната финансова помощ.**

При провеждане на верификацията, освен 100 % документална, представител на ТЗ задължително извършва и 100 % физическа проверка, като удостоверява и потвърждава, че:

- Доставеното оборудване е действително доставено, инсталирано, тествано и пуснато в експлоатация, отговаря на техническите спецификации и се използва на определеното място за целите на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Извършените услуги са реално предоставени и отговарят по качество и количество на описаните в договора за безвъзмездна финансова помощ.

Съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) 1083/2006 и чл. 1.8 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, МЗ ще извършва проверки на място на договорите за безвъзмездна финансова помощ в рамките на 5 години след приключване на операцията. Проектът не трябва да претърпи значими изменения.

Под значими изменения се разбират изменения, засягащи същността на проекта, условията за неговото изпълнение или пораждащи неоправдани изгоди за фирмата или публичната организация, както и изменения, произтичащи от промяна в характера на собствеността, на елемент от инфраструктурата или прекратяване на производствената дейност.

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

Междинното звено ще извърши посещения на място на всеки бенефициент, без изключения, по време и след приключването на изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ. Посещенията ще бъдат осъществени след подаването на Междинен и/или Финален отчет и Искане за плащане от страна на бенефициента и преди извършването на самото плащане на безвъзмездната финансова помощ. По този начин МЗ ще потвърди постигнатите резултати и допустимостта на разходите.

Бенефициентите са задължени да осигурят достъп до мястото на изпълнение, резултатите от изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ и необходимата документация.

При посещенията на място, бенефициентът трябва да оказва съдействие и да осигури физически достъп до всички места, където се изпълнява договорът за безвъзмездна финансова помощ и се съхранява проектната документация, както и до информационната система (ако има такава), която подпомага изпълнението.

В случай, че бенефициентът откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ или да сътрудничи на експертите от МЗ, ДО има право да прекрати договора за безвъзмездна финансова помощ на основание чл. 11.2. от Общите условия (Приложение II към договора за безвъзмездна финансова помощ).

Във връзка със задълженията за предоставяне на информация следва да се обърне внимание на чл. 2.1, 2.2 и 14.4 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентът гарантира, че правата на Договарящия орган, упълномощените от него лица, Управляващия орган, в случаите, когато Договарящ орган е Междинно звено, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи заверки съгласно член 13.6 от Общите условия, да извършват одити, проверки и проучвания, ще се упражняват равноправно, при еднакви условия и в съответствие с еднакви правила и по отношение на неговите партньори и подизпълнители.

Препоръка! В случай, че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът трябва незабавно да се свърже със съответния представител на ТЗ за навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми с цел да се избегнат рискове за успешното приключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

Съгласно чл. 2 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да предостави необходимата информация и отчети, свързани с изпълнението на договора, които МЗ изисква. Всички отчети се изготвят **на български език, в три еднообразни екземпляра на хартиен носител (в папки), както и на електронно копие**, което съдържа самия междинен или финален отчет и всяко приложение към него. Те трябва да бъдат изготвени **съобразно предоставените образци**.

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

Всички отчети трябва да бъдат изпращани в сроковете, указани по-долу и в Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ (чл.2). Всяко закъснение по

обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. МЗ има правото да не приеме обяснението, представено от бенефициента, ако то е необосновано.

Отчетите се подписват от лицето, представляващо бенефициента или упълномощеното от бенефициента за това лице. Всички представени копия на документи трябва да бъдат **заверени на всяка страница с текста „Вярно с оригинала” и подписани на всяка страница от бенефициента** или упълномощеното за това лице.

Всички отчети се представят на представител на ТЗ, който наблюдава изпълнението на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

След влизането в сила на договора за безвъзмездна финансова помощ, представител от ТЗ се свързва със съответния бенефициент за установяване на контакт.

4.2.1. Месечна справка

За целите на изпълнението и управлението на ОП „Коткурентоспособност” и съгласно Анекс III от Регламент (ЕО) 1828/2006 е необходимо бенефициентите задължително да **подават ежемесечни справки (Приложение Месечна справка).**

Изискваната в Месечните справки информация включва отчитане на индикаторите, заложи в ОПК по съответната операция, както и специфичните индикатори за изпълнение и резултати, предвидени във всеки сключен договор, и следва да се предоставя веднъж на всеки месец – **най-късно до 10 число на месеца, следващ отчетния период. Справките се предоставят на хартиен и електронен носител на съответния представител на ТЗ в посочения срок.**

4.2.2. Междинен отчет

Междинният отчет се състои от две части:

- ▣ Междинен технически отчет (*Приложение Междинен/ финален технически отчет*);
- ▣ Междинен финансов отчет (*Приложение Междинен/ финален финансов отчет*);
- ▣ Обобщена справка за изпълнени индикатори, за отчетния период, по проекта (*Приложение Обобщена справка*);

Междинен технически и финансов отчет се подава пред Договарящия орган, в случаите когато бенефициентът представи искане за междинно плащане по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет.

Към всяко искане за плащане, бенефициентът следва да приложи доклад за външен одит на счетоводната документация по проекта от сертифициран одитор по образец на ДО (Приложение 8 – Одитен доклад), съгласно чл.13.6 от Общите условия.

Междинният технически отчет (*Приложение Междинен/ финален технически отчет*) се представя от бенефициента на съответния представител от териториално звено с всяко

искане за междинно плащане. Междинният технически отчет се отнася до договора за безвъзмездна финансова помощ като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездна финансова помощ. Отчетът съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описания период (описание и оценка на всички изпълнени дейности и условията, при които са изпълнени, постигнати резултати, в това число отчитане на резултати, чрез изпълнение на проектните индикатори, партньори и други форми на сътрудничество, информация за предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност на финансирането от ЕС, информация, с която да бъде оценен ефектът от дейностите, публичност и визуализация и др.).

Подробна информация относно Междинния финансов отчет е представена в Глава IV Финансово изпълнение и отчитане на договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Всеки Междинен отчет, заедно с приложените към него придружителни документи се счита за одобрен, в случай че не е получен писмен отговор от Междинното звено в срок от 60 работни дни от получаването му (чл. 13.2 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ).

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

Предвиденият срок от 60 работни дни, спира да тече при получаване на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет от страна на МЗ. МЗ може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в срок от 10 работни дни от получаване на искането от страна на бенефициента. След предоставяне на изискваните документи/разяснения от страна на бенефициента, срокът от 60 работни дни започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация.

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

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

Преди да се представи Междинния отчет, трябва да се провери дали са поставени името на упълномощеното лице, подпис (на всяка страница на отчета), мокър печат на фирмата (на всяка страница на отчета) и дата.

Междинният отчет трябва да бъде изготвен от бенефициента **в три идентични хартиени екземпляра, както и на електронен носител**, който съдържа самият Междинен отчет и всяко приложение към него. Единият екземпляр задължително се запазва от бенефициента като част от проектното досие, което трябва да бъде налично при всяко посещение осъществено от МЗ, УО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Останалите два екземпляра от Междинния отчет (заедно с електронен носител) се предоставя задължително на съответния представител на ТЗ.

Документи, доказващи изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ, които задължително трябва да се приложат към междинния отчет:

Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им и постигнатите резултати. В тази връзка и разходите по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат изплатени само ако съществуват документални доказателства за извършване на съответните дейности.

Таблицата по-долу посочва списък от документи, които се изискват за одобряване на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за безвъзмездна финансова помощ предполага и твърде широк спектър от документи, който не може да бъде напълно изброен.

Видове дейности	Документи
Услуги	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Копие на съгласувания/ите проект на договор/и; ☒ Копие на договор/и за услуги с изпълнител/и; ☒ Копие от разходооправдателен документ; ☒ Копие на краен доклад за изпълнението на договора за предоставяне на услуги от консултантската организация, подписан от оторизиран представител и експертите работили по модула; ☒ Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, (съдържащ пълно и точно описание на разработената документация/ вид, номер, дата и валидност на получения сертификат/удостоверение), подписан от бенефициента, консултантската организация и представител на ТЗ (<i>Приложение: Приемо-предавателен протокол за услуги</i>); ☒ Копие от всички резултати или продукти, изготвени по договора за услуга (наръчници и/или ръководства и/или сертификат и/или акредитация и т.н., съобразно вида на дейността по съответния модул); ☒ Когато в бюджета на проекта е заложено изпълнението на услуги, като брой отработени дни по единична цена на ден, то бенефициентът е задължен да предаде констативен протокол за отработените дни по единичната цена, подписана както от него, така и от организацията предоставила тази услуга.
Доставки на машини, съоръжения, оборудване и софтуер	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Копие на съгласувания/ите проект на договор/и; ☒ Копие на договор/и за доставка с изпълнител/и; ☒ Копие от разходооправдателен документ; ☒ Потвърждение за заприходяването на актива (копие на Инвентарна книга и/или Амортизационен план и съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието); ☒ Копие на документацията към машината/устройството/софтуера (паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя); ☒ Копие на ръководството за работа с машината/устройството/софтуера; ☒ Копие на гаранционна карта за машината/устройството/софтуера;

	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Приемно-предавателен протокол за доставки на оборудване/софтуер, подписан от бенефициента, изпълнителя и представител на ТЗ с описани наименование, марка, модел и сериен номер на цялото оборудване/софтуер (<i>Приложение: Приемно-предавателен протокол за доставки</i>); ☒ Финален приемно-предавателен протокол за доставки, подписан от бенефициента и изпълнителя, с описани наименование, марка, модел и сериен номер на цялото оборудване/софтуер (<i>Приложение: Финален приемно-предавателен протокол за доставки</i>); ☒ Снимки на доставените машини и оборудване с видими цялата машина/устройство, табелката със серийния номер, стикерите за визуализация върху тяхоборудването, както и копие на самите стикери; ☒ Копия на лиценза и разпечатки на екран (скрийншотове) за закупения софтуер. На скрийншотовете да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и пр. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера;
Дейности по публичност и информиране	<ul style="list-style-type: none"> • Копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо); • Копие на публикации в Интернет (ако е приложимо); • Екземпляр от материали за визуализация (брошури, CDs, и др.); • Електронно копие на интервю или репортаж по радио или телевизия (ако е приложимо); • Копие на печатни материали; • Приемно-предавателни протоколи (<i>Приложение: Приемно-предавателен протокол за услуги</i>);; • Копие от прес-съобщения; • Списък на участниците в пресконференции, кръгли маси и други публични събития; • Снимки от пресконференции, кръгли маси и други публични събития; • Снимки на информационни табла и обяснителни табели (ако е приложимо); • Копие на разходооправдателен документ;
Одит	<ul style="list-style-type: none"> • Копие на договор с регистриран одитор; • Копие от разходооправдателен документ; • Приемно-предавателен протокол (<i>Приложение: Приемно-предавателен протокол за услуги</i>) <p>Одитен доклад.</p>
Други	<ul style="list-style-type: none"> • Приемно-предавателен протокол (по образец); • Копие от договорите за придобиване на патенти, лицензи, „ноу-хау” или не патентовани технически познания; • Копие на застрахователна полица на оборудването; <p>Копия на други документи, доказващи изпълнението на дейностите, предвидени в Приложение I от Договора за безвъзмездна финансова помощ;</p>

Всички приложения към междинния отчет (представени копия на документи) трябва да бъдат **заверени на всяка страница с текста „Вярно с оригинала”, подпечатани и подписани на всяка страница от бенефициента** или упълномощеното за това лице.

Освен 100% документална проверка, при подаване на Междинен технически отчет и Искане за плащане, представител на ТЗ задължително извършва и 100% физическа проверка (верифициране), като удостоверява и потвърждава, че:

- ▣ Доставеното оборудване е действително доставено, инсталирано, тествано и пуснато в експлоатация, отговаря на техническите спецификации и се използва на определеното място за целите на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ.
- ▣ Извършените услуги са реално предоставени и отговарят по качество и количество на описаните в договора за безвъзмездна финансова помощ.

4.2.3. Финален отчет

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

- ▣ Финален технически отчет (*Приложение Междинен/ финален технически отчет*);
- ▣ Финален финансов отчет (*Приложение Междинен/ финален финансов отчет*);
- ▣ Обобщена справка за изпълнени индикатори, за отчетния период, по проекта (*Приложение Обобщена справка*);

Съгласно разпоредбите на чл. 2.4 от Общите условия на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът се задължава да изготви финален отчет, състоящ се от техническа и финансова част, след изпълнението на дейностите по проекта. Финалният отчет обхваща целия период на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ и се представя на съответния представител от ТЗ, **не по-късно от два месеца след приключването на периода на изпълнение**, съгласно указаното в чл. 2, т. 2.4 от Общите условия на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Финалният технически отчет, като част от Финалния отчет, трябва да съдържа подробно описание на всички изпълнени дейности и условията, при които са изпълнени; постигнатите резултати, информация за предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност на финансирането от ЕС; информация, с която да бъде оценен ефектът от дейностите, както и доказателство за прехвърлянето на собственост (*Приложение Финален технически отчет*).

Подробна информация относно Финалния финансов отчет е представена в Глава IV Финансово изпълнение и отчитане на договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Всеки Финален отчет, заедно с приложенията към него придружителни документи се счита за одобрен, в случай че не е получен писмен отговор от Междинното звено в срок от 60 работни дни от получаването му (чл. 13.2 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ).

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

Предвиденият срок от 60 работни дни, спира да тече при получаване на официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет от страна на МЗ. МЗ може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в срок от 10 работни дни от получаване на искането от страна на бенефициента. След предоставяне на изискваните документи/разяснения от страна на бенефициента, срокът от 60 работни дни започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация. При допълнително предоставяне на изискваните документи се издава нов документ, потвърждаващ получаването им.

Ако бенефициентът не представи на Междинното звено Финалния отчет в рамките на 2 месеца след изтичане на периода за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, и не даде аргументирано обяснение за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то Договарящият орган може да прекрати договора в съответствие с Общите условия, Приложение II към самия договор за безвъзмездна финансова помощ.

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

Преди да се представи Финалният отчет, трябва да се провери дали са поставени името на упълномощеното лице, подпис (на всяка страница на отчета), мокър печат на фирмата (на всяка страница на отчета) и дата.

Финалният технически отчет трябва да съдържа следната основна информация:

- Всички изпълнени дейности и постигнатите резултати за периода на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, като е необходимо да се представи възможно най-подробно описание (т. 2.1 от Финалния технически отчет). В случай, че има дейности които не са изпълнени, и съответно резултати които не са постигнати, тогава трябва да се опишат, като се посочат причините за това, както и какво влияние е оказало изпълнението върху постигането на целите на договора за безвъзмездна финансова помощ (т. 2.1 от Финалния технически отчет).**
- В т. 2.2. от Финалния технически отчет трябва да се даде **оценка на постигнатите резултати** по договора за безвъзмездна финансова помощ.**
- Необходимо е да представите информация за всички дейности, предвидени за **осигуряване на устойчивост на постигнатите по договора резултати** (т. 2.6 от Финалния технически отчет).**
- В т. 4 от Финалния технически отчет трябва да се **оценят действията на институциите**, които имат отношение към изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.**

- ☒ Посочва се по какъв начин е осигурена **публичността (визуализирането) на подкрепата на ЕС** по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ – стикери, публикации, брошури, билбордове и др. (т. 3 от Финалния технически отчет).

Финалният отчет трябва да бъде изготвен от бенефициента **в три идентични хартиени екземпляра, както и на електронен носител**, който съдържа самия финален отчет и всяко приложение към него. Единият екземпляр задължително се запазва от бенефициента като част от досието на сключения договор, което трябва да бъде налично при всяко посещение осъществено от МЗ, УО или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Останалите два екземпляра от Финалния отчет (задно с копието на електронен носител) се предоставят задължително на съответния представител към ТЗ, в сроковете посочени по-горе.

Документи, доказващи изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ, които задължително трябва да се приложат към финалния отчет:

Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им и постигнатите резултати. В тази връзка и разходите по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат изплатени само ако съществуват документални доказателства за извършване на съответните дейности.

Към искането за плащане и финалния отчет, бенефициентът следва да приложи доклад за външен одит на счетоводната документация по проекта от сертифициран одитор по образец на ДО (Приложение 8 – Одитен доклад), съгласно чл.13.6 от Общите условия.

Документите към Финалните технически отчети се подреждат по последователността и логиката на бюджета.

Таблицата по-долу посочва списък от документи, които се изискват за одобряване на изпълнените дейности за Междинен и Финален отчет и свързаните с тях допустими разходи. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за безвъзмездна финансова помощ предполага и твърде широк спектър от документи, които не може да бъде напълно изброен.

Видове дейности	Документи
Услуги	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Копие на съгласувания/ите проекто-договор/и; ☒ Копие на договор/и за услуги с изпълнител/и; ☒ Копие от разходооправдателен документ; ☒ Копие на краен доклад за изпълнението на договора за предоставяне на услуги от консултантската организация, подписан от оторизиран представител и експертите работили по модула; ☒ Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, (съдържащ пълно и точно описание на разработената документация/ вид, номер, дата и валидност на получения сертификат/удостоверение), подписан от бенефициента, консултантската организация и представител на ТЗ <i>(Приложение:</i>

	<p>Приемо-предавателен протокол за услуги);</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Копие от всички резултати или продукти, изготвени по договора за услуга (наръчници и/или ръководства и/или сертификат и/или акредитация и т.н., съобразно вида на дейността по съответния модул); ☒ Когато в бюджета на проекта е заложено изпълнението на услуги, като брой отработени дни по единична цена на ден, то бенефициентът е задължен да предаде констативен протокол за отработените дни по единичната цена, подписана както от него, така и от организацията предоставила тази услуга.
<p>Доставки на машини, съоръжения, оборудване и софтуер</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Копие на съгласувания/ите проекто-договор/и; ☒ Копие на договор/и за доставка с изпълнител/и; ☒ Копие от разходооправдателен документ; ☒ Потвърждение за заприходяването на актива (копие на Инвентарна книга и/или Амортизационен план и съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието); ☒ Копие на документацията към машината/устройството/софтуера (паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя); ☒ Копие на ръководството за работа с машината/устройството/софтуера; ☒ Копие на гаранционна карта за машината/устройството/софтуера; ☒ Приемо-предавателен протокол за доставки на оборудване/софтуер, подписан от бенефициента, изпълнителя и представител на ТЗ с описани наименование, марка, модел и сериен номер на цялото оборудване/софтуер (<i>Приложение: Приемо-предавателен протокол за доставки</i>); ☒ Финален приемо-предавателен протокол за доставки, подписан от бенефициента и изпълнителя, с описани наименование, марка, модел и сериен номер на цялото оборудване/софтуер (<i>Приложение: Финален приемо-предавателен протокол за доставки</i>); ☒ Снимки на доставените машини и оборудване с видими цялата машина/устройство, табелката със серийния номер, стикерите за визуализация върху тяхоборудването, както и копие на самите стикери; ☒ Копия на лиценза и разпечатки на екран (скрийншотове) за закупения софтуер. На скрийншотовете да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и пр. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера;
<p>Дейности по публичност и информиране</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо); • Копие на публикации в Интернет (ако е приложимо); • Екземпляр от материали за визуализация (брошури, CDs, и др.); • Електронно копие на интервю или репортаж по радио или телевизия (ако е приложимо); • Копие на печатни материали; • Приемо-предавателни протоколи (<i>Приложение: Приемо-предавателен протокол за услуги</i>);

	<ul style="list-style-type: none"> • Копие от прес-съобщения; • Списък на участниците в пресконференции, кръгли маси и други публични събития; • Снимки от пресконференции, кръгли маси и други публични събития; • Снимки на информационни табла и обяснителни табели (ако е приложимо); • Копие на разходооправдателен документ;
Одит	<ul style="list-style-type: none"> • Копие на договор с регистриран одитор; • Копие от разходооправдателен документ; Приемо-предавателен протокол (<i>Приложение: Приемо-предавателен протокол за услуги</i>); <ul style="list-style-type: none"> • Одитен доклад.
Други	<ul style="list-style-type: none"> • Приемо-предавателен протокол (по образец); • Копие от договорите за придобиване на патенти, лицензи, „ноу-хау” или не патентовани технически познания; • Копие на застрахователна полица на оборудването; Копия на други документи, доказващи изпълнението на дейностите, предвидени в Приложение I от Договора за безвъзмездна финансова помощ;

Всички представени копия на документи трябва да бъдат **заверени на всяка страница с текста „Вярно с оригинала”, подпечатани и подписани на всяка страница от бенефициента** или упълномощеното за това лице.

Освен 100% документална проверка, при подаване на Финален технически отчет и Искане за плащане, представител на ТЗ задължително извършва и 100% физическа проверка (верифициране), като удостоверява и потвърждава, че:

- ▣ Доставеното оборудване е действително доставено, инсталирано, тествано и пуснато в експлоатация, отговаря на техническите спецификации и се използва на определеното място за целите на проекта, съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ.
- ▣ Извършените услуги са реално предоставени и отговарят по качество и количество на описаните в договора за безвъзмездна финансова помощ.

При неизпълнение на част от предвидените дейности по сключените договори, МЗ и УО ще признават/ не признават частично изпълнението на договорите и съответно ще признават/ не признават за допустими разходите за изпълнените дейности, след оценка на степента на постигане на заложените цели и индикатори.

При необходимост, за верифицирането МЗ може да изиска експертна оценка от независим експерт.

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНЕ

Всеки бенефициент е длъжен да предприеме всички необходими стъпки за

популяризиране на факта, че договорът за безвъзмездна финансова помощ се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие. Тези стъпки трябва да отговарят на съответните правила за визуализация на външни дейности, изложени и публикувани от Комисията. Наръчникът за визуализация и комуникация при външни дейности на ЕС е на разположение на адрес http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm.

Насоките в Наръчника са изготвени с цел гарантиране, че проектите, които са изцяло или частично финансирани от ЕС, видимо отбелязват помощта на ЕС. Те обхващат писмена и визуална идентичност на ЕС и се използват в брифинги, бюлетини, пресконференции, презентации, покани, знаци, възпоменателни плочи и всички други артикули, използвани за изтъкване на участието на ЕС.

Използването и прилагането на Наръчника за визуализация и комуникация при външни дейности на ЕС е задължително за всички изпълнители и/ или партньори по договори за безвъзмездна финансова помощ при изготвянето на каквито и да било материали за визуализация.

Тъй като финансираните дейности се съфинансират от българското правителство, тази подкрепа трябва да бъде посочена.

В частност бенефициентът на безвъзмездна помощ посочва дейността, финансовия принос на Европейския съюз в информация, давана на крайните получатели на дейността, в своите вътрешни и годишни доклади и в каквито и да било взаимоотношения с медиите. Навсякъде, където е целесъобразно, той поставя логото на ЕС и българското знаме.

Всяко едно уведомление или публикация от бенефициента на безвъзмездна помощ по отношение на дейността по договора за безвъзмездна помощ, включително такива, правени на конференция или семинар, трябва да посочват, че дейността е получила финансиране от ЕС, в съответствие с изискванията на Наръчника за визуализация и комуникация при външни дейности на ЕС.

Всички доставки и услуги, доставени по договора за безвъзмездна помощ, финансиран от ЕС, следва да бъдат ясно обозначени в съответствие с изискванията на Наръчника за визуализация и комуникация при външни дейности на ЕС и върху тях да е поставено на видимо място логото на ЕС и наименованието на проекта на **английски и български език**. Също така, трябва да се посочат номера на договора за безвъзмездна помощ и наименованието на проекта на **английски и български език**.

Във всички обяви или публикации, свързани с договора, както и на конференции и семинари, бенефициентът е длъжен да уточни, че договорът е получил финансиране по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика” 2007-2013.

Всяко едно средство за визуализация на проекта (табели, стикери, съобщения в пресата и др.) трябва да отговаря на изискванията на Наръчника за визуализация и комуникация при външни дейности на ЕС, който може да намерите на електронен адрес: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

Размерите и мястото на образците се уточняват с представител на ТЗ.

Необходимо е да отчетете следните изисквания:

1. Отличителните символи е необходимо да бъдат поставени на видимо място върху закупеното оборудване и изготвените документи.
2. Отличителните символи трябва да са цветни.

Предприетите стъпки по популяризиране на факта, че договорът за безвъзмездна финансова помощ се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие, трябва да бъдат съобразени и с чл. 6 от Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

6. АРХИВИРАНЕ

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

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

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

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

7. АДРЕСИ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

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

Цялата кореспонденция, свързана с въпроси от настоящата операция, трябва да бъде в писмена форма, да съдържа номера и наименованието на договора за безвъзмездна финансова помощ, и трябва да бъде изпращана на адреса на **съответното териториално звено на МЗ/ИАНМСП** или занесена лично.

Адрес за контакти:

Междинно звено:

Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия

Главна дирекция „Конкурентоспособност и иновации”

ж.к. „Изгрев”, ул. „Лъчезар Станчев” № 13,

П.К. 1797

София

Управляващ орган:

Министерство на икономиката, енергетиката и туризма

Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”

ул. „Славянска”, № 8

София 1052

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

А. Междинно звено

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

Б. Управляващ орган

www.opcompetitiveness.bg.

Кореспонденцията се подписва от представляващия бенефициента или упълномощен от него представител. Тя трябва да съдържа печат на фирмата и да се изпраща до съответния представител от ТЗ, наблюдаващ изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

ГЛАВА III.
ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ.
СКЛЮЧВАНЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Процедурите за избор на изпълнител от страна на бенефициенти по договор за безвъзмездна финансова помощ се определят при спазване на специфичните изисквания заложи в **Насоките за кандидатстване** по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ: **BG161PO003/2.1.2-03 „Покриване на международно признати стандарти”**, и в зависимост от това дали Бенефициента се явява **възложител по чл.7 и чл.14, ал.4 и 5 от Закона за обществени поръчки** и **чл.1, ал.4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП)** :

1. В случаите, при които Бенефициентът **е възложител по чл.7 и чл.14, ал.4 и 5 от Закона за обществени поръчки и чл.1, ал.4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП)**, същият прилага процедурите и реда, разписани в Закона за обществените поръчки (ЗОП) или Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), съгласно **раздел I по-долу в текста** на глава III "Избор на изпълнители".
2. В случаите, при които Бенефициентът **не е възложител по чл.7 и чл.14, ал.4 и 5 от Закона за обществени поръчки и чл.1, ал.4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП)**, изискванията за избор на изпълнител от страна на бенефициента са посочени в т. 2.7. „Изпълнители и правило за произход” от Насоките за кандидатстване по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ: **BG161PO003/2.1.2-03 „Покриване на международно признати стандарти”**, съгласно указанията в **раздел II от Глава III, разписани по-долу в текста.**

РАЗДЕЛ I. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО СА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Възложители по чл.7 от Закона за обществени поръчки (Обн. ДВ. бр.28 от 6 Април 2004г., посл.изм. и доп. изм. ДВ. бр.24 от 31 Март 2009г.) са:

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

По смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби към ЗОП:

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

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

б) повече от половината от членовете на неговия управителен или контролен орган се определят от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;

в) обект е на управленски контрол от страна на възложители по чл. 7, т. 1 или 3; управленски контрол е налице, когато едно лице може по какъвто и да е начин да упражнява доминиращо влияние върху дейността на друго лице.

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

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

а) притежават над 50 на сто от капитала на предприятието, или

б) притежават блокираща квота в капитала на предприятието, или

в) могат да назначат повече от половината от членовете на управителните или контролните органи на предприятието.

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

Възложителите по смисъла на чл.7 от ЗОП, при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, прилагат разпоредбите на:

- Закона за обществени поръчки/ЗОП (Обн. ДВ. бр.28 от 6 Април 2004г., посл. изм. и доп. изм. ДВ. бр.24 от 31 Март 2009г.);
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (В сила от 01.07.2006 г., Приет с ПМС № 150 от 21.06.2006 г., посл. изм. ДВ. бр.3 от 13 Януари 2009г.)
- Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки,/НВМОП (Обн. ДВ. бр.84 от 27 Септември 2004г., посл. изм. и доп. ДВ. бр.34 от 8 Май 2009г.);
- Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове (обн. ДВ, бр.34 от 8 май 2009г.).

В срок един месец от публикуването на настоящото Оперативно ръководство, Бенефициентите, възложители по чл.7 от ЗОП изпращат до Договарящия орган **списък на планираните обществени поръчки**, свързани с изпълнението на проекта, съгласно чл.5 от Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове, включително **Декларация за липса или за наличие на нарушения** при бенефициента през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване.

При настъпила промяна в Списъка на планираните обществени поръчки, Бенефициента

уведомява Договарящият орган в едноседмичен срок от промяната.

РАЗДЕЛ II. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО НЕ СА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. ПРАВНА УРЕДБА

Бенефициентът може да възлага изпълнението на определени дейности на изпълнители (чл. 1.5 от Общите условия на договора за безвъзмездна финансова помощ). Изискванията за избор на изпълнители са посочени в т. 2.7. „Подизпълнители и правило за произход” от Насоките за кандидатстване по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ: BG161PO003/2.1.2-03 „Покриване на международно признати стандарти” по Оперативна програма "Конкурентоспособност". Там няма посочено изрично изискване за провеждане на тръжни процедури, но когато избират изпълнител/и, бенефициентите следва да се придържат към принципите за добро стопанско управление, съблюдаването на които подлежи на проверка, в хода на изпълнение на проекта. В този смисъл са разясненията, дадени от Договарящия орган по време на сесията „Въпроси и отговори”. От бенефициентите не се изисква провеждане на процедури за определяне на изпълнител, тъй като съгласно т. 1.3.3. от Насоките за кандидатстване по тази процедура „Размерът на безвъзмездната финансова помощ по всеки проект не трябва да надвишава **50 % от общите допустими разходи по проекта.**”. Поради това, и на основание чл. 3, ал. 1 от **Постановление № 55 от 12.03.2007 г. на Министерския съвет** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз (обн. ДВ бр. 24 от 20 март 2007 г., и изм. ДВ бр. 109 от 23 декември 2008 г., изм. ДВ. бр.68 от 25 Август 2009г.), този нормативен акт е неприложим за бенефициентите.

2. РЪКОВОДНИ ПРИНЦИПИ

Бенефициентът следва да спазва основните принципи за избор на изпълнители:

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

3. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Съгласно т. 2.7. от Насоките за кандидатстване, в процеса на изпълнение на проектите, бенефициентите могат да възлагат на изпълнители извършването на част от дейностите по проекта, като бенефициентите могат да сключват договори за изпълнение за:

1. Предоставяне на **професионални съвети и консултации**, пряко свързани с въвеждане на СУК и международно признати стандарти;

2. Предоставяне на **услуги за сертифициране/удостоверяване** на съответствието на продукти;
3. **Доставка**, монтиране и въвеждане в експлоатация на допустимото оборудване.

При избора на изпълнители, бенефициентите следват описаната в т. 1 от тази глава процедура, съобразявайки се с **вътрешните си процедури за избор на изпълнители**.

4. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ

След определянето на изпълнител, бенефициентът изготвя проект на договор, който трябва да бъде представен на ИАНМСП за съгласуване.

Преди да подпише договор с изпълнителя, е необходимо бенефициентът да представи проект на договора **за съгласуване от представител на ТЗ** към Междинното звено.

Представител на ТЗ ще прегледа и обсъди с бенефициента съдържанието на проекта на договор, за да се избегнат пропуски и недопустими условия, които противоречат на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Техническите спецификации, предмет на договора с определения изпълнител, не трябва да бъдат различни от тези, заложи в договора за безвъзмездна финансова помощ (съгласно Приложение I: Описание на проекта).

Представител на ТЗ поставя печат и подпис върху всяка страница от проекта на договор и запазва копие, за да се гарантира, че няма да настъпят изменения в него след съгласуването му. Подпечатаният и подписан от Представител на ТЗ проект на договор ще служи за сравнение с подписания между бенефициента и изпълнителя действителен договор за доставка/услуга.

Договорът с избрания изпълнител се подписва в два оригинални и еднообразни екземпляра, по един за всяка страна. Договорът за изпълнение влиза в сила от датата, на която е подписан от последната от двете страни.

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва задължително да бъдат включени разпоредби (чл.1.7 от Приложение II: Общи условия на договора за безвъзмездна финансова помощ), отнасящи се до:

❑ Общите задължения по договора за безвъзмездна финансова помощ (чл.1 от Приложение II: Общи условия на договора за безвъзмездна финансова помощ);

❑ Отговорността за вреди и щети, нанесени на служители или на имуществото на изпълнителя или на трети лица (чл.3 от Приложение II: Общи условия на договора за безвъзмездна финансова помощ);

❑ Липсата на конфликт на интереси между бенефициента и изпълнителя (чл.4 от Приложение II: Общи условия на договора за безвъзмездна финансова помощ);

❑ Запазване на поверителността на получена информация (чл.5 от Приложение II: Общи условия на договора);

❑ Спазване на правилата за визуална идентификация (чл.6 от Приложение II: Общи условия на договора за безвъзмездна финансова помощ);

❏ Задължение на изпълнителя за предоставяне на информация и достъп до документация и информационни системи при технически и финансови проверки, извършвани от Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори, (чл.14 от Приложение II: Общи условия на договора за безвъзмездна финансова помощ и чл.7.1 от договора за безвъзмездна финансова помощ, с който се допълва чл.14.6 от Общите условия).

С цел улесняване на проверките от страна на Договарящия орган и за гарантиране на адекватно проследяване на документацията по договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да **ползва следната сигнатура на възложените от него договори за доставки и услуги на изпълнители** – (номер на договора за безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора) – **Su (supply - доставки)** или **Se (services - услуги)** – **пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на договора за безвъзмездна финансова помощ.**

Пример: При договор с изпълнител за доставки, който е първият по ред в рамките на сключения договор за безвъзмездна финансова помощ с бенефициент 2МС-02-1 по операция BG161PO003-2.1.03., номерът на договора ще бъде: **BG161PO003-2.1.03/2МС-02-1/Su-01.**

5. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

След подписване на договор с изпълнител е наложително да:

- ❏ Следите внимателно изпълнението на подписаните договори за изпълнение, особено по отношение на качеството на доставените стоки/услуги и спазване на крайните срокове;
- ❏ Поддържате проектното досие, като го допълвате с всеки един документ, свързан с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ❏ Извършете авансово плащане към изпълнителя на стоки или услуги, ако това е предвидено в договора за изпълнение и в съответствие с изискванията, заложиени в настоящото ръководство;
- ❏ Уведомявате съответния представител на ТЗ за датата и мястото на извършване на доставка на оборудване и/или предаването на резултата от извършените услуги;
- ❏ Издадете Приемо-предавателен протокол за доставка на оборудване (Приложение Приемо-предавателен протокол за доставки), подписан от бенефициента, изпълнителя и представител на ТЗ;
- ❏ Издадете Финален приемо-предавателен протокол за доставки (Приложение Финален приемо-предавателен протокол за доставки) след като оборудването е доставено, инсталирано, тествано и отговарящо на техническата спецификация, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- ❏ Издадете Приемо-предавателен протокол за услуги (Приложение Приемо-предавателен протокол за услуги) след приключване на изпълнението на услугите, съгласно договора за услуги, подписан от бенефициента, изпълнителя и представител на ТЗ;

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

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

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

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

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

5.1. Изменения на договорите за изпълнение

Бенефициентите са задължени да уведомят Междинното звено, чрез съответния представител от ТЗ, за всяко изменение на договорите с изпълнители.

Междинното звено следва да бъде уведомено незабавно за настъпило изменение на договорите с изпълнители, като бенефициентите трябва да се съобразят и да следват процедурата за съгласуване на договори с изпълнители от представител на ТЗ описана в *т.4 Сключване на договор с изпълнител*.

Основни правила, отнасящи се до изменение на договорите с изпълнители:

- ❑ Всяко искане за изменение на договор с изпълнители чрез допълнителни споразумения трябва да бъде обосновано в писмен вид от страната, която е подала искането;
- ❑ В случай, че и двете страни изразят съгласие за изменение на договора за изпълнение, се изготвя допълнително споразумение (анекс), подписано от двете страни.
- ❑ Допълнителното споразумение не може да променя условията, при които е възложен договора с изпълнителя.
- ❑ Всяко удължаване на срока на изпълнение на договорите за изпълнение трябва да бъде в рамките на продължителността на договора за безвъзмездна

финансова помощ, така че изпълнението и окончателните плащания по договора да се извършат преди изтичането на договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

1. ОБЩИ ФИНАНСОВИ ПРАВИЛА

Бенефициентът е задължен да отчита финансовото изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (договора) във формат, разработен от Договарящия орган (ДО). Изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ трябва да се осъществява в съответствие с Приложение I. Описание на проекта, т. 5 „План за действие за изпълнение на проекта” към договора за безвъзмездна финансова помощ. Ако част от дейностите не са извършени, извършени са частично, или планираните резултати са постигнати частично, ДО има право да не признае или да признае само част от извършените разходи по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. В случай на прекратяване на Договора, бенефициентът има право да получи безвъзмездна помощ до одобрения размер на действително извършените разходи. Направените разходи ще бъдат одобрени само при съответствието им с изпълнените дейности по договора за безвъзмездна финансова помощ и представянето на всички отчетни документи.

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

При стартиране изпълнението на проекта, бенефициентите могат да подадат искане за авансово плащане. Сумата за авансово плащане не може да надвишава 20% от безвъзмездната помощ и следва да се използва за оборотни средства до приключване на срока на договора. Получената авансова сума се отчита при подаване в ДО на искане за балансово плащане заедно с финален отчет и се приспада от балансовото плащане.

След приключване на отделен етап от проекта при реално извършени и действително платени разходи (т.е. платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи), постигнати конкретни резултати и подаден междинен отчет, одобрен от представител на ДО, същите ще бъдат възстановени на бенефициентите. За да получи исканата сума, бенефициентът трябва да представи документи, които удостоверяват изразходването на средства. Документите се проверяват, разходите се верифицират и на бенефициента се изплаща тази част от верифицираните средства, която отговаря на процента на безвъзмездна финансова помощ, залегнала в договора.

Важно!

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

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

исканата сума, бенефициентът трябва да представи документи, които удостоверяват изразходването на средствата. Документите се проверяват, разходите се верифицират и на бенефициента се изплаща тази част от верифицираните средства, която отговаря на процента на безвъзмездна финансова помощ, залегнала в договора.

Доклад за външен одит на счетоводната документация по проекта, изготвен от регистриран одитор, се прилага към всяко искане за плащане, с изключение на авансовото. Одиторът проверява дали декларираните от Бенефициента разходи са действително направени и платени, точни и допустими в съответствие с договора, и изготвя доклад за заверка на разходите, съответстващ на образец, предоставен от Договарящия орган преди подписването на договора.

✚ Бенефициентът предоставя на одитора пълен достъп до счетоводната документация. Преди предаване на всеки финансов отчет одиторът проверява дали декларираните от бенефициента разходи са заложили в бюджета към договора, удостоверени с оригинали на разходооправдателни документи и плащанията са действително извършени.

✚ За извършения одит на дейността на бенефициента по изпълнение на договора, одиторът изготвя Доклад за одит, който се прилага към всеки отчет.

Докладът за заверка на разходите, придружаващ искането за балансово плащане, обхваща всички разходи, които не са обхванати от предходни доклади за заверка на разходи.

Сумите, изплащани от Договарящия орган, се превеждат в банкова сметка на Бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация съгласно образец на Договарящия орган.

Бенефициентите подлежат на задължителен финансов одит.

Одитът представлява проверка и анализ на управлението на финансовите ресурси и отчетността при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентите могат да бъдат одитирани и проверявани от:

- ✚ Управляващия орган (Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”, МИЕТ)
- ✚ Договарящия орган (Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия);
- ✚ Сертифициращия орган (Дирекция «Национален фонд, МФ);
- ✚ Одитиращия орган (ИА "Одит на средствата от ЕС", МФ);
- ✚ Българската сметна палата;
- ✚ **Други национални контролни органи;**
- ✚ Европейската Комисия;
- ✚ Европейската служба за борба с измамите (OLAF);
- ✚ Европейската сметна палата.

Одитът при бенефициентите се извършва с цел да се провери дали декларираните разходи при изпълнение на проектите са извършени по законосъобразен и целесъобразен начин,

съгласно разпоредбите на договорите за безвъзмездна финансова помощ и в съответствие с приложимото европейско и национално законодателство.

Бенефициентите са длъжни да осигурят достъп на всички оторизирани външни одитори и одитиращи органи да извършват проверки на документацията или проверки на място. Одитът се извършва въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

Всички проверки на външен одит могат да се провеждат в срок до три години след приключването на Оперативната програма по отношение на договорите за безвъзмездна финансова помощ, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

1.1 Задължения на бенефициента

Всеки бенефициент е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система. Бенефициентът осъществява хронологично и аналитично счетоводно записване и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи в Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към нея, по която аналитично да се отчитат само разходите по проекта. Счетоводната и друг тип отчетност по договора за безвъзмездна финансова помощ следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Междинните (в случай, че е приложимо), финалните отчети и разходите, свързани с Договора, подлежат на ясно идентифициране и проверка. Бенефициентът е длъжен да води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен договор за безвъзмездна финансова помощ.

Към исканията за междинни плащания трябва да се приложени междинен отчет.

Преди предаването на финансовите (междинен или финален) отчети, бенефициентът е длъжен да извърши 100% верификация на извършените от него разходи по проекта. Финалният отчет трябва да бъде подаден в срок до два месеца след приключване на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ. В случай, че финален отчет не бъде представен и/или бъде забавен без приемливо обяснение за причините, поради които бенефициентът не е в състояние да се изпълни това задължение, Договарящият орган може да прекрати Договора и да не извърши плащане.

Сумите, изплащани от Договарящия орган, се превеждат в банкова сметка на Бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация съгласно образец на Договарящия орган.

Всички лихви по банковата сметка на Бенефициента, открита само за целите на проекта и посочена във формуляра за финансовата идентификация, или евентуални приходи и/или други печалби, генерирани по време на изпълнението на проекта, натрупани върху средства, изплатени от Договарящия орган на Бенефициента, се описват във финалния доклад и се приспадат от последващо плащане до размера на дължимата сума или се възстановяват на Договарящия орган, в случаите, когато ги надхвърлят.

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

1.2 Задължения на Договарящия орган/ИАНМСП/

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

1.2.1 Посещения на място за верификация на разходите

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

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

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

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

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

1.2.2 Промени, касаещи финансовите условия по договора

При необходимост от изменение в перата на договорения бюджет, бенефициентът изготвя писмено искане за всяко изменение.

Измененията ще бъдат одобрени от ДО, само когато са добре обосновани от бенефициентите.

1.2.3 Несъществено изменение

- ❖ Несъществено изменение е всяко изменение, което не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект се свежда до прехвърляне на средства:
- ❖ В рамките на едно основно бюджетно перо и изменението не застрашава изпълнението на дейността, за която се отнасят разходите
- ❖ или
- ❖ От едно основно бюджетно перо в друго и това прехвърляне представлява не повече от 15%-но отклонение от първоначално предвидените в перото/перата (както на отдаващото, така и на приемащото перо) допустими разходи,

1.2.4 Съществено изменение

Съществено изменение е всяко изменение на първоначално предвидените в бюджета разходи, представляващо **повече от 15%-но** отклонение (както на отдаващото, така и на приемащото перо) и представлява предмет на официално становище от страна на ДО. След одобрението му, изменението се включва в Анекс към договора за безвъзмездна финансова помощ.

Недопустими са изменения в бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора или водещи до превишаване на средствата по бюджетни пера, за които има нормативно определен размер, или изменения със задна дата, както и такива водещи до намаляване на общия бюджет на проекта и на договорената безвъзмездна помощ.

2. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

2.1. Допустими разходи

Допустими разходи са всички разходи, извършени при изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ и в съответствие със следните нормативни документи:

- ❖ ПМС № 236 от 27.09.07 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентноспособност на българската икономика 2007 – 2013 г.”, съфинансирана от Европейски фонд за регионално развитие.
- ❖ ПМС № 62/21.03.2007 за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г.

2.1.1. Общи допустими разходи

Допустими разходи са всички разходи, които следва да отговарят ЕДНОВРЕМЕННО на следните условия:

- ❖ Да са заложи в Договора за безвъзмездна финансова помощ, да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление - икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;
- ❖ Да са действително извършени в периода на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, с изключение на разходите за одит. Последните трябва да са действително извършени и платени не по-късно от срока за предаване на финалния отчет;
 - ❖ Да са фактически платени (т.е. платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително ДДС) по банков път или в брой от Бенефициента, не по-късно от датата на подаване на финалния отчет; Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане не се считат за допустими;
- ❖ Да са удостоверени с оригинални първични счетоводни документи, съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от бенефициента;
- ❖ Да са отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициента /изпълнителя;
- ❖ Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи;
- ❖ Да са спазени процедурите за избор на изпълнител;
- ❖ Да не са финансирани по друг проект, програма или финансова операция, с публични средства от националния или европейския бюджет.

2.1.2. Специфични допустими разходи

Разходи за закупуване на дълготрайни материални активи:

- Оборудване, машини, съоръжения и др., включително и разходи за доставката, инсталация, изпитание и въвеждане в експлоатация на оборудване/машини/съоръжения, задължително свързани с въвеждането на дадена Система за Управление /Добри Производствени Практики и/или постигането на съответствие на продукти;
- Информационни и комуникационни технологии, включително разходите за доставка, инсталация, тестване и въвеждане в експлоатация.

Разходи за закупуване на нематериални активи:

- Специализиран софтуер, включително разходите за доставка, инсталация, тестване и въвеждане в експлоатация.

Разходи за услуги:

- Разходи за консултантски услуги, предоставяни от външни за бенефициента доставчици (подизпълнители), избрани за осъществяване на допустимите дейности по проекта. Тези разходи трябва да са пряко свързани с въвеждането на Система за Управление и съответните международно признати стандарти/Добри производствени практики.
- Разходи за сертифициране / удостоверение на съответствието на продукти.

Общият размер на разходите за услуги по проекта може да бъде 100% от общите допустими разходи , но не повече от 50 000 лева.

Разходи, произтичащи от задължения по договора за безвъзмездна финансова помощ:

- Разходи, които са пряко свързани с изпълнението на договора, а именно: разходи за одит на проектните дейности и разходи за визуализация, които произтичат пряко от изискванията на договора.
- Общият размер на разходите, произтичащи от задълженията по договора за безвъзмездна финансова помощ **не трябва да надвишава 5 % от отчетените общи допустими разходи по проекта.**

Имайте предвид, че съгласно Насоките за кандидатстване задължителен резултат от реализацията на проектите е придобиването на сертификат за въведена СУ; сертификат от упълномощен от SEI сертифициатор (Lead Appraiser , в случаите на въвеждане на СММІ; сертификат от акредитиран от ESI IT Mark Appraiser – за IT Mark. Ако в срока на изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ не бъде получен съответният сертификат за всяка една СУ, разходите за въвеждането, инвестициите и сертифицирането на тази СУ няма да бъдат възстановени.

2.2. Разходооправдателни документи за признаване на допустимите разходи

Първичен счетоводен документ (фактура за закупеното оборудване, която да съдържа необходимите реквизити съгласно Закона за Счетоводството и номер на договора за

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

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

Допустими разходи	Необходими документи за финансово отчитане
1. Разходи за дълготрайни материални активи	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Първичен разходооправдателен документ (фактура); ➤ Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането ;
2. Разходи за дълготрайни нематериални активи	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Първичен разходооправдателен документ (фактура); ➤ Платежно нареждане, придружено от банково извлечение, или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането;
3. Разходи за външни услуги	
3.1. Разходи за консултации по въвеждане на Системи за управление; 3.2. Разходи за сертифициране/изпитване; 3.2.1 Разходи за сертифициране; 3.2.2 Разходи за изпитване; 3.3. Разходи за консултации по въвеждане на Добри производствени практики (ДПП) 3.4. Разходи за одит 3.5. Разходи за визуализация	I. Ако услугите се извършват от юридически лица: <ul style="list-style-type: none"> • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Копие на договора с изпълнителя; • Приемо-предавателен протокол за извършване на услугата; • Мемориален ордер и/или хронологичен регистър за доказване, че изразходваните средства са осчетоводени. ▪ Отчитане на разходите за сертифициране; <ul style="list-style-type: none"> • Сертификат; • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Копие на договора с изпълнителя; • Приемо-предавателен протокол за извършване на услугата; • Мемориален ордер и/или хронологичен

	<p>регистър за доказване, че изразходваните средства са осчетоводени.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Отчитане на разходите за изпитване; <ul style="list-style-type: none"> • Протокол за изпитване; • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, придружено от банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Копие на договора с изпълнителя; • Приемо-предавателен протокол за извършване на услугата; • Мемориален ордер и/или хронологичен регистър за доказване, че изразходваните средства са осчетоводени. <p>II. Ако услугите се извършват от физически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Копие на договор извършване на услуга; • Сметка за изплатени суми; • Месечна справка за изработените дни (ако е приложимо); • Протоколи за приемане на извършената работа; • Отчети за извършена работа; • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения; <ul style="list-style-type: none"> • Платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за банков трансфер за изплатени данъци и осигуровки. • Мемориален ордер и/или хронологичен регистър за доказване, че изразходваните средства са осчетоводени.
--	--

2.3. Период на допустимост на разходите

Всички разходи по проекта трябва да бъдат извършени след датата на влизане в сила и до изтичането на срока за изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на дейностите по проекта следва да бъдат издадени по време на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Плащанията по тези документи могат да бъдат извършени и след приключване на договора за безвъзмездна финансова помощ, **но не по-късно от крайния срок**, определен за представяне на финалния отчет.

Настоящата операция съфинансира общите допустими разходи по проекта, като цяло, а не отделни разходи или дейности. Поради тази причина, изискванията за допустимост и обосновааност на разходите са еднакво приложими, както за частта от разходите, платени чрез безвъзмездната финансова помощ, така и за частта от разходите, платени със собствени финансови ресурси на бенефициента.

2.4. Недопустими разходи:

- ❖ Разходите, определени за недопустими, съгласно правилата за Структурни фондове на ЕС (Регламент (ЕО) №1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) №1783/1999, Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999 и Постановление на Министерски съвет № 62 от 21 март 2007 г., както и в Постановлението 236/27.09.2007 ДВ БР.80/2007 за определяне на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика 2007 – 2013 г.” са:
- ❖ Разходи за **закупуване на втора употреба машини, съоръжения и оборудване;**
- ❖ Разходи за **закупуване на земя;**
- ❖ Разходи за **извършване на строителни дейности;**
- ❖ Разходи за **закупуване или наемане на превозни средства;**
- ❖ Разходи по договори за услуги и доставки, свързани със следните договори с изпълнители:
 - договори с изпълнители, които увеличават разходите за изпълнение на дейността, без да създават добавена стойност;
 - договори с посредници и консултанти, в които плащането е определено като процент от общия разход за дейността, освен ако бенефициентът може да докаже, че плащането се отнася за действително извършената работа или услуга;
- ❖ Разходи за **закупуване на общо компютърно оборудване и софтуер** – за административни нужди на фирмата;
- ❖ Разходи за **застраховка на закупеното оборудване;**
- ❖ Разходи за **извършване на обичайни дейности за предприятието** като изработване на общ бизнес план, счетоводни услуги, юридически, посреднически услуги и други подобни, реклама на новите технологии, процеси, продукти/услуги – публикуване на обяви в периодичните издания, изработка и излъчване на рекламни спотове (радио и тв), изработка на рекламни материали, участие в семинари, работни срещи, изложби, спонсорирани индивидуални стипендии за учебни занимания или курсове за обучение;
- ❖ Разходи за човешки ресурси (**персонал, назначен за изпълнение на проекта**);
- ❖ Разходи за **командировка на персонала на бенефициента** или на други лица, които участват в проекта;
- ❖ Непреки разходи (**режийни разходи, административни и др.**);
- ❖ **Загуби** от обмяна на валута;
- ❖ **Разходи за лихви**, разносните за финансови трансакции, комисионните и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута и други чисто финансови разходи;
- ❖ Разходи за **покриване на възможни бъдещи загуби** или дългове;
- ❖ Разходи, **финансирани по други програми;**
- ❖ Разходи, отчетени като **принос в натура**. Направеният от бенефициента принос в натура не представлява действителен разход и не се счита за допустим. Този принос няма да бъде считан за съфинансиране от страна на бенефициента по настоящата операция.
- ❖ Разходи **извън периода на изпълнение на договора** за безвъзмездна финансова помощ;
- ❖ **Данъци**, включително и ДДС, освен ако бенефициентът не може да ги изиска обратно и приложимите нормативни актове допускат възстановяване на данъци

- (Възстановим Данък върху добавената стойност);
- ❖ Непредвидени разходи;
 - ❖ Други данъци и такси.

ВАЖНО: Във връзка със спазването на принципа за недопускане под никаква форма на реализиране на печалба от дейността по проекта, всички натрупани лихви по банкови сметки или други приходи, генерирани по време на изпълнението на проекта подлежат на връщане на Договарящия орган.

Безвъзмездната финансова помощ не може да има за цел или да води до формиране на печалба за бенефициента на безвъзмездна финансова помощ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3.1.1. Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
- 3.1.2. Бенефициентът е регистрирано по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване);
- 3.1.3. Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от

посоченото в т.1.2. на настоящето указание и стоките и услугите, финансирани по Оперативна програма, са предназначени за:

3.1.3.1 Извършване на освободени доставки по глава четвърта на ЗДДС; или

3.1.3.2 Безвъзмездни доставки, или за дейности, различни от икономическата дейност на лицето.

3.1.4. Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените стоки и услуги, финансирани по Оперативна програма, не е налице на основание чл. 70, ал. 1, т. 4, 5 от същия закон.

3.2. Бенефициентът определя данък върху добавена стойност за възстановим по смисъла §1 от допълнителните разпоредби на Постановление № 62 на МС от 21.03.2007 г. (недопустим разход за финансиране от Оперативните програми) при наличието едновременно на следните условия:

3.2.1. Бенефициентът е регистрирано по Закона за данък върху добавена стойност (ЗДДС) лице, с изключение на случаите, когато лицето е регистрирано по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване);

3.2.2. Доставчикът на стоките и услугите, необходими за изпълнението на договор за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма, е регистрирано по ЗДДС лице;

☒ Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен договор за безвъзмездна финансова помощ.

☒ С всяко Искане за плащане към Междинното звено, бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС. При промяна на статута си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира Управляващия орган/Междинното звено в срок от 5 работни дни от промяната.

☒ След писмено деклариране на обстоятелствата по т. 3.1.3.1., 3.1.3.2. и 3.1.4. от настоящето указание бенефициентът - регистрирано лице по ЗДДС, включва в Искането за плащане към Междинното звено, невъзстановим данък върху добавена стойност за стоките и услугите, финансирани по Оперативна програма. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност, бенефициентът представя на Управляващия орган / Междинното звено заверено копие "вярно с оригинала" от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

☒ Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата съгласно Декларация 1.

4. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

4.1 Искане на авансово плащане

След подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентите имат право на авансово плащане в размер до 20% от стойността на безвъзмездната помощ. Авансовото плащане се използва от Бенефициента за оборотни средства до приключването на проекта.

Необходими документи за авансово плащане:

1. Искане за плащане – Приложение 1.
2. Финансова идентификационна форма – Приложение 2.
3. Банкова гаранция - по образец на банката – минимално изискуем текст – Приложение 7 към Оперативното ръководство.
4. Декларация за банкова сметка – Приложение 3.

Издадената за целта на авансовото плащане банкова гаранция трябва да бъде за сумата на искания аванс и да е със срок не по-малък от 6 месеца след датата на приключване на проекта.

Документите се изпращат на финансовите експерти от съответното териториално звено на ДО. При констатирани несъответствия, финансовият експерт от ТЗ изпраща искане за пояснения и/или липсващи документи, като Бенефициентът се задължава в срок от 7 дни да представи исканите документи.

4.2 Съдържание на Междинен финансов отчет и искане за междинно плащане

След приключване на отделен етап от проекта при реално извършени и платени разходи, постигнати конкретни резултати, потвърдени от представител на ДО, Бенефициентът има право да поиска междинно плащане. За да получи исканата сума, трябва да се представят комплект документи, които удостоверяват изразходването на средствата.

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

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

Опис на разходооправдателните документи (Приложение 5) се прилага към всеки междинен финансов отчет . Описът трябва да включва информация за кое перо в бюджета на проекта се отнася разходооправдателния документ, неговия номер, единична цена, брой и обща стойност. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода – договори, заповеди, протоколи и др. Копията се заверяват с печат, подпис и „Вярно с оригинала” от

фирмата-бенефициент. Отчитането на разходите става по бюджетни пера според съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Всички разходооправдателни документи се подреждат след междинния финансов отчет и описа на разходооправдателните документи по реда, по който са записани в бюджета. Между разходооправдателните документи от всяко перо на бюджета се слага разделителна страница. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане, банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. **Датите на фактурите следва да попадат в рамките на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.**

Първични счетоводни документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език, съгласно ЗС. Бенефициент номерира всяка страница от финансовия отчет от 1 до последния лист.

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

1. Междинен финансов отчет – Приложение 4, Приложение 4а - Отчет за източници на финансиране и Приложение 4б Отчет за допълнителни разходи – заверени от одитор;
2. Отчет за източниците на финансиране – Приложение 4а.
3. Отчет за допълнителните разходи, свързани с изпълнението на проекта – Приложение 4б
4. Опис на разходооправдателните документи – Приложение 5. **Във втората част на приложението се посочва размера на ДДС, включен в допустимите разходи по проекта и ако е необходимо следва да се представи копие на дневника за покупките**
5. Искане за плащане – Приложение 1
6. Финансова идентификационна форма – Приложение 2
7. Опис на документите, приложени към междинен финансов отчет.
8. Копия на разходооправдателните документи, заверени с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала”;
9. Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи – Приложение 6.1.
10. Декларация 1 - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред Междинното звено, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС.
11. Декларация 2 - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС.
12. Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта - представя се при първото междинно плащане, при промяна или, ако няма междинни плащания, при балансово плащане;

13. Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта.
14. Одитен доклад - Приложение 8

Документите се проверяват, разходите се верифицират и на Бенефициента се изплаща тази част от изразходваните средства, която отговаря на процента на безвъзмездна финансова помощ, залегнала в договора. Общият размер на аванса и междинните плащания не може да надхвърли 80% от стойността на безвъзмездната помощ. Размерът на балансовото плащане се изчислява след приключване на проекта, одобряване на финалните технически и финансов отчети, като се приспадат отпуснатите авансови и междинни плащания.

4.2.1 Съдържание на Финалния финансов отчет и искане за балансово плащане

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

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

Опис на разходооправдателните документи (за периода след последното междинно отчитане) - *Приложение 5* се прилага към Финалния финансов отчет . Описът трябва да включва информация за кое перо в бюджета към договора се отнася разходно-оправдателния документ, неговия номер, единична цена, брой и обща стойност. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода – договори, заповеди, протоколи и др. Копията се заверяват с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала” от фирмата-бенефициент. Отчитането на разходите става по бюджетни пера според съответния договор за безвъзмездна финансова помощ.

Финалният финансов отчет, като част от Финалния отчет, следва да бъде предоставен на съответното териториално звено на ИАНМСП, в качеството ѝ на Договарящ орган и **не по-късно от 2 месеца след приключването на Договора.**

Финалният финансов отчет следва да се изготвя **в три еднообразни екземпляра** на хартиен носител (в папки). Финалният финансов отчет (Приложение 4), Отчет за източниците на финансиране (Приложение 4а) и Опис на разходооправдателни документи (Приложение 5) се представят и на електронен носител. Единият екземпляр се изпраща на Договарящия орган, а другият остава при бенефициента.

Всички разходооправдателни документи се подреждат след бюджета на проекта по реда, по който са записани в бюджета. Между всяко перо на бюджета се слага разделителна страница. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане, дневно извлечение от банката или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. **Датите на фактурите следва да попадат в рамките на съответния договор** за безвъзмездна

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

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

1. Финален финансов отчет – Приложение 4.
2. Отчет за източниците на финансиране - Приложение 4а.
3. Отчет за допълнителните разходи, свързани с изпълнението на проекта – Приложение 4б
4. Опис на разходооправдателните документи – Приложение 5. **Във втората част на приложението се посочва размера на ДДС, включен в допустимите разходи по проекта и ако е необходимо следва да се представи копие на дневника за покупките**
5. Искане за плащане – Приложение 1
6. Финансова идентификационна форма – Приложение 2
7. Опис на документите, приложени към финален финансов отчет.
8. Копия на разходооправдателните документи, заверени с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала”;
9. Доклад по сертификация и декларация за допустимите разходи – Приложение 6.2.
10. Декларация 1 - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред Междинното звено, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС.
11. Декларация 2 - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС;
12. Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособените счетоводни сметки специално открити за проекта – представя се при първото междинно плащане, при промяна или, ако няма междинни плащания, при балансово плащане;;
13. Извлечения от обособените счетоводни сметки специално открити за проекта;
14. Одитен доклад – Приложение 8
15. Копие на искане за изменение в бюджета на договор за безвъзмездна финансова помощ – Приложение 9 (ако е приложимо)

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

В случай, че в одобрения бюджет към договора за безвъзмездна финансова помощ са

посочени разходи в работен лист 3 „Допълнителни разходи” те следва да бъдат отчитани, като се спазват правилата за отчитане, касаещи допустимите за финансиране разходи. При подаване на междинен/финален отчет от страна на бенефициента, той следва да отчете извършените от него допълнителни разходи, до размера на тяхното фактическо извършване.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ГЛАВА IV „ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ”

1. Приложение 1 - „Искане за плащане”;
2. Приложение 2 – „Финансова идентификационна форма”;
3. Приложение 3 – „Декларация за банкова сметка”;
4. Приложение 4 – „Междинен и финален финансов отчет”;
5. Приложение 4а – „Отчет за източниците на финансиране”
6. Приложение 4б – „Отчет за допълнителните разходи”
7. Приложение 5 – Опис на разходооправдателните документи;
8. Приложение 6.1 – Декларация за допустимите разходи при междинен доклад;
9. Приложение 6.2 – Декларация за допустимите разходи при окончателен доклад;
10. Приложение 7 – Образец на банкова гаранция;
11. Приложение 8 – Одитен доклад;
12. Приложение 9 – Искане за изменение на бюджет
13. Декларация 1 - при нерегистрирано лице по ДДС. Бенефициентът представя декларация пред Междинното звено, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС.;
14. Декларация 2 - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС.