

# РЪКОВОДСТВО

за изпълнение на договори/заповеди

за предоставяне на

безвъзмездна финансова помощ

по приоритетни оси 2 и 3 на

Оперативна програма

„Наука и образование за интелигентен растеж“

2014-2020 г.

8 ноември 2018 г.

Настоящото Ръководство за изпълнение на договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014-2020“ (ОП НОИР) има за цел да улесни бенефициентите при планирането, изпълнението и отчитането на дейности и разходи по проекти, подкрепени от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) на Европейския съюз чрез ОП НОИР, приоритетни оси 2 и 3 по процедури, **които не предоставят държавна/минимална помощ.**

Всички заинтересовани страни ще бъдат уведомявани за бъдещи промени в Ръководството и приложенията към него чрез публикации на уеб сайта на Управляващия орган, секция „Новини“.

Актуалната версия на Ръководството и приложенията към него може да се достъпи на уеб сайта на Управляващия орган в секция „Документи“, раздел „Ръководства и указания на УО“: <http://opnoir.bg/?go=page&pageId=139>

Бенефициентът е длъжен да изпълнява проекта в съответствие с **актуалната версия** на Ръководството и приложенията към него.

За производства по Административно-процесуалния кодекс, свързани с изпълнението на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, се прилага версията на Ръководството, която е в сила към датата на стартиране на съответното административно производство.

## Съдържание

<b>I. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА</b>	<b>5</b>
Основни понятия	5
Списък на съкращенията	7
<b>II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА</b>	<b>8</b>
1. Срок за изпълнение на договорите	8
2. Страни по договора	8
3. Организация на работата	9
3.1. Наемане на екипа за организация и управление на проекта	9
3.2. Наемане на човешки ресурси за изпълнението на проекта	14
3.3. Предприемане на мерки за избягване на потенциален конфликт на интереси	16
3.4. Информирание и комуникация	16
4. Избор на изпълнители	18
4.1. Основни положения и подготовка	18
4.2. Възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП	19
4.3. Определяне на изпълнители от страна на бенефициенти, които не са възложители по смисъла на ЗОП	23
<b>III. ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОМЕНИ НА ДОГОВОРА</b>	<b>26</b>
1. Основни принципи	26
2. Недопустими промени	28
3. Промени, които се извършват с уведомително писмо от Бенефициента	29
3.1. Административна информация и грешки	29
3.2. План за изпълнение	30
3.3. Бюджет	30
3.4. Замяна на членове от екипа за организация и управление на проекта	30
4. Изменение на договора чрез сключване на допълнително споразумение	31
4.1. Промяна на срока/продължителността за изпълнение на договора	32
4.2. Промяна на лицето, представляващо Бенефициента	32
4.3. Промяна на статута на организацията (сливане/преобразуване)	33
4.4. Промяна на Партньор	33
4.5. Промяна на бюджета	34

<b>IV. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО</b>	<b>35</b>
1. Проверки през периода на изпълнение на проекта	37
2. Проверки за проследяване на устойчивост на резултатите	40
3. Работни срещи с представители на бенефициента	41
<b>V. ОТЧИТАНЕ</b>	<b>41</b>
1. Въвеждане на процедури за избор на изпълнител и сключени договори	43
2. Създаване на пакет отчетни документи	44
3. Междинен технически отчет	44
4. Обобщен списък на участниците – Микроданни участници (ЕСФ)	46
5. Окончателен технически отчет	47
6. Доказателствена документация към технически отчет	48
7. Финансов отчет	53
7.1. Опис на разходооправдателните документи	53
8. Документи за отчитане на извършените разходи	54
9. Условия за допустимост на разходите	61
9.1. Видове допустими разходи	62
9.2. Недопустими разходи	65
9.3. Режим по Закона за ДДС	66
9.4. Потвърждаване на разходите от страна на Бенефициента	68
10. Искания за плащане	70
10.1. Искане за авансово плащане	70
10.2. Искане за междинно или окончателно плащане	70
11. Представяне на междинен/окончателен пакет отчетни документи	72
<b>VI. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ, ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА</b>	<b>74</b>
<b>VII. ПЛАЩАНИЯ</b>	<b>75</b>
<b>VIII. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА</b>	<b>76</b>
<b>IX. НЕРЕДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА</b>	<b>77</b>
<b>X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ ПРИ БЕНЕФИЦИЕНТА</b>	<b>80</b>

## I. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

### Основни понятия

**Административен договор** – изрично волеизявление на ръководителя на управляващия орган за предоставяне на финансова подкрепа със средства от ЕСИФ, по силата на което и със съгласието на бенефициента се създават за бенефициента права и задължения по изпълнението на одобрения проект. Административният договор се оформя в писмено споразумение между ръководителя на управляващия орган и бенефициента, заместващо издаването на административен акт.

**Бенефициент** – физическо лице или субект със или без правосубектност, с които е подписано споразумение за предоставяне на безвъзмездни средства.

**Партньори** – всички физически и юридически лица и техните обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта и разходват средства от безвъзмездната финансова помощ.

**Асоциирани партньори** на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ – всички физически и юридически лица и техни обединения, които са заинтересовани от реализирането на проекта и участват в изпълнението на дейностите по него, но не разходват средства от безвъзмездната финансова помощ.

**Изпълнител** – икономически оператор, с когото е подписан договор за обществена поръчка. Изпълнителите не са партньори и изборът им е предмет на правилата за договаряне, посочени в Закона за обществените поръчки или в глава четвърта на Закона за управление на европейските структурни и инвестиционни фондове.

**Икономически оператор** – всяко физическо или юридическо лице, включително публичен субект, или група от такива лица, които предлагат доставка на продукти, изпълнение на строителство или предоставяне на услуги или доставка на недвижима собственост.

**Безвъзмездна финансова помощ** – без това да противоречи на чл. 180 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046, това са средства, предоставени от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.

**Държавна помощ** – означава помощ, която попада в член 107, параграф 1 от Договора за функционирането на ЕС, като се счита, че за целите на настоящото ръководство тя включва и помощта *de minimis* по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията.

**Управляващ орган** – структурата, определена да осъществява функцията по управлението на Оперативната програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение. Управляващ орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ е Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ към министъра на образованието и науката.

**Верификация** (потвърждаване) – процес на проверка за съответствие и допустимост на дейности и на разходи при изпълнение на проекта. Включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по проекта.

**Сертифициращ орган** – структурата, отговорна за сертифициране на разходите по всяка оперативна програма и за подготвяне и изпращане на Европейската комисия на съответния сертификат за разходите. Сертифициращ орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ е дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите.

**Одитен орган** – структурата, която е функционално независима от Управляващия орган и Сертифициращия орган и е отговорна за проверката на ефективното функциониране на системите за управление и контрол. Одитен орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите.

**Нередност** – всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза.

**Извършване на финансова корекция** – процедура, с която се отменя предоставената финансова подкрепа със средства от ЕСИФ или се намалява размерът на изразходваните средства – допустими разходи по проект, с цел да се постигне или възстанови ситуацията, при която всички разходи, сертифицирани пред Европейската комисия, са в съответствие с приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство. Случаите на нередности, които са основание за извършване на финансови корекции са посочени в чл. 70, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

**Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020)** – поддържа се от Дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет и има следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/>

## Списък на съкращенията

АОП	Агенция за обществени поръчки
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ИА ОПНОИР	Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“
ЕК	Европейска комисия
ЕО	Европейска общност
ЕС	Европейски съюз
ЕСФ	Европейски социален фонд
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЗДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗДСл	Закон за държавния служител
ЗЗД	Закон за задълженията и договорите
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗУСЕСИФ	Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
КЕП	Квалифициран електронен подпис
КТ	Кодекс на труда
МОН	Министерство на образованието и науката
ОП НОИР	Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“
ОО	Одитен орган
СО	Сертифициращ орган
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ППЗОП	Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
УО	Управляващ орган
ИСУН 2020	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз в България в периода 2014-2020

## II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

С административните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР се уреждат взаимоотношенията между Управляващия орган и Бенефициентите при изпълнението на одобрените за финансиране проектни предложения.

Секция „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 се използва за искания за промени и изменения (Допълнителни споразумения) към административните договори, както и за всякакви други въпроси и проблеми, възникнали в процеса на изпълнение на договора. Това е официалната връзка и комуникация между УО и представляващия бенефициента (ръководителя на проекта или други упълномощени лица от екипа за управление на проекта от страна на бенефициента).

Изпращането/съобщаването на електронни документи и изявления до бенефициентите за нуждите на производствата пред Управляващия орган се осъществява посредством ИСУН (включително и при прекратяване на договор за предоставяне на БФП).

### 1. Срок за изпълнение на договорите

Договорът за предоставяне на БФП влиза **в сила от датата на подписване** от страна на Ръководителя на Управляващия орган.

Срокът за изпълнение на Проекта е посочен в административния договор, като изпълнението на Проекта започва от деня на подписване на договора от страна на Ръководителя на Управляващия орган.

### 2. Страни по договора

Съгласно подписания договор, Бенефициентът и Управляващият орган са единствените страни по него.

Управляващият орган не се намира в договорни отношения с партньорите или изпълнителите на Бенефициента във връзка с изпълнението на проекта. Отговорен пред Управляващия орган за изпълнението на проекта е единствено Бенефициентът.



### 3. Организация на работата

**Основният принцип, който трябва да спазват всички бенефициенти, е да изпълняват проекта така, както е описан и планиран във Формуляра за кандидатстване, който е и неразделна част от договора, при спазване на българското и европейско законодателство, както и Указанията на УО.**

#### 3.1. Наемане на екипа за организация и управление на проекта

Членовете на екипа за организация и управление на проекта извършват периодично повтарящи се действия, свързани с организацията, координацията, управлението и отчитането на проектните дейности и постигнатите резултати по време на целия период от изпълнението на проекта. Възнагражденията на екипа за организация и управление на проекта се планират в бюджетен раздел НЕПРЕКИ РАЗХОДИ. Съгласно чл. 1, ал. 2 от Кодекса на труда в случаите, когато се предоставя работна сила, е задължително сключването на трудово правоотношение. Различните варианти за назначаване на екипите за организация и управление са посочени в чл. 10 от Постановление на Министерския съвет № 189/2016 за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г. (ПМС № 189/2016). Управляващият орган препоръчва назначаването на членовете на екипа за организация и управление на проекта да се извършва чрез:

- Сключване на **основен трудов договор** за работа само по проекта за пълно работно време (8 часа на ден) или за непълно работно време (продължителността и разпределението на работното време се определят от страните по трудовото правоотношение).
- Сключване на **допълнително споразумение към основен трудов договор**, с което се възлагат функции по управлението на проекта в рамките на **длъжностната характеристика и установеното работно време**. В този случай се извършва пропорционално отчитане на възнаграждението по основния договор – работата се извършва в установеното работно време, а възнаграждението за реално отработените часове по проекта се изплаща от бюджета на проекта.

- Сключване на **договор за допълнителен труд при същия работодател**, с който се възлагат функции по управлението на проекта **извън установеното работно време и длъжностна характеристика** по основния трудов договор. Максималната допустима заетост извън установеното работно време се определя от ограниченията за полагане на допълнителен труд, посочени в Кодекса на труда и при спазване на задължителната междудневна и седмична почивка.
- Сключване на **договор за допълнителен труд при друг работодател**, с който се възлагат функции по управление на проекта **извън установеното работно време и длъжностна характеристика** по основния трудов договор. Максималната допустима заетост извън установеното работно време се определя от ограниченията за полагане на допълнителен труд, посочени в Кодекса на труда и при спазване на задължителната междудневна и седмична почивка.

**ВАЖНО!**

**В съответствие с чл. 113 от Кодекса на труда максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично!**

При **пропорционално отчитане** на възнаграждението по основния трудов договор се прилагат следните стъпки:

- ✓ Участието в дейностите по управление на проекти трябва да бъде разписано като едно от **основните задължения в длъжностната характеристика** на служителя по основното му трудово правоотношение;
- ✓ С допълнително споразумение по чл. 119 от КТ и в съответствие с проектното предложение се възлагат **конкретни функции за управлението на определен проект**, финансиран от ОП НОИР, като работата се извършва в установеното работно време. В допълнителното споразумение се посочва, че част от дължимото трудово възнаграждение ще се изплаща от бюджета на проекта, пропорционално на отработеното време по проекта;
- ✓ Отчитат се реално отработените часове за управлението на проекта;

- ✓ Изчислява се коефициент за работа по проекта като отработените часове по проекта се разделят на общо отработените часове за съответния месец;
- ✓ Изчисленият коефициент за работа по проекта се умножава по размера на основната заплата и допълнителните възнаграждения с постоянен характер за съответния месец и получената сума се изплаща от бюджета на проекта.

**ВАЖНО за бенефициенти/партньори – органи на централната и териториалната администрация на изпълнителната власт:**

Разходите за **възнаграждения на служителите от централната и териториалната администрация** на изпълнителната власт във връзка с управлението на проекти по ОП НОИР са допустими, при условие че:

1. В длъжностната характеристика на служителя по служебно или трудово правоотношение е включено изпълнението на дейности по управление на проекти. В този случай работата се извършва в установеното работно време, а възнагражденията за реално отработените часове за управлението на проекта се изплащат от бюджета на проекта.

2. На служителя по служебно правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение, със заповед на органа по назначаване са възложени допълнителни задължения извън обхвата на неговата длъжностна характеристика (съгласно чл. 21, ал. 4 от Закона за държавния служител). В този случай работата се извършва извън установеното работно време при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд, а държавният служител получава допълнително възнаграждение за управление на проекти или програми (съгласно чл. 67, ал. 7, т. 6 от ЗДСл).

3. На служителя по трудово правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение, със заповед на работодателя са възложени допълнителни задължения извън обхвата на неговата длъжностна характеристика (съгласно чл. 107а, ал. 9 от Кодекса на труда). В този случай работата се извършва извън установеното работно време при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд, а служителят получава допълнително възнаграждение за управление на проекти или програми (съгласно чл. 107а, ал. 14, т. 6 от КТ).

4. Със служителя по трудово правоотношение е сключен трудов договор за допълнителен труд при друг работодател по реда на чл. 111 от Кодекса на труда, с който е възложено извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд.

При промяна в законодателството, са възможни и други начини за възлагане на работа.

**ВАЖНО!**

Разходите за **възнаграждения за ползван платен годишен отпуск** по проекта са допустими в размер, пропорционален на времето, през което лицата са били ангажирани с функции по проекта.

В случаите, когато се прилага **Стандартна таблица** на допустимите почасови възнаграждения, следва да се има предвид, че в нея са посочени **максимално допустимите разходи за 1 реално отработен час по проекта**. Следователно, ако се предвижда от бюджета на проекта да бъдат изплащани дължимите възнаграждения за ползван платен годишен отпуск, то часовата ставка, посочена в трудовия договор, трябва да бъде по-ниска от часовата ставка, посочена в Стандартната таблица.

***Пример за изчисляване на часовата ставка при плащане на възнаграждения за платен отпуск от бюджета на проекта:***

*В бюджета на проекта е планирано възнаграждение от 20 лв. за отработен час съгласно Стандартната таблица, сключен е трудов договор със заетост от 2 часа на ден и се предвижда полагаемият платен отпуск да се изплаща от бюджета на проекта. Полагаемият платен отпуск е  $\frac{1}{4}$  от полагаемия отпуск при пълно работно време, т.е. 5 дни отпуск в общия случай (20 дни платен годишен отпуск) ще се изплащат от бюджета на проекта.*

*През 2018 г. има 249 работни дни, т.е. служителят реално може да отработи 244 дни плюс 5 дни платен отпуск. Съответно максималното годишно възнаграждение (вкл. вноските за сметка на осигурителя), което може да се възстанови от бюджета на проекта, е 9760 лв. (244 дни по 2 часа по 20 лв.).*

*Ако платеният отпуск се заплаща от бюджета на проекта, това означава, че се заплаща възнаграждение общо за 244 работни дни (по 2 часа на ден) и 5 дни (40 часа) платен отпуск, т.е. общо за 528 часа (244 дни по 2 отработени часа плюс 40 часа платен отпуск). Тъй като максималното годишно възнаграждение, което може да се възстанови от бюджета на проекта, е 9760 лв., то приложимата часова ставка би трябвало да бъде 18,48 лв. (9760 лв./528 часа). Тази ставка следва да се запише в трудовия договор или въз основа на нея да се изчисли месечната заплата.*

*Бенефициентът може да прилага часовата ставка от 20 лв., ако в трудовия договор е изрично записано, че дължимият платен годишен отпуск не се заплаща от бюджета на проекта. В този случай пред УО се отчитат само реално отработените часове по проекта.*

В съответствие с действащото законодателство (чл. 20 от ПМС № 189/2016 г.) в случаите, когато се възлага еднократно извършването на определена услуга за кратък срок и се дължи определен резултат, екипът за организация и управление може да бъде подпомогнат чрез сключване на **договори за услуга** по Закона за задълженията и договорите – например, наемане на юрист за конкретна задача; наемане на експерт за подготовка на документация по ЗОП; наемане на счетоводител/счетоводна фирма за извършване на конкретни задачи. За определянето на конкретните лица за извършването на съответната услуга се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, когато бенефициентът е възложител по ЗОП, или глава четвърта от ЗУСЕСИФ, когато бенефициентът не е възложител по смисъла на ЗОП.

Извън горепосочените случаи наемането на членове на екипа за организация и управление чрез сключването на договор за услуга по ЗЗД се допуска само по изключение след писмено одобрение от УО на аргументирано искане от бенефициента, в което са посочени обективни обстоятелства, които не позволяват възлагането на работа по реда, предвиден в Кодекса на труда.

Не се допуска кумулирането на отделните основания при възлагане на функции по организацията и управлението на проекта. Например, член на екипа за организация и управление, който е нает за работа в установеното работно време, не може да сключи допълнителен договор за същите задължения, които да бъдат изпълнявани извън установеното работно време (т.е. при пропорционално отчитане – не може да има втори трудов договор за същите задължения; съответно при втори трудов договор – задълженията трябва да са различни от задълженията по основния договор).

**Определянето на задълженията на служителите, назначени да изпълняват функции по управлението на проекта, следва да се извършва чрез утвърждаване на длъжностна характеристика (или допълнение към длъжностната характеристика по основния трудов договор) за всяка позиция.** В нея подробно се описват задълженията на съответния експерт с изключение на случаите, в които тези задължения са описани в заповедта, издадена по реда на чл. 21, ал. 4 от ЗДСл (съответно чл. 107а, ал. 9 от КТ) или в договора на експерта, сключен по реда на ЗЗД.

**ВАЖНО!**

**Лице, което получава възнаграждение като член на екипа за организация и управление на проекта, не може в рамките на проекта да получава и възнаграждение за участие в изпълнението на преките дейности!**

### 3.2. Наемане на човешки ресурси за изпълнението на проекта

В първите седмици след стартирането на проекта трябва да се предприемат необходимите действия за определянето на експертите, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности. Екипът за изпълнение на проекта трябва да бъде оптимален като брой служители, с квалификация, отговаряща на спецификата на проекта. Възнагражденията на лицата, наети за изпълнението на проекта, се планират в бюджетен раздел РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ. В случаите, когато се предоставя работна сила, е задължително сключването на трудово правоотношение (съгласно чл. 1, ал. 2 от КТ). За определянето и наемането на експертите съществуват три хипотези:

1. Бенефициентът определя за изпълнител **свой служител, нает по трудово или служебно правоотношение**. Ако възложената работа е в изпълнение на заеманата длъжност, участието в изпълнението на проекта се извършва в установеното работно време, а възнагражденията за реално отработените часове по проекта се изплащат от бюджета на проекта. При служители на администрацията, ако се възлагат допълнителни задължения срещу допълнително възнаграждение извън обхвата на длъжностната характеристика, работата по проекта се извършва извън установеното работно време при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд, а дължимото възнаграждение се заплаща от бюджета на проекта.
2. Бенефициентът определя за изпълнител **лице, което е било обект на оценка** в качеството на експерт при одобряването на проекта (неговата автобиография е приложена към проектното предложение и е била оценена). Одобреният експерт се наема на трудово правоотношение при спазване на трудовото законодателство. При необходимост бенефициентът може да **извърши подбор и да сключи трудов договор** и с друго лице при спазване на приложимото трудово законодателство.
3. Бенефициентът определя за изпълнител **външно лице** и сключва договор за услуга по ЗЗД. Този подход е допустим, когато се възлага еднократно извършване на определена услуга за кратък срок и се дължи определен резултат – в тези случаи за определянето на конкретните лица се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки или глава четвърта от ЗУСЕСИФ, когато бенефициентът не е възложител по смисъла на ЗОП. Във всички случаи **конкретните експерти следва да бъдат определени при**

**спазване на принципите за публичност, прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация** – например, ако не се прилагат правилата за подбор, посочени в ЗОП или ЗУСЕСИФ, то спазването на основните принципи може да се гарантира чрез публикуване на покана на сайта на бенефициента, уведомяване на широк кръг потенциални кандидати, събиране на автобиографии на експерти и подбор от специална комисия или решение на компетентен орган на бенефициента.

Не се допуска кумулирането на отделните основания при възлагане на функции по изпълнението на проекта. Например, експерт, който е нает за работа в установеното работно време, не може да сключи допълнителен договор за същите задължения, които да бъдат изпълнявани извън установеното работно време (т.е. при пропорционално отчитане – не може да има втори трудов договор за същите задължения; съответно при втори трудов договор – задълженията по втория договор трябва да са различни от задълженията по основния договор).

**Определянето на задълженията на служителите, назначени да участват в изпълнението на проекта, следва да се извършва чрез утвърждаване на длъжностна характеристика (или допълнение към длъжностната характеристика по основния трудов договор) за всяка позиция.** В нея подробно се описват задълженията на съответния експерт с изключение на случаите, в които тези задължения са описани в договора на експерта, сключен по реда на ЗЗД или в заповедта, издадена по реда на чл. 21, ал. 4 от ЗДСл (съответно чл. 107а, ал. 9 от КТ).

В съответствие с чл. 49, ал. 3 от ЗУСЕСИФ Управляващият орган **изисква възлагането на работа по проекти по ОП НОИР на служители на бенефициента да се извършва в рамките на Кодекса на труда** чрез сключване на основен трудов договор, на допълнително споразумение към основен трудов договор или на втори трудов договор (съответно издаване на заповед за служителите в администрацията).

Съгласно § 16, ал. 6 от Преходните и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за администрацията (ДВ, бр. 57 от 2016 г.), когато бенефициент по проект, финансиран от ЕСИФ, е администрация на изпълнителната власт, само за срока на съответната дейност по проекта или програмата може да се назначават **служители по срочно трудово правоотношение**, ако техните възнаграждения са допустими за финансиране изцяло със средства от съответния проект или програма. Осигуряването на дейностите по изпълнението и/или управлението на програми се осъществява чрез **увеличение на числеността на персонала на администрациите на изпълнителната власт.**

### **3.3. Предприемане на мерки за избягване на потенциален конфликт на интереси**

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

Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по Договора на което и да е лице, е опорочено по причини, свързани със семейния и емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг пряк или косвен личен интерес, които то има с друго лице, съгласно чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 г. на Европейския парламент и на Съвета за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012.

За установяване на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите при отчитане на установените рискове (чл. 125, параграф 4, буква „в“ от Регламент 1303/2013 г.), **всички лица, участващи в екипа за управление на проекта**, попълват Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент № 2018/1046 (*Приложение № 2* от настоящото ръководство). Декларацията се попълва от членовете на екипа за управление на проекта в началото – при възлагане на функции по управление, и при всяка промяна на декларираните обстоятелства в хода на изпълнението. При извършване на персонални промени в екипа за организация и управление, новите членове също представят декларация.

При възлагане на обществени поръчки Декларация за липса на конфликт на интереси се попълва от възложителя или упълномощените от него лица по смисъла на чл. 7 от ЗОП. Копия от попълнените и подписани декларации следва да се предоставят от бенефициента на УО при отчитане на всеки договор за обществена поръчка.

### **3.4. Информирание и комуникация**

Информирането на широката общественост за съфинансирането, предоставено от Европейския съюз по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен



растеж“ е отговорност на всеки бенефициент, който е подписал договор за безвъзмездна финансова помощ по Оперативната програма.

Задълженията на бенефициентите по отношение на изискванията за информация и комуникация са подробно разписани в Приложение XII „Информация и комуникация относно подкрепата от фондовете“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета.

Предприетите стъпки от страна на бенефициентите по информация и комуникация трябва да бъдат съобразени и с Общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.

Правилата за информация и комуникация са подробно разписани в **Единния наръчник** на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. (Приложение за информация към насоките за кандидатстване).

Съгласно чл. 70, ал. 1, т. 6 от ЗУСЕСИФ **неизпълнението на мерките за информация и комуникация**, задължителни за бенефициентите, е основание за налагане на **финансова корекция**.

Отговорности на бенефициентите в процеса по информация и комуникация от задължителен характер са:

- Поставяне на емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в акта за изпълнение, приет от Европейската комисия, с упоменаване на Европейския съюз;
- Упоменаване на фонда, който оказва подкрепа на проекта (за приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР това е Европейският социален фонд);
- Поставяне на общото лого за програмен период 2014-2020 г. с наименованието на финансиращата оперативна програма: „Наука и образование за интелигентен растеж“;
- Изписване на номера и наименованието на проекта.

**Препоръка:** При изпълнение на мерките за информация и комуникация използвайте разработените примерни варианти на визуализация на бланка, плакат и лого на ОП НОИР (Приложение № 1 към настоящото Ръководство).

## 4. Избор на изпълнители

### 4.1. Основни положения и подготовка

Изпълнението на проектите, финансирани по ОП НОИР, трябва да бъде съгласно българското законодателство в областта на обществените поръчки:

- ЗОП и ППЗОП за **бенефициенти, които са възложители** или
- Глава четвърта от ЗУСЕСИФ и Постановление № 160 на МС от 1 юли 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове за **бенефициенти, които не са възложители по смисъла на ЗОП.**

#### **ВАЖНО!**

**Частните детски градини, училища, университети, както и неправителствените организации** може да изпълняват условията за публичноправна организация, съгласно §2, т. 43 от ДР на ЗОП – в този случай те трябва да прилагат ЗОП. Всички бенефициенти, които не са бюджетни предприятия, трябва да попълнят и **представят на УО Декларацията относно изпълняване/неизпълняване на условията за публичноправна организация (Приложение № 3)**. В зависимост от декларираните обстоятелства се решава дали бенефициентът трябва да прилага ЗОП или ЗУСЕСИФ.

При възлагане на обществени поръчки възложителят трябва да има за цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. публичните средства;
2. средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

При възлагането на обществени поръчки възложителите нямат право да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

УО контролира дали изпълнението на проектите е в съответствие с нормативните изисквания за обществените поръчки като за целта извършва текущ и последващ контрол. В случай на необходимост УО може да изисква на всеки един етап от реализацията на проекта да му се предостави копие на цялата документация, свързана с определена поръчка.

Управляващият орган няма задължение да осъществява предварителен контрол на документацията по външните възлагания, подготвени от бенефициентите.

УО може да осъществи текущ контрол на място при провеждане на процедура за избор на изпълнител или да изисква допълнителни разяснения във връзка с нея.

При разглеждане на междинни и окончателни отчети задължително се предоставя цялата документация за избор на изпълнители, вкл. всички получени оферти.

**В** **едномесечен срок от подписването на договора** за предоставяне на БФП Бенефициентът е длъжен да зареди в ИСУН 2020 актуална версия на Процедури за избор на изпълнител и да изпрати чрез модул „Кореспонденция“ писмо до УО, в което да аргументира избрания ред за възлагане. Ако има **партньори**, които ще разходват средства по проекта чрез външни възлагания, те също трябва да подготвят информация и да опишат планираните процедури, като аргументират избрания от тях ред за възлагане. Информацията се изпраща от Бенефициента чрез модул „Кореспонденция“.

#### **4.2. Възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП**

Възложителите на обществени поръчки по ЗОП са определени в чл. 5 от ЗОП. Възложителите са длъжни да приложат предвидения в закона ред за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основания за това.

**Процедури, прилагани от публичните възложители, които изискват обявление в Официален вестник на ЕС:**

- ✓ открита процедура;
- ✓ ограничена процедура;
- ✓ състезателна процедура с договаряне;
- ✓ състезателен диалог;
- ✓ партньорство за иновации;
- ✓ договаряне без предварително обявление;
- ✓ конкурс за проект;

Тези процедури се прилагат съобразно стойностните прагове, посочени в чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП, т.е. при **прогнозна стойност, по-голяма или равна на:**

***За процедури, стартирали до 28.02.2019 г.***

- а) 5 000 000 лв. – за строителство;
- б) 264 033 лв. – за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. – за услуги по приложение № 2;

***За процедури, стартирали след 01.03.2019 г.***

- а) 10 000 000 лв. – за строителство;
- б) 280 000 лв. – за доставки и услуги;
- в) 1 000 000 лв. – за услуги по приложение № 2;

Възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

**Процедури, прилагани от публичните възложители, за които е задължително обявлението в регистъра на обществените поръчки:**

- ✓ публично състезание;
- ✓ пряко договаряне.

Тези процедури се прилагат съобразно стойностните прагове, посочени в чл. 20, ал. 2 от ЗОП, т.е. когато **прогнозната стойност е:**

***За процедури, стартирали до 28.02.2019 г.***

- 1. при строителство – от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
- 2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 – от 70 000 лв. до 264 033 лв. или 500 000 лв. в зависимост от предмета на поръчката.

***За процедури, стартирали след 01.03.2019 г.***

- 1. при строителство – от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;
- 2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 – от 70 000 лв. до 280 000 лв. или 1 000 000 лв. в зависимост от предмета на поръчката.

**УО препоръчва при поръчки, които се възлагат чрез процедура по ЗОП, да се използват процедурите публично състезание или открита процедура, тъй като при тези процедури всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.**

Възложителите прилагат реда по глава 26 от ЗОП за **възлагане чрез събиране на оферти** с обява или покана до определени лица (съгласно чл. 20, ал. 3 от ЗОП), когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Възложителите могат да **възлагат директно** обществени поръчки (по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП) с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2;
3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

В случаите по т. 2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Възложителите имат право да възложат конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай са длъжни да **прилагат всички правила, валидни за изборния от тях ред.**

Възложителите могат да възлагат **обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях**, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

Публичните възложители приемат **вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки**, когато се разпореждат с годишен бюджет, включително със средствата, предоставени по линия на различни европейски фондове и програми, равен или по-голям от 5 млн. лв. Възложителите са длъжни да поддържат **профил на купувача**, на който да публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

**Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка. Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.**

Възложителите създават и поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

### **ВАЖНО!**

**Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.**

Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

При констатиране на нарушения на националното и Европейско законодателство в областта на обществените поръчки, УО има право да извърши **финансови корекции** на етап междинен/окончателен отчет, в съответствие с глава пета, раздел трети от ЗУСЕСИФ и Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с ПМС № 57/2017 г. Решението за налагане на финансова корекция представлява първа писмена оценка съгласно чл. 14, ал. 3 от НАНЕСИФ и е основание за регистриране на нередност. Съгласно чл. 71, ал. 5 от ЗУСЕСИФ извършената финансова корекция е основание за приключване на процедурата по администриране на нередността.

#### **4.3. Определяне на изпълнители от страна на бенефициенти, които не са възложители по смисъла на ЗОП**

Определянето на изпълнители от страна на бенефициенти, които не са възложители по ЗОП се извършва съгласно глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160 от 1 юли 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ДВ, брой 52 от 08.07.2016, последна промяна ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г.).

Когато бенефициентът избира изпълнител, **без да провежда процедура за избор с публична покана** (при прогнозни стойности под 30 000 лв. без ДДС – за доставки и услуги; под 50 000 лв. без ДДС – за строителство), той следва да осигури по подходящ начин спазването на основните принципи, посочени в чл. 2 от ЗУСЕСИФ. Например, ако прогнозната стойност е близка до прага за възлагане чрез процедура за избор с публична покана, може да се осигури публичност и прозрачност чрез публикуване на сайта на бенефициента на съобщение, което съдържа описание на услугата, доставката или строителството, прогнозна стойност и срок за подаване на ценовите предложения. Принципът за добро финансово управление може да бъде спазен като се разгледат няколко оферти, свалени от интернет сайтове или получени след изпращане на запитване до потенциални изпълнители.

Бенефициентите, които не са възложители по ЗОП, определят изпълнител след провеждане на процедура за избор с публична покана при спазване принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Процедура за избор с публична покана** се провежда, когато размерът на предоставената безвъзмездна финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и прогнозната стойност за:

1. строителство, в т. ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 50 000 лв.;

2. доставки или услуги, в т. ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 30 000 лв.

**ВАЖНО!**

Задължително е публикуването на обявление в Официален вестник на ЕС за процедури за доставки или услуги на стойност **над 264 033 лв. без ДДС (над 280 000 лв. без ДДС, считано от 01.03.2019 г.)**.

Бенефициентите не провеждат процедура за избор с публична покана при придобиване или наемане на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и при учредяване на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги.

Бенефициентите не провеждат процедура за избор с публична покана, когато възлагането на поръчка на друго лице би довело до нарушаване на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт. В този случай бенефициентът предварително уведомява управляващия орган.

Публичната покана съдържа най-малко следната информация:

1. данни за бенефициента;
2. обект и описание на предмета на процедурата, както и изискванията за изпълнение на строителството, услугата и/или доставката на стоки;
3. изисквания към офертите и критерии за тяхното оценяване;
4. място и краен срок за подаване на офертите, като крайният срок не може да бъде по-кратък от 7 дни от публикуването на поканата. Крайният срок за подаване на



офертите в процедурата следва да е съобразен със сложността на подготовката на оферта от страна на кандидатите за изпълнител,

Техническата спецификация, ако има такава, и проектът на договор са неразделна част от публичната покана.

Бенефициентите може да включат в поканата изисквания за икономическото и финансовото състояние и за техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите за изпълнител.

Бенефициентите не могат да включват в поканата условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, както и информация, насочваща към конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент или друго подобно, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти, а когато предвид спецификата на предмета това е обективно невъзможно, след посочването им се добавят думите „или еквивалентно“.

Публичната покана се изготвя от бенефициентите и се публикува на Единния информационен портал.

До изтичането на срока за подаването на офертите се осигурява публичен достъп до поканата в Единния информационен портал.

Всички разяснения по поканата, дадени по искане на кандидати за изпълнител, се публикуват в Единния информационен портал.

За изпълнители не може да бъдат определени лица, за които са налице обстоятелствата за отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки.

Определянето на изпълнител се осъществява при спазване на изискванията за ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата от ЕСИФ, като бенефициентите сключват договор с кандидата за изпълнител, представил икономически най-изгодната оферта.

Икономически най-изгодната оферта се определя съгласно критериите, посочени в публичната покана, които могат да бъдат: най-ниска цена; ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл; оптимално съотношение качество – цена.

Правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана са определени в ПМС № 160/2016 г.

**ВАЖНО!**

**Не се допуска разделяне на предмета на възлагане с цел заобикаляне на прилагането на процедурата за избор на изпълнител с публична покана.**

При констатиране на нарушения на правилата за определяне на изпълнител по глава четвърта от ЗУСЕСИФ, извършено чрез действие или бездействие от страна на бенефициента, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средства от ЕСИФ, УО има право да извърши **финансови корекции** на етап междинен/окончателен отчет, в съответствие с глава пета, раздел трети от ЗУСЕСИФ и Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с ПМС № 57/2017 г.

### **III. ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОМЕНИ НА ДОГОВОРА**

#### **1. Основни принципи**

Съгласно чл. 1 от Общите условия към Договора Бенефициентът е длъжен да изпълни проекта съобразно описанието, съдържащо се в Приложение II към Договора и с оглед изпълнение на предвидените в него цели.

Промени по Договора се допускат само при обективна невъзможност Бенефициентът да изпълни в детайли описаното в проекта, след подаване на писмено мотивирано искане и подробна аргументация на исканата промяна.

Изменения в срока на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на одобрената от Комитета за наблюдение на ОП НОИР продължителност на конкретната процедура.

Следва да се има предвид, че ИСУН 2020 третира модифицирането на договор, боравейки със следните термини: „Изменение“ – модификация на договора чрез сключване на допълнително споразумение; „Промяна“ – модификация на договора без допълнително споразумение.

В случай на установена необходимост УО чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 може да изиска допълнителна информация/разяснения и/или документи по искането за промяна/за изменение, като срокът за потвърждаване/одобрение на искането спира да тече (ако такъв е предвиден). След получаване на изисканите разяснения/документи/информация срокът за произнасяне по искането продължава да тече от датата, следваща датата, на която същите са получени.

1.1. Съгласно чл. 39, ал. 1-2 и чл. 47, ал.1-2 от ЗУСЕСИФ административният договори, вкл. одобрените с тях проекти, могат да бъдат изменяни и/или допълвани по инициатива на управляващия орган или по искане на бенефициента, когато това се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в съответната програма.

Одобреният с административния договор проект може да бъде изменян и/или допълван по мотивирано искане на бенефициента и извън горепосочените случаи като промяната не може да води до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1. от ЗУСЕСИФ:

1. свободна и лоялна конкуренция;
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
3. публичност и прозрачност.

**Всякакви изменения и допълвания в текста на договора, вкл. на приложенията към него, се извършват по взаимно съгласие на страните при условията на чл. 39 от ЗУСЕСИФ в писмена форма чрез модул „Кореспонденция“ на ИСУН 2020.**

При изменение по инициатива на Бенефициента, той трябва да представи искането си до УО чрез ИСУН 2020 в едномесечен срок преди предвидената дата за влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от УО.

1.2. Увеличаването на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта (допустимо единствено за проекти, изпълнявани по процедури за директно предоставяне на БФП) задължително е обвързано с увеличаване на целевите стойности на показателите и/или с очакваните резултати/ефекти по проекта, и/или с повишаване на тяхната устойчивост.

1.3. Сключено допълнително споразумение не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения в договора, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложиени в Условиата за кандидатстване и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за подбор на проекти.

**ВАЖНО!**

**Ако са подадени отчетни документи (искане за плащане, технически и финансов отчет), не могат да се извършват изменения и промени в договора, докато отчетните документи не бъдат верифицирани или отхвърлени от УО!**

**УО не може да въведе в ИСУН одобрени промени или изменения в договора за БФП, т.е. да създаде нова версия на договора, когато съществува процедура за избор на изпълнител и сключени договори, както и план за разходване на средства, които не са в статус „Актуален“ или „Архивиран“.**

## 2. Недопустими промени

Съгласно чл. 8, т. 8.6. от Общите условия към Договора недопустими са следните изменения:

- Промени в бюджета на проекта, водещи до увеличаване на първоначално заложенния размер, предвидени в чл. 3 от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и/или водещи до превишаване на средствата по „тип разходи“, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на Европейския съюз или в съответните Условия за кандидатстване;
- Промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта;
- Изменения, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложиени в Условиата за кандидатстване, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за подбор на проекти;
- Изменения, които биха довели до несъответствие на договора за безвъзмездна помощ със съответните правила за държавна помощ.

Недопустимо е:

- занижаване на предвидените в договора индикатори;
- цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им, включително ако до такава промяна се достигне в резултат на единични случаи на промени, които сами по себе си са допустими;
- въвеждането на нови дейности и параметри извън тези, описани в Условието за кандидатстване;
- промяна в плана за изпълнение на дейностите или други промени, които водят до отпадане на част от описаните във Формуляра за кандидатстване дейности.

### 3. Промени, които се извършват с уведомително писмо от Бенефициента

При искане за промени във формуляра за кандидатстване, бенефициентът трябва да предложи конкретен текст, който да замени първоначално разписания текст (например, *стар текст....., нов текст .....*). Бенефициентът следва да опише и всички изменения в останалите раздели (например, бюджет, описание на дейности и т.н.) или приложения, засегнати от исканото изменение, когато е приложимо.

#### 3.1. Административна информация и грешки

При промяна на обстоятелства по административната информация на Бенефициента и Партньорите (**адрес, телефон, лице за контакт, електронна поща или подобни**) е достатъчно Бенефициентът да уведоми УО за настъпилите промени и да ги удостовери с необходимите документи.

В тези случаи, бенефициентът описва промените в съответните раздели от формуляра за кандидатстване или приложенията към него.

При промяна на банковата сметка, към уведомлението се прикачва сканиран оригинал на новата финансова идентификация, съгласно образеца, част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

За промени, подлежащи на вписване в Регистър БУЛСТАТ или Търговски регистър и регистър на ЮЛНЦ, бенефициентите уведомяват УО чрез ИСУН 2020, като след това Управляващият орган извършва служебна проверка, относно вписването на

промените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление, законно представляващ, правноорганизационна форма и др.) по отношение на бенефициента.

На промяна подлежат и допуснати **технически и/или правописни грешки**, установени след сключване на Договора. Промяната, произтичаща от необходимостта от отстраняване/поправка на допуснатата техническа и/или правописна грешка, се извършва по искане от страна на Управляващия орган или от страна на Бенефициента след размяна на съответната кореспонденция.

### **3.2. План за изпълнение**

При промяна на **плана за изпълнение (в случаите, когато не се променя заложеният срок и продължителност на изпълнението на проекта)** е необходимо Бенефициентът предварително да уведоми УО за налагащите се промени и да ги удостовери с необходимите документи (актуализиран план за изпълнение).

### **3.3. Бюджет**

В случаите когато промяната в бюджета не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един тип разходи или промяна до 15 % на договорения размер в рамките на два и повече типа разходи (при прехвърляне на средства между тях), като тази промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати, Бенефициентът трябва да представи на УО **уведомление за изменението на бюджета най-късно преди изпращане на съответния междинен/окончателен отчет** и искане за плащане, в които са посочени разходите, за които се отнася изменението. Заедно с уведомлението се изпраща и **попълнена форма за „Изменение на бюджет“ (Приложение № 4)**

Всички промени в общите и единични стойности в бюджета и приложенията към него, които се обосновават с проведен избор на изпълнител по реда на ЗОП (вкл. по реда на глава 26) или ЗУСЕСИФ, се извършват чрез писмено уведомление чрез ИСУН 2020 от страна на Бенефициента.

### **3.4. Замяна на членове от екипа за организация и управление на проекта**

Бенефициентът изготвя и изпраща до УО заявление за исканата промяна, като задължително аргументира причините за промяната. За да бъде приета исканата промяна, Бенефициентът трябва да осигури кандидат с аналогична или по-висока квалификация и опит и **задължително да приложи автобиография (CV)** на новопредложения кандидат

за член на екипа, съгласно образеца в пакета документи за кандидатстване. Необходимо е да бъдат представени и документални доказателства за квалификацията на алтернативния кандидат (дипломи, сертификати, удостоверения в случай, че е приложимо), както и подробна и изчерпателна обосновка за исканата промяна от страна на Бенефициента.

Бенефициентът на своя отговорност може да приложи исканата промяна в екипа за организация и управление преди да получи официално потвърждение от страна на УО. В случай, че исканата промяна не бъде одобрена от УО, изплатените средства няма да бъдат верифицирани.

Промяна на ръководител на проект с делегирани правомощия да представлява бенефициента се извършва по реда, посочен в т. 4.2.

**УО си запазва правото да не приеме извършена промяна, ако:**

- по вид не е сред изредените в точки 3.1 до 3.4;
- липсва писмено уведомление за извършването ѝ;
- не е добре обоснована необходимостта от извършването ѝ.

**4. Изменение на договора чрез сключване на допълнително споразумение:**

При искане за извършване на изменение в договора чрез допълнително споразумение, бенефициентът изпраща до УО мотивирано заявление (в свободен текст) и подкрепящи документи. Мотивираното заявление следва да е подписано от лицето, подписало Договора за БФП или упълномощено за тази цел лице. При искане за изменение на договор от страна на Конкретен бенефициент, мотивираното заявление следва да е подписано от лицето, упълномощено да представлява Конкретния бенефициент.

При искане за изменение във формуляра за кандидатстване бенефициентът трябва да предложи конкретен текст, който да замени първоначално разписания текст (например, *стар текст*..., *нов текст* .....). Бенефициентът следва да опише и всички изменения в останалите раздели (например, бюджет, описание на дейности и т.н.) или приложения, засегнати от исканото изменение, когато е приложимо.

При подадено искане от страна на бенефициента за изменение на договора, по преценка на УО експерт от дирекция „Подбор на проекти и договаряне“ може да извърши

проверка на място на обстоятелствата, поради които бенефициентът желае промени в договора.

#### **4.1. Промяна на срока/продължителността за изпълнение на договора**

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до УО заявление за исканата промяна на срока/продължителността за изпълнение на проекта. В заявлението Бенефициентът аргументира причините за исканата промяна, посочва точно и ясно новия срок/продължителност за изпълнението на проекта (в месеци и дни), като прилага и актуализиран план за изпълнение, който трябва да е съпоставим с променения срок/продължителност за изпълнението на проекта и **да не се отнася за отминал период от време.**

#### **4.2. Промяна на лицето, представляващо Бенефициента**

Този ред се прилага и **при промяна на ръководител на проект** с делегирани правомощия да представлява бенефициента.

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до УО заявление за исканата промяна на лицето, представляващо Бенефициента. Към заявлението Бенефициентът прилага следните документи:

- Сканиран оригинал на документ, удостоверяващ настъпилата промяна, или копие на хартия, заверено с подпис и текст „Вярно с оригинала“;
- Декларация за нередности (*Приложение № 21*) на новото лице, представляващо официално Бенефициента – оригинал;
- Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (*Приложение № 22*) на новото лице, представляващо Бенефициента – оригинал;
- Допълнително споразумение към Споразумението за партньорство – оригинал. Допълнителното споразумение следва да е подписано от Бенефициента и всички партньори по проекта (не се изисква при промяна на ръководител на проект с делегирани правомощия да представлява бенефициента, в случай че Споразумението за партньорство е подписано от самия представляващ бенефициента).



- Декларация за съгласие на бенефициента за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ (*Приложение № 23*), подписана от новото лице, представляващо Бенефициента – оригинал;
- Запис на заповед – оригинал (ако е приложимо);
- Финансова идентификационна форма – оригинал (ако е приложимо).

#### **4.3. Промяна на статута на организацията (сливане/преобразуване)**

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до УО заявление за исканата промяна на статута на организацията. В заявлението Бенефициентът описва причините за исканата промяна и прилага следните документи:

- Сканиран документ, удостоверяващ настъпилата промяна;
- Приложение II, т. 2 „Бенефициент/ФП/КП“ или т. 4 „Данни за партньори“ (в зависимост от случая) от Договора с описание на новите данни на организацията. Задължително е посочването на номер по Булстат/ЕИК;
- Декларация за нередности (*Приложение № 21*) на новото лице, представляващо официално Бенефициента – оригинал;
- Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (*Приложение № 22*) на новото лице, представляващо Бенефициента (съответното приложение към Договора) – оригинал;
- Допълнително споразумение към Споразумението за партньорство – оригинал. Допълнителното споразумение следва да е подписано от Бенефициента и всички партньори по проекта.

В случаите, когато лицето, представлявало предишната организация, продължава да представлява официално новосъздадената/преобразувана организация не е необходимо да се подават отново Декларация за нередности и Декларация по чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕСИФ на новото лице, представляващо Бенефициента.

#### **4.4. Промяна на Партньор**

Такива промени са допустими само по изключение, като например при промяна на нормативната уредба или други обстоятелства, независещи от бенефициента/партньора.

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща чрез ИСУН 2020 до УО заявление за промяна на Партньора, като аргументира причините за исканата промяна и прилага следните документи:

- Приложение II, т. 4 „Данни за партньори“ от Договора с описание на новите данни на партньорската организация. Задължително е посочването на номер по Булстат/ЕИК;
- Описание на конкретните текстове, които трябва да се променят в Плана за изпълнение във връзка с новия партньор;
- Към искането за изменение на договора Бенефициентът следва да приложи и всички относими документи, посочени в Условието за кандидатстване по процедурата и доказващи допустимостта и капацитета на институцията, предложена за партньор. Капацитетът на новата организация следва да е не по-нисък от капацитета на предишния партньор;
- Нова Декларация за партньорство (съответното приложение към Договора) – оригинал;
- Допълнително споразумение към Споразумение за партньорство – оригинал. Допълнителното споразумение следва да е подписано от Бенефициента и всички партньори по проекта;
- Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, на лицето, представляващо партньора (*Приложение № 22*) – оригинал.

#### **4.5. Промяна на бюджета**

Задължително подписване на допълнително споразумение се изисква при промяна на първоначалните стойности на типовете разходи, 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 типове разходи** (освен ако тази промяна не е в резултат на възложена обществена поръчка/извършен избор на изпълнител).

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до УО:

- **заявление за исканата промяна на бюджета**, като задължително аргументира причините за промените на всеки от изменените типове разходи, както и как тези промени ще се отразят на съответните дейности, заложиени в

Договора. Задължително е да се посочи **връзката между изпълняваните дейности и исканите промени в бюджета.**

- **попълнена форма за „Изменение на бюджет“ (Приложение № 4).**

**Всички изменения в Договорите, одобрени чрез сключване на Допълнително споразумение, влизат в сила от датата на подписване на споразумението от страна на Ръководителя на Управляващия орган.**

В случаите, когато от Бенефициента са изискани **допълнителни документи, изясняващи обстоятелствата по поисканите промени**, искането за изменение не се разглежда до представянето на изисканите пояснения.

При одобрение, експерти на УО изготвят текста на Допълнителното споразумение, който се изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 до бенефициента. Бенефициентът принтира и подписва на хартия Допълнителното споразумение в два оригинални екземпляра и ги предава/изпраща на УО. Ръководителят на УО подписва Допълнителното споразумение. УО прикачва сканираното Допълнително споразумение в ИСУН 2020. Бенефициентът може да получи хартиен оригинал на подписаното допълнително споразумение на ръка, на адреса на УО.

#### **IV. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО**

Управляващият орган е длъжен да извършва наблюдение, контрол, системно събиране на информация относно физическия и финансов напредък при изпълнението на договорите/заповедите за предоставяне на БФП. Верифицирането на дейностите и разходите, извършени от бенефициентите, се основава както на анализ и проверка на получените от бенефициента документи, така и на резултатите от извършените от УО проверки на място.

Проверките на място са част от процеса на верификация, извършван от Управляващия орган. Те са инструмент за наблюдение, оперативен анализ и оценка на напредъка по изпълнението на договорите спрямо заявените цели, като се ползват показателите (индикаторите), идентифицирани в договора/заповедта. Проверките на място се извършват **в офиса на бенефициента или при крайните получатели.** Проверки

на място могат да се извършват **и на мястото на изпълнение на дейностите по проекта** (място на провеждани събития, място на доставката и т.н.).

Управленските проверки на място **имат за цел** да удостоверят, че:

- дейностите по проекта се извършват в съответствие с описанието и сроковете, одобрени със сключването на договора/издаването на заповедта (спазва се планът за изпълнение на дейностите; има съответствие между реализирани и планирани дейности; налице е съответствие между реализирани дейности и постигнати резултати и цели на проекта);
- всички услуги и стоки са реално предоставени;
- извършените до момента плащания са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- всички оригинални документи са налични и се съхраняват в съответствие с европейското и националното законодателство;
- европейските и националните правила за информация и комуникация са спазени.

**Бенефициентът трябва да оказва съдействие и да осигури физически достъп до всички места**, където се изпълнява договора за безвъзмездна финансова помощ и се съхранява проектната документация, както и до информационната система (ако има такава), която подпомага изпълнението.

В случай че Бенефициентът откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ или откаже да сътрудничи на експертите от УО по какъвто и да било начин, то в тези случаи УО има право да прекрати договора за предоставяне на за безвъзмездна финансова помощ на основание Общите условия на договора.

Сертифициращият орган, Одитният орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и други одитори могат също да осъществят проверки на място във връзка с изпълнението на проекта.

## 1. Проверки през периода на изпълнение на проекта

Планирана проверка на място по договор се извършва минимум един път за целия период на изпълнение на проектните дейности. Честотата и обхватът на проверките на място са пропорционални на публичната подкрепа и на равнището на риска. **Проверки на място ще бъдат осъществявани и след подаването на междинен или окончателен отчет и искане за плащане** от бенефициента и преди извършване на окончателно плащане на безвъзмездната финансова помощ. По този начин УО ще потвърди (верифицира) постигнатите резултати и допустимостта на разходите.

Отговорните експерти, извършили проверката, попълват формуляр за проверка на място. При констатирани пропуски и нарушения, експертите отправят препоръки за предприемане на корективни действия от страна на бенефициента. Формулярът се подписва от проверяващите експерти и от представител на бенефициента. Копие от формуляра се предоставя на бенефициента.

### **ВАЖНО!**

**Бенефициентът е длъжен предварително да уведомява писмено УО чрез ИСУН 2020 за точната дата и място на провеждане на всички предстоящи събития, в които участват целевите групи на проекта – конференции, семинари, обучения, график на извънкласни занимания и т.н.**

Проверките на място могат да имат различен обхват:

- цялостна проверка на бенефициент;
- проверка на техническото изпълнение;
- проверка на финансовото изпълнение;
- проверка на доставено оборудване;
- наблюдение на дейност;
- проверка на партньор;
- среща с целевите групи;
- проследяване на изпълнението на препоръки от предходни проверки.

Преди извършване на планирани или непланирани проверки на място екипът за организация и управление на съответния договор следва да е уведомен (с официално

писмо, изпратено чрез ИСУН или със съобщение чрез електронна поща) за конкретната дата на проверката на място, за експертите, които ще направят проверката на място, за представители на заинтересованите страни, с които те биха искали да се срещнат (бенефициенти, партньори и др.), както и за въпросите за дискутиране по време на проверката на място.

Представители на Управляващия орган могат да извършват без предварително уведомяване на Бенефициента, проверка на изпълнението на дейности по Административния договор, свързани с прякото участие на целевата група, като например обучителни курсове, семинари, клубове, кръжоци или други дейности.

### **Осъществяване на проверка на място**

По време на проверката на място проверяващите провеждат:

- Среща с екипа и партньорите по договора;
- Преглед на техническата документация на проекта (вкл. документацията за външните възлагания);
- Преглед на финансовата документация на проекта;
- Физическа проверка;
- Среща с представители на целевите групи.

#### *Среща с екипа и партньорите по проекта*

По време на срещите с екипа на проекта се обсъждат и отразяват във Формуляра за проверка на място следните основни въпроси:

- напредък в изпълнението на дейностите и постигането на резултатите в съответствие с договорните задължения;
- проблеми и трудности;
- комуникация с партньорите;
- спазването на правилата за прозрачност и комуникация;
- спазване на хоризонталните принципи и специфични разпоредби;
- планирането на дейностите и изпълнение на ангажимента за съответствие на целевите групи;
- договорната документация и отчитането на дейностите;
- изпълнение на заложените в договора проектни индикатори;
- законосъобразност на извършените разходи и относимост към проектните дейности;

- правилно осчетоводяване на извършените плащания;
- наличие на оригинали на разходооправдателни документи – фактури, договори, платежни документи и други;
- съхранение на финансовата документация.

#### *Преглед на документацията на договора*

По време на проверката на място експертите от УО проверяват техническата и финансова документация на проекта във връзка с отчитането на дейностите, извършените разходи и описаните по-горе въпроси и отправят препоръки за подобряването ѝ, ако това се налага.

Задължително се проверява спазването на правилата за публичност и комуникация, спазването на правилата за хоризонталните принципи и другите подлежащи на отчитане индикатори и въпроси.

#### *Физическа проверка*

Експертите, извършващи проверката на място, потвърждават, че съфинансираните продукти и услуги са доставени в съответствие с европейските и национални правила и проверяват финансовото изпълнение на договорите с избраните от бенефициента изпълнители. Освен по документи, експертите задължително извършват и физическа проверка, като удостоверяват, че извършените от изпълнителите дейности (включително доставки и услуги) са реално предоставени – проверка на съответната документация, като се потвърждава, че дейността е предоставена, съгласно изискванията на бенефициента/спецификациите на договора.

#### *Среща с представители на целевите групи*

По време на проверките на място експертите могат да се срещнат с представители на целевите групи, за да се проследи и анализира дали изпълнението на дейностите на проекта осигурява необходимото качество на услугите и тяхната удовлетворителност.

Проверките на място приключват с попълване от експертите на УО на Формуляр за проверка на място, който се подписва от двете страни. Копие от него се предоставя на бенефициента.

Изводите се базират на оценката на документацията по изпълнението на договора, проведените срещи, наблюдаваните дейности и извършената физическа проверка.

Всички изводи и препоръки трябва да се базират на факти/документи, които са били събрани по време на посещението.

**Служителите от УО могат да извършват и внезапни проверки на място!**

Внезапните проверки на място не се планират предварително и могат да бъдат извършвани по време на целия период на изпълнение на проекта. Проверките зависят от изготвената оценка на риска на проектите и наличието на индикации за възможни проблеми. Насочени са към подробен анализ на ситуацията и предприемане на адекватни мерки.

## 2. Проверки за проследяване на устойчивост на резултатите

По преценка на УО, се извършват и **проверки на място за проследяване на устойчивост на резултатите** (след периода на изпълнение на проектните дейности). Основните задачи на тези проверки са да се удостовери, че:

- закупеното в рамките на проекта оборудване се използва по предназначение в съответствие с Договора и Условието за изпълнение на одобрените проекти към Условието за кандидатстване (когато е приложимо);
- ремонтираните помещения със средства от безвъзмездната помощ се използват за посочените в проекта цели в съответствие с Договора и Условието за изпълнение на одобрените проекти към Условието за кандидатстване (когато е приложимо);
- поетите от бенефициента последващи ангажименти за устойчивост се изпълняват в съответствие с посочените в Договора условия и срокове (когато е приложимо);
- цялата документация по проекта е налична и се съхранява съгласно Договора и Условието за изпълнение на одобрените проекти към Условието за кандидатстване.

При извършването на проверки за устойчивост на резултатите представителите на УО попълват Контролен лист от проверка на място за устойчивост на резултатите, който се подписва от двете страни. Копие от него се предоставя на бенефициента.



### 3. Работни срещи с представители на бенефициента

По инициатива на бенефициента или на УО може да се провеждат работни срещи за обсъждане на конкретни проблеми, възникнали в хода на изпълнението на проекта. Работните срещи се провеждат в офиса на бенефициента или в офиса на УО и приключват с подписването на Протокол за проведена работна среща, в който се отразяват:

- въпросите, поставени от бенефициента;
- препоръките, отправени от УО.

## V. ОТЧИТАНЕ

Отчитането е съществена част от изпълнението на проекта. Отчетите са източник на информация, необходима за наблюдението и контрола върху напредъка на проекта, както и за степента на постигане на неговите цели и индикатори. Ръководителят на проекта носи отговорност за попълването на тези отчети, въпреки че всички членове на екипа за организация и управление могат да имат принос за тяхното изготвяне.

Задълженията на бенефициента за отчитане на договора за предоставяне на БФП са описани в чл. 2 от Общите условия към Договора и са в съответствие с глава пета, раздел II. Плащания верифициране и сертифициране на разходи от ЗУСЕСИФ.

**Отчитането се извършва чрез модула за управление на проекти и отчитане на ИСУН 2020, който се достъпва на адрес:**

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

Този модул може да се достъпи и от началната страница на ИСУН 2020 на адрес:

<https://eumis2020.government.bg>

като се избере връзката „Електронно отчитане на бенефициенти чрез ИСУН 2020“ (червен надпис в долната част на страницата).

За да се получи достъп до модула за управление и отчитане на проекти ръководителят на бенефициента след подписването на договора за предоставяне на БФП следва да попълни **Заявление за профил за достъп до ИСУН 2020** на ръководител на бенефициента (*Приложение № 5.1*). Ръководителят на бенефициента може да упълномощи други лица да извършват всички действия по изпращане и получаване на данни във връзка с отчитането на договора като подаде съответното заявление

(Приложение № 5.2). В случаите, когато бенефициентът се представлява заедно от няколко физически лица, заявлението се попълва и подписва от всички тях.

След като УО одобри съответното заявление за създаване на профил за достъп до ИСУН 2020 бенефициентът може да влезе в своя профил и чрез раздел „Договори“ получава достъп до досието на своя договор за БФП.

Управлението и отчитането на проекти се извършва като се следват процедурите, описани в Ръководство за потребителя за модул „Е-управление на проекти“ – актуалната версия може да се свали от раздел „Помощ“ на ИСУН 2020 на адрес:

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

Към настоящото ръководство е приложено Ръководство за потребителя за модул „Е-управление на проекти“, версия 9 от 03.09.2018 г.

#### **ВАЖНО!**

За безпроблемна работа с ИСУН 2020 следва да се използват последните версии на съответните ръководства за потребителя, които са достъпни в раздел „Помощ“.

#### **Отчитане на бенефициентите към УО:**

- чрез Междинни отчети – заедно с всяко искане за междинно плащане, представяно на интервали не по-дълги от 6 месеца;
- чрез Окончателни отчети – при искане за окончателно плащане в срок до един месец след приключване на дейностите по проекта;

Ако Бенефициентът не предаде междинните отчети на Управляващия орган съгласно сроковете, указани в Условието за изпълнение при предоставяне на БФП, и не изготви мотивирано писмено обяснение относно неизпълнението на това си задължение, Управляващият орган има право да прекрати договора и да изиска връщане на недължимо платените суми.

В случай че бенефициент не направи искане за окончателно плащане в едномесечен срок от приключването на всички дейности по проекта, верифицирането може да се извърши служебно от управляващия орган въз основа на извършена от него проверка на място, в съответствие с чл. 64, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

**Отчетните доклади се състоят от техническа и финансова част и се съставят чрез попълване на съответните актуални форми в ИСУН 2020.**

## 1. Въвеждане на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Досието в ИСУН 2020 на всеки договор за БФП е съставено от няколко основни части: Договор; Отчетни документи; Кореспонденция; Управление на потребители и т.н.

При избор на „Договор“ се визуализират 4 раздела:

1. Версии на договора
2. **Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори**
3. Версии на план за разходване на средствата
4. Подадени оферти

**Отчитането на проекта започва в раздел 2** с попълване/актуализиране на данните за проведените процедури за избор на изпълнител и сключените договори с изпълнители. Конкретните стъпки за попълване на данните са описани в Ръководството за потребителя за модул „Е-управление на проекти“. В този раздел задължително се въвежда цялата документация за проведени процедури за избор на изпълнители, вкл. всички получени оферти. За всеки избор на изпълнител, който е извършен **без публикация в ОВ на ЕС**, задължително се попълва **Справка** за възложени/планирани идентични или сходни доставки/услуги/СМР (*Приложение № 20*).

В секция **1. Юридически/физически лица** се въвеждат данните на **всички външни лица**, свързани с изпълнението на проекта, **които ще издават разходооправдателни документи** или които са участници в обединение/консорциум – изпълнители по проекта. При успешно приключване системата запазва данните, въведената информация се класира в раздел „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в досието на договора, а статусът се променя на „Актуален“ и става видим за УО, т.е. **не е необходимо да се изпраща допълнителна информация до УО за сключените договори (проведените процедури)**.

**В този раздел не се въвеждат данните за сключени граждански договори.**

В случай че някое юридическо лице не е въведено в тази секция, по-късно при попълване на информацията за проведените процедури и на информацията в Отчетни документи, това юридическо лице няма да може да бъде присъединено към съответната процедура или разход!

**УО препоръчва сключените договори с изпълнители да бъдат въведени в досието на проекта в ИСУН 2020 не по-късно от 14 дни след сключването им!**

## 2. Създаване на пакет отчетни документи

За създаване на пакет отчетни документи е необходимо потребител с права на Ръководител на проект да го създаде, като за целта от досието на договора/заповедта за БФП се избира раздел „Отчетни документи“ и се активира команда „Нов пакет отчетни документи“. Като тип на пакета отчетни документи следва да се избере:

- Авансово искане за плащане; или
- Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет.

След създаването на пакета за междинно отчитане към него се добавят:

- Технически отчет
- Финансов отчет
- Искане за плащане
- Микроданни участници (ЕСФ)

За попълване на данните в съответните отчетни документи се следват процедурите, подробно описани в Ръководството за потребителя за модул „Е-управление на проекти“. Всички въведени данни се запазват като чернова, може да се редактират многократно, по отчета може да работят всички членове на екипа за управление, на които ръководителят на проекта е предоставил конкретни права. Системата зарежда автоматично част от данните като извлича информацията от досието на договора.

## 3. Междинен технически отчет

**Междинните технически отчети** трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за **отчетния период**:

- описание и оценка на изпълнението на проектните дейности;
- изпълнение на проектните индикатори;
- отношения с партньорите и описание на други форми на сътрудничество;
- мерки за информиране и комуникация.

В секция 7. „Екип“ се въвеждат данните за членовете на екипа на проекта (**всички физически лица, които получават възнаграждение** от бюджета на проекта). Информацията може да бъде въведена по два начина. Едната възможност е да се добавя посредством бутона „Добави“ нов ред с информация относно извършените дейности на всеки член от екипа за всеки месец. Другата възможност е да се зареди предварително попълнена таблица с информацията за всички изпълнени дейности на всички членове на

екипа, като се използва бутон „Зареди от Ексел“. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от техническия отчет чрез съответния бутон в ИСУН 2020.

Въвежда се информация за извършените дейности на всеки член от екипа **за всеки месец** (в поле дата се записва *01.месец.година*).

От сключения трудов договор (ДС към основен трудов договор) следва да може да се определи броят на отработените часове за всеки работен ден. Съответно, ако е необходимо, се прилагат графици/справки за работното време (при променливо работно време), заповеди за отпуски, болнични листове и всякакви други документи, от които може да се определи реално отработеното време по проекта за всеки работен ден.

За приемането на отчетената работа следва да има одитна следа – за целта за всеки месец **за всяка проектна дейност, по която са изплатени възнаграждения**, се попълва *Приложение 10.1* (съответно *Приложение 10.2* за възнагражденията на екипа за организация и управление). Попълнените приложения във формат EXCEL се прикачват към Финансовия отчет заедно с документите за плащане.

За осигуряване на одитна следа може да се попълват и други документи – например, подробни протоколи от заседанията на екипа за управление, месечни отчети за изпълнението на съответната дейност, наративни отчети на наетите лица съгласно приложения примерен образец (*Приложение № 10а*) и т.н.

Приложеният към настоящото ръководство файл за отчитане на екипа на проекта (*Приложение 10*) отговаря на шаблона в ИСУН, актуален към месец септември 2018 г.

**ВАЖНО!**

**За дейности, при които се прилага опростено отчитане под формата на финансиране с единна ставка, не се попълва секция 7. Екип.**

Междинните технически отчети трябва да съдържат приложения с доказателствени материали за изпълнението на всяка дейност (заявки за участие, присъствени списъци на целевите групи, планове за работа, програми, снимков материал, протоколи, сключени договори и др.).

Приложенията с доказателствен материал се зареждат в т. 8 „Опис на документи“ от техническия отчет в ИСУН – **наименованието на файловете задължително трябва да съдържа номера на отчитаната дейност** (например, *Д2-клуб-Родина, Д3-семинар, Д4-пресконференция* и т.н.).

#### 4. Обобщен списък на участниците – Микроданни участници (ЕСФ)

Бенефициентът е длъжен да въведе в ИСУН 2020 и надлежно попълнен **Обобщен списък на участниците** в проекта в съответствие с изискванията на Управляващия орган – в ИСУН 2020 въведените данни се визуализират като *Микроданни участници (ЕСФ)*. За целта бенефициентът следва да попълва периодично данните за участниците в съответния файл, **свален от ИСУН 2020** (*Приложение № 6* от настоящото ръководство), без да променя или изтрива колони. В случаите, когато едно лице няма презиме, в съответната колона се поставя тире или точка. В колона „Дейност“ е необходимо да се посочи в коя дейност участва лицето (напр. Д1, Д2), както и дали участникът е дете, ученик, родител, студент, докторант и т.н.

Преди подаване на техническия отчет попълненият файл с участниците се зарежда в ИСУН 2020. В случай че са допуснати грешки при попълването на таблицата, след зареждането ѝ, системата ще изведе съобщение за грешка, в което ще бъдат обозначено и точното местонахождение на полетата, съдържащи грешка. Необходимо е заредената таблица да бъде изтрита и след коригирането ѝ – прикачена наново.

В приложената към настоящото ръководство Карта за участие (*Приложение № 7*) са посочени в обобщен вид данните, които бенефициентът следва да събере за всеки участник. Бенефициентът не е длъжен да използва приложената Карта за участие, той може да получи необходимите данни за попълване на Обобщения списък на участниците по всеки друг начин, например:

- чрез попълване (вкл. и онлайн) на свои опростени формуляри, които съответстват на изпълняваните дейности и профила на участниците;
- чрез използване на данните от присъствени списъци за проведени събития;
- чрез използване на информация за свои служители, ученици, студенти, докторанти, която бенефициентът е получил по друг повод;
- чрез всеки друг законосъобразен способ.

В техническия отчет бенефициентът уточнява начина, по който е събрал данните за Обобщения списък на участниците. При попълване на карти за участие или други подобни документи не е необходимо те да бъдат прилагани към техническия отчет.

Бенефициентът следва да съхранява в досието на проекта писмена следа за събраните данни, която да доказва истинността на представената в таблицата информация.

**ВАЖНО!**

**Участниците** са лица, които се ползват пряко от интервенция на ОП НОИР, които могат да бъдат идентифицирани и от които може да бъде поискана информация за техните характеристики, и за които са определени конкретни разходи. Други лица не се считат за участници (например, журналисти, гости, наблюдатели и т.н.)

## 5. Окончателен технически отчет

**Окончателният технически отчет** се представя от Бенефициента на УО, заедно с искането за окончателно плащане. Докладът се изготвя и представя на УО в **едномесечен срок** от приключването на всички дейности по проекта.

Отчетният период на окончателния отчет включва само последния период от изпълнението на проекта, който до момента не е отчетен.

Доказателствена документация (заявки за участие, присъствени списъци на целевите групи, планове за работа, програми, снимков материал, протоколи, сключени договори и др.) трябва да бъде предоставена само за тези дейности, за които не са предоставяни доказателствени документи в предишни междинни технически отчети. Ако Бенефициентът отчита частично някоя дейност в окончателния технически отчет (започната в предишен период на отчитане и продължила в периода на заключителния етап на договора), **то тогава представя доказателствена документация за съответната дейност само за периода на отчитане на окончателния отчет.**

Приложенията с доказателствен материал се зареждат в т. 8 „Опис на документи“ от техническия отчет в ИСУН.

Участието на целевите групи, заложи в договора, трябва да бъде доказано с попълването на **Обобщен списък на участниците**, в който се попълват данните за **всички участници в проекта** – в ИСУН 2020 въведените данни се визуализират като *Микроданни участници (ЕСФ)*.

Необходимо е да се попълнят всички релевантни данни, за да е възможно от Обобщения списък на участниците да се извлече количествена информация за съответната целева група – например, брой участвали ученици с ромски или друг етнически произход при операции за образователна интеграция; брой участвали лица с увреждания; брой участвали лица, кандидатстващи за статут на бежанец и т.н.

## **6. Доказателствена документация към технически отчет**

За всяка извършена дейност бенефициентът прилага към междинния или окончателния технически отчет доказателствена документация, както следва:

### ***Документация при наемане на лица по трудово/служебно правоотношение:***

- Сканиран **трудов договор**/заповед, в който изрично се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта;
- **Длъжностна характеристика**, в която са описани конкретни задължения, пряко свързани с дейностите по изпълнение или управление на проекта;
- **Документ за определяне на часовата ставка** – доклад, справка, заявление за назначаване, протоколно решение или друг документ, в който са описани конкретните основания за определяне на съответното почасово възнаграждение (месечна заплата);
- Документи за извършен подбор, които доказват, че изборът е извършен при спазване на принципите за прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация – ако се наема лице, което не е служител на бенефициента или не е било обект на оценка при подаване на проектното предложение;
- Отчетни доклади на наетото лице (*Приложение № 10*), в които се описва извършената работа и отработените часове;
- Сканирани материали, разработени от наетото лице – ако е приложимо.

### ***Документация за командировки***

- Покани за участие в събитието;
- Дневен ред на събитието;
- Заповед за командировка, в която изрично се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта;
- Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил);
- Билети и бордни карти;
- Одобрен доклад/отчет за извършената работа.

### ***Документация при наемане на външни изпълнители (юридически и физически лица):***

- Заданието за експертна работа;
- Документи за извършен подбор, които доказват, че изборът е извършен при спазване на принципите за прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация;



- Договор с външния изпълнител;
- Доклад за извършената услуга;
- Материали, разработени от външния изпълнител;
- Доклад за приемане на работата на изпълнителя или подписан приемателно-предавателен протокол.

***Документация при закупуване на материали и консумативи:***

- Заявки за закупуване на материали и консумативи, подписани от ръководителите на съответните дейности и ръководителя на проекта.
- Договор за доставка с приложена оферта (ако е приложимо);
- Приемателно-предавателния протокол (ако е приложимо).

***Документация за проведени конференции, семинари, лекции, дискусии, форуми, упражнения, клубове, кръжоци, обучения, курсове, работни посещения и др.:***

- Сканирани присъствени списъци на участниците от целевите групи, съдържащи номер на Договора, име на Бенефициента, име на проекта, номер и наименование на дейността, място и дата на провеждане, трите имена на участника, пол на участника, дата на раждане или ЕГН, телефон за контакт, e-mail за контакт, подпис на участника (*Приложение № 8* към настоящото ръководство);

В присъствените списъци се включват всички участници в съответната отчетена дейност. Всеки участник, **навършил пълнолетие**, се подписва срещу името си. Непълнолетните лица, взели участие в дейността, не полагат подпис. **Присъствен списък се съставя за всеки отделен ден от събитието, ако същото продължава 2 или повече дни. Присъствените списъци задължително се подписват от Ръководителя на дейността и от Ръководителя на проекта, като се записват датата и мястото на провеждане.**

- Снимков/видео материал от отчетените дейности, от който ясно да се вижда спазването на изискванията за информация и комуникация;
- Файлове от презентации, материали, лекции, доклади и др., използвани в рамките на дейността, с логото на финансиращата организация – Европейски съюз, Европейски социален фонд чрез ОП НОИР.

- Копие от пакета материали за участниците;
- Учебна програма, учебни планове, графици, протоколи за дейността и обобщение на формулярите за обратна връзка;
- Доклад за дейността (обучението) и обобщение на анкетните карти (ако е приложимо);
- Сканирани протоколи;
- Сканирани сертификати;
- Сканирани копия на материали за информиране и комуникация – плакати, брошури, дипляни, публикациите в медиите и др.
- Сканирани договори с външни изпълнители заедно с офертата им, приемо-предавателни протоколи с изпълнителите – ако е приложимо;
- Отчети на лекторите или ръководители на дейности;
- Документи за проведени пътувания на ученици съгласно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

***Документация при закупуване на ДМА (машини, съоръжения, оборудване):***

- Сканиран договор за доставка с техническо описание на оборудването, модел, тип, брой и др. (ако е приложимо);
- Сканиран приемателно-предавателен протокол с описани модели и серийни номера на оборудването, машините, съоръженията (ако е приложимо);
- Сканирани гаранционни карти;
- Снимки на табелите със серийните номера и моделите на оборудването/машините/съоръженията;
- Снимки на оборудването с поставени стикери за визуализация в съответствие с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020;
- Потвърждение за заприходяването на актива (копие на Инвентарна книга и/или Амортизационен план, съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на бенефициента).

***Документация при доставка на ДНА (софтуерни приложения и/или специализирани компютърни приложения):***

- Сканиран договор за доставка с подробно описание (ако е приложимо);
- Сканиран приемателно-предавателен протокол;
- Копия на лиценза и разпечатки на снимки на екран (скрийншотове). На скрийншотовете да се виждат наименования, производител и серийен номер на

продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и др. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера. Когато е възможно продуктът трябва да е визуализиран, по начин показващ помощта от ЕС чрез ЕСФ, съобразно изискванията;

- Лиценз/протокол/ръководство за функциониране на софтуерната система от съответния доставчик/производител (При изпълнението на проекти/дейности, свързани с въвеждането на софтуерни системи за управление на ресурсите, на работата с клиенти, на производствените ресурси или друг вид системи за управление на организациите);
- Потвърждение за заприходяването на актива (копие на Инвентарна книга и/или Амортизационен план, съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на бенефициента).

### ***Информация и комуникация***

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Копия от публикации;
- Копия от рекламни материали (брошури, дигитални, стикери, плакати, листовки);
- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации;
- Доказателства за проведени пресконференции и публични събития ((Приложение № 9. Присъствен списък).

Всички публикации и продукти, финансирани по проекта, следва да изпълняват изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020.

### ***Документация при извършването на строително-монтажни работи (СМР)***

- Договор за СМР със съответната количествено-стойностна сметка;
- Приемателно-предавателен протокол;
- Снимки на помещението преди и след извършването на СМР.

За всеки документ трябва ясно да бъде посочена дейността, към която се отнася. **Наименованието на файловете задължително трябва да съдържа номера на отчитаната дейност.**

***Документация при опростено отчитане под формата на стандартна таблица за единица продукт, еднократни суми или проект на бюджет***

- Документи, които доказват изпълнението на определен етап или постигането на краен продукт или резултат, както е посочено в Условието за кандидатстване;
- Снимки, видеофилми, публикации, присъствени списъци, документи, които доказват изпълнението на дейността – *ако е приложимо*.

***Документация при опростено отчитане под формата на финансиране с единна ставка*** определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи

- Документи, снимки и др., които доказват изпълнението на индикатори (резултати, продукти), посочени в описанието на съответната дейност;
- Декларации, документи, снимки и др., които доказват изпълнението на мерки – част от отчитаната дейност, които са задължителни за бенефициента съгласно нормативни изисквания или подписания договор (например, задължителните мерки за информация и комуникация; назначаването на екипа в съответствие с националното законодателство; поддържането на аналитично отчитане на разходите в счетоводната система на бенефициента и др.).

След подписване на договорите за БФП, при необходимост УО може да издаде **конкретни Указания за опростено отчитане на дейностите и разходите**, които са съобразени със спецификата на съответната процедура.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените за тях разходи ще бъдат признати като допустими, единствено и само ако Бенефициентът е представил **технически отчет с достатъчно документални доказателства** за цялостно изпълнение на заложените в Договора дейности. При непредставяне на достатъчно документални доказателства, както и при **неизпълнение на заложените индикатори, УО ще възстанови частично направените от Бенефициента разходи.**

## 7. Финансов отчет

Финансовият отчет представя всички разходи по проекта за отчетния период и се съставя чрез **попълване на съответните актуални форми в ИСУН 2020.**

Към финансовия отчет се представят сканирани оригиналите на разходооправдателните документи.

### 7.1. Опис на разходооправдателните документи

Описът представлява част от Финансовия отчет в ИСУН. В секция 2. „Опис – документи“ от финансовия отчет се въвеждат данни за всички разходооправдателни документи, относими към дадения отчетен период. Всеки един разходооправдателен документ (РОД) следва да бъде добавен към финансовия отчет и описан. След добавянето на РОД чрез бутона „Добави“ от падащото меню се избира вид на дадения РОД, попълват се данните за него, както и се посочва от съответния радио-бутон **дали издателят е Бенефициент, Партньор или Изпълнител.** В случай че се посочат Партньор/Изпълнител, те също трябва да бъдат посочени от появилото се падащо меню, като при Изпълнител следва да се посочи и съответния договор (ако има такъв).

Задължително следва да се прикачи документ към всеки РОД – оригинални разходооправдателни и други свързани с тях документи, които са обект на счетоводната дейност по проекта. **При е-отчитане се сканират оригиналите на фактурите.** Ако се прилагат копия на фактурите, те трябва надлежно да бъдат оторизирани от бенефициента (с печат, подпис и надпис „Вярно с оригинала“).

Стойностите следва да отговарят на приложените документи и се вписват в лева до втори знак след десетичната запетая.

Разходооправдателните документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет.

Информацията в тази секция може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Ексел (чрез бутона „Зареди от Ексел“) съдържаща цялата информация за всички РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от финансовия отчет чрез съответния бутон. Образецът, приложен към настоящото ръководство (*Приложение № 19. Опис на разходооправдателните документи*), отговаря на формата, актуална към 29.09.2018 г.

## **8. Документи за отчитане на извършените разходи**

Извършването на разходите се доказва със съответните разходооправдателни документи, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна одитна пътека. Допустимите разходи се отчитат с разходооправдателни документи, предвидени със Закона за счетоводството и указания на Министерството на финансите.

**УО извършва пълна административна проверка на документите, представени от бенефициента в съответствие с плащанията, които са извършени.**

За всички действително извършени разходи бенефициентите трябва да представят съответните разходооправдателни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, на които **задължително** е изписан номерът на договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

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

Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на бенефициента и/или на неговите партньори по проекта (в случай, че е приложимо) и да съдържат необходимите реквизити, съгласно националното законодателство.

В рамките на изпълнение на проекта, 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. Задължително е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите отчети трябва да отговарят на данните в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията. Междинните, окончателните отчети и разходите, свързани с договора, следва да подлежат на ясна идентификация и проверка.

Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да попадат в рамките на периода на допустимост на разходите, посочен изрично в Условието за кандидатстване.

**При е-отчитане се сканират оригиналите на хартиените документи.** Ако се сканират копия, те трябва предварително да бъдат заверени от бенефициента с надпис „Вярно с оригинала“, подпис и печат.

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

- има подписано партньорско споразумение;
- разходите на партньорите са подкрепени с разходооправдателни документи, вписани в счетоводните регистри на партньора в отделна счетоводна аналитичност;
- партньорите са извършили дейности, заложи в проектното предложение и условията за кандидатстване;
- разходите са включени в искането за плащане.

В таблицата по-долу е представен списък от документи, които се изискват за доказване извършването на съответните разходи. Списъкът на документите не е изчерпателен, а насочващ като има за цел да насочи бенефициентите относно вида документи, които са необходими за одобрение на извършените разходи по проекта.

<b>Видове разходи:</b>	<b>Документи за финансово отчитане:</b>
<b>Разходи за възнаграждения</b> (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен за управление на проекта или изпълнение на дейности по проекта	<ul style="list-style-type: none"><li>- Трудови договори или заповеди по Закона за държавния служител;</li><li>- Справка за подадените уведомления по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда;</li><li>- Длъжностна характеристика;</li><li>- Попълнен отчетен доклад (<i>Приложение № 10</i>), зареден в ИСУН 2020. Одитната следа се осигурява чрез попълване на Отчет за всяка проектна дейност (<i>Приложение № 10.1</i>), която се прикача към Финансовия отчет във формат Excel;</li><li>- Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения, включващи и начислените осигурителни и здравноосигурителни вноски за сметка на осигурителя (подписани и подпечатани от ръководителя и счетоводителя на проекта) и във формат Excel;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фиш за заплата с ясно обособено разграничение на възнаграждението по конкретния проект (идентифицирано разплащателно перо) за служителите, за които е предвидено да работят в рамките на установеното работно време с длъжностна характеристика;</li> <li>- Декларация за осигурителен доход;</li> <li>- Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатените данъци и осигуровки;</li> <li>- Висшите училища, които нямат платежни за осигуровки, защото същите са трансфер, следва да представят обяснителна записка и попълнена справка за начислените осигуровки;</li> <li>- Банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки или разходни касови ордери. При превод с масово плащане, следва да се добави поименен списък на лицата;</li> <li>- Копия на заповеди за отпуск, болнични листа и други приложими документи, съгласно трудовото законодателство.</li> </ul>
<p><b>Разходи за възнаграждения на външни експерти (сключени договори по ЗЗД)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сключен договор;</li> <li>- Сметки за изплатени суми, разходни ордери, банкови извлечения/платежни нареждания, заверени от банката за изплатените възнаграждения и внесени данъци и осигуровки;</li> <li>- Отчет на извършената дейност.</li> </ul>
<p><b>Разходи за командировки в страната (пътни, дневни и квартирни)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа (вкл. информация за изминатите километри, разходната норма и извършените разходи за гориво, съобразно разходната норма на съответното МПС при пътуване с автомобил);</li> <li>- Разходни касови ордери за изплатените суми или авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс;</li> <li>- Заповед за използване на МПС за целите на проекта и/или пълномощно за използване на МПС;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво;</li><li>- Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил);</li><li>- Фактури за гориво (при пътуване с лично МПС или служебен автомобил), издадени в периода на командировката;</li><li>- Билети, бордни карти или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, свързани с пътни разходи на командированото лице;</li><li>- Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;</li><li>- Платежно нареждане, заверено от банка/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;</li></ul> <p><b>Важно:</b> Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията на Наредбата за командировки в страната. При пътуване с автомобил в страната, за допустими ще се признават разходите за изминати километри съгласно най-краткия маршрут по първокласни пътища или автомагистрала (следва да се посочи интернет сайта, по който е определен най-краткият маршрут).</p>
<p><b>Разходи за командировки в чужбина (пътни, дневни и квартирни)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заповед за командировка, отчет за извършената работа;</li><li>- Авансов отчет за предоставената валута, ако преди заминаването е получен служебен аванс;</li><li>- Разходни касови ордери;</li><li>- Билети и/или бордни карти, свързани с пътни разходи на командированото лице;</li><li>- Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;</li><li>- Платежно нареждане, заверено от банка/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;</li></ul> <p><b>Важно:</b></p>

	<p>Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина или съответните нормативни актове на друга държава – членка на ЕС, в случаите, когато не е приложимо българското законодателство.</p>
<b>Стипендии</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заповед или утвърден от съответния ръководител списък на класираните за стипендии;</li> <li>- Платежно нареждане за масово плащане със заверен списък на класираните се от обслужващата банка, ако изплащането им е безкасово;</li> <li>- При касово плащане - ведомост за изплатените стипендии и разходния касов ордер;</li> <li>- Банкови извлечения.</li> </ul>
<b>Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта, включително при строително-монтажни работи или в случаите на разработване на ДНА</b>	<p><b>I. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор с изпълнител;</li> <li>- Първичен разходооправдателен документ (фактура);</li> <li>- Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането.</li> </ul> <p><b>II. В случай, че услугите се извършват от физически лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор с изпълнител – физическо лице;</li> <li>- Сметка за изплатени суми;</li> <li>- Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения;</li> <li>- Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатени данъци и осигуровки.</li> </ul>
<b>Разходи за материали и консумативи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Договори с доставчици (ако е приложимо);</li> <li>- Първичен разходооправдателен документ (фактура);</li> <li>- Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален</li> </ul>

	<p>бон/вносна бележка или разходен касов ордер, доказващи плащането.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Приемо-предавателен протокол или складови разписки.</li> <li>- Когато е закупено работно облекло –поименен списък на получилите работното облекло.</li> </ul>
<b>Разходи за провеждане и участие в конференции, семинари, обучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Договори с доставчици (ако е приложимо);</li> <li>- Първичен разходооправдателен документ (фактура);</li> <li>- Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка или разходен касов ордер, доказващи плащането;</li> <li>- Утвърдени план сметки;</li> <li>- Присъствени списъци на участниците.</li> </ul>
<b>Разходи за застраховки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Застрахователна полица;</li> <li>- Квитанция за платената сума;</li> <li>- Разходен касов ордер (РКО) или банково бордеро;</li> <li>- Списък на застрахованите лица.</li> </ul>
<b>Разходи за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА)</b>  <b>Разходи за придобиване на дълготрайни нематериални активи (ДНА)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Договори с доставчици (ако е приложимо);</li> <li>- Първичен разходооправдателен документ (фактура);</li> <li>- Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;</li> <li>- Гаранционна карта;</li> <li>- Приемо-предавателен протокол или складови разписки;</li> <li>- Документи, свързани със защитата и поддържането на интелектуална собственост.</li> </ul>
<b>Разходи за информация и комуникация</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сключени договори;</li> <li>- Фактура с фискален бон при плащане в брой, РКО или платежно нареждане и извлечение от банката за извършеното плащане по договора;</li> <li>- Приемателно-предавателен протокол (ако е приложимо).</li> </ul>
<b>Разходи за строително-монтажни работи (СМР)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Първичен разходооправдателен документ (фактура);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;</li> <li>- КСС;</li> <li>- Приемо-предавателен протокол.</li> </ul>
<p><b>Режийни разходи (ток, телефон, отопление, вода) и разходи за наем.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор за наем за недвижим имот между бенефициент и наемодател-юридическо лице;</li> <li>- Фактура с фискален бон при плащане в брой или платежно нареждане и извлечение от банката за извършеното плащане по договора за наем;</li> <li>- Фактура за режийни, издадена от наемодателя на наемателя, в която изрично се посочва за какъв вид разход се отнася – ел. енергия за м. X в размер на .....лв. или топлофикация за м. X в размер на ....лв. и т.н.;</li> <li>- Фактури за режийни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя.</li> </ul> <p>Извършването на режийни разходи е допустимо, в случай, че измервателните уреди позволяват безспорно отнасяне на извършените разходи към конкретния наемател, както и когато общи измервателни уреди отчитат потребление за няколко наемателя. В последния случай следва да бъде разработена методика.</p> <p><b>Важно:</b></p> <p>При отчитане на разходи за телефони задължително се представя и Заповед за ползване на определени телефонни номера, лицата ползващи съответните номера, както и детайлна разпечатка, приложение към фактурите издадени от съответния доставчик.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В случаите, в които не е възможно обособено отчитане на допустимите по проекта режийни разходи спрямо общите подобни разходи на бенефициента или наемодателя, то тези разходи се определят като част от общата стойност на съответния вид разход, изчислена на базата на процентна ставка, определена въз основа на надлежно обоснована методология.</li> </ul>

<b>Стандартна таблица за единица продукт</b> <b>Еднократни суми или проект на бюджет</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Декларация по образец на УО за конкретната процедура, в която се посочват постигнатите резултати (етапи), за които се прилагат опростени варианти на разходите;</li><li>- Извлечение от счетоводната система на бенефициента, което доказва, че се поддържа отделна аналитичност и исканата сума е изплатена (или начислена и предстои плащане) и осчетоводена като разход по проекта.</li></ul>
<b>Финансиране с единна ставка</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Декларация по образец на УО за конкретната процедура, в която се посочват общата сума и конкретните дейности, за които са извършени разходите, които се отчитат чрез единна ставка;</li><li>- Извлечение от счетоводната система на бенефициента, което доказва, че се поддържа отделна аналитичност и исканата сума е изплатена и осчетоводена като разход по проекта.</li></ul>

След подписване на договорите за БФП, при необходимост УО може да издаде **конкретни Указания за опростено отчитане на дейностите и разходите**, които са съобразени със спецификата на съответната процедура.

**Документите трябва да бъдат подредени по типове разходи според приложения опис.** В случай на необходимост или одит, те трябва да бъдат предоставени за проверка.

## **9. Условия за допустимост на разходите**

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

- да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;
- да бъдат извършени в периода на допустимост на разходите, съгласно съответните Условия за кандидатстване;
- да са в съответствие с категориите разходи, включени в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;

- за разходите да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;
- да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), по банков път или в брой, не по-късно от датата на подаване на междинния/окончателния отчет по проекта от страна на бенефициента. Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими. В случаите по чл. 55, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗУСЕСИФ (прилагане на формите на стандартна таблица на единичните разходи или еднократни суми) разходите са допустими, ако действията, представляващи основание за възстановяването им, са извършени в срока за допустимост;
- да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- да може да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи (освен в случаите на опростено отчитане на разходи чрез формите по чл. 55, ал. 1, т. 2-4 от ЗУСЕСИФ);
- да са за дейности, определени и извършени под отговорността на Управляващия орган и съгласно критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение.

### **9.1. Видове допустими разходи**

Допустимите разходи не трябва да противоречат на правилата, описани в:

- ✓ Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство;
- ✓ Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

- ✓ ПМС № 189/2016 за приемане на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г.
- ✓ Наредба № Н-3 от 22 май 2018 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

Видовете допустими разходи по съответната процедура за отпускане на безвъзмездна финансова помощ са изрично изброени в съответните Условия за кандидатстване. Те могат да бъдат:

- Разходи за възнаграждения на лица, пряко ангажирани с подготовката и осъществяването на финансираните дейности, вкл. осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство.
- Разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни) на лицата, наети за изпълнението на проекта, съгласно Наредбата за командировките в страната и/или Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина (ако е приложимо);

**ВАЖНО:**

В случаите, когато е командировано лице по граждански договор, разходите за командировката се признават за допустими, само ако изрично са упоменати в сключения договор. При липсата на подобна договореност, се прилага презумпцията, че характерът на гражданския договор (предоставяне на резултат от дейност – продукт или услуга) предполага включване в цената на услугата на всички разходи, в това число и разходите за командироване, т.е. командировъчните разходи не подлежат на отделно заплащане.

Съгласно разяснение № 2-1347 от 25.05.2009 г. на НАП, в случаите, когато Възложителят заплаща на физическо лице разходи за командировки, те **представляват елемент от възнаграждението на договора**, т.е. при формиране на възнаграждението Възложителят следва да включи и този разход или да предвиди текст, с който се уговаря за чия сметка остават разходите за командировка.

- Разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнението на дейностите по проекта;
- Разходи за външни услуги, пряко свързани с финансираните дейности и необходими за тяхното изпълнение;
- Разходи за провеждане и участие в конференции, семинари, обучения;
- Разходи за строително-монтажни работи (СМР), свързани с изпълнението на проекта;
- Разходи за закупуване на дълготрайни материални активи (ДМА), необходими за изпълнението на дейностите по проекта;
- Разходи за закупуване на дълготрайни нематериални активи (ДНА), необходими за изпълнението на дейностите по проекта

**ВАЖНО: Общата стойност на разходите за СМР, ДМА и ДНА следва да не превишава определения в Условието за кандидатстване процент от общо допустимите разходи по проекта.**

- Разходи за информация и комуникация – тук се включват разходи за подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери за обозначаване на закупените активи, листовки и др., както и организирането и провеждането на конференции и семинари, свързани с информация и публичност;

**ВАЖНО: При възстановяване на действително направени и платени допустими разходи (чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗУСЕСИФ) разходите за информация и комуникация не трябва да надвишават 2% от общите допустими разходи по проекта (или 1% при проекти на стойност над 195 583 лева). При окончателното възстановяване на действително направените и платени допустими разходи **максималният размер на разходите за информация и комуникация се ограничава до 2 на сто** (или 1 на сто при проекти на стойност над 195 583 лв.) от общите допустими разходи по проекта.**

- Разходи за организация и управление са непреки разходи, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта – ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически



персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на проекта, посочени за допустими в Условието за кандидатстване (като режимни разходи, консумативи, разходи за комуникация, разходи за командировки за екипа за организация и управление, както и разходи за публичност и одит).

**ВАЖНО: При възстановяване на действително направени и платени допустими разходи (чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗУСЕСИФ) разходите за организация и управление не трябва да надвишават 10 % от общите допустими разходи по проекта. При окончателното възстановяване на действително направените и платени допустими разходи максималният размер на разходите за организация и управление се ограничава до 10 на сто от общите допустими разходи по проекта. При определени операции в Условието за кандидатстване може да е определен по-нисък допустим процент на разходите за организация и управление.**

- Разходи за изпълнение на определени дейности, за които се прилагат някои от вариантите за опростено отчитане, посочени в чл. 55, ал. 1, т. 2-4 от ЗУСЕСИФ:
  - ✓ стандартна таблица на разходите за единица продукт;
  - ✓ еднократни суми, които не надвишават левовата равностойност на 100 000 евро публичен принос;
  - ✓ финансиране с единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи.

## 9.2. Недопустими разходи

За финансиране по Оперативната програма не са допустими следните разходи:

- възстановим данък добавена стойност;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или друга донорска програма;
- разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута.

В съответните Условия за кандидатстване могат да бъдат изброени и други видове недопустими разходи.

### 9.3. Режим по Закона за ДДС

Разходите за невъзстановим ДДС във връзка с изпълнението на проекта са допустими, ако са включени към съответните типове разходи в секция 5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване. Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност са разписани в Указания на министъра на финансите ДНФ № 3/23.12.2016 г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМДР) на Европейския съюз, за програмен период 2014-2020 г. (*Приложение № 11*).

Бенефициентите са отговорни за администриране на процеса за определяне на ДДС като допустим разход по ОП НОИР, по отношение на извършени плащания за доставено обзавеждане и оборудване, и получени услуги и СМР в изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентите са длъжни да следват 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 Управляващия орган.

ДДС за целите на оперативната програма (съгласно ПМС 189/2016 г. и Указания на МФ ДНФ № 3/23.12.2016 г.) бива възстановим и невъзстановим. **Невъзстановимият ДДС е допустим разход** по проектите. Недопустимите разходи за възстановим ДДС няма да се считат за собствено съфинансиране от страна на бенефициента.

Бенефициентите определят данък върху добавена стойност за **възстановим** по смисъла §1, т.1 от Допълнителната разпоредба на Постановление № 189 на МС от 28.07.2016 г. (съответно **недопустим разход** за финансиране от Оперативните програми) при наличието едновременно на следните условия:

Бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице, с изключение на случаите, когато лицето е регистрирано по чл.97а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при доставка на услуги и регистрация при вътреобщностно придобиване) и доставчикът на стоките и/или услугите, необходими за изпълнението на проекта по Оперативната програма, е регистрирано по ЗДДС лице;

По отношение на доставки на стоки и/или услуги, когато:

- доставките на стоките и/или услугите се използват за целите на извършваните от бенефициентите по предходната точка облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС лицето има право на приспадане на данъчен кредит или

- бенефициентите по предходната точка имат право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за доставки на стоки и/или услуги, финансирани по Оперативната програма, които се използват както за извършване на доставки, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, така и за доставки или дейности, за които няма такова право. Данъкът за доставките на стоки и/или услугите, по отношение на който регистрираното лице има право на частичен данъчен кредит по реда на чл.73 от ЗДДС, се счита за възстановим ДДС до размера на частичния данъчен кредит.

Бенефициентите определят данък върху добавена стойност като **невъзстановим** (съответно **допустим разход** за финансиране от ОП НОИР), когато:

- Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
- Бенефициентът е регистрирано по чл. 97а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при доставка на услуги и регистрация при вътреобщностно придобиване);
- Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в предходната точка и доставката на стоки и услугите, финансирани по Оперативна програма, са предназначени за:

- извършване на освободени доставки на стоки и/или услуги по глава IV на ЗДДС или

- безвъзмездни доставки на стоки и/или услуги;

- дейности, различни от изрично изброените в чл.3, ал.5, т.1 и т.2 от ЗДДС.

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

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

При подаване на първото междинно или окончателно искане за плащане към Управляващия орган, бенефициентите следва да декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Бенефициентите са задължени при промяна в статута

си по ЗДДС с искането за плащане, подадено след промяната, да подадат нова декларация относно изменението на обстоятелствата. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност (допустим разход по ОП НОИР), бенефициентите представят на Управляващия орган заверено копие с гриф „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.

Бенефициентите следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица „Опис на разходите за ДДС, включен в допустимите разходи по проекта“ (*Приложение № 12* към настоящото ръководство).

#### **9.4. Потвърждаване на разходите от страна на Бенефициента**

Съгласно Наредба № Н-3 от 22.05.2018 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество (Обнародвана – ДВ, бр. 44 от 29.05.2018 г.) Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект или операция, съфинансирани от ЕСФ на ЕС в рамките на Оперативната програма, съгласно акта, по силата на който се предоставя финансова подкрепа, както и за потвърждаване на разходите за извършване на строително-монтажни работи и/или доставка на стоки и/или предоставяне на услуги по договора въз основа на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство. Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършената дейност, когато тя се извършва от него.

**Преди плащане бенефициентът на финансовата подкрепа извършва пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори, и проверка на място за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности. Броят на проверките на място зависи от същността и продължителността на договора, но като минимум трябва да бъде извършена поне една проверка по време на изпълнението.**

Съгласно сключения договор/заповед за предоставяне на финансова подкрепа **бенефициентът декларира пред Управляващия орган** изпълнението на следните обстоятелства:

- определянето на изпълнител е осъществено съгласно правилата, предвидени в Закона за обществените поръчки или глава четвърта от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
- дейностите са осъществени в съответствие с принципа на добро финансово управление;
- договърът се реализира с необходимите административни, финансови и технически ресурси;
- искането за плащане, подадено от бенефициента (с изключение на искането за авансово плащане), включва: допустими и действително извършени от бенефициента разходи, придружени от фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство, които се съхраняват при бенефициента.
- напредъкът, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място;
- извършените дейности са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни и одитни органи;
- извършените разходи са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента и при поискване счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи;
- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на проекта или, ако са констатирани такива, са предприети действия за тяхното отстраняване по одобрен график с корективни мерки.

## 10. Искания за плащане

### 10.1. Искане за авансово плащане

Необходимите документи, които се изискват, за да бъде извършено авансово плащане, са следните:

- Попълнено в ИСУН 2020 Искане за авансово плащане;
- Финансова идентификационна форма, посочена в Искането за плащане, заверена от съответната банка и подписана от представляващия бенефициента по образец (*Приложение № 14* към настоящото ръководство) – сканиран оригинал;
- Документ за обезпечение на авансовото плащане, съгласно съответния договор, (*Приложение № 15.1* или *№ 15.2* към настоящото ръководство) – оригинал.

**Документите се подават електронно в ИСУН 2020, като единствено Записът на заповед или Банковата гаранция се подава в деловодството на Управляващия орган и на хартиен носител в оригинал.** Управляващият орган може да изиска корекция на представените документи при необходимост.

### 10.2. Искане за междинно или окончателно плащане

**Данните в искането за плащане се въвеждат, след като се попълни финансовият и техническият отчет. Отчетният период следва периода на последния одобрен междинен отчет.**

Необходимите документи, които се изискват, за да бъде извършено междинно/окончателно плащане, са следните:

- Попълнено Искане за междинно/окончателно плащане в ИСУН 2020;
- Декларация за допустимост на разходите на бенефициента, подписана от лицето, което е подписало договора за БФП (*Приложение № 13* към настоящото ръководство) – сканираният оригинал се прикачва в ИСУН;
- Финансова идентификационна форма, посочена в Искането за плащане, заверена от съответната банка и подписана от представляващия бенефициента по образец (*Приложение № 14* към настоящото ръководство) – сканиран оригинал. В случай,

че такъв документ е представен при предишно искане за плащане и не е настъпила промяна, това се отразява при попълването на Искането за плащане;

- Въведен в ИСУН 2020 Междинен/окончателен технически отчет;
- Въведени в ИСУН 2020 Микроданни участници (ЕСФ)
- Опис на разходооправдателните документи към отчета – директно попълнен и генериран в ИСУН 2020 след прикачването на сканирани оригинали на всички разходооправдателни документи;
- Сканирани оригинали на платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания заверени от банка/банкови извлечения, разходни касови ордери и други), доказващи извършените плащания;
- Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС. Регистрираните лица представят при първо междинно искане за плащане и сканиран оригинал на удостоверение за регистрация по ЗДДС (*Приложение № 16*);
- Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС за налични активи и получени услуги, финансирани по ОП НОИР преди датата на регистрация по ЗДДС (*Приложение № 17*);
- Опис на разходите за ДДС, включен в допустимите разходи по проекта (*Приложение № 12* към настоящото ръководство);
- Сканиран оригинал на дневника за покупките, съгласно Указания на ДНФ № 3/23.12.2016 г. (в случай, че е приложимо);
- Счетоводна политика, действаща към момента на извършване на разходите – при подаване на първия междинен отчет и след това – при промяна;
- Утвърден индивидуален сметкоплан, с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за проекта (ако е приложимо);
- Удостоверение за начислените лихви по банковата сметка, открита за целите на проекта, по която е постъпило авансовото плащане (ако е приложимо) – само при окончателно плащане – сканиран оригинал;
- Справка за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи – само при окончателно плащане (*Приложение № 18* към настоящото ръководство) – сканиран оригинал;
- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост – сканирани оригинали.

## 11. Представяне на междинен/окончателен пакет отчетни документи

Междинните отчети (технически и финансови) се представят на ИА ОПНОИР, заедно с всяко искане за междинно плащане на **интервали не по-дълги от 6 месеца**.

Окончателният отчет се представя на ИА ОПНОИР **до 1 месец след приключване на дейностите по проекта**. Заедно с окончателния отчет бенефициентът представя на ИА ОПНОИР и искане за окончателно плащане.

**Отчитането се извършва чрез ИСУН 2020** като се следват приложимите процедури за **изпращане на пакет отчетни документи**, описани в Ръководството за потребителя за модул „Е-управление на проекти“.

След като бъде изпратен пакетът отчетни документи ще бъде прегледан от УО и може да бъде:

- върнат за корекции;
- отхвърлен;
- приет.

Ако след извършената проверка пакетът отчетни документи бъде приет от УО, в раздел „Отчетни документи“ статусът на пакета ще се промени на „Приет“.

Ако след извършената проверка УО установи неточности, може да върне инструкции за коригиране на документ от пакета към бенефициента. В този случай статусът на пакета ще бъде отбелязан „В проверка“ като бенефициентът може да прегледа искането за корекция от УО, да коригира документа и да изпрати пакета повторно.

След изпращане на вече коригирания пакет отчетни документи, бенефициентът задължително трябва да изпрати писмо до УО чрез раздел „Кореспонденция“, в което да опише какво е променено в пакета отчетни документи и да уведоми УО, че коригираният пакет отчетни документи е изпратен за нова проверка.

В случай на установена необходимост УО, чрез официално писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет, спира срока за одобрение на отчета. След получаване на изисканите разяснения срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация. Съгласно Закона за управление на средствата от



Европейските структурни и инвестиционни фондове **срокът за одобрение на отчет не може да бъде спиран от страна на УО общо за повече от един месец.**

**Датата на получаване на изисканата информация или документи се удостоверява с датата на изпращане на съобщението в ИСУН 2020.**

**ВАЖНО:**

Управляващият орган определя разумен срок за представяне на документите и разясненията във връзка с подадени пакети отчетни документи съгласно чл. 63, ал. 2 от ЗУСЕСИФ. В случай, че **бенефициентът не представи в срок** посочените документи и разяснения, Управляващият орган може да предприеме действия за **отхвърляне** на пакета отчетни документи.

Бенефициентът има право да изпрати по поща, куриерска служба или да предаде лично част от подкрепящата документация на хартия или електронен носител в деловодството на Управляващия орган – ИА ОПНОИР (София 1113, бул. „Цариградско шосе“ № 125, бл. 5, партер).

Бенефициентите могат да подават подкрепяща документация на хартия или електронен носител във всеки офис на ИА ОПНОИР, включително в регионалните офиси, информация за които се намира на интернет страницата на Управляващия орган.

Когато подкрепящата документация е изпратена по поща или куриер, отговорният експерт от ИА ОПНОИР изпраща на бенефициента сканирано копие на придружаващото писмо с входящ номер от деловодната система на Агенцията..

Сроковете за извършване на верификация през ИСУН 2020 на авансово/междинно и окончателно плащане са в съответствие с определените в чл.61, ал.1 и чл. 62, ал.1 от ЗУСЕСИФ.

**ВАЖНО:**

**За да се гарантира възможно най-бързо верифициране на подадените отчети и извършване на плащане, УО препоръчва цялата кореспонденция във връзка с подаден пакет отчетни документи да се извършва чрез ИСУН 2020.**

## **VI. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ, ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Тази система следва да се прилага в съответствие със националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Бенефициентът е длъжен да допуска УО, СО, националните одитни органи, ЕК, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

Бенефициентът е длъжен да допусне УО, СО, националните одитни органи, Европейската служба за борба с измамите и външни одитори да извършат проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на ЕО за защита на финансовите интереси на ЕО срещу измами и други нарушения и приложимото национално законодателство.

За тази цел бенефициента се задължава да предостави на служителите или представителите на УО, СО, националните одитни органи, ЕК, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата, както и на външни одитори достъп до местата, където се осъществява проектът, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът, предоставен на служителите или представителите на УО, СО, националните одитни органи, ЕК, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки, трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без ущърб на публично-правните им задължения. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин,

който улеснява проверката, а бенефициентът следва да уведоми УО за точното им местонахождение.

Бенефициентът гарантира, че правата на УО, СО, националните одитни органи, ЕК, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори 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.

Всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на чл. 140 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 за период от три години, считано от 31 декември на годината на предаването на Европейската комисия на годишните счетоводни отчети, в които са включени разходите по проекта в съответствие с чл. 140, пар. 1 Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

## **VII. ПЛАЩАНИЯ**

Управляващият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Авансово плащане се извършва в размер, посочен в съответните Условия за кандидатстване.

Междинни и окончателни плащания се правят на базата на действително извършени разходи и след представяне на първични разходооправдателни документи и финансов отчет (освен в случаите на опростено отчитане на разходи чрез формите по чл. 55, ал. 1, т. 2-4 от ЗУСЕСИФ).

Общата сума на авансовото и междинните плащания не може да надвишава 80/95% от стойността на безвъзмездната финансова помощ. В случаите, когато авансът е покрит изцяло с допустими разходи съгласно чл. 131, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, ограничението не се прилага.

Съгласно Наредба № Н-3 от 22 май 2018 г. покриването на аванса по даден договор за предоставяне на БФП с допустими разходи съгласно чл. 131, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 започва след достигане на гореописаните, намалени с извършените авансови плащания. В тази връзка УО верифицира всички включени в междинни искания за плащане разходи, които отговарят на изискванията за допустимост, независимо от ограничението за размера на изплатените средства по авансови и

междинни искания за плащания. Верифицираните разходи над ограниченията за плащане се считат за платени с авансовото плащане.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово и междинните плащания и начислените лихви по банковата сметка, обслужваща проекта.

<b>Размер на окончателно плащане</b>	=	<b>Обща сума на допустимите разходи, верифицирани от ДО</b>	-	<b>Сума на авансовото плащане</b>	-	<b>Сума на междинни плащания</b>	-	<b>Начислени лихви по банковата сметка, обслужваща проекта</b>
--------------------------------------	---	---	---	-----------------------------------	---	----------------------------------	---	--

Сумите, изплащани от Управляващият орган се превеждат по съответната банкова сметка на бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация.

### **VIII. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА**

Бенефициентът е длъжен да управлява получените средства при спазване на общностното и националното законодателство в областта на финансовото управление.

**Във всички случаи на установяване на средства за възстановяване, в следствие на неверифицирани или несертифицирани разходи от оторизираните контролни или одитни органи за упражняване на предварителен или последващ контрол, то те са дължими от бенефициента в пълния им размер от момента на установяването им.**

Сумите, включително лихвите по тях, подлежащи на възстановяване от Бенефициента, могат да бъдат прихванати от всякакви суми, дължими от Управляващия орган на Бенефициента. УО прилага процедурата за изискване на доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно изпълнение до бенефициента.

В поканата за доброволно изпълнение до бенефициента се посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

Бенефициентът се задължава да възстанови на Управляващия орган всички средства, платени в повече от верифицираните/сертифицираните разходи, в срок от 14 дни от получаването на искане за това.

В случай, че Бенефициентът не върне изисканите суми в определения срок в т. 16.1. от Общите условия към Договора, Управляващият орган има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието, увеличена с размера на лихвата, дължима от датата на извършване на плащането от Управляващия орган по банковата сметка на Бенефициента, посочена във финансовата идентификация.

Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на УО, са изцяло за сметка на бенефициента (чл. 16.4 от Общите условия към Договора).

**Случаите, в които бенефициентът не спази срока за възстановяване на средства, ще бъдат третиран като „нередности“.**

## **IX. НЕРЕДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА**

**Определение за „нередност“**, съгласно чл. 2, параграф 36 от Регламент (ЕО) №1303/2003: Всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза. Съгласно определението, едно нарушение има фактически състав на нередност, когато са изпълнени следните 5 кумулативни обстоятелства:

1. Нарушение на правото на Съюза или на националното законодателство, произтичащо от;
2. Умишлено или неумишлено (действие или бездействие), на

3. Икономически оператор участващ в прилагането на европейските структурни фондове;

4. Което има или би имало за последица нанасяне на вреда на бюджета на Съюза,

5. Чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза.

Нередности могат да се проявяват при нарушение на тръжни процедури, както и при изпълнение на клаузи на договорите, сключени по проектите.

Основните категории нарушения за случаите, когато бенефициентът е възложител по ЗОП или прилага глава четвърта от ЗУСЕСИФ, са посочени в Приложение № 1 на Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с ПМС № 57/2017 г.

**Нередностите** могат да бъдат технически, договорни, финансови или административни. Всеки от тези видове може да бъде умишлена или неумишлена нередност, с или без финансово въздействие. В зависимост от тяхната честота могат да са систематични или единични случаи.

### **Нередности според формата на вината:**

#### Умишлени:

Това са действия на стопанския субект с цел придобиване на облага за себе си или друго лице в противоречие със сключен договор, основно чрез:

- фактури за не извършени доставки, стоки, услуги и строителни дейности – фиктивни фактури;
- фактури, издадени от несъществуващи фирми;
- дублирани фактури;
- фактури с надвишена стойност;
- фактури без посочени количество, единична цена и др. отстъпки (а е приложимо);
- трансфер на средства с цел измама в банкова сметка, различна от посочената в договора;
- спекулативни констатации при проверката на документи или проверки на място;

- подправяне и промени в счетоводни и/или други записи и оправдателни документи;
- укриване и/или неправилно представяне на събития, операции или друга важна информация.

#### Неумишлени:

Действия на стопанския субект, причинени от небрежност и произтичащи в повечето случаи от нарушение на одобрените процедури. Неумишлените нередности основно са:

- грешки;
- небрежност;
- неумишлено нарушаване на действащите процедури.

„Подозрение/съмнение за измама” е всяка нередност, даваща достатъчно основание за откриване на административна или съдебна процедура на национално ниво с цел да се установи умисъл в конкретен случай на измама, съгласно чл. 1 (1) буква “а” от Конвенцията от 26 юли 1995г. за защита на финансовия интерес на европейските общности, приета на основание чл. К.3 от Договора за европейските общности.

Съгласно чл. 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, „измамата” е особен случай на нередност и се отличава от другите видове по умишления си характер.:

Измама, засягаща финансовите интереси на Европейските Общности е:

а) от гледна точка на разходите – всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат неправилно отпускане или неправилно задържане на отпуснати средства от фондове на общия бюджет на ЕС или от други бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;

- прикриване на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;

- неправилно използване на горепосочените фондове, за цели различни от тези, за които са отпуснати;

б) от гледна точка на приходите – всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използване или представяне на фалшиви, неправилни или непълни отчети или документи, което би имало като резултат незаконно намаляване на ресурси на фондове от общия бюджет на ЕС или от бюджети, управлявани пряко от ЕС или от тяхно име;

- не представяне на информация със същия ефект, при неизпълнение на конкретно задължение;

- неправилно използване на законно получени блага със същия ефект.

При подписване на Договора Бенефициентът удостоверява с Декларация, че е запознат с определението за нередност и измама, както и с начините за докладването им на Ръководителите на УО, СО и ОО в Министерството на финансите и Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО, дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (АФКОС)“ в Министерството на вътрешните работи.

## **Х. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ, СЪХРАНЯВАНО ПРИ БЕНЕФИЦИЕНТА**

Документацията по проекта най-общо се състои от три обособени части, отразяващи техническото изпълнение, финансовото изпълнение и възлагането на обществени поръчки/определяне на изпълнители. Подкрепящите документи се класират, както следва:

**Техническо изпълнение** – хронологично по дейности съгласно описаното в проектното предложение;

**Финансово изпълнение** – съгласно структурата на проектния бюджет, документите се подреждат по типове разходи и бюджетни редове;

**Документация по ЗОП или глава четвърта от ЗУСЕСИФ** – за всяко проведено възлагане съгласно Плана за външни възлагания (ако е приложимо).

За всеки проект Бенефициентът изготвя **досие** (на което има етикет с надпис с номера на договора, наименованието на проекта, наименованието на Бенефициента и мястото на изпълнение), което трябва да съдържа цялата документация, свързана с проекта, както следва:

- Етикет
- Опис на документите;



- Договор с всички приложения към него;
- Искания за изменения и допълнителни споразумения към Договора, както и промени на Договора без сключено допълнително споразумение – ако е приложимо;
- Отчети/доклади за напредъка – тримесечни, годишни и т.н.;
- Информация за всички предприети мерки за публичност;
- Формуляри от проверките на място от УО;
- Одитни доклади;
- Доклади за открити нередности – ако е приложимо;
- Друга кореспонденция – ако е приложимо.

Неразделна част от досието на проекта са **всички подадени Искания за плащане** заедно с оригиналите на подкрепящата документация към тях:

- Искане за авансово плащане;
- Искания за междинни плащания и съответните приложения към тях – технически отчет заедно с оригиналите на доказателствената документация; финансов отчет заедно с оригиналите на разходооправдателните и други доказателствени документи; оригиналната документация за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП или за определяне на изпълнители по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ.
- Искане за окончателно плащане и съответните приложения към него.

Цялата документация по проекта се съхранява или под формата на оригинали, или в заверени версии, верни с оригинала, на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството като счетоводната система и документация са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл.140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013:

- В случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ не представлява държавна/минимална помощ – срокът за съхраняване на документите е три години, считано от 31 декември на годината на предаването на Европейската комисия на годишните счетоводни отчети, в които са включени разходите по проекта;

- В случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ представлява държавна/минимална помощ – срокът за съхраняване на документите е 10 години от датата на предоставяне на помощта ad hoc или от датата на предоставяне на последната помощ по схемата.