



## **РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА**

за изпълнение на проекти  
по процедури по ВОМР<sup>1</sup>, с финансовата подкрепа  
на Оперативните програми и  
Програма за развитие на селските райони  
2014-2020 г.

---

<sup>1</sup> Ръководството може да бъде актуализирано и допълвано в случай на промени в европейското и националното законодателство и по решение на управляващите органи

*„Настоящият материал е възложен от Сдружение „Местна инициативна група Кирково-Златоград”, с финансовата подкрепа на мярка 19,4 – „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за водено от общностите местно развитие” от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020, във връзка със Споразумение № РД 50-41 /27.04.2018 за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие за общините Кирково и Златоград. Отговорност за съдържанието носят Възложителя МИГ Кирково-Златоград и Изпълнителя Агенция за регионално икономическо развитие- Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се приема, че отразява официалната позиция на Европейската комисия или на Управляващите органи на ПРСР 2014-2020г, ОПИК 2014-2020г, ОПРЧР 2014-2020г, или ДФ “Земеделие”.*



## СЪДЪРЖАНИЕ

I.	ВЪВЕДЕНИЕ.....	4
II.	СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА.....	5
III.	СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ПОНЯТИЯ.....	8
IV.	ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА.....	22
1.	Управляващ орган (УО).....	22
2.	Сертифициращ орган.....	22
3.	Одитен орган.....	24
V.	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ.....	25
1.	АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА.....	26
1.1.	Управление на профили в ИСУН 2020.....	32
1.2.	Промени и изменения в договора.....	34
1.3.	Сключване на Допълнително споразумение (анекс) към договора.....	36
1.4.	Промяна, без сключване на Допълнително споразумение към договора.....	37
1.5.	Процедура за подготовка и одобрение на Допълнително споразумение и на промяна без сключване на Допълнително споразумение.....	39
2.	ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ И МАКСИМАЛНА СУМА НА БФП.....	46
3.	СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА.....	46
4.	ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ.....	47
5.	НЕРЕДНОСТИ В ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА.....	47
6.	ИЗБЯГВАНЕ НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ.....	52
7.	КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.....	53
VI.	ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	54
1.	ВИДОВЕ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ.....	55
1.1.	Общи изисквания към бенефициенти, възложители по ЗОП.....	56
1.2.	Общи изисквания към бенефициенти, попадащи в обхвата на чл.50 от ЗУСЕСИФ.....	58



VII.	ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ.....	81
VIII.	ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ.....	82
IX.	ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ.....	85
1.	Общи финансови правила .....	85
2.	Режим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС) .....	86
3.	План за разходване на средства по проекта .....	87
4.	Документи, необходими за отчитане на направените разходи .....	91
5.	Плащания по договора.....	93
6.	Счетоводна отчетност.....	93
7.	ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ.....	94
1.1.	Искане за авансово плащане.....	95
1.2.	Искане за междинно/ окончателно плащане .....	107
8.	ВЕРИФИКАЦИЯ ОТ СТРАНА НА УО.....	148
X.	ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ.....	149
XI.	НЕИЗПЪЛНЕНИЕ .....	154
XII.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	155



## **I. ВЪВЕДЕНИЕ**

Ръководството е изготвено с цел да подпомогне бенефициентите, изпълняващи проекти по Стратегията за ВОМР на МИГ „Кирково – Златоград“, с финансовата подкрепа на ПРСР 2014-2020 г., ОПИК 2014-2020 г., ОПРЧР 2014-2020 г.

Ръководството включва информация и за: процедурите за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител; извършване мониторинг (наблюдение) на изпълняваните дейности по проекта от страна на съответния Управляващ орган, МИГ- айдруги контролни и одитиращи органи; изискванията за финансово изпълнение; задълженията на бенефициента за отчитане и изготвяните в тази връзка на доклади.

Тъй като има някои различия при изпълнение на посочените финансиращи програми, то Ръководството е изготвено с акцент върху основните принципи на изпълнение. За всяка отделна схема за предоставяне БФП съответния УО прилага детайлно Ръководство за изпълнение, част от пакета документи по съответната схема, указанията на което всеки един бенефициент трябва да спазва при изпълнение на проекта си.

Настоящото Ръководство съдържа и списък на основните съкращения и списък на основните понятия, които да бъдат от полза на бенефициента при ползването на документацията по проектите.



## II. СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АПК	Административнопроцесуалния кодекс
БНБ	Българска народна банка
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ВОМР	Подход "Водено от общностите местно развитие "
ГД	Главна дирекция
ГПК	Гражданско-процесуален кодекс
ДДС	Данък добавена стойност
ДМА	Дълготрайни материални активи
ДНА	Дълготрайни нематериални активи
ДНФ	Дирекция „Национален фонд”, Министерство на финансите
ДОПК	Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
ЕК	Европейска комисия
ЕИК	Единен идентификационен код
ЕО	Европейска общност
ЕС	Европейски съюз
ЕСИФ	Европейски структурни и инвестиционни фондове
ЕСФ	Европейски социален фонд
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЕТС/ТГС	Европейско териториално сътрудничество/Трансгранично сътрудничество
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗЗД	Закон за задълженията и договорите
ЗКПО	Закон за корпоративното подоходно облагане
ЗМСП	Закон за малките и средните предприятия



<b>ЗОП</b>	Закон за обществените поръчки
<b>ЗУО</b>	Закон за управление на отпадъците
<b>ЗТР</b>	Закон за търговския регистър
<b>ЗУСЕСИФ</b>	Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
<b>ИСУН</b>	Информационна система за управление и наблюдение
<b>КЕП</b>	Квалифициран електронен подпис
<b>КН</b>	Комитет за наблюдение
<b>КИД 2008</b>	Класификация на икономическите дейности 2008
<b>МИ</b>	Министерство на икономиката
<b>МИГ</b>	Местната инициативна група
<b>МС</b>	Министерски съвет
<b>МСП</b>	Малки и средни предприятия
<b>МТСП</b>	Министерство на труда и социалната политика
<b>НАП</b>	Национална агенция за приходите
<b>НПО</b>	Неправителствена организация
<b>НСИ</b>	Национален статистически институт
<b>ОП</b>	Оперативна програма
<b>ОП РЧР</b>	Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”
<b>ОП ИК</b>	Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност”
<b>ОП РР</b>	Оперативна програма „Региони в растеж”
<b>ОП НОИР</b>	Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж”
<b>ОП ИМСП</b>	Оперативна програма „Инициативи за малки и средни предприятия”
<b>ОП ДУ</b>	Оперативна програма „Добро управление”
<b>ОП ТТИ</b>	Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”



<b>ПРСРС</b>	Програма за развитие на селските райони
<b>ПМДР</b>	Програма за морско дело и рибарство
<b>ПМС</b>	Постановление на Министерския съвет
<b>СМР</b>	Строително-монтажни работи
<b>СВОМР</b>	Стратегия на водено от общностите местно развитие
<b>ТРРЮЛНЦ</b>	Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел
<b>УО</b>	Управляващ орган
<b>ФК</b>	Формуляр за кандидатстване



### III. СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ПОНЯТИЯ

<b>Административен договор за безвъзмездна финансова помощ</b>	Административен договор е 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.
<b>Безвъзмездна финансова помощ</b>	Средства, предоставени от ОП, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
<b>Бенефициент на безвъзмездна финансова помощ</b>	Лицата, посочени в чл. 2, пар. 10 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 - публична или частна организация или физическо лице, които отговарят за започването или за започването и изпълнението на операции, и в контекста на държавните помощи - организация, която получава помощта, освен когато помощта на предприятие е под 200 000 евро, при което съответната държава членка може да реши, че бенефициер е организацията, която предоставя помощта, без да се засягат регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията.
<b>Горски продукт</b>	<p>Дървесина и недървесни горски продукти. „Недървесни горски продукти“ са смола, борина, сено, кори, лико, семена, гъби, лечебни и ароматни растения или части от тях, лишеи, мъхове, горски плодове, зеленина, коледни елхи, листников фураж, животни, които не са дивеч.</p> <p>Дефиницията включва и продукти от следните производства преди индустриалната преработка на дървесината:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Машинно обработване на дървен материал чрез бичене,</li></ol>



	<p>фрезоване, комбинирано или рязане или развиване;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Нарязване, сортиране, рендосване, профилиране, крайчване, фасониране и шлайфане;</li><li>3. Сушене и импрегниране на дървен материал;</li><li>4. Производство на дървесен талаш, дървесно брашно, технологични трески, дървесни пелети и брикети от необработени дървени материали, вършина и други дървесни отпадъци;</li><li>5. Производство на колове или колчета: белене, цепене, заостряне, пакетиране;</li><li>6. Производство на дърва за горене: рязане, цепене, пакетиране;</li></ol>
<b>Група предприятия</b>	<p>„Група“ означава предприятие майка и всички негови дъщерни предприятия, като: "предприятие майка" означава предприятие, което контролира едно или повече дъщерни предприятия и съответно „дъщерно предприятие“ означава предприятие, което се контролира от предприятие майка, включително дъщерно предприятие на крайно предприятие майка.</p>
<b>Дата на започване на работата</b>	<p>Означава първото от следните събития: започване на строителните работи, свързани с инвестицията, или поемане на първия правнообвързващ ангажимент за поръчка на оборудване или всеки друг ангажимент, който прави инвестицията необратима. Купуването на земя и подготвителните дейности като получаването на разрешителни и провеждането на проучвания на осъществимостта не се считат за започване на работите по проекта. При поглъщания на предприятия „започване на работите по проекта“ означава момента на придобиване на активите, пряко свързани с придобития стопански обект.</p>
<b>Дейност</b>	<p>Задача или група от задачи (действие или група от действия), които имат (водят до постигане на) конкретен</p>



	резултат (резултат/продукт) и чрез които се реализира изпълнението на съответния проект.
<b>Едно и също предприятие</b>	<p>Съгласно чл. 2, пар. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 „едно и също предприятие“ означава всички предприятия, които поддържат помежду си поне един вид от следните взаимоотношения:</p> <p>а) дадено предприятие притежава мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;</p> <p>б) дадено предприятие има право да назначава или отстранява мнозинството от членовете на административния, управителния или надзорния орган на друго предприятие;</p> <p>в) дадено предприятие има право да упражнява доминиращо влияние спрямо друго предприятие по силата на договор, сключен с това предприятие, или на разпоредба в неговия устав или учредителен акт;</p> <p>г) дадено предприятие, което е акционер или съдружник в друго предприятие, контролира самостоятелно, по силата на споразумение с останалите акционери или съдружници в това предприятие, мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в това предприятие.</p> <p>Предприятия, поддържащи едно от взаимоотношенията по букви а) - г) посредством едно или няколко други предприятия, също се разглеждат като едно и също предприятие.</p>
<b>Изпълнител, определен от страна на бенефициента</b>	Изпълнители на дейности по проекта, възложени им от бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ. Изпълнителите от страна на бенефициента не са партньори и се определят в съответствие с реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от ЕСИФ, както и по реда на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му, включително и



	на указанията на УО, заложи в Ръководството за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПИК 2014-2020.
<b>Кандидати</b>	Всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.
<b>Материални активи</b>	По смисъла на чл. 2, пар. 29 от Регламент (ЕО) № 651/2014 „материални активи“ означава активи, състоящи се от земя, сгради, съоръжения, машини и оборудване. За целите на настоящата процедура допустими са само разходи за съоръжения, машини и оборудване
<b>Нематериални активи</b>	По смисъла на чл. 2, пар. 30 от Регламент (ЕО) № 651/2014 „Нематериални активи“ означава активи, които нямат физически или финансов израз, като патенти, лицензи, ноу-хау или друга интелектуална собственост. За целите на настоящата процедура допустими са само разходи за ДНА под формата на специализиран софтуер.
<b>Място на изпълнение на проекта</b>	Мястото на физическото осъществяване на инвестицията.
<b>Първоначална инвестиция</b>	Съгласно чл. 2, пар. 49 от Регламент (ЕО) № 651/2014, първоначална инвестиция означава: а) инвестиция в материални и нематериални активи, свързани със създаването на нов стопански обект, разширяването на капацитета на съществуващ стопански обект, диверсификацията на продукцията на стопански обект с продукти, които не са били произведени до момента в стопанския обект, или основна промяна в целия производствен процес на съществуващ стопански обект; или б) придобиване на активи, принадлежащи на стопански обект, който е закрит или е щял да бъде закрит, ако не е



	<p>бил закупен, и е закупен от инвеститор, който не е свързан с продавача, и изключва простото изкупуване на акциите или дяловете на дадено предприятие.</p> <p>За целите на настоящата процедура допустимите първоначални инвестиции са: <b>създаване на нов стопански обект, разширяване на капацитета на съществуващ стопански обект или основна промяна в целия производствен процес на съществуващ стопански обект.</b></p>
<b>Нередност</b>	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.
<b>Партньори</b>	"Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ" са всички юридически лица и техни 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.
<b>Предприятие</b>	Съгласно § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за малките и средни предприятия, „предприятие“ е всяко физическо лице, юридическо лице или гражданско дружество, което извършва стопанска дейност, независимо от собствеността, правната и организационната си форма.
<b>Предприятие в затруднено положение</b>	Съгласно чл. 2, пар. 18 от Регламент (ЕО) № 651/2014 предприятие в затруднено положение е предприятие, по отношение на което е изпълнено поне едно от следните обстоятелства:



а) в случай на акционерно дружество, дружество с ограничена отговорност, командитно дружество с акции или кооперация или други дружества по Приложение I към Директива 2013/34/ЕС (което не е МСП, което съществува по-малко от три години), когато неговият записан акционерен капитал е намалял с повече от половината поради натрупани загуби. Такъв е случаят, когато приспадането на натрупаните загуби от резервите (и всички други елементи, които по принцип се считат за част от собствения капитал на дружеството) води до отрицателен кумулативен резултат, който надхвърля половината от записания акционерен капитал. За целите на настоящата разпоредба под понятието „дружество с ограничена отговорност“ се разбира по-специално видовете дружества, посочени в приложение I към Директива 2013/34/ЕС, а понятието „акционерен капитал“ включва, когато е уместно, премии от акции;

б) в случай на събирателно дружество, командитно дружество или едноличен търговец или други лица по Приложение II към Директива 2013/34/ЕС (което не е МСП, което съществува по-малко от три години), когато капиталът, вписан в баланса на дружеството, е намалял с повече от половината поради натрупани загуби. За целите на настоящата разпоредба под понятието „дружество, при което поне някои съдружници носят неограничена отговорност за задълженията на дружеството“, се разбира по-специално типовете дружества, посочени в приложение II към Директива 2013/34/ЕС;

в) когато предприятието е в процедура по колективна несъстоятелност или отговаря на критериите на своето вътрешно право, за да бъде обект на процедура по колективна несъстоятелност по искане на неговите кредитори;

г) когато предприятието е получило помощ за оздравяване и все още не е възстановило заема или не е прекратило



	гаранцията, или е получило помощ за реструктуриране и все още е обект на план за реструктуриране.
<b>Преработка на селскостопански продукти</b>	Съгласно чл. 2, пар. 11 от Регламент (ЕО) № 651/2014 това е всяка една операция върху селскостопански продукт, от която се получава също селскостопански продукт, с изключение на дейностите, осъществявани на място в земеделското стопанство, които са необходими за подготовката на животински или растителен продукт за първата му продажба.
<b>Проект</b>	Съвкупност от взаимосвързани и взаимодопълващи се дейности с предварително определена/и цел/и, необходими ресурси и времева рамка за изпълнение, водещи до постигането на конкретни количествено-измерими резултати.
<b>Проектно предложение</b>	Предложение, подадено от кандидат, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи.
<b>Първично селскостопанско производство</b>	Съгласно чл. 2, пар. 9 от Регламент (ЕО) № 651/2014 това е производство на продукти на почвата и на животновъдството, изброени в Приложение I към Договора за създаване на европейската (Приложение Й), без да се извършват никакви по-нататъшни операции, с които се променя естеството на тези продукти.
<b>Ръководител на Управляващия орган</b>	Ръководителят на администрацията, в рамките на чиято структура се намира Управляващия орган или упълномощеното от него длъжностно лице.
<b>Свързани лица</b>	(1) "Свързани лица" са: 1. съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по сребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително; 2. работодател и работник; 3. лицата, едното от които участва в управлението на



	<p>дружеството на другото;</p> <p>4. съдружниците;</p> <p>5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;</p> <p>6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;</p> <p>7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;</p> <p>8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;</p> <p>9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.</p> <p>(2) "Свързани лица" са и лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговарят условия, различни от обичайните.</p>
<b>Сделка между несвързани лица</b>	<p>Сделка между несвързани лица означава, че условията на сделката между договарящите се страни не се различават от условията, които биха били договорени между независими предприятия, и не съдържат елемент на колизия. Всяка сделка, която е резултат от открита, прозрачна и недискриминационна процедура, се разглежда като съответстваща на принципа на сделката между несвързани лица</p>
<b>Селскостопански продукт</b>	<p>Съгласно чл. 2, пар. 11 от Регламент (ЕС) № 651/2014 „селскостопански продукт“ означава продукти, изброени в приложение I към Договора, с изключение на продукти на рибарството и аквакултурите, изброени в приложение I към Регламент (ЕС) № 1379/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013 г.;</p>
<b>Транспортни</b>	<p>Включва следните дефиниции:</p>



## средства

- *Съгласно Закона за движението по пътищата:*

1. "Пътно превозно средство" е съоръжение, придвижвано по пътя на колела и използвано за превозване на хора и/или товари. Към пътните превозни средства се приравняват трамваите и самоходните машини, когато се придвижват по пътищата.

2. "Моторно превозно средство" е пътно превозно средство, снабдено с двигател за придвижване, с изключение на релсовите превозни средства.

**За целите на настоящата процедура не представляват транспортни средства машини и съоръжения, които се придвижват само на територията на предприятието или се използват за вътрешно технологичен транспорт, при условие, че не се придвижват по пътищата.**

- *Съгласно Закона за гражданското въздухоплаване:*

1. "Въздухоплавателно средство" е всяко средство, което може да получи поддържане в атмосферата за сметка на реакцията на въздуха, освен реакцията на въздуха от земната повърхност.

- *Съгласно Закона за железопътния транспорт:*

1. „Влак” е подреден и скачен състав от вагони с един или повече локомотиви в работно състояние, снабден със сигнали и влакови документи. Локомотиви, мотрисни влакове, мотриси, моторни дрезини и други моторни возила, несваляеми от пътя, отправени на междугарие, се смятат за влакове.

- *Съгласно Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България:*

1. „Яхта” е кораб, използван за туризъм, спорт, спортен риболов или развлечения.



	<p>2. „Кораб“ е всяко самоходно или несамоходно плавателно съоръжение от какъвто и да е тип, включително съдове на подводни криле, на въздушна възглавница, подводници, плаващи средства и неподвижни или плаващи платформи, предназначени за плаване по море и/или река, независимо от знамето, под което плава, и което се използва за извършване на една или няколко от следните дейности: превоз на товари, превоз на пътници и багажи; влачене на плавателни съоръжения; извършване на морски услуги и други помощни операции; риболов; експлоатация на други морски богатства, както и други дейности.</p>
<b>Транспортен сектор</b>	<p>Съгласно чл. 2, пар. 45 от Регламент (ЕО) № 651/2014 „транспортен сектор“ означава превоз на пътници с въздушен, морски, автомобилен или железопътен транспорт и транспорт по вътрешни водни пътища или услугите по товарен превоз за чужда сметка или срещу възнаграждение. По-конкретно „транспортен сектор“ означава следните дейности по КИД-2008:</p> <p>а) Н49 „Сухопътен транспорт“, с изключение на Н49.32 „Пътнически таксиметров транспорт“, Н49.42 „Услуги по преместване“, Н49.5 „Тръбопроводен транспорт“;</p> <p>б) Н50 „Воден транспорт“;</p> <p>в) Н51 „Въздушен транспорт“, с изключение на Н51.22 „Космически транспорт“.</p>
<b>Производство и дистрибуция на електроенергия и енергийните инфраструктури</b>	<p>За целите на процедурата под производство и дистрибуция на електроенергия и енергийните инфраструктури следва да се разбира:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-инвестиции, насочени към сектор D “Производство и разпределение на електрическа и топлинна енергия и на газообразни горива“ съгласно КИД-2008;</li><li>- Инвестиции в системи, които произвеждат енергия, вкл. и за собствено потребление</li></ul>
<b>Сектор за</b>	Съгласно чл. 2, пар. 44 от Регламент (ЕО) № 651/2014



<b>производство на синтетични влакна</b>	<p>„сектор за производство на синтетични влакна“ означава:</p> <p>а) екструдирание/текстуриране на всички основни видове влакна и прежди на база полиестер, полиамид, акрил или пропилен, независимо от предназначението им; или</p> <p>б) полимеризация (включително поликондензация), когато е интегрирана в процеса на екстудирание предвид използваното оборудване; или</p> <p>в) всички спомагателни процеси, които са свързани с едновременното инсталиране на мощности за екстудирание/ текстуриране от потенциалния бенефициер или от друго дружество, принадлежащо към същата група, и които при конкретния вид стопанска дейност обикновено са интегрирани в тези мощности предвид използваното оборудване.</p>
<b>Стоманодобивен сектор</b>	<p>Съгласно чл. 2, пар. 43 от Регламент (ЕО) № 651/2014 „стоманодобивен сектор“ означава всички дейности, свързани с производството на един или повече от следните продукти:</p> <p>а) чугун на блокове и феросплави: чугун за производство на стомана, леярски чугун и друг чугун за производство на стомана, шпигелайзен (желязно-манганови сплави) и високовъглеродни желязно-манганови сплави, без да се включват други ферос-плави;</p> <p>б) суровини и полуготови продукти от желязо, обикновена стомана или специална стомана: лята стомана, на блокове или не, включително блокове за коване на полуготови изделия: блуми, пръти и сляби, листове и листове покалаена ламарина, горещо валцувани коилси, с изключение на производство на лята стомана за леене от малки и средни леярни;</p> <p>в) готови продукти след гореща обработка на желязо, обикновена стомана или специална стомана: релси, траверси, сглобяеми плоскости, единични плоскости, профили, тежки секции с дебелина 80 mm и по-голяма,</p>



	<p>валцувани плоскости, профили и секции с дебелина по-малко от 80 mm и плоскости по-тънки от 150 mm, тел, тръби с кръгло сечение и други профили, горещо валцувани вериги и ленти (включително ленти за тръби), плосковалцовани продукти и листове с дебелина 3 mm или повече, плосковалцовани продукти с универсално предназначение с дебелина 150 mm или повече, с изключение на тел и продукти от тел, полирани пръти и железни отливки;</p> <p>г) готови продукти след студена обработка на желязо: покалаена ламарина, матова ламарина, черна ламарина, галванизирани или с други видове покритие листове ламарина, студено валцувани листове, електролитни листове, ленти за покалаена ламарина, студено валцувани плоскости, във форма на коилси или ленти;</p> <p>д) тръби: всички безшевни стоманени тръби, запоени стоманени тръби с диаметър, надхвърлящ 406,4 mm;</p>
<b>Търговия със селскостопански продукт</b>	Държане или излагане с цел продажба, предлагане за продажба, доставяне или пускане на пазара по друг начин, с изключение на първата продажба от първичния производител на прекупвачи или преработвачи, както и всяка една дейност по подготвяне на продукта за тази първа продажба; продажбата от първичен производител на крайни потребители се счита за търговия, ако се осъществява в отделни помещения, предвидени за тази цел.
<b>Условия при придобиване на дълготрайния актив чрез лизинг по чл. 18, ал. 1 и ал. 3 от ПМС №189/2016 г.</b>	<p>Чл. 18. (1) Допустими разходи, извършени във връзка с лизинг, по проекти, финансирани от програмите по чл. 2, ал. 1, са единствено лизинговите вноски при спазване на следните изисквания:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. лизинговите вноски са дължими и платени до изтичане на срока за изпълнение на проекта, финансиран по оперативната програма;</li><li>2. разходът за лизинговите вноски, както и придобиването на актив посредством лизингов договор се доказва с</li></ol>



фактура или със счетоводен документ с еквивалентна доказателствена стойност;

3. максималната допустима цена е по-ниска от пазарната цена за закупуване на актива

.....

(3) Финансовата подкрепа може да бъде отпусната на лизингополучателя. В този случай са допустими разходите за лизинг при спазване на следните условия:

1. пряк получател на финансирането от оперативната програма е лизингополучателят;

2. при лизингови договори, които включват опция за покупка или предвиждат минимален лизингов период, равен на полезния срок на наетия актив, максималната сума, допустима за съфинансиране от оперативната програма, не може да надвишава пазарната стойност на наетия актив;

3. по отношение на лизинговите договори финансовата подкрепа от оперативната програма се плаща на лизингополучателя на един или повече транша съобразно реално платените лизингови вноски с изключение на случаите на авансово плащане; когато срокът на лизинговия договор изтича след крайната дата за получаване на финансова подкрепа от оперативната програма, допустими са само разходи, свързани с лизинговия наем, дължими и платени от лизингополучателя до тази дата;

4. в случаите на лизингови договори, които не съдържат опция за закупуване и чиято продължителност е по-малка от полезния срок на наетия актив, допустими за съфинансиране са само лизингови вноски в рамките на периода за изпълнение на проекта, при условие че лизингополучателят докаже, че лизингът е бил най-ефективният метод за придобиване правото на ползване на актива; ако при използване на алтернативен метод



(например наемане на оборудването) разходите биха били по-ниски, разликата ще бъде приспадната от допустимите разходи;

5. в случаите на регионална държавна помощ разходите, свързани с придобиване на активи чрез лизинг, различни от земя и сгради, ще са допустими само ако лизингът е финансов и включва задължение за покупка на активите при изтичане на лизинговия период; при лизинг на земя и сгради лизинговият период трябва да не е по-малък от 5 години след датата на приключване на инвестиционния проект или да не е по-малък от 3 години, в случай че лизингополучателят е малко или средно предприятие;

6. лизингови вноски, платени от лизингополучателя при лизинг с опция за продажба и незабавно наемане обратно на актива, могат да бъдат допустим разход при спазване на условията по ал. 1, 2 и 3; в този случай разходите за придобиване на актива не са допустими за съфинансиране от оперативната програма.



## IV. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

### 1. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН (УО)

Всяка една ОП има свой управляващ орган, както следва:

- ОП РЧР - Министерство на труда и социалната политика (МТСП) чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“: <https://esf.bg/>;
- ОП ИК – Министерство на икономиката (МИ) чрез Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ <https://opic.bg/>;
- ПРСР не е оперативна програма, но също е съфинансирана от ЕСИФ. УО е Министерство на земеделието и храните чрез Дирекция "Развитие на селските райони": <http://www.dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/>

### 2. СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН

Сертифициращият орган има задължението да гарантира точността и достоверността на отчетите за разходи и на исканията за плащания, преди те да бъдат изпратени до Европейската комисия.

Конкретните задължения на сертифициращите органи включват:

- сертифициране на съответствието на разходите с националните и европейските правила и критерии;
- гарантиране на предоставянето на достатъчно информация от съответните управляващи органи в подкрепа на техните искания;
- отчитане на докладите от одити;
- поддръжка на електронни бази данни;
- съхранение на информация за неизползвани/възстановени средства, които трябва да бъдат върнати на Комисията.

Дирекция "Национален фонд" в МФ изпълнява функциите на Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ), както и по Инициативата за младежка заетост (ИМЗ) и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица (ФЕПНЛ) за програмен период 2014-2020 г. и по програмите за



трансгранично сътрудничество по външните граници на Европейския съюз (ПТСВГ).

Функциите на дирекцията са определени в Устройствения правилник на Министерството на финансите, Решения на Министерския съвет № 988/27.12.2005 г., № 792/17.12.2013 г., № 523/31.07.2007 г. и № 156/21.03.2014 г.

Функции на дирекцията във връзка с ролята ѝ на Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата от Европейския съюз:

- Сертифицира пред Европейската комисия разходите по оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ИМЗ, ФЕПНЛ, двустранните програми за трансгранично сътрудничество по външните граници на ЕС и пред Офиса на Финансовия механизъм на разходите по ФМ на ЕИП и НФМ;
- Подготвя и изпраща на Европейската комисия заявления за плащане по всяка оперативна програма, на база на които ЕК възстановява направените от Р България разходи;
- Отговаря за изготвянето на годишните счетоводни отчети по ОП, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ИМЗ, ФЕПНЛ и по ПТСВГ и изпраща към Европейската комисия пакета документи за приключването на всяка счетоводна година;
- Одобрява лимити за разходите, в рамките на които Управляващите органи извършват плащания към бенефициентите;
- Изпълнява функциите, свързани с годишната бюджетна процедура по отношение на средствата от Европейския съюз и други донори.

Изпълнителна агенция „Сертификационен одит на средствата от Европейските земеделски фондове“ изпълнява функциите на Сертифициращ орган за извършване на сертификационен одит за верността на финансовите отчети и изградената система за контрол в Разплащателната агенция на Република България по:

- Европейски фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ);
- Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР).



Чрез резултатите от своята одитна дейност Изпълнителна агенция „Сертификационен одит на средствата от Европейските земеделски фондове“ защитава финансовите интереси на европейския и българския данъкоплатец.

### 3. ОДИТЕН ОРГАН

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ извършва одитната дейност в съответствие с международно признати одиторски стандарти, като предоставя независима и обективна оценка относно:

- правилното функциониране на системите за управление и контрол относно на средствата от ЕС;
- пълнотата, точността и достоверността на годишните счетоводни отчети и законосъобразността и редовността на свързаните с тях разходи.

В съответствие с чл. 127 от Регламент на ЕС 1303/2013, в частност Одитният орган:

- Гарантира, че одитите са извършени, за да удостоверят ефективното функциониране на системата за управление и контрол на ОПРР;
- Гарантира, че одитите са извършени по операции въз основа на подходяща извадка, за удостоверяване на декларираните разходи;
- Гарантира, че одитната дейност се извършва съгласно международно приетите стандарти за одит;
- В рамките на осем месеца от приемането на оперативната програма, изготвя стратегия за одит и при поискване я представя на Комисията;
- Ежегодно от 2016 г. до и включително 2024 г. актуализира стратегията за одит;
- Изготвя контролен доклад, съдържащ основни констатации от одитите, включително констатации във връзка с установени недостатъци в системите за управление и контрол, както и предложените и предприетите корективни действия;
- Представя пред ЕК контролен годишен доклад, съдържащ резултатите



от проведените одити през предходния 12-месечен период, приключващ на 30 юни всяка година, в съответствие със Стратегията за одит на оперативната програма и докладва всички слабости, открити в системите за управление и контрол на програмата;

- Дава мнение въз основа на проведения контрол и одити, извършени под негова отговорност, дали системата за управление и контрол функционира ефективно, така че да предостави разумна гаранция, че отчетите за разходи, представени на Комисията са коректни и следователно разумна гаранция, че съответните трансакции са законово и правилно извършени;
- Представя на Комисията, най-късно до 31 март 2017 г. Декларация за приключване, определяща валидността на искането за плащане на крайния баланс и законността и правилността на съответните трансакции, покрити от крайния отчет за разходите, която ще бъде подкрепена от крайния контролен доклад.

Според чл. 127 от Регламент на ЕС 1303/2013, Одитният орган е отговорен за извършване на оценка за съответствие на системите, изградени по оперативната програма.

## **V. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ**

Проектът се възлага за изпълнение с административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ след провеждане на процедура за подбор на проекти по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и ПМС № 162/ 05.07.2016 г

Основните приложения към договора са: Формуляр за кандидатстване, в т. ч. бюджета на проекта; Формуляр за финансова идентификация.

Трябва да се има предвид, че:

- В случай на противоречие между текста на приложенията и разпоредбите на административния договор, с предимство се прилагат разпоредбите на договора;
- В случай на противоречие между текстовете в секции „План за изпълнение/Дейности по проекти“ и „Бюджет“, включително



„Финансова информация – източници на финансиране“, които са част от Формуляра за кандидатстване, с предимство се прилагат текстовете на секции „Бюджет“ и „Финансова информация – източници на финансиране“;

- При промяна на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, както и останалото приложимо национално или общностно законодателство, страните се задължават да изменят клаузите по договора съобразно тази промяна;
- ПРИ ПРОТИВОРЕЧИЕ МЕЖДУ ДОГОВОРА И ЗУСЕСИФ СЕ ПРИЛАГАТ РАЗПОРЕДБИТЕ НА ЗАКОНА.

При изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва:

- Административния договор;
- Съответното Ръководство за бенефициента за изпълнение и управление на проект по стратегиите за ВОМР;
- Съответният Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г. ;
- Съответната Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР;
- Приложимото европейско и национално законодателство.

## **1. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА**

С подписания договор между УО, МИГ и бенефициента се урежда изпълнението на одобрения проект. Договорът установява редица права и задължения, които следва да бъдат спазвани от страните, както следва:

- а) Период за изпълнение на проекта:** определя се в член на договора, като всички дейности по проекта следва да приключат в определения срок. Обикновено началото му е от датата на влизане в сила на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В определени случаи може да бъде и конкретно посочена дата. Срокът за изпълнение на индивидуалния проект не може да излиза извън рамките за изпълнение, посочени в договора и



неговите изменения, които засягат срока. Като правило срокът за изпълнение не може да бъде след крайния срок за изпълнение на схемата за БФП като цяло.

Разходите за изпълнение на дейност са допустими за срока на изпълнение на проекта, посочен в съответния член от договора, като разплащането по тях може да бъде извършвано до представяне на финален доклад, но не по-късно от посочен срок след приключване на проектните дейности – от 1 до 3 месеца.

**в) Страни и отговорности по изпълнение на проекта:** Бенефициентът, МИГ и Управляващият орган са единствените страни по подписания договор. Само бенефициентът е отговорен пред УО и МИГ за изпълнението на проекта и за предоставяне на информация, финансови и технически доклади. Бенефициентът поема цялата отговорност към трети лица.

Бенефициентът има право да сключва договори с изпълнители за осъществяването на ограничена част от проекта, ако естеството на проекта изисква/допуска това.

За тези случаи бенефициентът се задължава да прилага процедурите за определяне на изпълнител/и съгласно Закона за обществените поръчки или ЗУСЕСИФ и ПМС 160 от 1.07.2016 г. и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

Бенефициентът гарантира, че условията в административния договор, приложими към него по силата на определени членове са приложими и към всички негови изпълнители. Той е длъжен да включи разпоредби в този смисъл в договорите, които сключва с тези лица като подизпълнители на дейности/операции по проекта.

Избраните чрез процедури по ЗОП/ЗУСЕСИФ изпълнители не са партньори и отношенията с тях са предмет на правилата на договаряне.

**с) Кореспонденция с УО:** кореспонденцията с УО се извършва чрез електронната система ИСУН 2020. В системата за електронно отчитане за бенефициенти се влиза по следния начин:



- Вход през ИСУН 2020 - Модул за електронно кандидатстване - <https://eumis2020.government.bg/>

- Директен вход в ИСУН 2020 - Модул за управление на проекти и отчитане <https://eumis2020.government.bg/Report>



- Влизане в Модул за управление на проекти и отчитане - Вход с парола, предоставена от УО на ОП.

НАЧАЛО | ДОГОВОРИ | ОБРАТНА ВРЪЗКА | ПОМОЩ

## ИСУН 2020 – Модул за управление на проекти и отчитане

През новия програмен период 2014 – 2020 година съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1303/2013 държавите-членки, управляващи средства от Структурните фондове на ЕС, следва да осигурят възможност за бенефициентите да се отчитат електронно. В тази връзка беше разработена настоящата Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020), а в момента се намирате в нейния модул за управление на договори и отчитане.

Като бенефициент чрез този модул имате възможност да управлявате договорите си, да се отчитате електронно и да осъществите комуникация с управляващия орган на съответната оперативна програма.

Най-общо потребителите на системата са два вида – Ръководител проект и всички други експерти, които го подпомагат. Именно затова и достъпът до системата се осъществява по два различни начина:

### Вход с парола

Този достъп се осъществява с помощта на потребителско име и парола и е предназначен само за Ръководителя на проекта от страна на бенефициента. Правата се предоставят от управляващия орган на съответната оперативна програма, по която се финансира договорът.

От този профил Ръководителят на проекта от страна на бенефициента има възможност да управлява проекта, да извършва електронна комуникация с управляващия орган, да предоставя права за достъп на експертите, подпомагачи го в отчитането.

### Вход с код за достъп

Този достъп е предназначен за експертите, подпомагачи Ръководителя на проекта в отчитането и се осъществява с помощта на потребителско име, номер на договор и код за достъп. Права до различните документи се създават и управляват от Ръководителя на проекта.

С този достъп, според предоставените му права, съответният експерт има възможност да разглежда договора и неговите изменения, да следи комуникацията с управляващия орган, да въвежда, редактира и чете различните отчетни документи.

За повече информация вижте раздел „Помощ“ или раздел „Въпроси и отговори“ на системата.

ИСУН 2020 се поддържа от дирекция „Системи за управление на средствата от Европейския съюз“ в администрацията на Министерския съвет. Вашите въпроси може да изпратите на електронен адрес: [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg) или да използвате формата за Обратна връзка.

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ 2020

ЕДНА ПОСОКА МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ 2014 - 2020

07.01.2016 г. 12:09ч.

ВХОД

НАЧАЛО | ОБРАТНА ВРЪЗКА | ПОМОЩ

← Начало | Вход

Вход

### Вход за управление на проекти

Този достъп е предназначен само за Ръководители на проекти от страна на бенефициентите. Правата се предоставят от управляващия орган на съответната оперативна програма, по която е финансиран договорът.

След влизане в профила си с потребителско име и парола имате възможност да изберете и управлявате Вашите проекти.

Ако сте експерт, подпомагач Ръководителя на проект в отчитането, моля, влезте в системата с помощта на бутон по-долу.

ВХОД С КОД ЗА ДОСТЪП

\* Потребителско име (имейл адрес)

\* Парола

\* Код за сигурност

8 2 4 8

[Забравена парола](#)

**ВХОД**



- Влизане в секция „Договори“ чрез бутон „ДОГОВОРИ“ и избор на договор:

Номерът на договора е примерен по ОП РЧР и е даден само за целите на нагледното представяне на информацията. Номерацията на договорите по ОП ИК и ПРСР е различна.



Чрез „Избор на договор“ се показва съдържанието на договора и документите и кореспонденцията към него.

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Версии на договора

### Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор | Отчетни документи | Кореспонденция | Управление на потребители | Комуникация сертифициращ орган | Още... ▾

#### 1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0 ⓘ	Нов договор	BG05M9OP001-2.001-0078-C01	03.10.2015 г.	Актуален	Преглед

#### 2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент	Чернова	09.12.2015 г.	09.12.2015 г.	Преглед Редакция Изтриване

#### 3. Версии на план за разходване на средствата

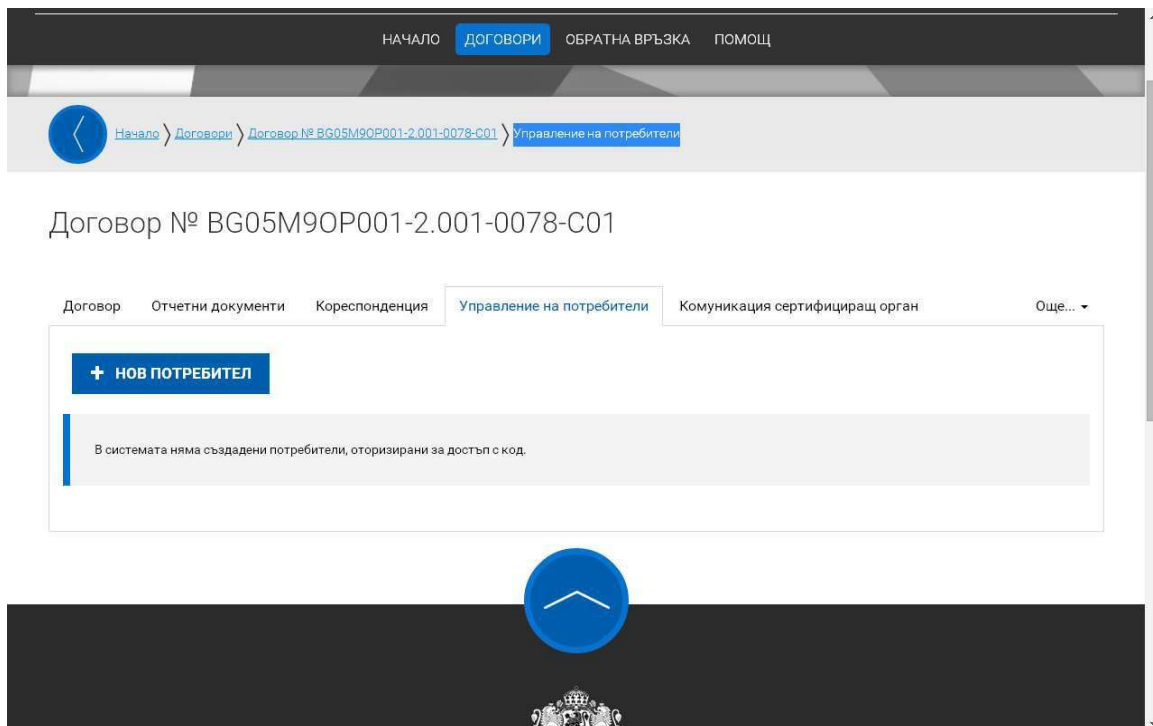
[+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА](#)



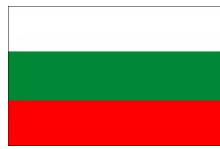
### 1.1. Управление на профили в ИСУН 2020

Създаване на профили за достъп на екипа по проекта и на служители на МИГ-а

Влизане в подсекция „Управление на потребителите“



При натискане на бутона „Нов потребител“ се прави избор за създаването на нов такъв чрез появилия се екран за попълване на данни за лицето, на което ще дадете достъп до договор в системата ИСУН 2020 - Модул за управление на проекти и отчитане.



**Нов потребител**

Договор №  
BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Потребителско име (имейл адрес)

\* Собствено име \* Фамилия ЕГН/Чуждестранно лице

\* Позиция

**Права за достъп**

Документ	Разрешени права
Договор	<input type="checkbox"/> Четене
Процедурни за избор на изпълнител и сключени договори	<input type="checkbox"/> Четене <input type="checkbox"/> Писане
План за разходване на средствата	<input type="checkbox"/> Четене <input type="checkbox"/> Писане
Кореспонденция	<input type="checkbox"/> Четене
Технически отчет	<input type="checkbox"/> Четене <input type="checkbox"/> Писане
Финансов отчет	<input type="checkbox"/> Четене <input type="checkbox"/> Писане
Искане за плащане	<input type="checkbox"/> Четене <input type="checkbox"/> Писане
Микроданни	<input type="checkbox"/> Четене <input type="checkbox"/> Писане

**ДОБАВИ**

След попълването на всички данни се натиска бутон „Добави“ и се зарежда следният екран:

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ  
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В  
БЪЛГАРИЯ 2020  
ИСУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА

ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
2014 - 2020

07.01.2016 г. 13:14ч.  
Потребител: Валентина  
Динева  
ПРОФИЛ

НАЧАЛО **ДОГОВОРИ** ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Управление на потребители > Информация за потребител

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Успешно създаден код за достъп!

Код за достъп **IPKJ**  
Име Валентина Динева



За да се създадат профили и на други членове на екипа на проекта, бенефициентът трябва да се върне през функционалния ред в „Управление на потребители“ и да добави следващия „Нов потребител“, изпълнявайки същите стъпки.

Код за достъп	Име	Потребителско име	Длъжност	Статус и права	Действия
IPKJ	Валентина Динева	valia_dineva@abv.bg	счетоводител	Активен Права	Преглед Редакция

Посредством подсекцията „Управление на потребителите“, бенефициентът следва да създаде кодове за достъп с права за четене до всички модули на съответните служители на МИГ.

### **1.2. Промени и изменения в договора**

По време на изпълнението на проект са допустими промени в условията на договора, ако не противоречат на законодателството и Насоките за кандидатстване по конкретната схема за БФП. Всички промени в текста на договора, вкл. на приложенията към него, се правят в писмена форма.

Ако изменението е поискано от бенефициент, то той трябва да представи искането си на вниманието на Управляващия орган в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на поправката в сила, освен ако са



налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от бенефициент и приети от Управляващия орган.

Възможно е Управляващият орган да приложи правото си да не се съгласи с представеното предложение за изменение, в случай че същото: не е детайлно обосновано; не са приложени подкрепящи документи; не са спазени разпоредбите на административния договор; нарушени са конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на договора; поставя под съмнение изпълнението на основните дейности, предвидените резултати и индикатори по проекта и/или постигането на общите и специфични цели на проекта.

Недопустими са промени в бюджета, водещи до:

- превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има процент, определен в Насоките за кандидатстване или нормативно;
- Намаляване/увеличаване на разходите, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл.67 (1), т. б от Регламент 1303/2013г.;
- Намаляване/увеличаване на разходите, определени на база единна ставка, съгласно чл.67 (1), т. г, чл. 67 (5), т. а, (i) и (ii) и чл. 68 (1) буква (а) от Регламент 1303/2013г.;
- До нарушение на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2013г.;
- Увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора.

Недопустими са промени в техническото изпълнение, водещи до:

- занижаване на предвидените в договора индикатори;
- цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им, включително ако до такава 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 Насоките за кандидатстване.

Промени в срока на договора за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на одобрената от МИГ продължителност на конкретната схема.



Страните по договора следва да имат предвид, че ИСУН 2020 третира модифицирането на договор, използвайки следните термини:

- „Изменение“ – модификация на договора чрез сключване на допълнително споразумение;
- „Промяна“ - модификация на договора без допълнително споразумение.

### **1.3. Сключване на Допълнително споразумение (анекс) към договора**

Подаването на искане за сключване на допълнително споразумение към договора се извършва в сроковете, посочени ръководството за изпълнение на конкретната схема за БФП, и преди подаване на междинен/окончателен отчет по проекта, който е засегнат от промяната.

Сключването на допълнително споразумение не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ.

Сключване на Допълнително споразумение към договора задължително се налага при:

- въвеждане на нови дейности, които не противоречат на разписаното в Насоките за кандидатстване и одобрения договор като допринасят за постигането на заложените резултати при подготовката на проекта;
- изменение в наименованието на дейностите;
- промяна в бюджетите, освен посочените като допустими промени в Административния договор;
- промени в срока за изпълнение на проекта се извършват съгласно посочените условия в Административния договор;
- промяна в юридическия статут на бенефициента;
- други изменения обусловени от сключения Административен договор.

**ПРОМЯНАТА В ДОГОВОРА ЧРЕЗ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМИЕ ПОДЛЕЖИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОДОБРЕНИЕ ОТ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН И ВЛИЗА В СИЛА СЛЕД ИЗТИЧАНЕ НА СРОКА ЗА ОБЖАЛВАНЕТО МУ.**



Много е важно това изискване да бъде спазено, тъй като не се признават разходи за дейностите, извършени преди влизането в сила на Допълнителното споразумение, които са били обект на промяната.

Обоснованото искане за изменение на договора се представя от бенефициента чрез ИСУН 2020 на УО най-малко 30 дни преди предвидената дата на влизане на изменението в сила и не по-малко от 40 дни преди крайния срок за изпълнение на проекта, освен ако са налице особени обстоятелства (включително и извънредни обстоятелства), надлежно обосновани от него и приети като такива от Управляващия орган.

При искане за изменение във формуляра за кандидатстване бенефициентът точно посочва текста, който следва да замени първоначално разписания.

В срок до 30 дни след датата на писменото искане за изменение, бенефициентът получава подписано от Ръководителя на УО Допълнително споразумение към договора или аргументиран отказ за подписването на такова.

Одобреното изменение влиза в сила след изтичане на срока за обжалване, считано от датата на последния подпис на допълнителното споразумение към Административния договор.

На основание чл. 19 от АПК бенефициентът може аргументирано (в защита на обществения интерес) да поиска предварително изпълнение на допълнителното споразумение. Искането за предварително изпълнение следва да бъде представено заедно с искането за изменение на Административния договор. УО може да допусне предварително изпълнение на допълнителното споразумение само при подходяща аргументация от страна на бенефициента. В този случай, допълнителното споразумение ще влезе в сила от датата на последния подпис на споразумението, без да се изчаква срока за обжалване.

#### ***1.4. Промяна без сключване на Допълнително споразумение***

Условията за промяна в договора без да се сключва Допълнително споразумение са изпълнени , когато има:

- промяна в описанието на дейностите, която не засяга общата цел на проекта и реализиране на предвидените индикатори;



- промяна в графика за изпълнение на дейностите или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните във Формуляра за кандидатстване дейности;
- промяна в бюджетните редове. Бенефициентът следва да представи Приложение 3: Бюджетна модификация. Уведомлението за промяната се внася най-късно преди изпращане на съответния междинен/заключителен финансов отчет и искане за плащане, в които са посочени разходите, за които се отнася промяната;
- промени, касаещи целевите групи и други промени, пряко допринасящи за постигането на предвидените цели и планираните резултати;
- промяна на мястото на изпълнение на дейностите (обучение, семинар, конференция и др.) в съответствие с териториалния обхват на схемата за БФП;
- промяна на банковата сметка;
- промяна на лицето, представляващо бенефициента – в тези случаи незабавно следва да се уведоми УО за настъпилата промяна и да се приложи актът за промяна, издаден от компетентен орган, свидетелство за съдимост на лицето (неприложимо за бюджетните организации) и декларация за нередности.

Промяна се предприема и в случаи на допуснати технически грешки при изготвянето и окомплектоването на договора и/или приложенията към него, установени след подписването му. За промените, произтичащи от коригирането на тези грешки, поправката се извършва без сключване на Допълнително споразумение.

Не се приема за техническа грешка разминаването на информацията между отделните раздели на подаденото проектопредложение и/или приложенията към него.

В тези случаи, бенефициентът има право да приложи промяната, като предостави на УО чрез ИСУН 2020 писмено уведомление в свободен текст и подкрепящи документи (ако са необходими). Управляващият орган си запазва правото да не одобри промяната, в случай, че е неправомерна.

При искане за промяна във формуляра за кандидатстване бенефициентът



следва точно да посочи конкретния текст, който следва да замени първоначално разписания.

### **1.5. Процедура за подготовка и одобрение на Допълнително споразумение и на промяна без сключване на Допълнително споразумение**

- Оправомощения представител на бенефициента влиза през неговия профил в ИСУН 2020 в подсекция „Кореспонденция“;

The screenshot shows the web interface of the ISUN 2020 system. At the top, there is a navigation bar with links: НАЧАЛО, ДОГОВОРИ (highlighted), ОБРАТНА ВРЪЗКА, and ПОМОЩ. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Кореспонденция. The main heading is 'Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01'. Below the heading is a tabbed interface with tabs: Договор, Отчетни документи, Кореспонденция (selected), Управление на потребители, and Комуникация сертифициращ орган. There is also an 'Още...' dropdown menu. A blue button with a plus sign and the text '+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ' is visible. Below the button, a message states: 'В системата не съществуват кореспонденции по този договор.' At the bottom of the page, there is a blue circular button with a white arrow pointing up and the coat of arms of Bulgaria.



- Чрез натискане на бутона „Нова кореспонденция” се зарежда екран, където се попълва полетата и при необходимост се прикачат документи

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Кореспонденция > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Кореспонденция

Тема

Съдържание

Прикачени документи

Описание	Файл
<a href="#">+ Добави</a>	

[Запази като чернова](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Кореспонденция

Тема

Искане за малка промяна

Съдържание

Във връзка със забавяне на тръжните процедури, моля да разрешите да удължим изпълнението на дейност 3 с 1 (един) месец - до 31.12.2016 г.

Прикачени документи

Описание	Файл
Променен план - график за изпълнението на дейностите	ScanImage062.tif
<a href="#">+ Добави</a>	<a href="#">Свали</a> <a href="#">Изтрий</a> <a href="#">Изтрий</a>

[Запази като чернова](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)



След попълване и прикачване на необходимите (сканирани) документи са налице две опции: „Запазване като чернова“ или „Продължи“.

Ако е необходимо за бенефициента да продължи работа по документите и съдържанието на кореспонденцията, запазва в чернова. При следващо влизане в прозорец „Кореспонденция“ се зарежда следният екран:

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Кореспонденция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор Отчетни документи **Кореспонденция** Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

**+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Вх/Изх	Заглавие	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/изпращане	Действия
Изходяща	Искане за малка промяна	Чернова	07.01.2016 г. 13:39 ч.	Преглед Редакция Иатриване

При натискане на бутона „Преглед“ се зарежда екран за четене, без опция за редакция.

Ако бенефициента иска да продължи работа по кореспонденцията, влиза с бутон „Редакция“ и след извършване на необходимите допълнения и/или промени, чрез бутон „Продължи“ се извършва преглед на вече въведеното.



Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Кореспонденция > Преглед

### Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Кореспонденция Преглед Печат

Искане за малка промяна  
Във връзка със забавяне на тръжните процедури, моля да разрешите да удължим изпълнението на дейност 3 с 1 (един) месец - до 31.12.2016 г.

**Прикачени документи**

Описание	Файл
Променен план - график за изпълнението на дейностите	ScanImage062.tif <a href="#">Свали</a>

[НАЗАД](#) [ИЗПРАТИ](#)

При констатиране на пропуски чрез бутон „Назад“ бенефициентът може да се върне в режим на редакция.

В случай, че всичко написано е коректно, бенефициентът пристъпва към изпращане чрез бутон „Изпрати“. Кореспонденцията е изпратена.

НАЧАЛО **ДОГОВОРИ** ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Кореспонденция

### Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор Отчетни документи **Кореспонденция** Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

Кореспонденцията беше изпратена успешно.

**+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Вх/Изх	Заглавие	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/изпращане	Действия
Изходяща	Искане за малка промяна	Непрочетена	BG05M9OP001-2.001-0078-C01-M001 07.01.2016 г. 15:01 ч.	<a href="#">Преглед</a>



В УО се получава по електронна поща уведомление от ИСУН 2020 – „Изпратено съобщение във връзка с договор: .....“

В профила на бенефициента съобщението има статус „Дата на прочитане“, от който е видно кога е прочетено от експерт на УО.

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Кореспонденция

### Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор    Отчетни документи    **Кореспонденция**    Управление на потребители    Още... ▾

**+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Вх/Изх	Заглавие	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/изпращане	Действия
Изходяща	Искане за малка промяна	07.01.2016 г. 15:09 ч.	BG05M9OP001-2.001-0078-C01-M001 07.01.2016 г. 15:01 ч.	

След одобрение или неодобрение от страна на УО в профила си в ИСУН 2020 бенефициентът ще види изпратеното съобщение по следния начин:

Използвайте цял екран.    Изход от цял екран (F11)

### Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор    Отчетни документи    **Кореспонденция**    Управление на потребители    Още... ▾

**+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Вх/Изх	Заглавие	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/изпращане	Действия
Входяща	Одобрена малка промяна в план - графика на дейностите	Непрочетена	BG05M9OP001-2.001-0078-C01-M002 07.01.2016 г. 15:16 ч.	
Изходяща	Искане за малка промяна	07.01.2016 г. 15:09 ч.	BG05M9OP001-2.001-0078-C01-M001 07.01.2016 г. 15:01 ч.	



Тук трябва да бъде подчертано, че бенефициентът няма да получава уведомление по електронна поща за новата входяща кореспонденция, затова е важно да проверява периодично в профила си в ИСУН 2020 .

- Извършване на „Преглед“ на съобщението:

The screenshot displays a web interface for reviewing a contract. At the top, a breadcrumb trail reads: [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01](#) > [Кореспонденция](#) > Преглед. Below this, the contract number "Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01" is prominently displayed. On the right side, there are icons for "Печат" (Print), a printer, and a tree. The main content area is titled "Одобрена малка промяна в план - графика на дейностите" (Approved small change in plan - activity schedule). The text explains that in response to a letter and considering the circumstances, the UO at OP RCH - Main Directorate "European Funds International Programs and Projects" has decided to extend the activity period by 3 months (one month) until 31.12.2016. It also states that the proposed change does not affect the project's main objective and that the decision to grant non-reimbursable financial aid remains. A "ПРОМЕНЕНИЯ ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ - Версия I" (Modified Plan for Action - Version I) is noted as an integral part of the contract. A blue button labeled "НАЗАД" (Back) is located at the bottom left of the content area. At the bottom of the page, a footer message states: "В системата няма версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори." (There are no versions of selection procedures and concluded contracts in the system.)

Чрез бутон „Преглед“ бенефициентът може да види как е отразено в план-графика към договора поисканата промяна – в примера: удължаване срока за изпълнение на дейността.



6. Бюджет (в лева)

7. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

8. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)

Дейност	Организация	Действия
1 Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта	ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД	<a href="#">Преглед</a>
2 Изготвяне на методика за предоставяне на услугите и оценка на потребители и персонал за предоставяне на услуга	ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД	<a href="#">Преглед</a>
3 Подбор на потребители и персонал за предоставяне на услуга съгласно разработената в Дейност 2 Методика	ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД	<a href="#">Преглед</a>

Дейност	Месеци																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1 Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта																									
2 Изготвяне на методика за предоставяне на услугите и оценка на потребители и персонал за предоставяне на услуга																									
3 Подбор на потребители и персонал за предоставяне на услуга съгласно разработената в Дейност 2 Методика																									

9. Индикатори

**ВАЖНО:** НЕ МОГАТ ДА БЪДАТ ОТРАЗЕНИ ПОИСКАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА ПРОМЕНИ И ИЗМЕНЕНИЯ В ДОГОВОРА, АКО ИМА ВНЕСЕНО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ, КОЕТО Е В ПРОЦЕС НА РАЗГЛЕЖДАНЕ ОТ СТРАНА НА УО. СЪЩИТЕ ЩЕ БЪДАТ ОТРАЗЕНИ В ИСУН 2020 СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ВЕРИФИКАЦИЯТА ПО ПАКЕТА ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ.

Секция „Кореспонденция“ се използва за искания за промени и изменения (Допълнително споразумения) към административните договори, както и за всякакъв друг вид въпроси и проблеми, възникнали в процеса на изпълнение на договора. Това е официалната връзка и комуникация с експертите на УО.

При изявено желание от страна на бенефициента Допълнителното споразумение може да бъде подписано с електронен подпис и от двете страни. Това следва да бъде заявено предварително в съобщението за исканата промяна.

При одобрение, УО изготвя текста на Допълнителното споразумение на хартия, което се подписва от Ръководителя на УО, и два екземпляра се изпращат по официален път до бенефициента. Бенефициентът подписва Допълнителното споразумение и връща единия екземпляр на УО. УО



прикачва сканираното Допълнително споразумение в ИСУН 2020.

## **2. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ И МАКСИМАЛНА СУМА НА БФП**

За допустими се считат разходите, подробно описани в бюджета и пряко произтичащи от дейностите по договора. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договора е дължим до размера на верифицираните допустими разходи.

Извършените от бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване. Бенефициентът следва да възстанови и средствата, изплатени от Управляващия орган за разходи, счетени за недопустими от други контролни и одитиращи органи – Сертифициращ орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.

## **3. СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА**

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 документацията са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл.140 от Регламент (ЕС)№ 1303/2013 г.

Всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност се съхраняват за период от три до пет години, считано от 31 декември след предаването на отчетите от страна на УО, в които са включени разходите по проекти. Управляващият орган информира бенефициента за началната дата на горепосочения период.

Съгласно чл. 136 на № 966/2012 г. Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета, бенефициентът съхранява отчетната документация, оправдателни документи, статистически данни и други записи във връзка с отпуснати безвъзмездни средства за период от пет години след окончателно плащане. По отношение на документацията във връзка с одити, обжалвания, съдебни дела или подадени иски за вземания, възникнали от изпълнението на проекта, се съхранява до приключването на тези одити, обжалвания, съдебни дела или иски.

В случай, че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по- дълъг срок на съхранение на документи от горепосочените, се



прилага съответната специфична разпоредба.

#### **4. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ**

Бенефициентът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на конкретната програма чрез подхода ВОМР, съфинансирана от Европейския съюз, като спазва изискванията в Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г. към настоящото ръководство. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информация и комуникация, предвидени в Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета и Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.

#### **5. НЕРЕДНОСТИ В ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА**

Едно от най-важните правила при изпълнение на проект е да не се допуска нередност. В тази връзка и се предоставя декларация представляващия бенефициента, че е запознат с определението за нередност.

Съгласно параграф 36 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. 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, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета под нередност следва да се разбира всяко нарушение на правото на ЕС 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 ЕС.

Съгласно член 1, параграф 1, буква "а" от конвенцията за защита на финансовите интереси на европейските общности от 26 юли 1995 г., измамите, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, съставляват:



а) по отношение на разходите, всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната подточка;
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално,

б) по отношение на приходите, всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната подточка злоупотреба с правомерно получена облага със същия ефект.

Правилното и еднакво разбиране на съдържанието и значението на елементите от фактическия състав на една нередност е централно за ефективното правоприлагане, като това важи в пълна мярка при възлагането и контрола върху обществени поръчки. Практиката до момента показва, че съществуват случаи на очевидно неразбиране от страна на бенефициентите на основните принципи на обществените поръчки и връзката им с другите права, уредени в правната рамка на ЕС. Това обстоятелство води до пряко именно нарушение на правото на ЕС и на свързаното с него национално право.

Често като основание за определяне на финансова корекция е нарушаването на основни принципи на Закона за обществените поръчки (ЗОП) като публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, а чрез тях и на основни принципи, на които е изграден вътрешният пазар съгласно чл. 26, т. 2 от Договора за функциониране на ЕС — свободното движение на стоки, хора, услуги и капитали.. Особено съществен пример в това отношение е поставянето от бенефициентите - възложители на



изискване за годност (правоспособност) за упражняване на определена професионална дейност. Член 56 от ДФЕО забранява ограниченията пред свободното предоставяне на услуги в рамките на ЕС по отношение на граждани на ЕС, които са се установили в държава членка, различна от държавата, в която се намира лицето, за което са предназначени услугите. Тази свобода е гарантирана чрез взаимното признаване на дипломи, сертификати и други доказателства за квалификации.

Законът за обществените поръчки, който въвежда европейското законодателство в националното в областта на обществените поръчки, дава възможност на възложителите в изпълнение на критериите за подбор да изискват от кандидатите или участниците да са вписани в търговския регистър и/или в съответен професионален регистър, а за чуждестранни лица - в аналогични регистри съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени.

В тази връзка и с цел избягване допускането на ограничителни условия за участие в обществената поръчка при спазване на разпоредбата на чл. 60 от ЗОП, изискванията за регистрация, лиценз, разрешително и др. за упражняване на съответна дейност не следва да реферират към изисквания, регламентирани в българското законодателство, тъй като чуждестранните икономически оператори могат да докажат правото да изпълняват съответната дейност с документи от държавата, в която са установени.

От друга страна обаче, в съответствие с действащата национални нормативни уредба, когато предметът на поръчката изисква наличието на съответно разрешително или членство в професионална организация, възложителят не само има право, но е длъжен да изиска съответните доказателства за това.

С оглед на тези обстоятелства и спазването на принципите на ЗОП, важно е да бъде направено разграничение в кой момент какъв документ следва да изисква възложителят за доказване на исканата професионална годност. Пример е изискването за вписване на лице, което притежава правоспособност за извършване на конкретна дейност съгласно изискванията на държавата по установяване, в българския регистър, при установен в националното право облекчен ред за вписване при временно предоставяне на услуги. Поставянето на такова условие на етап допускане до участие в процедура по възлагане, а не като изискване за сключване на договор, се явява необоснована административни пречка пред участие в процедурата на лица от други държави членки. Такава пречка се наблюдава при поставяне от бенефициентите на изискване за пълна проектантска



правоспособност за упражняване на професията „инженер в инвестиционното проектиране“, съответно н„архитект“, на територията на страната. Съгласно приложимата национална правна рамка, изискването за упражняване на пълна проектантска правоспособност на територията на страната е вписването в регистъра на Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране, съответно в Камарата на архитектите. Тук, както беше посочено по-горе, е от значение моментът, към който е необходимо доказването на това изискване - към датата на подаване на офертата за участие в обществената поръчка или към датата на сключване на договора за изпълнение на обществената поръчка.

В тази връзка следва да се има предвид, че съгласно Закона за камарата на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране (ЗКАИИП) съществуват два начина за придобиване на право на упражняване на професията „инженер в инвестиционното проектиране“, съответно „архитект“, на територията на страната от граждани на държава членка, които притежават пълна проектантска правоспособност в държавата членка, в която са установени. Разликата е свързана с продължителността на упражняване на професията - дали става въпрос за установяване на територията на страната за упражняване на професията или за упражняване на професията на временен или случаен принцип, което е критерий за установяване на съществена разлика в изискванията и реда за придобиване на пълна професионална правоспособност, съответно по чл. 10 или по чл. 14а от ЗКАИИП. Предвид изложеното, поставянето на изискване за вписване в съответния регистър към датата на сключване на договора, а не към датата на подаване на офертата е установено изрично от разпоредбите на чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП, съгласно които възложителят преди сключване на договор изисква от определения изпълнител да представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително да извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт.

Друг подобен пример е изискването на възложителите кандидатите за участие в процедурата, а не избраният изпълнител да представят документ, издаден от Камарата на независимите оценители, удостоверяващ вписването в регистъра на независимите оценители по смисъла на чл. 16, ал. 1 от Закона за независимите оценители, за лицата, чрез които кандидатите ще извършват съответната дейност



при изричната разпоредба на чл. 16, ал. 3 от същия закон и при условието, че професията независим оценител е регулирана професия по смисъла на Закона за признаване на професионални квалификации.

Идентичен е и примерът за вписване в регистъра по чл. 12, т. 8 от Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР) към датата на подаване на офертата, а не към датата на сключване на договора на лицата, чрез които кандидатите за участие ще извършват съответната дейност, при изричните разпоредби на чл. 16, ал. 1, чл. 17, ал. 1 и чл.19, ал. 2 от ЗКИР.

Посочените примери показват допускане на нарушения на правото на Съюза и на свързаното с него национално право, водещи до установяване на нередности при възлагането на обществени поръчки, финансирани със средствата от европейските фондове, които често се явяват основания за определяне на финансови корекции за бенефициентите. Друга лоша практика, свързана с доказване на правоспособността на участниците, е поставянето от възложителите на неизпълними или непропорционални към предмета на поръчката изисквания за правоспособност. Налице са случаи, при които изискванията за определена регистрация не съответстват на сложността на поръчката - пример е изискването за представяне на удостоверение за вписване в Централния професионален регистър на строителя, че отговаря на изискванията за изпълнение на строежи от четвърта група, първа категория, при условие че поръчката е за инженеринг на обект втора категория. Подобен е случаят, в който се изисква участникът да е лицензиран „Център за професионално обучение“ при предмет на поръчката, който не е свързан с придобиването на квалификация по професия или по част от професия. Неизпълними са изискванията за представяне заедно с офертата на разрешения, предвидени в съответни специални закони за извършване на определена дейност, при нормативно установен ред за издаване на разрешението свързан с конкретен повод и работа или във връзка с конкретна доставка, а не по принцип. В тези случаи изисканото разрешение обективно не може да бъде издадено към момента на подаване на офертата.

Във връзка с изложеното е необходимо да бъдат съобразявани и конкретни насоки за избягване на посочените по-горе нарушения, като например в изискванията за участие в процедурата възложителят изрично да предвиди, че всеки чуждестранен участник може да докаже правото си да осъществява определена дейност с документи, издадени от държавата, в която е установен. Друга практика, която може да бъде въведена, е при определяне на изискванията за допустимост до



участие да не се реферира към национални регистри или български нормативни актове, както и да не се поставят изисквания за съответна регистрация, разрешение или лиценз, които не са необходими за законосъобразното изпълнение на дейностите от предмета на поръчката. Същевременно когато определено удостоверение или друг документ се издава с оглед на конкретна дейност, която ще се изпълнява в резултат на договора за обществена поръчка, възложителят не следва да поставякато изискване представянето на съответния документ от всички участници при подаване на офертите. Не на последно място, изискванията за правоспособност на участниците следва да са адекватни към предмета и сложността на поръчката.

## **6. ИЗБЯГВАНЕ НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ**

Бенефициентът е длъжен да спазва изискването за избягване на двойно финансиране.

Една дейност може да води до отпускането само на една БФП от бюджета за един бенефициент, т.е. дейностите, които се изпълняват, не бива да са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма. Бенефициент може да получи не повече от една безвъзмездна финансова помощ за една и съща дейност, освен когато по преценка на Управляващия орган дейността е свързана с непрекъсната потребност на целевата група.

Представител на целевата група (участник в проект) не може да бъде включен повече от веднъж в една и съща дейност, например – едно лице не може да получи един и същи тип услуга/обучение/заетост/друго за един и същи период, независимо от източника на финансиране. Едни и същи лица от екипа организация и управление не следва да отчитат възнаграждения за дейности, извършвани по едно и също време.

Бенефициентът трябва незабавно да информира УО за всякакви повторни плащания на безвъзмездни средства, свързани с една и съща дейност или един и същ представител на целевата група в рамките на една и съща дейност.

При никакви обстоятелства едни и същи разходи не могат да се финансират два пъти от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма.



## 7. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

За установяване на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите при отчитане на установените рискове – чл. 125, пар. 4, б. „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. 57, пар. 2 от Регламент №966/2012 г.” (обикновено предоставяна като Приложение към договора/ръководството за изпълнение от УО). Същата се попълва от ръководителя на проект към момента на подписване на договора.

Посочената декларация се попълва и от възложителя или упълномощените от него лица по смисъла на чл. 7 ал. 1 и 2 от ЗОП.

Копия от попълнените и подписани декларации следва да се предоставят от бенефициента на УО след определянето на екипа за управление на проекта (чрез договор/заповед), съответно на упълномощеното лице/а, което ще организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки по проекта и ще сключва договорите за тях към първото искане за междинно плащане. При извършване на персонални промени, новите членове на екипа/упълномощени лица също представят декларация. ВАЖНО е да се подчертае, че при подаден технически доклад, ако не са представени Декларациите за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент №966/2012 г. не се извършва проверката на същия.

Контролните механизми, насочени към предотвратяване, разкриване, управление и санкциониране на конфликта на интереси предвиждат и проверка на лицата, участвали в комисии за оценка на проектни предложения. Същите в последствие нямат право да участват в екипите на бенефициента, в екипите на избран изпълнител по реда на ЗОП, както и като външни експерти за изпълнение на дейности по проекта.

Бенефициентът следва да включва в договорите с външни изпълнители (вкл. с физически лица) изрична клауза, съдържаща финансова санкция за хипотезите, в които за изпълнителя бъде установен недеklarиран конфликт на интереси и когато бъде допуснато в резултат на това опорочаване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, напр. при изготвяне на технически спецификации за поръчката, участие на външни консултанти на бенефициента и др. подобни примери.



## VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Процедурите за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител, като правило се провеждат след сключване на Административния договор за предоставяне на БФП.

Има и няколко изключения, както следва:

- По ОП, когато бенефициент е публичноправен субект, т.е. община/общинска/държавна структура, тогава е възможно възлагането на обществената поръчка и сключването на договор с избрания изпълнител (в повечето случаи „под условие“) да бъдат приключени към момента на подаване на проектното предложение или преди сключване на Административния договор за предоставяне на БФП. Условието за тяхната допустимост включват прилагането на ЗОП при избора и провеждането на процедурата да се е случило в определен времеви период, посочен от УО в Насоките за кандидатстване.
- По ОП, когато бенефициентът е частноправен субект, т.е. частна фирма/ НПО, е недопустимо ретроактивното (със задна дата) възлагане на договори от страна на бенефициента. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват услуги/доставки/СМР преди подписването на договора с изпълнителя и/или анекса към него. Възможно е по конкретни схеми за предоставяне на БФП да има изключения, но те се посочват в Условието за кандидатстване.
- По ОП Иновации и конкурентоспособност е възможно предварително съгласуване от бенефициента с УО на документацията по процедурата, което е с незадължителен характер за него.
- По ПРСР предварителното възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител преди сключване на Административния договор за предоставяне на БФП е допустимо при условие, че при провеждането има са спазени условията на ЗОП, ЗУСЕСИФ и Програмата. Това е направено с оглед на дългите срокове за подготовката и съгласуването на инвестиционните и/или технологичните проекти, които ще бъдат реализирани чрез конкретното проектно предложение по Програмата.

За всички видове възложители и процедури трябва да се подчертае, че цялата отговорност за подготовката и провеждането на процедурите е на бенефициента.



независимо от това дали е имало съгласувателен режим или такъв на предварителен контрол от страна УО.

## **1. ВИДОВЕ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ**

**А)** Бенефициенти, които са възложители по смисъла на чл. 5 и 6 от ЗОП при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, прилагат разпоредбите на ЗОП и актовете по прилагането му.

Възложителите по ЗОП условно се разделят на две основни групи:

Първата група – класически възложители, включва:

- а) всички органи на държавна власт, президента на Република България, омбудсманът, Българска народна банка, главният прокурор и административните ръководители на прокуратурите в страната, както и други държавни институции, създадени с нормативен акт;
- б) дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и постоянните представителства на Република България към международните организации;
- с) представляващите публичноправните организации, съгласно определението, дадено в §2, т. 43 ЗОП;
- д) обединенията от субекти по т. а) или с).

Втората група – секторни възложители, включва:

- е) публичните предприятия и техните обединения, когато извършват една или няколко от дейностите по чл. 5 (4) ЗОП;
- ф) търговците или други лица, които не са публични предприятия, когато въз основа на специални или изключителни права извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а-7д от ЗОП.

**Б)** Бенефициенти (юридическите лица по Търговския закон, ЕТ, НПО и др.), които не се явяват възложители по чл. 5 и 6 от ЗОП или които за извършването на определени дейности в рамките на проекта не попадат в обхвата на ЗОП, прилагат разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016 за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентите са длъжни да провеждат процедури за възлагане на обществена



поръчка/процедура за определяне на изпълнител винаги, когато разходват бюджетни средства и средства, отпуснати от Структурните фондове на ЕС и са налице основанията, предвидени в закона.

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

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

С цел предотвратяване конфликт на интереси, бенефициентът и експерти, участващи в подготовката или изпълнението на проекта, следва да се изключат от участие като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане.

### **1.1. Общи изисквания към бенефициенти, възложител по ЗОП**

#### **1.1.1 Определяне предмета на поръчка**

Съгласно разпоредбата на чл. 21 ал. 15 от ЗОП, не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона: с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се ръководи от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV - приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 5 ноември 2002 г.и неговите последващи изменения). Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си, независимо в кой раздел от бюджета на проекта са предвидени съответните разходи. Под "функционално свързани" следва да се разбира стоки/ услуги, които се използват за същите или сходни нужди. Същевременно, допустимо е артикули от различни видове да се възлагат чрез отделни процедури, дори когато попадат в един и същи ред на бюджета.

При определяне приложимостта на ЗОП и наличието на функционална/ систематична свързаност на поръчките, бенефициентът следва да се ръководи от предмета на поръчката, а не от разпределението в рамките на бюджетните раздели/ пера.

Когато е невъзможно провеждането на една обществена поръчка, бенефициентът може да не обединява всички стоки/услуги в една процедура, но всяка от



поръчките за възлагането им следва реда, предвиден за тяхната обща стойност.

При процедури с обособени позиции, стойността на поръчката представлява общата стойност от всички позиции, което е определящо за вида на процедурата и режима на възлагане, който възложителят/ бенефициентът следва да избере.

При планирането на обществените поръчки възложителите по ЗОП са длъжни да съобразяват реда на възлагане на индивидуалната поръчка съобразно общата стойност на поръчките със сходен предмет, които планират да проведат през съответната година (в т. ч. за разходи от други източници или собствени средства). Когато към момента на откриване на процедурата са налице други одобрени проекти на същия бенефициент със срок за изпълнение повече от дванадесет месеца, е необходимо при определяне на общата стойност на поръчката да се съобрази и стойността на всички предстоящи планирани разходи със сходен предмет по тези проекти.

### **1.1.2 Сключване на договор с изпълнител**

Бенефициентът е длъжен да предвиди в договорите за възлагане на поръчки задължения към изпълнителя в съответствие условията на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Когато ЗОП предвижда сключване на писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени следните аспекти, отнасящи се до:

- избягване на конфликт на интереси;
- спазване на поверителността на документите и информацията, предоставени на УО, Сертифициращия орган и конкретния бенефициент;
- спазване на правилата за информиране и публичност;
- плащания.

### **1.1.3 Предварителен контрол на график за избор на изпълнител по ЗОП**

Графикът за избор на изпълнител по ЗОП, като правило, подлежи на предварителен контрол от страна на УО. Бенефициентът трябва да попълни



необходимото приложение и чрез подсекция „Кореспонденция“, по описания по-горе начин, да го изпратите на УО за одобрение.

**УО НА ОП РЧР НЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**

Графикът към УО на ОП РЧР следва да бъде придружен с декларация на кандидата за самоопределяне на вида възложител.

- По ОП Иновации и конкурентоспособност е възможно предварително съгласуване от бенефициента с УО на документацията по процедурата, което е с незадължителен характер за него.
- По ПРСР предварителното възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител преди сключване на Административния договор за предоставяне на БФП е допустимо при условие, че при провеждането има са спазени условията на ЗОП, ЗУСЕСИФ и Програмата. Това е направено с оглед на дългите срокове за подготовката и съгласуването на инвестиционните и/или технологичните проекти, които ще бъдат реализирани чрез конкретното проектно предложение по Програмата.

За всички видове възложители и процедури трябва да се подчертае, че цялата отговорност за подготовката и провеждането на процедурите е на бенефициента, независимо от това дали е имало съгласувателен режим или такъв на предварителен контрол от страна УО.

## **1.2. Общи изисквания към бенефициенти, попадащи в обхвата на чл.50 от ЗУСЕСИФ**

### **1.2.1 Общи принципи и правила**

При определяне дали следва да се проведе процедурата „Избор с публична покана“ при избор на изпълнител, с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се ръководи от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV - приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 5 ноември 2002 г.и неговите последващи изменения). Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си, независимо в кой раздел от бюджета на проекта са предвидени съответните разходи. Под "функционално свързани" следва да се разбира



стоки/услуги, които се използват за същите или сходни нужди. Същевременно, допустимо е артикули от различни видове да се възлагат чрез отделни процедури, дори когато попадат в един и същи ред на бюджета.

Ако доставката на стоки/услуги/СМР от един и същи вид може да доведе до провеждане на една процедура с няколко обособени позиции (лотове), за праг на процедурата се приема сумарната стойност на всички обособени позиции.

Не подлежат на възлагане:

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

Не се допуска разделяне на предмета на процедурата с цел заобикаляне прилагането на правилата за провеждане на процедурата „Избор с публична покана“.

Под заобикаляне прилагането на правилата за провеждане на процедурата се има предвид разделяне на предмета на поръчката с цел избор на изпълнител без провеждане на процедурата.

### **1.2.2 Предварителен контрол на график за избор на изпълнител по ЗУСЕСИФ**

Графикът за избор на изпълнител по ЗУСЕСИФ също подлежи на предварителен контрол от страна на УО. Бенефициентът трябва да попълни необходимото приложение и чрез подсекция „Кореспонденция“, по описания по-горе начин, да го изпратите на УО за одобрение.

**УО НА ОП РЧР НЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.**

Графикът към УО на ОП РЧР следва да бъде придружен с декларация на кандидата за самоопределяне на вида възложител.

По ПРСР Фондът, като УО, осъществява контрол върху процедурите за определянето на изпълнител за дейностите по строителство, услуги и/или доставки на стоки, когато бенефициентът е възложител по смисъла на чл. 49, ал. 2, т. 2 от ЗУСЕСИФ на основание букви "iii" и "v" от Раздел 2 "Контролни дейности", т.



А "Процедури по одобряване на заявленията" от Приложение № I към Делегиран регламент (ЕС) № 907/2014 на Комисията от 11 март 2014 г. и на основание чл. 48, т. 2, буква „в“. от Регламент за изпълнение (ЕС) № 809/2014 на Комисията от 17 юли 2014 година. Контролът се осъществява съгласно утвърдената от изпълнителния директор на Фонда „Процедура за осъществяване на контрол на избора на изпълнител за дейностите по строителство, услуги и/или доставки на стоки, когато бенефициентът е възложител по смисъла на ЗУСЕСИФ за одобрени инвестиционни и други разходи, финансирани изцяло или частично със средства от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони“, публикувана на официалната интернет страница на ФОНДА ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), наричана по-долу за краткост „Утвърдена от изпълнителния директор на ФОНДА процедура за контрол по ЗУСЕСИФ“. Фондът съгласува възлагането на изпълнението на дейностите по одобрения проект и сключва анекс, с който определя окончателния размер на финансовата помощ по ал. 1 и вписва избрания/ните изпълнител/и.

### **1.2.3 Процедура за избор на изпълнител „Избор с публична покана“**

Обекти на регулиране от постановлението са договорите за възлагане на:

- Строителство, включително отделни строително-монтажни работи;
- Предоставяне на услуги;
- Доставки на стоки.

За разлика от ЗОП, където има множество различни процедури за възлагане на обществени поръчки, то по ЗУСЕСИФ/ ПМС 160 процедурата за определяне на изпълнител е САМО ЕДНА - „Избор с публична покана“.

Избор с публична покана е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

Финансовите прагове, представени в таблицата по-долу, са максималният бюджет по съответния договор за изпълнение, включително и съфинансирането от страна на бенефициента, на базата на които се взема решение дали следва да се проведе процедура за избор на изпълнител.



Вид процедура	Предмет на поръчката	
	Доставки / услуги (лв. без ДДС)	Строително -монтажни работи (лв. без ДДС)
Процедура „Избор с публична покана”	≥ 30 000	≥50 000
Избор без провеждане на процедура (чл.2.ал.7)	<30 000	<50 000

При изготвяне на документацията за провеждане на процедурата „Избор с публична покана”, УО препоръчва да се ползват приложените образци на документи към ръководството за изпълнение на конкретната схема за БФП.

При изготвянето на документацията не могат да се включват в нея условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите. Също така, не може да се включва информация, насочваща към определена марка, патент, процес, производител или тип, чрез описание, посочване на лого или наименование или чрез друг способ. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят горепосочените условия, след посочването на марката, източника, патента, процеса, производителя или типа задължително се добавят думите " или еквивалентно".

В публичната поканата бенефициентът може да посочи обективни и недискриминационни критерии за допустимост на кандидатите, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние и/или техническите им възможности и квалификация. При посочването на такива критерии задължително се посочват и документите, с които те се доказват. Не може да има само заложили критерии без документи или обратното, да се изискват документи без да има критерии. Критериите за допустимост, обхватът на информацията и документите трябва да са съобразени и да съответстват на сложността и обема на предмета на процедурата.

Офертите на кандидатите могат да бъдат оценявани и класирани по критериите: „най-ниска цена“, „ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл“, „оптимално съотношение качество-цена“.



Бенефициентът е длъжен да определи показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател, която включва допустимите за него стойности в цифрово изражение и оценката му в предварително определени граници. Методиката трябва да е ясна, като всеки един показател в нея трябва да бъде измерим.

Не се допуска включването в методиката като показатели за оценка на офертите критерии за подбор.

Показателите трябва да бъдат пряко свързани с обекта на поръчката.

Препоръчително е обстоятелствата, водещи до отстраняване или недопускане, да се посочат в публичната покана. Липсата на горепосочените обстоятелства се доказват от кандидатите с декларация при подаване на офертата. А след определянето на даден кандидат за изпълнител с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договор.

#### **1.2.4 Сключване на договор с избрания изпълнител**

Бенефициент е длъжен да сключи договорите с изпълнители до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за тяхното сключване (чл. 39, ал. 4 от ЗУСЕСИФ). Неспазването на посочения срок води до едностранно прекратяване на договора за предоставяне на финансова помощ от ръководителя на УО.

Договорът за изпълнение включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Бенефициентът е длъжен да включи в договора и някои от разпоредбите на административния договор за безвъзмездна финансова помощ, отнасящи се до „Отговорност“, „Конфликт на интереси“, „Поверителност“, „Визуална идентификация“, „Счетоводни отчети и технически и финансови проверки“, както и всички изисквания, посочени в ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016 г.

За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите, сключени по постановлението, се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

При подписване на договор с кандидата, определен за изпълнител вследствие на проведена процедура, същият е длъжен да представи на бенефициента документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата, водещи до отстраняване от участие в избора за изпълнител, декларирани от него. Съгласно българското законодателство тези документи са:



- Свидетелство за съдимост на законния/те представител/и на кандидата, издадено от компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди сключването на договор за изпълнение;
- Удостоверение от съответния орган, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност иили ликвидация, издадено не по-рано от 6 месеца преди крайния срок за предаване на оферти;
- Удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника;
- Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

При наличие на ЕИК и статут на вписване в ТРРЮЛНЦ на кандидата, не се изисква представяне на документи, когато те се отнасят за обстоятелства, вписани в ТРРЮЛНЦ.

#### **1.2.5 Въвеждане на процедури за избор на изпълнител в ИСУН 2020.**

##### **Публикуване на публична покана.**

ПРИ ВКЛЮЧВАНЕ НА РАЗХОД В ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ СЛЕД СКЛЮЧЕН ДОГОВОР СЪОТВЕТНАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ СЛЕДВА ДА Е ВЪВЕДЕНА И АКТУАЛИЗИРАНА В ИСУН 2020.

Към нея следва да е прикачена цялата документация по обществената поръчка.

Въвеждането се извършва в подсекция „Договор“, в т.2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, като се избира „+ (добавяне) нови процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.



Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    Още... ▾

### 1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0 ⓘ	Нов договор	BG05M90P001-2.001-0094-C01	17.11.2015 г.	Актуален	Преглед

### 2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

**+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ**

В системата няма версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори.

### 3. Версии на план за разходване на средствата

**+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВОТА**

След това се избира „3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.

Нова процедура се създава чрез бутона „Добави“.



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01](#) > [Версии на договора](#) > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

В п

В ИСУН 2020 в т.3 Процедури за избор на изпълнител и сключени договори се попълват поръчките, които се провеждат по реда на чл. 18 ал. 1, както и чл. 20 ал. 3 от ЗОП, както и сключените вследствие на тях договори.

### **Публикуване на публична покана от възложители по реда на ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016:**

Бенефициентите, които прилагат разпоредбите на ЗУСЕСИФ/ПМС 160, трябва да имат предвид, че съгласно разпоредбите на постановлението, процедурата за избор на изпълнител се ПРОВЕЖДА чрез системата ИСУН 2020.

Възложителите по ЗОП също могат да публикуват процедурите си в ИСУН 2020, но следва да прилагат разпоредбите на ЗОП.

Публикуването на публичната покана в ИСУН 2020 се извършва единствено при едновременното изпълнение на следните условия:

- Наличие на поне един прикачен документ в секция „Публични прикачени документи“ и поне една „Обособена позиция“, налична към съответната процедура. Когато възлагането не е разделено на обособени позиции, в полето „Обособена позиция“ се записва отново предмета на процедурата;
- Посочени коректни дати в полетата: „Планирана дата на обявяване“ и в



„Крайна дата за подаване на оферти“. Сроковете, предвидени в ПМС 160/2016 се изчисляват съгласно разпоредбата на чл. 60 от ГПК. Системата ИСУН 2020 автоматично генерира крайния час за подаване на оферти, който е 23:59:59 часа (края на деня, посочен в ИСУН от бенефициента като дата на крайния срок);

- Точка 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори е приключена от бенефициента и е в статус „Актуален“.

В тези случаи публичната покана, както и другите документи, качени в секцията „Публични прикачени документи“ ще бъдат видими в модул Е-тръжни процедури в публичния сайт на ИСУН 2020, откъдето всеки кандидат би могъл да подаде оферта. Бенефициентът не може да преглежда подадените оферти до крайния срок, посочен в процедурата.

УО няма да признае оферта при процедура за избор чрез публична покана, която не е подадена, съответно получена чрез системата ИСУН 2020.

**3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори**

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Доставка на канцеларски материали	Доставка	ЗОП	<input checked="" type="checkbox"/> Редакция <input checked="" type="checkbox"/> Изтрий

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа) 33  
Доставка на канцеларски материали

Обект на процедурата: Доставка  Приложим нормативен акт: ЗОП  Тип на процедурата: Друго (По указание на УО)

Прогнозна стойност: 30 000.00 Планирана дата на обявяване: 29.02.2016

Описание (до 4 000 символа) 56  
Доставка на канцеларски материали за нуждите на проекта.

Процедурата е преминала през предварителен контрол от УО:  Да  Не  Не е приложимо

Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП:  Да  Не  Не е приложимо

Уникален номер от регистъра на АОП за процедури проведени по ЗОП:

Интернет адрес:  Прогнозна стойност съгласно обявление: 0.00 Дата на обявление на процедура за външно възлагане:

Крайна дата за подаване на оферти

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)



В случаите, когато има обособени позиции, те се посочват в графа „Описание“. След това в „Прикачени документи“ се добавя целия пакет документация по публичната покана.

Интернет адрес	Прогнозна стойност съгласно обявление	Дата на обявление на процедура за възшно възлагане
<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>
Крайна дата за подаване на оферти		
<input type="text"/>		
<b>Обособени позиции</b>		
Наименование	Сключен договор	Действия
+ Добави		
<b>Прикачени документи</b>		
Описание	Файл	
документация	_reglamenti_2014-2020.rar_rar	Изтрий
+ Добави		
<b>Публични прикачени документи</b>		
Описание	Файл	
+ Добави		
+ Добави		

Извършва се „Проверка на формуляра за грешки“.

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Версии на договора > Редакция

### Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

След попълване и прикачване на необходимите документи са налице две опции



„Запазване като чернова“ или „Продължи“.

Ако е необходимо бенефициента да продължи работа по формуляра, то запазва в чернова. При следващо влизане в подсекция „Договор“ се зарежда следният екран:

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    Още... ▾

### 1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.1 ⓘ	Промяна	BG05M9OP001-2.001-0078-C01	03.10.2015 г.	Актуален	Преглед
1.0	Нов договор	BG05M9OP001-2.001-0078-C01	03.10.2015 г.	Архивиран	Преглед

### 2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент	Чернова	08.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед Редакция Изтриване

При натискане на бутона „Преглед“ се зарежда екран за четене, без опция за редакция.

Ако бенефициента иска да продължите работа по формуляра за обществена поръчка, чрез бутон „Редакция“ влиза в екран „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01](#) > [Версии на договора](#) > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) **ПРОДЪЛЖИ**

Избира т.3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.

[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01](#) > [Версии на договора](#) > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Доставка на канцеларски материали	Доставка	ЗОП	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">Изтрий</a>

[+](#) Добави

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) **ПРОДЪЛЖИ**

С „Редакция“ влиза в създадения формуляр и след извършване на необходимите допълнения и/или промени, чрез бутон „Продължи“ се извършва преглед на вече въведеното. На екрана се зарежда бутон „Приключи“.



Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори **Преглед** [Печат](#) [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

[< НАЗАД](#) [ПРИКЛЮЧИ](#)

Приключва се (записва се окончателен вариант) на формуляра и ако записът е минал успешно се зарежда екран с текст „Приключен успешно“.

В т. 2 на подсекция „Договор“ въведената процедура е със статус „Актуален“ и има единствено опция за преглед.

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори е приключен успешно.

**Договор** [Отчетни документи](#) [Кореспонденция](#) [Управление на потребители](#) [Още...](#)

1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.1	Промяна	BG05M9OP001-2.001-0078-C01	03.10.2015 г.	Актуален	Преглед
1.0	Нов договор	BG05M9OP001-2.001-0078-C01	03.10.2015 г.	Архивиран	Преглед

2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

[+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ](#)

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент	Актуален	08.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед

При отчитане на разход по договор вследствие на проведена обществена поръчка/процедура за избор на изпълнител стъпките се повтарят отначало. Предходно въведената процедура се изтегля автоматично от системата.



Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Доставка на канцеларски материали	Доставка	ЗОП	<a href="#">&gt; Редакция</a> <a href="#">✗ Изтрий</a>

[+ Добави](#)

[Запази като чернова](#) [✓ Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)

Чрез бутон „Добави“ се въвежда следващата процедура по описания по-горе начин.

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Доставка на канцеларски материали	Доставка	ЗОП	<a href="#">&gt; Редакция</a> <a href="#">✗ Изтрий</a>
Изработка на брошури и флаери във връзка с осъществяване на дейностите по публичност в проекта	Услуга	ЗОП	<a href="#">&gt; Редакция</a> <a href="#">✗ Изтрий</a>

[+ Добави](#)

[Запази като чернова](#) [✓ Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)



### **1.2.6 Въвеждане на сключен договор с изпълнител в ИСУН 2020**

В ИСУН 2020 ЗАДЪЛЖИТЕЛНО СЕ ВЪВЕЖДАТ:

- ВСИЧКИ СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 18, ЧЛ. 20 АЛ. 3 И АЛ. 4 Т.1 ЗОП;
- ВСИЧКИ СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ПМС 160/2016 И ЗУСЕСИФ;
- И ВСИЧКИ „ГРАЖДАНСКИ“ ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ЗЗД.

Въвеждането се извършва в подсекция „Договор“, в т.2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, като се избира „+ (добавяне) нови процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Избира се т.1 „Юридически/физически лица“, бутон „Добави“.

Разходи, за които няма сключен договор и се отчитат само с първичен счетоводен документ, не се въвеждат в т. 2 „Договори с изпълнители“ и т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. В този случай се въвежда само информацията в т.1 „Юридически/Физически лица“.

### **1.2.7 Въвеждане на информация в случаите на опростено отчитане на разходи по смисъла на чл. 55, ал. 1, т. 2-4 от ЗУСЕСИФ**

За възложители по ЗОП, информация във всички раздели на модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ не се въвежда.

За възложители по ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016г. се въвежда информация единствено за оповестяването на процедура „избор с публична покана“ в раздел 3. „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ на модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. В разделите 1. „Юридически/физически лица“ и 2. „Договори с изпълнители“ информация не се въвежда.



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01](#) > [Версии на договора](#) > Редакция

## Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедурни за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. **Юридически/Физически лица**

Пълно наименование	Номер	Действия
<a href="#">+ Добави</a>		

2. **Договори с изпълнители**

3. **Процедурни за избор на изпълнител и сключени договори**

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) **ПРОДЪЛЖИ**

Зарежда се екран за попълване на данни.

Процедурни за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. **Юридически/Физически лица**

Пълно наименование	Номер	Действия
		<a href="#">Редакция</a> <a href="#">Изтрий</a>

**Изпълнител**

Булстат/ЕИК  Номер  Анти-спам  [Търси по Булстат](#)

3 9 3 9

Пълно наименование

Пълно наименование на английски език

**Седалище**

Държава

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)



Задава се, от падащото меню, в поле „Булстат/ЕИК“ вида на идентификатора.

**Изпълнител**

Булстат/ЕИК  Номер  Анти-спам

**ЕИК** 0

Булстат

Булстат за свободни професии (ЕГН) английски език 0

Чуждестранни фирми

**Седалище**

Държава

Въвежда се ЕИК или Булстат, въвеждате анти-спам кода и се избира „Търси по Булстат“.

За юридическите лица системата прави връзка с ТРРЮЛНЦ и на екрана се зареждат всички въведени там данни.

**1. Юридически/Физически лица**

Пълно наименование	Номер	Действия
	ЕИК 20 000	<input type="button" value="Редакция"/> <input checked="" type="button" value="Изтрий"/>

**Изпълнител**

Булстат/ЕИК  Номер  Анти-спам



Зарежда се резултат от въведената информация в ТРРЮЛНЦ в полетата „Пълно наименование“ и „Седалище“.

**Изпълнител**

Булстат/ЕИК: ЕИК  x  
Номер: 201 300  
Анти-спам:  2-6-4-6  
[Търси по Булстат](#)

Пълно наименование:  22  
СО ИТ ООД

Пълно наименование на английски език:  17  
SO IT

**Седалище**

Държава: България x  
Населено място: гр.  а  x  
Пощенски код: 3   
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (до 300 символа): ул.  номер  ет.7, ап. 8

**Лице, представляващо организацията**

Имена:  ЕГН/ЛНЧ:

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

Въвеждат се липсващите данни за лицето, представляващо организацията, регистрацията по ДДС и вида на организацията, от договора с изпълнителя.

**Седалище**

Държава: България x  
Населено място: гр.   x  
Пощенски код: 3   
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (до 300 символа): ул.  (А, номер  ет. , ап. )

**Лице, представляващо организацията**

Имена: БОРИ ТОВ  
ЕГН/ЛНЧ: 64052

Регистрация по ДДС:  
 Да  Не е приложимо  Публично правна  Частно правна

[+](#) Добави

[2. Договори с изпълнители](#)

[3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори](#)

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)



Бенефициентът извършва проверка за грешки във формуляра.

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Версии на договора > Редакция

### Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Запази като чернова ✓ Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

В т.2 Договори с изпълнител се въвеждат данните за самия договор.

### 2. Договори с изпълнители

Дата на сключване на договор	Обща стойност на договора, финансирана по проекта	Изпълнител	Действия
	0.00		<span>Редакция</span> <span>Изтрий</span>

**Договор**

Дата на сключване на договор:       Номер на договора:

**Стойност на договора**

Обща сума на договора без ДДС: <input type="text"/> 0.00	Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС: <input type="text"/> 0.00	Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход: <input type="text"/> 0.00	Обща стойност на договора, финансирана по проекта: <input type="text"/> 0.00
Разлика от одобрения бюджет: <input type="text"/> 0.00	Брой анекси към договор: <input type="text"/>	Обща стойност на актуалния анекс: <input type="text"/> 0.00	

Коментар:

Запази като чернова ✓ Провери формуляра за грешки



След въвеждането на реквизитите от договора от падащото меню в поле „Изпълнител“ се избира (от вече въведените в т.1 юридически/ физически лица) изпълнителя по договор.

**Договор**

Дата на сключване на договор: 18.01.2016  
Номер на договора: РД-058

**Стойност на договора**

Обща сума на договора без ДДС: 25 500.00	Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС: 22 000.00	Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход: 510.00	Обща стойност на договора, финансирана по проекта: 22510.00
Разлика от одобрения бюджет: 0.00	Брой анекси към договор: 0	Обща стойност на актуалния анекс: 0.00	

Коментар: 0

Начална дата за изпълнение: 01.02.2016  
Крайна дата за изпълнение: 30.09.2016

**Изпълнител**

201 ЕЛ... ЮД x

Има подизпълнители или членове на обединението  
 Да  Не

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

Въвеждат се дейностите и бюджетните редове, засегнати от сключения договор.

201 ЕК ЮД x

Има подизпълнители или членове на обединението  
 Да  Не

**Списък от дейности по бюджетни редове**

Дейност	Ред от бюджета	Действия
Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта x	V.16.1 Разходи за организация и управление x	Изтрий
Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта x	V.16.2 Невъзстановим ДДС за разходите по раздел V x	Изтрий

+ Добави

**Прикачени документи**

Описание	Файл
	Изберете файл

+ Добави

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори



Прикачват се сканирания договор и приложенията към него.

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) **ПРОДЪЛЖИ**

Бенефициентът извършва проверка за грешки.

Списък от дейности по бюджетни редове

Дейност	Ред от бюджета	Действия
Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта	V.16.1 Разходи за организация и управление	✗ Изтрий
Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта	V.16.2 Невъзстановим ДДС за разходите по раздел V	✗ Изтрий

+ Добави

Прикачени документи

Описание	Файл	Действия
Договор и приложения	scanpage_0.tif	✗ Изтрий

Полето трябва да е попълнено.

+ Добави

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) **ПРОДЪЛЖИ**



В т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ се добавят единствено документи по проведени възлагания по ЗОП.

Чрез редакция в поле „прикачени документи“ се добавят документацията от извършената оценка по съответната процедура, включително пълни копия на офертите, декларации и протоколи на оценителната комисия, решения, кореспонденция с кандидатите, документите предоставени от спечелилия кандидат преди сключване на договор и други приложими документи.

Наименование	Сключен договор	Действия
<a href="#">+ Добави</a>		

Описание	Файл	Действия
документация	_reglamenti_2014-2020.rar_rar	<a href="#">Свали</a> <a href="#">Изтрий</a>
документи от оценка	dox_20140413150239738.zip	<a href="#">Свали</a> <a href="#">Изтрий</a>
<a href="#">+ Добави</a>		

Описание	Файл
<a href="#">+ Добави</a>	

Изработка на брошури и флаери във връзка с осъществяване на дейностите по публичност в проекта	Услуга	ЗОП	<a href="#">Редакция</a>	<a href="#">Изтрий</a>
<a href="#">+ Добави</a>				

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)

Чрез бутон „Продължи“ се извършва окончателен преглед на въведената информация.



С натискане на бутон „Приключи“ се записват въведените данни.

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Преглед

Печат



+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Юридически/Физически лица
- 2. Договори с изпълнители
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

← НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

В подсекция „Договор“ т.2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ се зарежда актуализираната информация.

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    Още... ▾

### 1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.1 ⓘ	Промяна	BG05M9OP001-2.001-0078-C01	03.10.2015 г.	Актуален	Преглед
1.0	Нов договор	BG05M9OP001-2.001-0078-C01	03.10.2015 г.	Архивиран	Преглед

### 2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

**+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ**

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент ⓘ	Актуален	14.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед
Бенефициент	Архивиран	14.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед



## **VII. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ**

Финансова подкрепа по договора може да бъде отменена изцяло или частично чрез извършване на финансова корекция на основанията, посочени в чл. 70, ал. 1 от ЗУСЕСИФ. Чрез извършването на финансови корекции се отменя предоставената БФП или се намалява размерът на изразходваните средства – допустими разходи по проекта, 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.

Финансова корекция може да се извърши за целия проект или за отделна дейност, отделен договор с изпълнител или за отделен разход. Общият размер на финансовите корекции по проекта не може да надвишава размера на реално предоставената финансова подкрепа за него.

За една и съща нередност може да бъде приложена само веднъж финансова корекция.

При определяне размера на финансовите корекции се отчитат естеството и сериозността на допуснатото нарушение на приложимото право на ЕС и българското законодателство и финансовото му отражение върху средствата от ЕСИФ.

Размерът на финансовата корекция трябва да е равен на реално установените финансови последици на нарушението върху изразходваните средства – допустими разходи. Когато поради естеството на нарушението е невъзможно да се даде количествено изражение на финансовите последици, за определянето на финансовата корекция се прилага процентен показател спрямо засегнатите от нарушението разходи. Определеният процентен показател се прилага и за засегнатите от нарушението разходи, включени в следващи искания за плащания. Минималните и максималните стойности на процентните показатели се определят с акт на Министерския съвет съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

Финансовата корекция се определя по основание и размер с мотивирано решение на ръководителя на УО. Преди издаването на решението



бенефициентът има възможност в срок, посочен от УО (но не по-малко от две седмици), да представи своите писмени възражения по основателността и размера на финансовата корекция и при необходимост да приложи доказателства. При неполучаване на възражение в посочения срок, УО налага финансова корекция в първоначално определения размер. Решението на ръководителя на УО се издава в едномесечен срок от представянето на възражението на бенефициента.

Решението на ръководителя на УО може да се оспорва пред съд по реда на АПК.

Размерът на определената финансова корекция може да бъде увеличен и по предложение на Сертифициращия или Одитния орган.

Финансовата корекция се извършва от плащането, в което са включени засегнатите от нарушението разходи, или от следващото го по време междинно или окончателно плащане, като ако финансовата корекция се извърши от следващо по време плащане за срока до възстановяване се начисляват лихви, а когато това е неприложимо – чрез упражняване на права по дадените от бенефициента обезпечения по чл. 61, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

Съдебното оспорване на решението, с което е определена финансовата корекция, не спира извършването на плащането.

След окончателното плащане по проект неизвършените финансови корекции са публично вземане съгласно чл. 162, ал. 2, т. 8 от ДОПК.

## **VIII. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ**

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект съгласно сключения административен договор, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на съответната програма. По време на изпълнението на проекта, бенефициентът стриктно следи за изпълнението на дейностите, спазването на графика за тяхното реализиране, точното и коректно разходване на средствата по проекта съгласно подписания договор.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените



разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако бенефициентът е представил достатъчно документални доказателства за тях. Бенефициентът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на договора, и да прикрепи техни копия към всяко междинно или финално отчитане, съгласно изискванията на УО посочени в административния договор. Оригиналите на документите или техни заверени копия (ако е приложимо) се съхраняват в досието на проекта, което се намира в офиса на бенефициента. Видът на документите зависи от спецификата на конкретните дейности в проекта.

Документи, свързани с отчитане на дейности, които следва да бъдат представени на УО в искането за плащане се посочват в ръководството за изпълнение на всяка конкретна схема за предоставяне на БФП.

Обикновено те обхващат следното:

- Пътувания / командировки:
- Копия на заповеди за командировка;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то; копие на талона на МПС; пътни листове; пътни книжки (шофьорски тетрадки); разходни документи за гориво - фактури, описи, протоколи;
- Подробен доклад от извършената командировка (ако е приложимо);
- Билети, абонаментни карти.
- Бенефициентите следва да имат предвид, че на основание чл. 37, ал. 2 от Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина, квартирните пари се отчитат с документ, издаден от съответния хотел. В случаите в които документът не е издаден от съответния хотел, УО ще счита че разходът е от изпълнител и за него важат правилата за възлагане по реда на ЗУСЕСИФ/ЗОП.
- Информиране и публичност:
  - Договори с изпълнители (в случаите в които е сключен писмен договор);
  - Снимки на публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е



разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието;

- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Print screen от интернет страници и други електронни публикации;

Доставка на оборудване/ обзавеждане:

- Подписан договор (в случаите в които е сключен писмен договор);
- Документи за доставка, включително приемо-предавателен протокол, подписан от Възложителя и Изпълнителя с описани модели и серийни номера на оборудването;
- Гаранционни карти, договор за обслужване;
- Сертификати за качество;
- Документация на оборудването/технически паспорт/ спецификации на производителя (ако е приложимо);
- Снимков материал на оборудването/обзавеждането, доставено съгласно договора за безвъзмездна помощ – с видими серийни номера и стикери, указващи закупуването му със средства по съответната програма.

Извършване на текущ ремонт:

- Договор с изпълнител за извършване на СМР;
- Приемо-предавателен протокол;
- КСС на извършените от изпълнителя работи;
- Произтичащите от ЗУТ протоколи и актове;
- Снимки на ремонтираните обекти/извършени СМР, схеми на изградената/реконструираната инфраструктура /включително преди и след строително-ремонтните дейности.

**ВАЖНО!** Преди стартирането на ремонтните дейности (текущ или основен ремонт) бенефициентът следва да уведоми УО посредством секция „Кореспонденция“ на ИСУН 2020. В случаите на основен ремонт



кандидатът следва да представи към уведомлението копие от издадено и влязло в сила разрешение за строеж (заверено „вярно с оригинала“) или писмо от главния архитект на общината, че за обекта не се изисква разрешение за строеж (важи за обекти, за които съгласно ЗУТ не се изисква разрешение за строеж).

Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които бенефициентът може да приложи или УО може да изиска от него за доказване на целевата група, изпълнените дейности и направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.

## **IX. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ**

### **1. ОБЩИ ФИНАНСОВИ ПРАВИЛА**

За допустими се считат разходите, извършени за изпълнение на заложените в договора дейности, изпълнявани в рамките на договорения период и отчетени със съответните разходооправдателни документи. Видовете допустими и недопустими разходи са детайлно разписани в Условието за кандидатстване за всяка конкретна процедура.

Много е важно да бъде подчертано, че бенефициентът ще получи плащане по изпълнения проект от съответния управляващ орган само до стойността на реално извършените и разплатени разходи, в съответствие с правилата на програмата и действащата нормативна база. Стойността на проекта, посочена в бюджета на етап кандидатуване и подписване на административен договор за БФП е индикативна и няма да бъде изплатена от УО в пълния ѝ обем, ако не всички разходи са реално извършени и разплатени в съответствие с правилата на програмата и действащата нормативна база.

Окончателният размер на БФП се определя от УО на съответната програма след подаване на искане за окончателно плащане ведно с всички изискуеми документи съгласно Приложение, неразделна част от административния договор и след извършване от страна на УО на съответните проверки и анализи, въз основа на резултатите, от които да бъде установено:

1. фактическото съответствие и съответствието по документи между одобрената по проекта и реално извършената инвестиция и/или



дейност, и

2. спазването на всички условия за изпълнение на проекта и изплащане на БФП, договорени между страните и в други относими нормативни актове и актове на правото на Европейския съюз.

Разходването и отчитането на средства се извършва както от Бенефициента така и от партньорите /ако е приложимо/.

## **2. РЕЖИМ ПО ЗАКОНА ЗА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНАТА СТОЙНОСТ (ЗДДС)**

Третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, се извършва съгласно реда в Указания на министъра на финансите, които са част от пакета с документи за кандидатстване.

Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен договор за предоставяне на БФП. При подаване на авансовото или първото междинно искане за плащане към Управляващия орган, бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС, чрез приложен образец на декларация. Бенефициентът е задължен при промяна в статута си по ЗДДС или при промяна на органите за управление с искането за плащане, подадено след промяната, да подаде нова декларация относно изменението на обстоятелствата. Регистрираните лица при подаване на авансовото или първото междинно искане за плащане, представят и копие, заверено „вярно с оригинала“, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС. Копие от удостоверението за регистрация се предоставя заедно с декларацията при промяна в статута по ЗДДС. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност бенефициентът представя на Управляващия орган заверено копие „вярно с оригинала“ от дневника за покупки и Декларация по ЗДДС, която е подал в НАП, за съответните данъчни периоди по чл. 72 ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.



Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход по проекта. С всяко искане за плащане се представя Справката по образец за невъзстановим ДДС.

При представяне на искане за окончателно плащане по проекта, бенефициентът подава декларация за настъпили промени в обстоятелствата, декларирани до момента.

### **3. ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТА**

По всички от разглежданите в настоящото Ръководство програми: ОП РЧР, ОП ИК и ПРСР, са допустими три вида плащания: авансово, междинни, балансово/окончателно плащане. Условието за тяхната допустимост се определят по всяка конкретна процедура за предоставяне на БФП, но могат да бъдат обобщени следните правила:

- ОП РЧР: до 20% аванс срещу безусловна и неотменима банкова гаранция в полза УО или финансова застраховка в полза на УО за стойността на аванса, като и двата инструмента трябва да със срок на действие поне до края на срока на получаване на балансовото плащане;
- ОП ИК: до 20% аванс срещу безусловна и неотменима банкова гаранция в полза УО като инструмента трябва да е със срок на действие поне до края на срока на получаване на балансовото плащане;
- ПРСР: до 50 % от стойността на одобрената финансова помощ за инвестиционни разходи, в случай че надвишава левовата равностойност на 2000 евро, безусловна и неотменима банкова гаранция в полза УО или запис на заповед в полза на УО, със срок на действие до получаване на балансовото плащане.

Видът на допустимото обезпечение за всяка от програмите се посочва в Ръководството по конкретната процедура за предоставяне на БФП документите по чл. 26 от ЗУСЕСИФ.

Когато размерът на подлежащата на изплащане финансова помощ не надхвърля размера на авансовото плащане, обезпечението може да бъде



заменено с друго, покриващо остатъка на авансовото плащане

Искането за плащане се подава от бенефициента чрез ИСУН по образец, под формата на електронен формуляр, публикуван в ИСУН с приложени към него изискуеми документи, съгласно документите по чл. 26 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ). Когато проектът се изпълнява в международно партньорство, бенефициентът подава общо искане за плащане за разходите на партньорите по проекта съгласно документите по чл. 26 от ЗУСЕСИФ.

При подаване на искане за авансово плащане по договора бенефициентът попълва в ИСУН 2020 секция 3. Версии на план за разходване на средствата, от раздел „Договор“.

Бенефициент	Архивиран	14.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед
Бенефициент	Архивиран	08.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед
Бенефициент	Архивиран	08.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед

3. Версии на план за разходване на средствата

**+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА**

В системата няма версии на плана за разходване на средствата.

4. Подадени оферти

В системата няма подадени оферти.



Избира се бутон „+Нов план за разходване на средствата“. Зарежда се следният екран:



Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

План за разходване на средствата + ОТВОРИ ВСИЧКИ

**План за разходване на средствата (БФП)**

Наименование на разходите	Обща стойност на финансираните от БФП разходи по проекта	Общо за текущия документ	тримесечие	2015	2016
I РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ	215 000.00	0.00	I		0.00
			II		
			III		
			IV	0.00	
II РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	72 000.00	0.00	I		0.00
			II		
			III		
			IV	0.00	
III РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ	94 000.00	0.00	I		0.00
			II		
			III		
			IV	0.00	
IV РАЗХОДИ ЗА СМР	10 000.00	0.00	I		0.00
			II		
			III		
			IV		

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

Бенефициентът попълва размера на прогнозираните разходи по проекта за всяко тримесечие на календарната година. При попълване на всички стойности, се натиска бутон „Запази като чернова“, след което „Провери формуляра за грешки“. При коректно попълване на данните се зарежда следният екран:



План за разходване на средствата + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

### План за разходване на средствата (БФП)

Наименование на разходите	Обща стойност на финансираните от БФП разходи по проекта	Общо за текущия документ	тримесечие	2015	2016
I РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ	215 000.00	215 000.00	I		150 000.00
			II		
			III		
			IV	65 000.00	
II РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	72 000.00	72 000.00	I		60 000.00
			II		
			III		
			IV	12 000.00	
III РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ	94 000.00	94 000.00	I		80 000.00
			II		
			III		
			IV	14 000.00	
IV РАЗХОДИ ЗА СМР	10 000.00	10 000.00	I		10 000.00
			II		
			III		
			IV	0.00	

[Запази като чернова \(последен запис: 11:44 ч.\)](#) [Провери формуляра за грешки](#)

Избира се бутон „Продължи“. На следващия екран се избира бутон „Приключи“. Системата извежда следния екран:

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

✓ План за разходване на средствата е приключен успешно.

Договор | Отчетни документи | Кореспонденция | Управление на потребители | Комуникация сертифициращ орган | Още...

### 1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.1	Промяна	BG05M9OP001-2.001-0078-C01	03.10.2015 г.	Актуален	Преглед
1.0	Нов договор	BG05M9OP001-2.001-0078-C01	03.10.2015 г.	Архивиран	Преглед

### 2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

**+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛУЧЕНИ ДОГОВОРИ**

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент	Актуален	14.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед
Бенефициент	Архивиран	14.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед
Бенефициент	Архивиран	14.01.2016 г.	14.01.2016 г.	Преглед

Информацията се актуализира от бенефициента до 5-то число на месеца,



следващ приключилото тримесечие.

#### **4. ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА НАПРАВЕНИТЕ РАЗХОДИ**

Разходи за трудови възнаграждения на физически лица за дейности, пряко свързани с изпълнението на договора за финансиране, включително осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение, съгласно националното законодателство:

- Трудов договор/ заповед;
- Длъжностна характеристика (ако е приложимо);
- Справка за приети/отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ от НАП;
- Ведомост за заплати, Рекапитулация;
- Банково извлечение за изплатени възнаграждения и СО;
- Форма за явяване/ неявяване на работа за лицата, назначени на трудов договор- Приложение 12.
- Справки от софтуер за работна заплата - ведомост за изплатени работни заплати, начисление на осигурителни вноски и данък върху доходите на лицата;
- ведомост с начисление на осигурителни вноски от работодател във формат Excel. В тези ведомости следва да бъдат отбелязани лицата, чиито възнаграждения се отчитат в съответния месец. Към ведомостта се представя таблицата във формат Excel.
- Разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни); стойността им се определя съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина или съгласно съответните нормативни актове на друга държава-членка на Европейския съюз, в случаите, когато не е приложимо българското законодателство:
  - Командировъчна заповед или документ (заповед, протокол);
  - Билети, абонаментни карти;
  - Фактури за гориво/ нощувка (ако е приложимо);
  - Документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то, копие на



талона на МПС, пътни листове; пътни книжки (шофьорски тетрадки), описи, протоколи;

- Разходен касов ордер и/или банково извлечение за възстановените разходи за пътни, дневни и квартирни на командированите лица.

#### **Разходи за доставки/услуги/строителство:**

- Договор за услуга/ граждански договор;
- Документи за избор на изпълнител (ако е приложимо);
- Отчетен доклад и протокол за приемане на работата (ако е приложимо);
- Фактура (с подробно описани артикули, брой и единична цена);
- Приемо-предавателен протокол към фактурата (ако е приложимо);
- Касов бон/ извлечение от банковата сметка;
- Сметка за изплатена сума, рекапитулация;
- Разходен касов ордер за изплатено възнаграждение/банково извлечение;
- Извлечение от банковата сметка за внесени социални осигуровки (ако е приложимо).

#### **Разходи за застраховки:**

- Застрахователна полица с приложен опис на застрахованото оборудване/ лица;
- Банково извлечение, разписка.

#### **Обучения:**

- Договор за услуга/ граждански договор;
- Документи за избор на изпълнител (ако е приложимо);
- Отчетен доклад и протокол за приемане на работата (ако е приложимо);
- Фактура (с подробно описани артикули, брой и единична цена);
- Приемо-предавателен протокол към фактурата (ако е приложимо);
- Касов бон и извлечение от банковата сметка;
- Сметка за изплатена сума, рекапитулация;



- Разходен касов ордер за изплатено възнаграждение, банково извлечение;
- Извлечение от банковата сметка за внесени социални осигуровки (ако е приложимо)

#### **Режийни разходи:**

- Фактура;
- Касов бон или извлечение от банковата сметка;
- Документи за проведена тръжна процедура (ако е приложимо);
- Методика за разпределяне на режийни разходи (ако е приложимо);
- Разделителен протокол към всяка фактура (ако е приложимо).
- При представяне на банкови извлечения, същите следва да бъдат заверени от Банката.

Документите, приложени към техническия отчет, не се прилагат повторно към финансовия отчет.

### **5. ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОРА**

Управляващият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в договора за предоставяне на БФП. Авансовото плащане се използва за оборотни средства от бенефициентите на финансова помощ и се изплаща в размер до 20% от общата сума на допустимите разходи по изпълнение на проекта, обикновено в срок до две седмици от датата на постъпване на искане за плащане, придружено с всички изискуеми документи, необходими за извършване на авансово плащане.

Междинни и окончателни плащания се извършват след верифициране с цел потвърждаване допустимостта на извършените разходи и при наличие на физически и финансов напредък по проекта. УО извършва плащането в 90-дневен срок от постъпване на искането за плащане на бенефициента.

### **6. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ**

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 с националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, подлежат на ясно идентифициране и проверка. Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите (междинни и заключителен, вкл. размер на верифицираните и неверифицираните разходи), отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Когато е изискуемо, бенефициентът представя главна книга, оборотна ведомост, хронология на счетоводните записи при всяко искане за междинно/окончателно плащане.

**СТОЙНОСТТА НА НЕПРЕКИТЕ РАЗХОДИ ОБИЧАЙНО СЕ ОТРАЗЯВА КАТО ОБЩА СТОЙНОСТ.**

## **7. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ**

Съгласно установените норми в законодателството на страната преди плащане на БФП УО извършва:

- пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта, съфинансиран от ЕСФ на ЕС, както и проверка за изпълнението на определените условия за плащане в договора за предоставяне на финансовата помощ

и

- проверка на място на проекта за удостоверяване изпълнението на заявените за плащане дейности.

Проверката се извършва в присъствието на бенефициента или на упълномощен негов представител или в присъствието на свидетел, ако бенефициентът или упълномощен от него представител не се е явил на датата и часа, посочени в уведомлението на УО. След приключване на проверката на място се съставя доклад за проверка, който се подписва от длъжностното лице, което го е изготвило, и от бенефициента или от упълномощен негов представител, който има право да напише в протокола обяснения и възражения по направените констатации.

Всички оригинални документи във връзка с изпълнението на договора за БФП се съхраняват при бенефициент, като в първичните разходи-



оправдателни документи следва изрично да се посочва, че те се отнасят към съответния договор за БФП.

ОТЧИТАНЕТО СЕ ИЗВЪРШВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕЗ ИСУН 2020.

### **1.1. Искане за авансово плащане**

Въвеждането се извършва в подсекцията „Отчетни документи“

Натиска се бутона „+нов пакет“ и се зарежда следният екран:



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Нов пакет

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Нов пакет

* Тип	<input type="text"/>	* Дата на регистрация	<input type="text"/>
Друга регистрация	<input type="text"/>	Място на съхранение	<input type="text"/>
* Начална дата	<input type="text"/>	* Крайна дата	<input type="text"/>

Задължителни за въвеждане са полетата, отбелязани със звезда. Препоръчва се попълването на всички полета, с оглед по-голяма яснота за всички проверяващи органи.

В полето „тип“ от падащото меню се избира „Авансово искане за плащане“. Попълва се полето „Дата на регистрация“ с датата, на която се въвежда отчета. В полето „начална дата“ и „крайна дата“ се посочва периода на изпълнение на договора. В поле „друга регистрация“ се въвежда регистрационния номер на искането в деловодната система на бенефициента (ако е приложимо). В поле „място на съхранение“ се посочва мястото, където физически се съхраняват документите по проекта.



Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи > Нов пакет

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Нов пакет

* Тип	Авансово искане за плащане	* Дата на регистрация	13.01.2016г.
Друга регистрация	изх. № 1	Място на съхранение	Община .....
* Начална дата	01.02.2016г.	* Крайна дата	31.01.2017г.





**ДОБАВИ**

Натиска се бутон „Добави“ и се зарежда следният екран:







Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор | Отчетни документи | Кореспонденция | Управление на потребители | Комуникация сертифициращ орган | Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Чернова	1	14.01.2016 г. 14:12:22 ч.	   

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет				<b>ДОБАВИ</b>
 Финансов отчет				<b>ДОБАВИ</b>
 Искане за плащане				<b>ДОБАВИ -</b>
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				<b>ДОБАВИ</b>
 Микроданни участници (ЕСФ)				<b>ДОБАВИ</b>
 Микроданни хранителни продукти				<b>ДОБАВИ</b>

Избира се бутон „Добави“ на реда „Искане за плащане“. Отваря се допълнително падащо меню, от което се избира „Авансово“.



Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи

### Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    Комуникация сертифициращ орган    Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Чернова	1	14.01.2016 г. 14:13:36 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				ДОБАВИ
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				Авансово
Микроданни участници (ЕСФ)				Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013
Микроданни хранителни продукти				Междинно
				Окончателно

Зарежда се следният екран:

ИСУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА    ПРОФИЛ

НАЧАЛО    ДОГОВОРИ    ОБРАТНА ВРЪЗКА    ПОМОЩ

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи > Редакция

### Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане    + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Запази като чернова    Провери формуляра за грешки    **ПРОДЪЛЖИ**

Избира се секция „Общи данни“.



Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

---

**1. Общи данни**

Тип на искането за плащане  
**Авансово**

Начална дата: 01.02.2016      Крайна дата: 31.01.2017

Допълнителни нетни приходи, които не са заложени в договора/заповедта за БФП/споразумението  
0,00       Зареди от финансов отчет

Сума на искането за плащане: 50 000,00      Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 50000,00

Друга регистрация № 2

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС:  Да     Не     Не е приложимо      Банкова сметка: 123456789

---

**2. Прикачени документи**

Попълва се поле „Сума на искането за плащане“. Попълва се поле „друга регистрация“ (ако е приложимо). Посочва се статуса на бенефициета по ЗДДС. В случай на промяна на банковата сметка и статута по ЗДДС, се коригира информацията в полета „Банкова сметка“ и „Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС“. Финансовата идентификация е приложение към договора и затова при променена банкова сметка се спазва процедурата за промяна на договора.



След попълването на секция „Общи данни“, се избира секция „Прикачени документи“. Зарежда се следният екран:

В полето се прикачат един по един всички изискуеми документи (напр. Декларация за статута по ЗДДС, заверено удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, сканирана банкова гаранция или застраховка „Разни финансови загуби“) чрез бутон „изберете файл“. В поле „Описание“ се посочва какъв тип документ се прикача.

**ВАЖНО! ОСВЕН СКАНИРАНА, БАНКОВАТА ГАРАНЦИЯ, ЗАСТРАХОВКАТА „РАЗНИ ФИНАНСОВИ ЗАГУБИ“ ИЛИ ЗАПИС НА ЗАПОВЕД СЕ ПРЕДСТАВЯ В ОРИГИНАЛ ПРИ ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ.**

В случаите, когато авансовото плащане е допустимо срещу застраховка, застрахователната полица трябва да отговаря на следните основни изисквания:

Застраховката може да бъде оформена като Застрахователен договор или полица и общи условия със следното съдържание:

- имената, съответно наименованията и адресите на страните;
- имената и адреса на застрахователния посредник, ако договорът е сключен чрез посредник, а за застрахователните агенти – и номера на легитимационния им документ;



- предмета на договора – номера на административния договор с бенефициента;
- покритите застрахователни рискове и изключенията от покритие;
- срока на договора, както и началото и края на застрахователния период и на периода на застрахователното покритие (срока на застрахователната полица/договор следва да обхваща периода до края на изпълнението на дейностите по проекта плюс 5 месеца необходими за верификация на окончателното плащане). В случай че се удължи срока на административния договор, ще се следи за валидността на обезпечението;
- застрахователната сума – сумата на авансовото плащане;
- приема се само еднократно плащане на застрахователната премия;
- посочва се размера на самоучастието, ако такова е уговорено между страните;
- датата и мястото на сключване на договора;
- подписите на страните:
- задълженията на застрахователя, срока за плащане и начина за определяне на размера на плащанията;
- задълженията при настъпване на застрахователното събитие и за неговото доказване;
- обстоятелствата, свързани с промени в застрахователното правоотношение;
- Общи условия - ПОДПИСАНИ И ПОЛОЖЕНА ДАТА (ДАТАТА НА СКЛЮЧВАНЕ НА ПОЛИЦАТА);
- Документ (декларация или служебна бележка) от застрахователя, в което той потвърждава действащата полица;

**Важно:** при всяка промяна на Административния договор, сключен с Бенефициента, МТСП ще уведомява застрахователя.

Всеки допълнителен документ се прикача по гореописаната процедура чрез натискане на бутон „Добави“.



Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Описание	Файл
<input type="text"/>	Изберете файл <span style="float: right;">✖ Изтрий</span>

+ Добави

📄 Запази като чернова ✅ Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

Всеки допълнителен документ се прикача по гореописаната процедура чрез натискане на бутон „Добави“

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Описание	Файл
Искане за авансово плащане	Искане.docx <span style="float: right;">✖ Изтрий</span>

+ Добави

📄 Запази като чернова (последен запис: 14:44 ч.) ✅ Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

Натиска се бутон „Запази като чернова“. След това се натиска „Провери формуляра за грешки“. При липса на такива се зарежда екран:



Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > **Пакет отчетни документи** > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Запази като чернова (последен запис: 14:44 ч.) ✓ Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

Натиска се бутон „Продължи“. На следващия екран се избира бутон „Приключи“. След тези действия се зарежда следният екран:

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

✓ Искането за плащане е приключено успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още... ▾

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Чернова	1	14.01.2016 г. 14:13:36 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;">ДОБАВИ</span>
Финансов отчет				<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;">ДОБАВИ</span>
Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	14.01.2016 г. 14:46:24 ч.	
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;">ДОБАВИ</span>
Микроданни участници (ЕСФ)				<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;">ДОБАВИ</span>
Микроданни хранителни продукти				<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;">ДОБАВИ</span>

За г плащане може да се използва бутоните „преглед“ и „редакция“ на реда „Искане за плащане“.

Допустимите действия за целия пакет са: „преглед“, „редакция“, „изтриване“



и „изпращане“, посочени на реда „Авансово искане за плащане“ в зеленото поле.

В случай, че бенефициентът е извършил всички проверки, не са констатирани пропуски, искането за плащане може да бъде изпратено на Управляващия орган чрез натискане на бутон „Изпрати“. Системата задава контролен въпрос.

Искането за плащане е приключено успешно.

Договор   Отчетни документи   Кореспонденция   Управление на потребители   Комуникация сертифицираща

Сигурни ли сте, че искате да изпратите пакета?  
 Да    Не

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Чернова	1	14.01.2016 г. 14:13:36 ч.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				ДОБАВИ
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	14.01.2016 г. 14:46:24 ч.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Микродани участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микродани участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микродани хранителни продукти				ДОБАВИ

↑



Натиска се „да“ и статусът на искането е „Приключено“, което означава, че същото е изпратено до Управляващия орган.

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Пакетът е изпратен успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Приключен	1	14.01.2016 г. 14:53:50 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане	Въведено	1.1	14.01.2016 г. 14:46:24 ч.	

Управляващият орган извършва проверка на подаденото искане за авансово плащане. В случай на връщане на пакета отчетни документи или при одобрение системата не изпраща уведомление на бенефициента. Поради тази причина, бенефициентът следва редовно да извършва проверка на статуса на договора (отчетните документи) в ИСУН 2020.



Когато искането за плащане е в проверка, бенефициентът вижда следния екран:

ИССУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА

НАЧАЛО **ДОГОВОРИ** ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

ПРОФИЛ

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

**+ НОВ ПАКЕТ**

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	В проверка	1	14.01.2016 г. 15:01:02 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане	Актуално	1.1	14.01.2016 г. 15:01:02 ч.	

В случай на връщане на искането за авансово плащане, екранът, който се вижда, е следния:

ИССУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА

НАЧАЛО **ДОГОВОРИ** ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

ПРОФИЛ

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

**+ НОВ ПАКЕТ**

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Отхвърлен	1	14.01.2016 г. 15:06:47 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане	Актуално	1.1	14.01.2016 г. 15:01:02 ч.	



В този случай на бутон с индекс „i“ е посочено основанието за връщане. След отстраняването на пропуските, бенефициентът генерира ново искане за авансово плащане по горепосочения ред.

При одобрение, статусът на искането се променя на „Приет“.

ИСУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

ПРОФИЛ

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

+ НОВ ПАКЕТ

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:04:35 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане	Актуално	1.1	14.01.2016 г. 15:01:02 ч.	

Бенефициентът не може да подава искане за междинно/окончателно плащане по договора, ако предходното искане, в случая авансовото, не е одобрено от УО.

## 1.2. Искане за междинно/окончателно плащане

При подаване на междинно и окончателно искане за плащане бенефициентът прикача в ИСУН 2020 попълнена Декларация за допустимите разходи по образец.

Генерирането на „Нов пакет отчетни документи“, както и техническото въвеждане на информацията, може да се извършва от потребителите, създадени от бенефициента, с код за достъп. Валидирането (потвърждаване и изпращане към УО) на пакета задължително се извършва от основния потребителя, създаден от УО, с парола за достъп т.е валидирането се извършва от лицето, оторизирано да генерира Искания за плащане по съответния административен договор.

Въвеждането отново се извършва в подсекция „Отчетни документи“.



Натиска се бутона „+нов пакет“ и се зарежда формуляр за въвеждане на пакета за отчет. Задължителни за въвеждане са полетата, отбелязани със звезда. Препоръчва се попълването на всички полета, с оглед по-голяма яснота за всички проверяващи органи.

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи > Нов пакет

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Нов пакет

\* Тип

Авансово искане за плащане  
Технически отчет  
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет  
Искане за плащане и финансов отчет

\* Дата на регистрация

\* Начална дата

\* Крайна дата

ДОБАВИ

В полето „тип“, от падащото меню се избира „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“. Попълва се полето „Дата на регистрация“ с датата, на която се въвежда отчета. В полета „начална дата“ и „крайна дата“ се посочва периода, за който се отнасят документите с доказателствена стойност (финансови и технически). В поле „друга регистрация“ се въвежда регистрационния номер на искането от деловодната система на бенефициента (ако е приложимо). В поле „място на съхранение“ се посочва мястото, където физически се съхраняват документите по проекта.



Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, пакет № 2

Тип  
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет

\* Дата на регистрация  
15.02.2016

Друга регистрация  
003

Място на съхранение  
Община Благоевград - стая 23

\* Начална дата  
01.12.2015

\* Крайна дата  
30.01.2016











**РЕДАКЦИЯ**



Натиска се бутон „Добави“ и се зарежда следният екран:

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет				<b>ДОБАВИ</b>
 Финансов отчет				<b>ДОБАВИ</b>
 Искане за плащане				<b>ДОБАВИ</b> ▾
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				<b>ДОБАВИ</b>
 Микроданни участници (ЕСФ)				<b>ДОБАВИ</b>
 Микроданни хранителни продукти				<b>ДОБАВИ</b>

ПАРАЛЕЛНО (В ЕДНО И СЪЩО ВРЕМЕ) МОГАТ ДА СЕ ВЪВЕЖДАТ ДАННИ В ТЕХНИЧЕСКИЯ И ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ОТ РАЗЛИЧНИ ПОТРЕБИТЕЛИ.

Избира се бутон „Добави“ на реда Технически отчет и се зарежда екран с форма за попълване на техническото изпълнение и напредък по проекта.



Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Общи данни
- 2. Изпълнение по дейности
- 3. Индикатори
- 4. Избор на изпълнител
- 5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП
- 6. Одити
- 7. Екип
- 8. Опис на документи

Започва се с въвеждането на информацията от точка 1 „Общи данни“. Тук трябва да бъде обърнато внимание, че информацията, заложена в договора, автоматично се прехвърля от системата във формата на отчета.

1. Общи данни

Наименование на процедура  
Независим живот - тест

Код на процедура  
BG05M9OP001-2.001

Наименование на проекта/информацията  
Независим живот

Бенефициент  
Булстат: 000024695 ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

Наименование на партньорите

Период на изпълнение на проекта/споразумението  
От 02.10.2015 До 19.03.2016

Начална дата: 01.12.2015

Крайна дата: 30.01.2016

Тип на отчета:  Междинен  Окончателен

Изготвил отчета

Име: \_\_\_\_\_ Длъжност: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Електронен адрес: \_\_\_\_\_

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

Попълват се всички полета, отнасящи се до изготвия отчета. Следва да се



въведете данните на лицето, което носи отговорност за изпълнението – Ръководителя на проекта или представляващия бенефициента, в зависимост от договора за назначаване на екипа и вменените функции на ръководителя.

**1. Общи данни**

Наименование на процедура  
**Независим живот - тест**

Код на процедура  
**BG05M9OP001-2.001**

Наименование на проекта/информацията  
**Независим живот**

Бенефициент  
**Булстат: 000024695 ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД**

Наименование на партньорите

Период на изпълнение на проекта/споразумението  
**От 02.10.2015 До 19.03.2016**

Начална дата: 01.12.2015

Крайна дата: 30.01.2016

Тип на отчета:  Междинен  Окончателен

**Изготвил отчета**

Име:

Длъжност:

В:

Телефон:

Електронен адрес:

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

След въвеждането на данните за лицето, изготвило отчета, се преминава към точка 2 „Изпълнение на дейностите“. При отварянето на екрана се виждат всички дейности, заложиени в договора (към последната актуална версия на договора).



1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

Дейност	Статус	Действия
Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта		Редакция
Изготвяне на методика за предоставяне на услугите и оценка на потребители и персонал за предоставяне на услуга		Редакция
Подбор на потребители и персонал за предоставяне на услуга съгласно разработената в Дейност 2 Методика		Редакция

3. Индикатори

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

С бутон „Редакция“ се влиза в дейност 1.

Дейност	Статус	Действия
Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта		Редакция

Дейност  
Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта

Продължителност на дейността (месеци)	Начална дата	Крайна дата
24	02.11.2015	02.11.2017

Резултат  
Сформиран екип за управление на проекта.  
Разпределение на права и отговорности между екипа за управление

Описание на изпълнението за периода на отчитане 0

Статус  Актуална начална дата  Актуална крайна дата  Актуална продължителност в месеци

Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение 0

Постигнати резултати за периода на отчитане 0

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

Автоматично се извежда на екран информацията за продължителността, начална и крайна дата и резултата от дейността. Задължително се попълват всички празни полета, посочва се статуса и актуалната дата на стартиране на дейността.



Продължителност на дейността (месеци)	Начална дата	Крайна дата	
24	02.11.2015	02.11.2017	
Резултат			
<b>Сформиран екип за управление на проекта.</b>			
<b>Разпределение на права и отговорности между екипа за управление</b>			
Описание на изпълнението за периода на отчитане		546	
През отчетния период съгласно Заповед №25/05.12.2015 г. на кмета на общината е формиран екип за управление на проекта. Назначени са следните лица на съответните длъжности: Ръководител проект - Веселин Петров; Счетоводител - Янка Иванова; Технически сътрудник - Ани Тодорова. Проведени са 2 (две) срещи на екипа. Разпределени са всички задачи и отговорности по отношение на изпълнението и отчитането на проекта. Съставени са два протокола от срещи. Вътрешни правила за работа на екипа. Изготвен е план за мониторинг на проекта от страна на екипа.			
Статус	Актуална начална дата	Актуална крайна дата	Актуална продължителност в месеци
В процес на изпълнение ж	05.12.2015	02.11.2017	23
Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение			95
Поради въстъпване в длъжност на новия кмет на общината изпълнението е забавено с 1 (един) месец.			
Постигнати резултати за периода на отчитане			105
Сформиран екип за управление на проекта. Разпределение на права и отговорности между екипа за управление.			
Постигнати резултати с натрупване			11
Неприложимо			

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

В долната част на бланката, на съответната дейност, автоматично се вижда съотнесеният/ните към дейността договор/и с изпълнители. Ако бенефициентът е пропуснал да въведе в реално време някой от договорите с изпълнители по реда на ЗОП или на ЗУСЕСИФ, то няма да може да отчете дейности по тях или във връзка стях, както и разходите, извършени за изпълнението им. В тази връзка, задължително, преди генерирането на „Нов пакет отчетни документи“, трябва да се провери въведени ли са всички извършени през отчетния период процедури и сключени договори.



Дейност  
**Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта**

Продължителност на дейността (месеци) 24      Начална дата 02.11.2015      Крайна дата 02.11.2017

Резултат  
**Сформиран екип за управление на проекта.  
Разпределение на права и отговорности между екипа за управление**

Описание на изпълнението за периода на отчитане 546  
През отчетния период, съгласно Заповед №25/05.12.2015 г. на кмета на общината е формиран екип за управление на проекта. Назначени са следните лица на съответните длъжности: Ръководител проект - Веселин Петров, Счетоводител - Янка Иванова; Технически сътрудник - Ани Тодорова. Проведени са 2 (две) срещи на екипа. Разпределени са всички задачи и отговорности по отношение на изпълнението и отчитането на проекта. Съставени са два протокола от срещи. Вътрешни правила за работа на екипа. Изготвен е план за мониторинг на проекта от страна на екипа.

Статус: В процес на изпълнение x      Актуална начална дата 05.12.2015      Актуална крайна дата 02.11.2017      Актуална продължителност в месеци 23

Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение 95  
Поради встъпване в длъжност на новия кмет на общината изпълнението е забавено с 1 (един) месец.

Постигнати резултати за периода на отчитане 105  
Сформиран екип за управление на проекта. Разпределение на права и отговорности между екипа за управление.

Постигнати резултати с натрупване 11  
Неприложимо

Списък от договори за изпълнение и изпълнители  
• [№ РД -058 / 18.01.2016 - 200881900 СОЛАР ЕЛЕКТРИСИТИ ЕООД](#)

Изготвяне на методика за предоставяне на услугите и оценка на потребители и персонал за предоставяне на услуги

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

По аналогичен начин се попълват и останалите дейности.

Дейност  
**Изготвяне на методика за предоставяне на услугите и оценка на потребители и персонал за предоставяне на услуга**

Продължителност на дейността (месеци) 1      Начална дата 02.11.2015      Крайна дата 02.12.2015

Резултат  
**1 методика**

Описание на изпълнението за периода на отчитане 99  
Изготвена документация за избор на външен изпълнител по реда на ЗОП за разработване на методиката.

Статус: В процес на изпълнение x      Актуална начална дата 05.01.2016      Актуална крайна дата 05.02.2016      Актуална продължителност в месеци 1

Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение 34  
Забавяне стартирането на Дейност 1

Постигнати резултати за периода на отчитане 31  
Разработена тръжна документация

Постигнати резултати с натрупване 11  
Неприложимо

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)



За дейностите, които не са стартирани в отчетния период, се попълва единствено статусът и причините за забавяне (ако е приложимо).

Дейност  
Подбор на потребители и персонал за предоставяне на услуга съгласно разработената в Дейност 2 Методика

Продължителност на дейността (месеци) 11      Начална дата 02.12.2015      Крайна дата 02.11.2016

Резултат  
Избрани 30 потребители и 30 човека за за предоставяне на услуга

Описание на изпълнението за периода на отчитане 0

Статус:  ж      Актуална начална дата:       Актуална крайна дата:       Актуална продължителност в месеци:

Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение 45

Постигнати резултати за периода на отчитане 0

Постигнати резултати с натрупване 0

[Запази като чернова](#)   [Провери формуляра за грешки](#)

След попълването на отчетните данни по дейности се пристъпва към точка 3 „Индикатори“. Системата отново автоматично извежда информацията от договора.

Технически отчет [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

1. Общи данни
2. Изпълнение по дейности
3. Индикатори
4. Избор на изпълнител
5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП
6. Одити

Наименование	Вид индикатор	Действия
Лица с увреждания и лица над 65 г. в невъзможност за самообслужване	Специфичен за програмата индикатор	<a href="#">Редакция</a>
Участници с увреждания и участници над 65 г., в невъзможност за самообслужване, с подобен достъп до услуги	Специфичен за програмата индикатор	<a href="#">Редакция</a>

[Запази като чернова](#)   [Провери формуляра за грешки](#)

Чрез бутон „Редакция“ се въвежда към всеки индикатор стойностите за



отчетния период.

Наименование	Вид индикатор	Действия
Лица с увреждания и лица над 65 г. в невъзможност за самообслужване	Специфичен за програмата индикатор	Редакция
Наименование Лица с увреждания и лица над 65 г. в невъзможност за самообслужване		
Вид индикатор Специфичен за програмата индикатор	Тенденция Увеличение	Тип Изпълнение
Мярка Брой	Отчитане с натрупване Неприложимо	Целева стойност с натрупване Неприложимо
Базова стойност общо 20.00	Целева стойност общо 80.00	
Източник на информация (до 1 000 символа) 87 Сключени договори с потребителите за получаване на услуги в общността и в домашна среда		
Отчетена стойност за периода на отчета 0.00	Отчетена стойност с натрупване 20.00	Остатък / Отклонение спрямо зададеното в Договора 60.00
Коментар 102 Поради забавяне стартирането на дейност 3 - подбор на потребители в отчетния период няма включени лица		

Запази като чернова Провери формуляра за грешки

Ако има някакво отклонение от очакваното, заложено по договор, задължително се описва в полето „Коментар“.

В точка 4 „Избор на изпълнител“ се извежда вече въведената информация за процедурите, въведена в секция „Договор“, подсекция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Бенефициентът има опция само да ги прегледа, не може да се извършват редакции и допълнения.

4. Избор на изпълнител

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Доставка на канцеларски материали	Доставка	ЗОП	Преглед
Изработка на брошури и флаери във връзка с осъществяване на дейностите по публичност в проекта	Услуга	ЗОП	Преглед

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

8. Опис на документи

Запази като чернова Провери формуляра за грешки **ПРОДЪЛЖИ**



Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Доставка на канцеларски материали	Доставка	ЗОП	Преглед

Предмет на предвидената процедура  
**Доставка на канцеларски материали**

Обект на процедурата <b>Доставка</b>	Приложим нормативен акт <b>ЗОП</b>	Тип на процедурата <b>Друго (По указание на УО)</b>
Прогнозна стойност <b>30 000.00</b>	Планирана дата на обявяване <b>29.02.2016</b>	

Описание  
**Доставка на канцеларски материали за нуждите на проекта.**

Процедурата е преминала през предварителен контрол от УО <b>Не</b>	Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП <b>Не</b>	Уникален номер от регистъра на АОП за процедури проведени по ЗОП
Интернет адрес:	Прогнозна стойност съгласно обявление <b>0.00</b>	Дата на обявление на процедура за външно възлагане

Крайна дата за подаване на оферти

**Обособени позиции**

Наименование	Сключен договор	Действия
--------------	-----------------	----------

Прикачени документи

Запази като чернова Провери формуляра за грешки

Попълване на точка 5 „Проверки на място от бенефициента/ФП/КП“ – в тази точка се въвежда информация за извършения мониторинг от страна на екипа по проекта.

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни
2. Изпълнение по дейности
3. Индикатори
4. Избор на изпълнител
5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП
6. Одити
7. Екип
8. Опис на документи

Номер	Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение	Действия
Добави			

С бутона „Добави“ създавате нова проверка и се отваря следния екран, където следва да попълните всички полета.



### 5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

Номер	Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение	Действия
			<a href="#">Редакция</a> <a href="#">Изтрий</a>
Номер	Проверяван изпълнител/обект		
Обхват			0
Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение		
Ключови констатации/препоръки			0
Изпълнени ли са препоръките			0
Коментар			0

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

Точка 6 „Одити“ е за проверки, засегнали договора за БФП, извършени от органи извън системата за наблюдение на ЕСИФ. Например – Звено за вътрешен одит, Сметна палата, АДФИ и др. Задължително е попълването на всички полета и въвеждането на цялата информация от предоставените доклади от проверяващите органи, ако има такива.

### 6. Одити

Тип	Вид	Действия	
		<a href="#">Редакция</a> <a href="#">Изтрий</a>	
Институция, извършваща проверката на място/одита/инспекцията	Тип	Вид	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Сметна палата	Дата на окончателния доклад	Номер на окончателния доклад	
Звено за вътрешен одит	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Проверка от АДФИ			
Друг		0	
Вид на одитирания обект	<input type="text"/>		
Ключови констатации	Препоръки	Изпълнени ли са препоръките	Коментар
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

Точка 7 „Екип“ – тук следва да се въведете информация за ключовите експерти по проекта (ако е приложимо). Не се попълва информация за



лицата от екипа на проекта и представители на целевата група.

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

Изтегли Excel шаблон [Зареждане от Excel](#) ✖ Изтрий всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споразумението	Действия
<a href="#">+</a> Добави		

8. Опис на документи

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)

егли

За всяко лице се попълват толкова реда, колкото месеца се отчита работа в рамките на отчетния период. Например: отчетният период е за м. декември 2015 и м. януари 2016, следователно за ръководителя на проекта ще бъдат попълнени два реда за всеки един от отчетните месеци, с посочен брой отработени часове през всеки месец.





6. Одити

7. Екип

Изтегли Excel шаблон [Зареждане от Excel](#) ✖ Изтрий всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споразумението	Действия
Веселин Петров	Ръководител проект	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>
Янка Иванова	Счетоводител	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>
Ани Тодорова	Технически сътрудник	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>
Иват Попов	Психолог	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>
Веселин Петров	Ръководител проект	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>
Янка Иванова	Счетоводител	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>
Ани Тодорова	Технически сътрудник	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>

[+](#) Добави

8. Опис на документи

Изтегли Excel шаблон [Зареждане от Excel](#) ✖ Изтрий всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споразумението	Действия
Веселин Петров	Ръководител проект	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>

Име по документ за самоличност  
Веселин Петров

Позиция по проекта/споразумението  
Ръководител проект

Идентификатор  
ЕГН [ж](#)

ЕГН/ Чуждестранно лице

Тип на ангажимента  
Трудов договор [ж](#)

Дата

Отработени часове

Извършена дейност 21  
управление на проекта

Конкретни резултати 24  
проведени срещи на екипа

Янка Иванова	Счетоводител	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>
Ани Тодорова	Технически сътрудник	<a href="#">Редакция</a> <a href="#">✖ Изтрий</a>

[Запази като чернова](#) [✓ Провери формуляра за грешки](#)

В точка 8 „Опис на документите“ бенефициентът задължително прикача всички документи, доказващи изпълнението на отчетените дейности, като добавя толкова реда, колкото са необходими.



4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

8. Опис на документи

Описание	Файл
<input type="text"/>	<input type="button" value="Изберете файл"/> <input type="button" value="Изтрий"/>

+ Добави

В поле „Описание“ бенефициентът задължително изписвае вида на съответния/те документи, след което с бутон „избери файл“ избира съответния/те документи и ги прикача. Файловете следва да сканирани, в удобен формат, с резолюция позволяваща четене, но несъздаваща големи по обем файлове (напр. формат TIFF 200 DPI). Файловете от един тип (напр. протоколи от срещи на екипа или досиета екип и н.т.) следва да са обединени в една папка и след това компресирани. Компресираните файлове и папки (напр. ZIP и RAR) заемат по- малко място. Файловете следва да са наименовани, като в един файл следва да се намират само свързани документи

След попълването на всички части (8 на брой) от Техническия отчет, бенефициентът извършва проверка за грешки.



3. Индикатори

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

8. Опис на документи

Описание	Файл
Протоколи срещи на екипа	rar

+ Свали    × Изтрий

+ Добави

Запази като чернова    Провери формуляра за грешки    **ПРОДЪЛЖИ**

Изписва се съобщение, че няма допуснати грешки.

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Технически отчет № 1

Технически отчет    + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

Запази като чернова    Провери формуляра за грешки



Когато отчетът се попълва от потребител с код за достъп, се избира „запазване като чернова“.

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

8. Опис на документи

Запази като чернова (последен запис: 12:56 ч.)

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ



И от функционалния ред се излиза от Техническия отчет чрез натискане на „пакет отчетни документи“.

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > Пакет отчетни документи > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Технически отчет № 1

Технически отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

Запази като чернова (последен запис: 12:56 ч.)














Провери формуляра за грешки



Зарежда се следният екран:

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    Още... ▾

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 12:56:07 ч.	  
 Финансов отчет				ДОБАВИ
 Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
 Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
 Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ

По ОП РЧР когато към техническия отчет следва да бъдат отчетени участници в раздел „отчетни документи“ се избира опцията „Микроданни участници (ЕСФ)“.

Това става като бенефициентът свали от модул „Е-отчитане“ в ИСУН 2020 образа на таблица „микроданни участници (ЕСФ)“. След като се попълни информацията за участниците таблицата се качва в ИСУН 2020, заедно с другите отчетни документи. При проверка на отчетната документация, ако верифициращият служител констатира некоректно попълнена таблица я връща за коригиране на бенефициента, чрез модула за комуникация. В момента, в който отговорният служител на УО достъпи пакета отчетни документи той придобива статус „в проверка“ и вече не е достъпен за корекции от страна на бенефициента. Тъй като повторното отключване на пакета отчетни документи носи сериозни, потенциални рискове, то коригираният вариант на таблица „микроданни участници (ЕСФ)“ се изпраща на верифициращия служител отново чрез модула за комуникация и верифициращият служител, след като се убеди, че таблицата е коректно попълнена, я добавя към пакета отчетни документи и пакетът отчетни документи се маркира със статус „одобрен“.



Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Комуникация сертифициращ орган    Комуникация одитен орган

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет			01.2016 г., 09:58:42 ч.	
Документ				
Технически отчет			01.2016 г., 13:21:54 ч.	
Финансов отчет			01.2016 г., 16:16:28 ч.	
Искане за плащане			01.2016 г., 08:24:09 ч.	
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				
Микроданни участници (ЕСФ)			01.2016 г., 14:07:24 ч.	
Микроданни хранителни продукти				
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г., 15:22:16 ч.	

Opening microdata\_ESF.xlsx

You have chosen to open:

microdata\_ESF.xlsx  
which is: Microsoft Excel Worksheet (225 KB)  
from: https://testeuims2020.government.bg

What should Firefox do with this file?

Open with Microsoft Excel (default)

Save File

Do this automatically for files like this from now on.

OK    Cancel

Файлът (във формат Excel) се сваля и данните от Картите за участие на лицата се попълват в таблицата. Следва да се има предвид, че системата ще приеме файла само ако всички колони от таблицата са попълнени. Ако няма лица, приключили участие, то в колоните от раздел „Информация при напускане на проекта“ се избират опциите н/п, които впоследствие следва да бъдат актуализирани (когато се въвежда информация за напуснали проекта лица).

Когато се приключи въвеждането на данните за лицата, в непопълнените редове следва да се изтрие формулата от колона G, „възраст“, тъй като системата ще отчете непълни записи. При допълване на таблицата в следващи отчети формулата трябва се изтегля от последния попълнен ред.



fx =IF(MID(E27;3;2)<"30";DATEDIF(DATE(MID(E27;1;2);MID(E27;3;2);MID(E27;5;2));DATE(X27;Y27;Z27);"y");DATE

Общи данни за всички участници									
№	Фамилия	ЕГН	Пол	Възраст	Статут на пазара на труда	Степен на завършено образование	Настоящ адрес (област)	Настоящ адрес (населено място)	Телефон контакт
1	Димитров	1912	мъж	55	Безработно лице над 6 месеца	Средно образование (гимназия, техникум и т.н.)	Варна	Асеново	81922222
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	-	-	-	-	-	-	-	-	-
39	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45	-	-	-	-	-	-	-	-	-
46	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	-	-	-	-	-	-	-	-	-
48	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	-	-	-	-	-	-	-	-	-

След като таблицата е готова, тя се качва обратно в системата чрез бутон „редакция“ и следва да се появи следният екран:

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Микроданните са запазени успешно.

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Коммуникация сертифициращ орган    Коммуникация одитен орган

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.	
Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	19.01.2016 г. 16:16:28 ч.	
Искане за плащане	✓ Въведено	2.1	20.01.2016 г. 08:24:09 ч.	
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)	Чернова	1.1	20.01.2016 г. 14:21:29 ч.	

След това файлът следва да бъде изпратен, за да получи статут „въведен“.

При следващи подавания на отчетни документи бенефициентът борави с последния (одобрен от УО) вариант на таблицата „микроданни участници (ЕСФ)“ (файлът се сваля от последния одобрен от УО отчет в ИСУН), като я допълва и при необходимост коригира, а в модул „Е-отчитане“ – „Технически отчет“ отбелязва от кой ред нататък са допълнени новите участници и/или посочва в кои съществуващи редове са внесени корекции.



Договор   Отчетни документи   Кoresпонденция   Комуникация сертифициращ орган   Комуникация одитен орган

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.	
Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	19.01.2016 г. 16:16:28 ч.	
Искане за плащане	✓ Въведено	2.1	20.01.2016 г. 08:24:09 ч.	
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				
Микроданни участници (ЕСФ)	Чернова	1.1	20.01.2016 г. 14:21:29 ч.	
Микроданни хранителни продукти				

Сигурни ли сте, че искате да изпратите документа?  
 Да    Не

ДОБАВИ

Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.	
----------------------------	-------	---	---------------------------	--

Договор   Отчетни документи   Кoresпонденция   Комуникация сертифициращ орган   Комуникация одитен орган

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.	
Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	19.01.2016 г. 16:16:28 ч.	
Искане за плащане	✓ Въведено	2.1	20.01.2016 г. 08:24:09 ч.	
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				
Микроданни участници (ЕСФ)	✓ Въведен	1.1	20.01.2016 г. 14:27:52 ч.	
Микроданни хранителни продукти				

ДОБАВИ

Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.	
----------------------------	-------	---	---------------------------	--



✓ Микроданните са създадени успешно.

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 12:56:07 ч.	
Финансов отчет				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Искане за плащане				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Микроданни участници (ЕСФ)	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 13:08:07 ч.	
Микроданни хранителни продукти				<a href="#">ДОБАВИ</a>

С това работата по изготвянето на техническия отчет на потребителите с код за достъп приключва.

Основният потребител (с парола за достъп, предоставена от УО) следва да потвърди и изпрати изготвения отчет. Влиза в договора в секция „Отчетни документи“:

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 12:56:07 ч.	
Финансов отчет				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Искане за плащане				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Микроданни участници (ЕСФ)	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 13:08:07 ч.	
Микроданни хранителни продукти				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.	

С бутон „Редакция“ влиза в Техническия отчет.



Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Общи данни
- 2. Изпълнение по дейности
- 3. Индикатори
- 4. Избор на изпълнител
- 5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП
- 6. Одити
- 7. Екип
- 8. Опис на документи

С бутон „отвори всички“ зарежда всички 8 полета и извършва подробна проверка на въведените данни и информация, ако е необходимо извършва корекции и допълнения.

Технически отчет - ЗАМ. ВСИЧКИ

**1. Общи данни**

Инициатор на проекта:  Код на проекта: 0000MOP001-2.001  
Национален живот: мест  
Инициатор на проекта:   
Национален живот:   
Бюджет: 000024015 ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД  
Инициатор на проекта:   
Национален живот:   
Период за изпълнение на проекта (месечно):  
От 02.10.2015 до 19.03.2016  
Начална дата:  Крайна дата:  Тип на отчет:  Инициален  Обновяване  
История на отчетите  
Ако:  Опция:   
Вид:  (Ръководен проект)  
Инициатор:   
Инициатор:  Инициатор:   
Инициатор:  Инициатор:

**2. Изпълнение по дейности**

Дейност	Статус	Действие
Съставяне на административно задание за администриране и управление на проекта	Въвеждане на изпълнение	Инициален
Изготвяне на методика за предоставяне на услуги и оценка на потребители и персонал за предоставяне на услуги	Въвеждане на изпълнение	Инициален
Подбор на потребители и персонал за предоставяне на услуги съгласно разработката в Дейност 2 Методика	Инициален	Инициален

**3. Индикатори**

Индикатор	Индикатор	Действие
Наличие на услуги и лица над 65 г. в близост до селскостопански	Специфичен за програмата индикатор	Инициален
Наличие на услуги и лица над 65 г. в близост до селскостопански	Специфичен за програмата индикатор	Инициален

**4. Избор на изпълнител**

Процес на предоставяне на услуги	Общ на предоставяне	Пълноценна информация	Действие
Доставка на кандидатски материали	ДОП	ДОП	Инициален
Изработка на формули и форми във връзка с осъществяване на дейността по публичност в проект	Услуга	ДОП	Инициален

**5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП**

Имя	Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение	Действие
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**6. Одити**

Тип	Имя	Действие
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

След което извършва проверка за грешки.



Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Технически отчет № 1

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- 1. Общи данни
- 2. Изпълнение по дейности
- 3. Индикатори
- 4. Избор на изпълнител
- 5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП
- 6. Одити

Запази като чернова ✓ Провери формуляра за грешки

И чрез бутон „Продължи“ пристъпва към потвърждаване на въведените данни.

Технически отчет Преглед Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Общи данни
- 2. Изпълнение по дейности
- 3. Индикатори
- 4. Избор на изпълнител
- 5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП
- 6. Одити
- 7. Екип
- 8. Опис на документи

← НАЗАД ПРИКЛЮЧИ

Бенефициентът има възможност пак да прегледа отчета преди да натисне бутона „Приключи“, след което отчетът ще премине от статус „чернова“ в статус „въведен“.



✓ Техническият отчет е приключен успешно.

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.	
Финансов отчет				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Искане за плащане				<a href="#">ДОБАВИ ▾</a>
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Микроданни участници (ЕСФ)	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 13:08:07 ч.	
Микроданни хранителни продукти				<a href="#">ДОБАВИ</a>

След натискане на бутон „приключи“ Техническият отчет е въведен успешно. Следва да се въведе Финансовият отчет.

Бенефициентът натиска бутон „Добави“. Зарежда се следният екран:

[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Финансов отчет № 1

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата: 01.12.2015      Крайна дата: 30.01.2016

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон [Зареждане от Excel](#) Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
Добави			

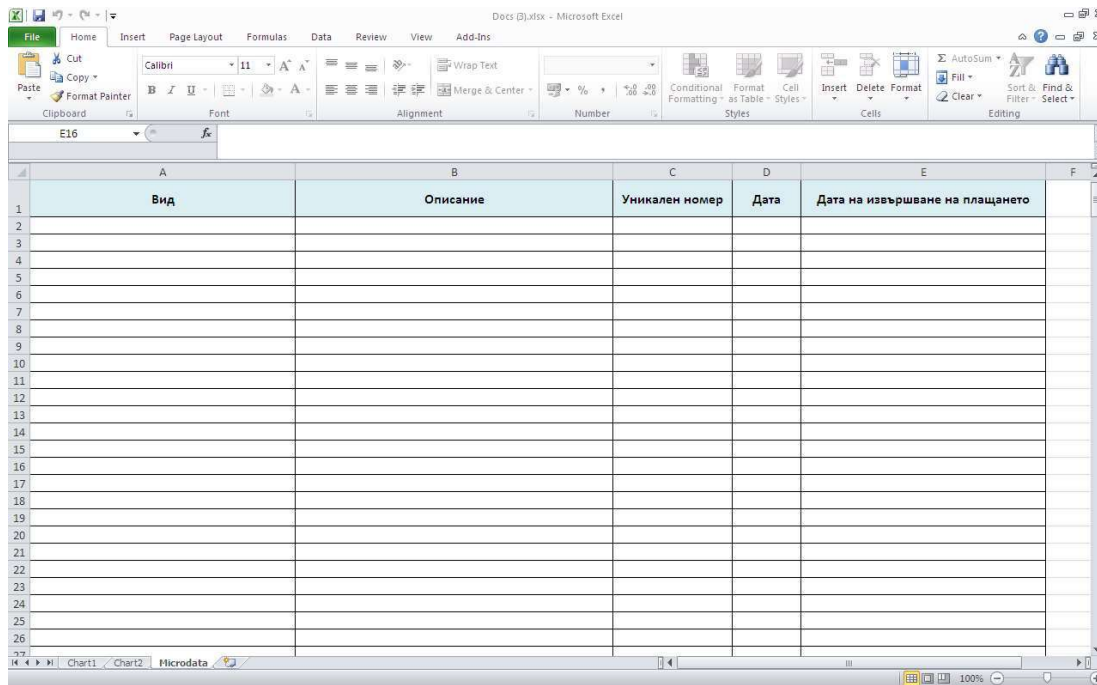
3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

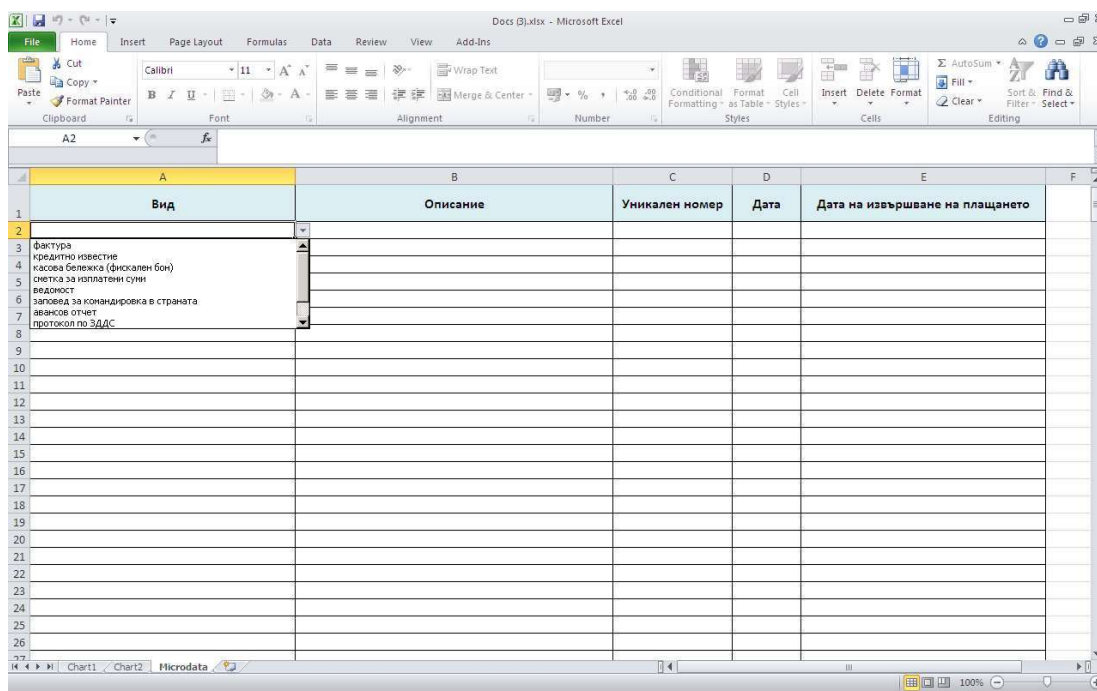
[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)



Изтегля се шаблона в Excel и го попълнете.



В таблицата се попълва всеки извършен разход на отделен ред като от падащото меню в колона „Вид“ се избира типа на разходооправдателния документ.





В таблицата се попълват всички извършени в отчетния период разходи. След попълване на цялата информация, бенефициентът изтегля записания файл в системата ИСУН 2020, чрез бутон „Зареждане от Excel“.

Системата извършва проверки за грешки и липсваща информация в таблицата. НЕ СЛЕДВА ДА СЕ СМЕНЯ ИМЕТО НА ФАЙЛА, ДА СЕ ПРЕФОРМАТИРА ИЛИ ДА СЕ ИЗВЪРШВАТ ДРУГИ ПРОМЕНИ ПО НЕГО, В ПРОТИВЕН СЛУЧАЙ ИСУН 2020 ЩЕ ОТЧЕТЕ ГРЕШКА И ПОПЪЛНЕНИТЕ ДАННИ НЯМА ДА МОГАТ ДА БЪДАТ ИЗТЕГЛИТЕНИ.

Ако всички колони са попълнени и съдържат данните в нужния формат, изтеглената информация автоматично ще се зарежда по следния начин:

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата: 01.12.2015      Крайна дата: 30.01.2016

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel ✘ Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	2	15.01.2016	<span style="color: blue;">▶</span> Редакция <span style="color: red;">✘</span> Изтрий
сметка за изплатени суми	15	01.01.2016	<span style="color: blue;">▶</span> Редакция <span style="color: red;">✘</span> Изтрий
заповед за командировка в страната	21	02.01.2016	<span style="color: blue;">▶</span> Редакция <span style="color: red;">✘</span> Изтрий

+ Добави

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

ПРОДЪЛЖИ

С бутон „Редакция“ влизате на всеки един от разходооправдателните документи и попълвате необходимата информация в прозореца, който се зарежда:



01.12.2015 | 30.01.2016

## 2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон [Зареждане от Excel](#) ✖ Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	2	15.01.2016	<a href="#">Редакция</a> <span>✖ Изтрий</span>

Вид:  ✕

Описание: канцеларски материали

Уникален номер:  Дата:  Дата на извършване на плащането:

Бенефициент  Партньор  Изпълнител

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
		0.00	<a href="#">Редакция</a> <span>✖ Изтрий</span>

[+](#) Добави

Описание:  + Добави

Файл: [Изберете файл](#) ✖ Изтрий

сметка за изплатени суми	15	01.01.2016	<a href="#">Редакция</a> <span>✖ Изтрий</span>
--------------------------	----	------------	------------------------------------------------

[📄 Запази като чернова](#) [✅ Провери формуляра за грешки](#)

Избира се поле „Бенефициент“, „Партньор“ или „Изпълнител“, в зависимост от това, кой е издал платежния документ. В случай, при отчитане на разходи по фактура от изпълнител, при маркиране на позицията „Изпълнител“ се отваря падащо меню, от което се избира изпълнител и № на Договор за изпълнение/доставчик

Изтегли Excel шаблон [Зареждане от Excel](#) ✖ Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	2	15.01.2016	<a href="#">Редакция</a> <span>✖ Изтрий</span>

Вид:  ✕

Описание: канцеларски материали

Уникален номер:  Дата:  Дата на извършване на плащането:

Бенефициент  Партньор  Изпълнител

Изпълнител:    ✕ Договор за изпълнение/доставчик:    ✕

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
		0.00	<a href="#">Редакция</a> <span>✖ Изтрий</span>

[+](#) Добави

Описание:  + Добави

Файл: [Изберете файл](#) ✖ Изтрий

сметка за изплатени суми	15	01.01.2016	<a href="#">Редакция</a> <span>✖ Изтрий</span>
заповед за командировка в страната	21	02.01.2016	<a href="#">Редакция</a> <span>✖ Изтрий</span>

[📄 Запази като чернова](#) [✅ Провери формуляра за грешки](#)



В полето под изпълнител се натиска бутон „Редакция“, за да се въведат данните по разхода. Зарежда се следният екран:

От падащо меню се избира ред от бюджета и дейността, по която се отчита разхода. Въвежда се размера на исканата сума по разход в полетата БФП и собствено финансиране (ако е приложимо). Посочва се дали разходът е кръстосано финансиране, т.е. по правилата на ЕФРР. Отбелязва се дали включва допустим ДДС. Останалите полета остават попълнени по подразбиране с позиция „Не“. За всеки разход следва да се прикачат необходимите разходооправдателни документи чрез следната секция:



Определение за единица, съгласно стандартните таблици

Брой произведени единици

Разход за единица 0.00

Дейности извън програмния район, но в границите на ЕС  
 Да  Не  Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС, но в рамките на програмния район (Само за ЕФРР)  
 Да  Не  Не е приложимо

Разходът покрива авансово плащане  
 Да  Не  Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС (само за ЕСФ)  
 Да  Не  Не е приложимо

Дейности в трети страни покрити от инструмента за предприемаческа помощ (Само за ЕФРР)  
 Да  Не  Не е приложимо

Разходът представлява „принос в натура“  
 Да  Не  Не е приложимо

+ Добави

Описание	Файл
	<input type="button" value="Изберете файл"/> <input checked="" type="button" value="Изтрий"/>

+ Добави

сметка за изплатени суми	15	01.01.2016	<input type="button" value="Редакция"/>	<input checked="" type="button" value="Изтрий"/>
заповед за командировка в страната	21	02.01.2016	<input type="button" value="Редакция"/>	<input checked="" type="button" value="Изтрий"/>

+ Добави

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

Натиска се бутон „Изберете файл“. Бенефициентът избира необходимия файл и го прикача в системата. В поле „Описание“ записва кратка идентификация на документа. Въвежда чрез бутон „Добави“ толкова редове, колкото са необходими за прикачането на отчетните документи, свързани с отчетения разход.

Да  Не  Не е приложимо

Дейности извън програмния район, но в рамките на програмния район (Само за ЕФРР)  
 Да  Не  Не е приложимо

Разходът покрива авансово плащане  
 Да  Не  Не е приложимо

Да  Не  Не е приложимо

Дейности в трети страни покрити от инструмента за предприемаческа помощ (Само за ЕФРР)  
 Да  Не  Не е приложимо

Разходът представлява „принос в натура“  
 Да  Не  Не е приложимо

+ Добави

Описание	Файл
Фактура	Фактура.docx <input checked="" type="button" value="Свали"/> <input checked="" type="button" value="Изтрий"/>
ппп	Приемо - предавателен протокол.docx <input checked="" type="button" value="Свали"/> <input checked="" type="button" value="Изтрий"/>
пн	Платежно нареждане.docx <input checked="" type="button" value="Свали"/> <input checked="" type="button" value="Изтрий"/>

+ Добави

сметка за изплатени суми	15	01.01.2016	<input type="button" value="Редакция"/>	<input checked="" type="button" value="Изтрий"/>
заповед за командировка в страната	21	02.01.2016	<input type="button" value="Редакция"/>	<input checked="" type="button" value="Изтрий"/>

+ Добави

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент



Препоръчва се бенефициентът периодично да извършва запис в системата чрез бутон „Запази като чернова“.

По аналогичен начин бенефициента въвежда информацията и за останалите разходи, отчетени за периода. След генерирането им в системата се натиска бутон „Провери формуляра за грешки“. При липса на такива, системата извежда съобщение: „Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.“ Зарежда се екран:

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

1. Общи данни

Начална дата: 01.12.2015 Крайна дата: 30.01.2016

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel ✖ Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	2	15.01.2016	🔍 Редакция ✖ Изтрий
сметка за изплатени суми	15	01.01.2016	🔍 Редакция ✖ Изтрий
заповед за командировка в страната	21	02.01.2016	🔍 Редакция ✖ Изтрий

+ Добави

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

📄 Запази като чернова (последен запис: 16:13 ч.) ✓ Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

4. Опис - документи

5. Приходи

6. Отчет по финансовия инструмент

НАЗАД ПРИКЛЮЧИ

Натиска се бутон „Приключи“. Зарежда се екран:



Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

✓ Финансовият отчет е приключен успешно.

Договор   Отчетни документи   Кореспонденция   Управление на потребители   Комуникация сертифициращ орган   Още... ▾

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.	
Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	19.01.2016 г. 16:16:28 ч.	
Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕОФ)	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 13:08:07 ч.	
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.	

С тази стъпка приключва въвеждането на финансовия отчет. Пристъпва се към следващата стъпка - Въвеждане на искане за плащане.

Избира се бутон „Добави“, като се отваря падащо меню, от което следва да изберете типа на искането за плащане.

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

✓ Финансовият отчет е приключен успешно.

Договор   Отчетни документи   Кореспонденция   Управление на потребители   Комуникация сертифициращ орган   Още... ▾

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.	
Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	19.01.2016 г. 16:16:28 ч.	
Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				Авансово Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013 Междинно Окончателно
Микроданни участници (ЕОФ)	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 13:08:07 ч.	
Микроданни хранителни продукти				
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.	



Бенефициентът избира междинно или окончателно плащане. Зарежда се следният екран:

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

Отваря се поле „Общи данни“. Зарежда се следният екран:

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане  
Междинно

Начална дата: 01.12.2015 Крайна дата: 30.01.2016

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансовия отчет: 0.00 Зареди от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са заложени в договора/заповедта за БФП/споразумението: 0.00 Зареди от финансов отчет

Сума на искането за плащане: 0.00 Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 0.00

Друга регистрация: \_\_\_\_\_

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС: Да  Не  Не е приложимо Банкова сметка: 123456789

2. Прикачени документи

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ



В полето обща стойност на отчетените разходи се въвежда ръчно сумата на исканите за възстановяване средства или натискате бутон „Зареди от финансов отчет“. При избиране на втората опция системата автоматично генерира въведената от бенефициента информация по следния начин:

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

---

**1. Общи данни**

Тип на искането за плащане  
**Междинно**

Начална дата: 01.12.2015      Крайна дата: 30.01.2016

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансовия отчет: 11 100.00  Зареди от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са заложили в договора/заповедта за БФП/споразумението: 0.00  Зареди от финансов отчет

Сума на искането за плащане: 0.00      Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 0.00

Друга регистрация: \_\_\_\_\_

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС:  Да  Не  Не е приложимо      Банкова сметка: 123456789

---

**2. Прикачени документи**

Попълва се поле „Сума на искането за плащане“ и поле „Друга регистрация“ (ако е приложимо). Бенефициентът посочва дали е регистриран по ЗДДС. Проверява генерираната от системата банкова сметка и в случай на промяна коригира ръчно.



Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

**1. Общи данни**

Тип на искането за плащане  
**Междинно**

Начална дата: 01.12.2015      Крайна дата: 30.01.2016

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансовия отчет: 11 100.00  Зареди от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са заложени в договора/заповедта за БФП/споразуменieto: 0.00  Зареди от финансов отчет

Сума на искането за плащане: 11 100.00      Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 11100.00

Друга регистрация: неприложимо

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС:  Да  Не  Не е приложимо      Банкова сметка: 123456787

**2. Прикачени документи**

Натискан се бутон „Запази като чернова“.

След това бенефициента избира секция „Прикачени документи“. Зарежда се следният екран:

Искане за плащане

Начална дата: 01.12.2015      Крайна дата: 30.01.2016

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансовия отчет: 11 100.00  Зареди от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са заложени в договора/заповедта за БФП/споразуменieto: 0.00  Зареди от финансов отчет

Сума на искането за плащане: 11 100.00      Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 11100.00

Друга регистрация: неприложимо

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС:  Да  Не  Не е приложимо      Банкова сметка: 123456789

**2. Прикачени документи**

Описание	Файл
<input type="button" value="+"/> Добави	



Чрез бутон „Добави“ се прикачат всички изискуеми документи към искането за плащане (декларации, обяснителна записка – ако е приложимо, и др.).

Искане

Начална дата: 01.12.2015      Крайна дата: 30.01.2016

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансовия отчет: 11 100.00  Зареди от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са заложени в договора/заповедта за БФП/споразуменieto: 0.00  Зареди от финансов отчет

Сума на искането за плащане: 11 100.00      Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 11 100.00

Друга регистрация:

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС:  Да  Не  Не е приложимо      Банкова сметка: 123456789

### 2. Прикачени документи

Описание	Файл
Искане за междинно плащане 1	Искане.docx <input checked="" type="radio"/> Сваля <input checked="" type="radio"/> Изтрий

[+ Добави](#)

[Запази като чернова](#) [✓ Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)

Натиска се бутон „Запази като чернова“. След това бутон „Провери формуляра за грешки“. При липса на такива се зарежда следният екран:



Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > **Пакет отчетни документи** > Редакция

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Искане за плащане № 2


Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

1. Общи данни

2. Прикачени документи



Запази като чернова (последен запис: 08:23 ч.) ✓ Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ



Натиска се бутон „Продължи“.

Начало > Договори > Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01 > **Пакет отчетни документи** > Преглед



Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01, Искане за плащане № 2

Искане за плащане Преглед Печат   + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

НАЗАД ПРИКЛЮЧИ



След това бенефициентът натиска бутон „Приключи“. Зарежда се следният



екран.

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Искането за плащане е приключено успешно.

Договор   Отчетни документи   Кореспонденция   Управление на потребители   Комуникация сертифициращ орган   Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.	
Финансов отчет	Въведен	1.1	19.01.2016 г. 16:16:28 ч.	
Искане за плащане	Въведено	2.1	20.01.2016 г. 08:24:09 ч.	
Микродани участници (ФЕПНЛ)				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Микродани участници (ЕСФ)	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 13:08:07 ч.	
Микродани хранителни продукти				<a href="#">ДОБАВИ</a>
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.	

Това означава, че пълният пакет от документи по искането за междинно плащане (технически отчет, финансов отчет, искане за плащане) е успешно въведен в системата. Лицата, извършили въвеждането, имат възможност да редактират въведените данни по техническия отчет, финансовия отчет и искането за плащане чрез избиране на бутон „Редакция“ срещу всеки от типа документи, както и да извършват преглед на същите. При извършване на редакция се следват гореописаните стъпки до повторното зареждане на посочения по-горе екран.

След приключването с въвеждането на данни по трите типа документи, основният потребител има възможност за преглед, редакция, изтриване и изпращане към УО на пакета с отчетни документи чрез избиране на съответния бутон в зеленото поле „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“.

Валидирането (потвърждаване и изпращане към УО) на пакета задължително се извършва от основния потребител, създаден от УО, с парола за достъп.

За да изпрати пакета, основния потребител избира бутон „Изпрати“:



Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Искането за плащане е приключено успешно.

Договор   Отчетни документи   Кореспонденция   Управление на потребители   Комуникация сертифициращ орган   Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Дейст	Изпращане
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.		
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия	
Технически отчет	Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.		
Финансов отчет	Въведен	1.1	19.01.2016 г. 16:16:28 ч.		
Искане за плащане	Въведено	2.1	20.01.2016 г. 08:24:09 ч.		
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ	
Микроданни участници (ЕСФ)	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 13:08:07 ч.		
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ	
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.		

Системата задава контролен въпрос:

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Искането за плащане е приключено успешно.

Договор   Отчетни документи   Кореспонденция   Управление на потребители   Комуникация сертифициращ орган

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Дейст	Изпращане
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	15.01.2016 г. 09:58:42 ч.		
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия	
Технически отчет	Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.		
Финансов отчет	Въведен	1.1	19.01.2016 г. 16:16:28 ч.		
Искане за плащане	Въведено	2.1	20.01.2016 г. 08:24:09 ч.		
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ	
Микроданни участници (ЕСФ)	Чернова	1.1	15.01.2016 г. 13:08:07 ч.		
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ	
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.		

Сигурни ли сте, че искате да изпратите пакета?  
 Да    Не

Избира се отговор „Да“. С това действие бенефициентът приключва въвеждането на пакета отчетни документи. Зарежда се следният екран:



✓ Пакетът е изпратен успешно.

Договор   Отчетни документи   Кореспонденция   Управление на потребители   Комуникация сертифициращ орган   Още... ▾

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Приключен	2	20.01.2016 г. 14:32:27 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	15.01.2016 г. 13:21:54 ч.	
Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	19.01.2016 г. 16:16:28 ч.	
Искане за плащане	✓ Въведено	2.1	20.01.2016 г. 08:24:09 ч.	
Микроданни участници (ЕСФ)	✓ Въведен	1.1	20.01.2016 г. 14:27:52 ч.	
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.	



При стартиране на проверка от страна на УО в системата бенефициентът вижда следния екран:

Договор № BG05M9OP001-2.001-0078-C01

Договор   Отчетни документи   Кореспонденция   Управление на потребители   Комуникация сертифициращ орган   Още... ▾

**+ НОВ ПАКЕТ**

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	В проверка	2	20.01.2016 г. 14:35:27 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Актуален	1.1	20.01.2016 г. 14:35:27 ч.	
Финансов отчет	✓ Актуален	1.1	20.01.2016 г. 14:35:27 ч.	
Искане за плащане	✓ Актуално	2.1	20.01.2016 г. 14:35:27 ч.	
Микроданни участници (ЕСФ)	✓ Актуален	1.1	20.01.2016 г. 14:35:27 ч.	
Авансово искане за плащане	Приет	1	14.01.2016 г. 15:22:16 ч.	



В случай на връщане на пакета отчетни документи от УО за корекция,



бенефициентът отстранява пропуските, констатирани от УО и подава отново коригиран пакет отчетни документи, по гореописания ред.

При одобрение на подадения пакет отчетни документи, за бенефициента се зарежда екран, идентичен с този при одобрението на искане за авансово плащане, описано по-горе като процедура.

Системата позволява въвеждане на отчети с еднакъв период на отчитане. В тези случаи, бенефициентът има възможност при въвеждане на втори пакет отчетни документи за един и същи период, да подаде само финансов отчет и искане за плащане, тъй като техническият отчет за периода е въведен с предходно искане за плащане. Стъпките за въвеждане са аналогични на горепосочените.

## **8. ВЕРИФИКАЦИЯ ОТ СТРАНА НА УО**

Чрез междинни и окончателни плащания се възстановяват само допустими разходи, верифицирани от УО.

УО извършва верифициране на разходите въз основа на проверка на документите, представени към искането за плащане, и на проверки на място, когато това е приложимо.

УО може да изисква допълнително представяне на документи във връзка с искания за междинни и окончателни плащания, както и разяснения от бенефициента, когато:

- сума, включена в искането за плащане, не е дължима;
- не са представени заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи извършване на дейностите в съответствие с условията за допустимост;
- има съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи;
- представените документи за физическия и финансов напредък на проекта са некоректно попълнени или не съдържат цялата задължителна информация.

Представянето на документите и разясненията се извършва в посочен от УО срок, който не може да бъде по-дълъг от един месец. В случай, че бенефициент не представи в срок документ или разяснения, съответният разход не се верифицира, като може да бъде включен в следващо искане за



плащане.

Служители на УО извършват пълна документална проверка и проверки „на място“ (когато е приложимо) за потвърждаване на допустимостта на разходите, извършени от бенефициентите по смисъла на член 125, параграфи 4, 5 и 6 както и проверки за наблюдаване спазването на принципа за дълготрайност съгласно изискванията на чл. 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. При извършване на проверка, отговорните експерти на УО попълват Лист за посещение на място, който се подписва от експерта/ите, извършил/и проверката, както и от представител/и на бенефициента. Копие от листа се предоставя на бенефициента. При направени констатации и препоръки се проследява статуса на тяхното изпълнение, включително и предприетите действия.

Посещенията за наблюдение се фокусират върху предвидените дейности по проекта и постигнатите резултати.

Наблюдението се извършва с участието на лицата, включени в изпълнението на проекта, като например екипа на проекта, изпълнители, крайни бенефициенти и т.н. Посещенията на място могат да бъдат извършвани планово, т.е. с предварително съобщаване на бенефициента или по всяко време в рамките на работния ден без предварително известяване от страна на проверяващите органи (инцидентни/непланирани проверки).

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово средства и междинните плащания. Сумите, изплащани от УО, се превеждат по съответната банкова сметка на бенефициента по проекта, посочена в искането за плащане в ИСУН 2020.

## **Х. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Съгласно разпоредбите на договора за безвъзмездна финансова помощ/ административния договор, задължение на страните по него е да запазят поверителността на всички данни, свързани с неговото изпълнение и отчитане в съответствие с клаузата на чл. 5 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 година на Европейския



парламент и на Съвета (наречен по-нататък само Общия регламент).

В изпълнение на сключения договор бенефициентът е:

- Администратор на лични данни. (Напр. в качеството му на работодател спрямо данните, необходими за уреждане на трудовите правоотношения; на възложител по договори за обществени поръчки/за избор на изпълнители/ подизпълнители; доставчик на услуги и др.)
- Обработващ, извън случаите когато действа като администратор и събира данни от името на УО в съответствие с дадени от него указания. (При обработването на данни, свързани напр. с характеристиките на представителите на целевата група, като пол, етническа принадлежност, социален статус).

Обработването произтича от законово задължение в изпълнение на чл. 50, параграфи 2 и 3 от Регламент 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година 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, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета относно изготвянето на годишен доклад по програмата и във връзка с чл. 5 и Приложения 1 и 2 от Регламент 1304/02013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета, съдържащи данни за относно участниците съгласно гореизброените характеристики, включително когато се събират данни за деца. Навсякъде в настоящия раздел/анекс за обработване се считат всички действия, посочени в дефиницията по чл. 4 (2) от Регламента („обработване“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване).



Обработването на данните е подчинено на принципите, заложи в чл. 5 от Общия регламент. За тази цел обработващият е длъжен:

- да събира данните законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
- да събира данните в съответствие с целите на сключения договор и за отчитане на изпълнението по Оперативната програма в рамките на съответната операция, по която е предоставено финансирането. Недопустимо е обработване, несъвместимо с тези цели.
- да събира данните ограничено до минимално необходимите данни съобразно обхвата на участие на представителите на целевите групи или на неговите изпълнители и подизпълнители.
- да поддържа данните в актуален вид и относно тях да се предприемат всички разумни мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни, като се вземат предвид целите и сроковете, за които те се обработват и съхраняват.
- да съхранява данните във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите по сключения договор. Срокът за съхранение на данните е посочен в административния договор.
- Относно тяхното съхранение да гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като прилага подходящи технически или организационни мерки, като предприема подходящи мерки за сигурност в съответствие с чл. 32 от Общия регламент. За тази цел бенефициентът утвърждава фирмени правила съгласно дефиницията по чл. 4 (20) от Регламента. За такива се приемат кодекс за поведение, механизми за сертифициране и др., които обезпечават задълженията по регламента по адекватен начин.

Личните данни се обработват от бенефициента по сключения с УО административен договор и в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН2020), поддържана от Централното координационно звено



за срока на съхранение.

Срокът за съхранение е изчислен измежду два периода: три години считано от 31 декември на годината в която Сертифициращият орган е депозирал окончателно искане за плащане към Европейската комисия или пет години от възстановяването на окончателното плащане по проекта, по който участвам, който от двата срока настъпи по-късно. Срокът е определяем на основание чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година 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, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и чл. 134 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета. Срокът на съхранение се удължава до окончателното приключване на одити, възражения или съдебни дела относно изпълнението на проекта.

Бенефициентът може да включва друг обработващ само за целите и в обхвата на конкретния административен договор или да определя лица, които да обработват личните данни (напр. изпълнител по сключен договор, за изпълнението на който е необходимо събирането на данни), като предвиди в договорите си с тях съответните ограничения за периода на обработване; за характера и целите; вида на данните; субектите, чийто данни се обработват, че същите са поели ангажимент за поверителност или са задължени по закон да спазват поверителност, както и гарантиране правата на субектите на данни съгласно условията на чл. 27 и чл. 28, парагр. 4 от Общия регламент; да предвиди изискване за предоставяне достатъчно гаранции за прилагане на подходящи технически и организационни мерки, така че обработването да отговаря на изискванията на Регламента. Бенефициентът е длъжен да информира УО за тези лица, както и тяхната промяна или включване на нови лица, както и за начина по който е гарантирал, че процесът по обработване е в съответствие с Общия регламент и в съответствие с указанията на УО. За обработване извън посочения обхват УО не носи отговорност.



По силата на сключения административен договор, бенефициентът гарантира спазването на гореизброените правила относно обработването на лични данни и спрямо своите партньори (ако има такива). Следователно всички партньорски организации също са обработващи лични данни, както и администратори на такива, когато това е приложимо.

Бенефициентът няма право да предоставя данните на трета държава или международна организация, освен когато е длъжен да направи това по силата на правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо обработващия лични данни. В този случай обработващият лични данни информира УО за това изискване преди обработването, освен ако това право забранява такова информиране на важни основания от публичен интерес. Бенефициентът подпомага чрез подходящи технически и организационни мерки за изпълнението на задължението на УО при упражняване на правата по Общия регламент от страна на субектите на данни. Бенефициентът е длъжен да съдейства на УО за изпълнение задълженията по членове 32-36 от Регламента съобразно вида и обема на обработваните данни.

Бенефициентът предоставя достъп на УО до данните, както и на национални контролиращи, сертифициращи и одитиращи органи или органи на ЕС за изпълнение на техните правомощия. Когато е приложимо, бенефициентът заличава или връща на УО всички лични данни след приключване на услугите по обработване и заличава съществуващите копия, без това да нарушава условията и сроковете за тяхното съхранение. В случай на проверка и искане на достъп извън посочения контрол бенефициентът уведомява за това УО.

За изпълнението и отчитането на административния договор се обработват следните категории лични данни:

- Физически данни: три имена, телефон за контакт, ЕГН, номер на ЛК и дата на издаване, адрес, включително електронен адрес, месторождение, пол, произход;
- Здравословно състояние;
- Икономическа идентичност: месторабота или липса на такава;
- Социална идентичност: диплома, документи за допълнителна квалификация.
- Социално положение.



Бенефициентът гарантира, че се спазват правата на субектите на данни на:

- Информираност;
- Достъп до собствените си лични данни; Коригиране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (правото „да бъдеш забравен“); Ограничаване на обработването от страна на обработващия и/или администратор на лични данни в приложимите случаи; Преносимост на личните данни;
- Възражение спрямо обработването на негови лични данни;

Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последици за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;

Право на защита по съдебен или административен ред, в случай че правата на субекта на данни са били нарушени.

## **XI. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ**

Ако някоя от страните е на мнение, че договорът повече не може да се изпълнява ефективно, тя следва да се обърне за съгласуване към другата страна. Ако страните не постигнат споразумение за разрешаване на проблема, всяка от тях има право да прекрати договора с двумесечно писмено предизвестие, без задължение за изплащане на обезщетение, освен в случаите, в които бенефициентът дължи предоставени му средства от безвъзмездната финансова помощ, които не са верифицирани по надлежния ред.

Управляващият орган има право да прекрати договора без предизвестие и без да изплаща каквито и да било обезщетения в случаите, изрично предвидени в административния договор.

В случай на прекратяване на договора, бенефициентът има право да получи само такава част от безвъзмездната финансова помощ, която е верифицирана по надлежния ред, отговаря на изпълнената част от проекта, като се изключват разходите, свързани с текущи ангажименти, които следва да бъдат изпълнени след прекратяването на договора.



## **XII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Както беше посочено във въведението ръководството е изготвено с цел да подпомогне бенефициентите, изпълняващи проекти по Стратегията за ВОМР на МИГ „Кирково – Златоград“, с финансовата подкрепа на ПРСР 2014-2020 г., ОПИК 2014-2020 г., ОПРЧР 2014-2020 г.

Тъй като има някои различия при изпълнение на посочените финансиращи програми, то Ръководството е изготвено с акцент върху основните принципи на изпълнение. За всяка отделна схема за предоставяне на БФП съответния УО прилага детайлно Ръководство за изпълнение, част от пакета документи по съответната схема, указанията на което всеки един бенефициент трябва да спазва при изпълнение на проекта си. Бенефициентът следва задължително да се запознае с указанията в него и да ги прилага при изпълнението на проекта си.