

**РЪКОВОДСТВО
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ
ПО ПРОГРАМА
РА14 „КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО,
НАСЛЕДСТВО И СЪТРУДНИЧЕСТВО“,
ФИНАНСИРАНИ ОТ ФИНАНСОВИЯ
МЕХАНИЗЪМ НА ЕВРОПЕЙСКОТО
ИКОНОМИЧЕСКО ПРОСТРАНСТВО 2014-2021 Г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ	4
Основни понятия	4
Използвани съкращения	7
ВЪВЕДЕНИЕ.....	8
I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП	10
1. Изменение на договора за БФП	10
1.1. Изменения, които изискват сключване на допълнително споразумение	11
1.2. Изменения с уведомление от страна на бенефициента, които следва да получат одобрение от страна на ПО	14
1.3. Изменения с уведомление от страна на бенефициента	16
2. Временно спиране и възобновяване изпълнението на договора	16
3. Прекратяване на договора	18
4. Режим на държавни помощи	19
II. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ДОГОВОРА ЗА БФП.....	20
1. Изпълнение на основните задължения	20
1.1. Назначаване на екипа за управление на проекта	20
1.2. Счетоводна отчетност, съхраняване на документацията и осигуряване на проследимост на разходите	22
2. Общи указания за обмен на информация в ИСУН	23
2.1. Управление на достъпа на бенефициента до ИСУН 2020	23
3. Плащания по договора за БФП	24
3.1. Искане за авансово плащане	24
3.2. Искане за междинно или окончателно плащане	24
3.3. Възстановяване на средства от бенефициента	28
3.4. Спиране на плащанията по сключен договор за БФП	29
4. Отчитане на напредъка по проекта	29

5. Финансово отчитане на разходите по договора за БФП	31
5.1. Финансов отчет в ИСУН 2020	31
5.2. Режим по Закона за ДДС	34
5.3. Одит	36
6. Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите и отчитането на разходите	36
7. Мониторинг на проекта, верификация и проверки на място	47
7.1. Мониторинг на изпълнението на проекта	47
7.2. Верификация и проверка на място	50
8. Нередности при изпълнението на проекта	51
9. Защита на личните данни	53
10. Информация и публичност	56
10.1. Изпълнение на комуникационния план на проекта	56
10.2. Дизайн и визуализация	57
10.3. Публикации във виртуалната платформа „EEAlibrary“	58
III. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	59
1. Основни положения и подготовка	59
2. График за провеждане на процедурите за избор на изпълнител	60
3. Контрол върху ОП преди верификацията на разходите	61
3. Електронно досие на обществената поръчка в ИСУН 2020	62
IV. ИЗИСКВАНИЯ СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТА	69
1. Срокове за съхранение на документацията по договора за предоставяне на БФП	69
2. Архивиране на документацията по договора за предоставяне на БФП	70
3. Устойчивост на проекта	71

Приложения:

- 1. Декларация за липса на двойно финансиране;*
- 2. Образец на справка за възложените от бенефициента/партньора дейности за даден период;*
- 3. Образец на справка за въпроси и отговори по проведена процедура.*

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни понятия

Проектно предложение	Предложение, подадено в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН 2020) от кандидат за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо попълнен електронен формуляр за кандидатстване и други придружаващи документи.
Проект	Съвкупност от взаимносвързани и взаимнодопълващи се дейности с предварително определена/и цел/и, необходими ресурси и времева рамка за изпълнение, водещи до постигането на конкретни количествено-измерими резултати.
Дейност	Задача или група от задачи (действие или група от действия), които имат (водят до постигане на) конкретен резултат (резултат/продукт) и чрез които се реализира изпълнението на съответния проект.
Индикатор	Количествена или качествена променлива, която определя какво трябва да се измерва по скала или измерение.
Безвъзмездна финансова помощ	Средства, предоставени чрез Програмния оператор от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
Договор за безвъзмездна финансова помощ	Договор, сключен между ръководител на Програмен оператор или упълномощено от него лице и бенефициент за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект.
Допълнително споразумение	Документ, с който се изменят и/или допълват условията на сключения вече договор за изпълнение на проект.
Бенефициент на безвъзмездна финансова помощ	Юридическото лице, отговорно за изпълнение на проекта.
Партньор	Организация, активно участваща или активно допринасяща за изпълнението на даден проект, с която бенефициентът има подписано Партньорско споразумение, одобрено от Програмния оператор.

Изпълнител, определен от страна на бенефициента	Изпълнител на дейности по проекта, възложени му от бенефициента на безвъзмездна финансова помощ. Изпълнителите от страна на бенефициента не са партньори и условията и редът за определянето им са уредени в Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му, както и в Насоките за кандидатстване.
Допустими разходи	Разходите, които могат да бъдат приети като разрешени по един проект.
Недопустими разходи	Разходи, които не могат да бъдат приети като разрешени по проект и не могат да бъдат включени в искане за плащане.
Държавна помощ	Всяка помощ, предоставена от държавата или общината или за сметка на държавни или общински ресурси, пряко или чрез други лица, под каквато и да е форма, която нарушава или застрашава да наруши свободната конкуренция чрез поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия, производството или търговията на определени стоки, или предоставянето на определени услуги, доколкото се засяга търговията между държавите членки.
Минимална помощ	Помощ по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията. Помощ в малък размер, която не подлежи на уведомяване към Комисията и която не оказва въздействие върху конкуренцията и търговията на вътрешния пазар на ЕС. Съгласно чл. 3, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията, общият размер на минималната помощ (de minimis), предоставяна във всяка държава членка на едно и също предприятие, не надхвърля 200 000 евро за период от три бюджетни години.
Предприятие	„Предприятие“ по смисъла на член 20, алинея 2 от Закона за държавните помощи е всяко лице, което осъществява икономическа дейност без значение на неговата правноорганизационна форма, статут и начин на финансиране, независимо от това дали същото формира и разпределя печалба.
Икономическа дейност	Всяка дейност по предлагане на стоки и услуги на пазара, както и всяка дейност, резултатите от която са предназначени за размяна на пазара, независимо дали от това се формира и разпределя печалба или друг доход. За икономическа дейност, съгласно Закона за държавните

	<p>помощи, се смята и предоставянето за ползване на материално и нематериално имущество и права.</p>
Мониторинг	<p>Наблюдение на изпълнението на проекта с цел да се гарантира спазването на договорените процедури, да се провери напредъка към постигнатите резултати и съвременно да се идентифицират евентуални проблеми, за да се приложат коригиращи действия.</p>
Нередност	<p>Всяко нарушение на правната рамка на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 г., посочена в член 1.5 от Регламента, нарушение на разпоредбите на правото на ЕС или нарушение на разпоредбите на националното законодателство, което засяга или накърнява етап от изпълнението на ФМ на ЕИП, по-конкретно, но не само, изпълнението и/или бюджета на програмата, проект или други дейности, финансирани от ФМ на ЕИП 2014-2021 г.</p>
Национално координационно звено (НКЗ)	<p>Дирекция „Централно координационно звено“ към Администрацията на Министерския съвет на Република България, която носи общата отговорност за постигане на целите на ФМ на ЕИП 2014-2021 г. и изпълнението на Меморандума за разбирателство.</p>
Одитен орган	<p>Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“, отговаряща за потвърждаване на ефективното функциониране на системата за управление и контрол.</p>
Офис на Финансовия механизъм (ОФМ)	<p>Организация, подпомагаща КФМ при управлението на ФМ на ЕИП 2014-2021. ОФМ, който е административно звено към Европейската асоциация за свободна търговия, е отговорен за ежедневното изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021 от името на Комитета и служи за контактна точка.</p>
Програмен оператор (ПО)	<p>За Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ Програмен оператор е Министерството на културата на Република България.</p>
Регламент	<p>Регламент за изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП) 2014-2021</p>
Сертифициращ орган	<p>Дирекция „Национален фонд“ към Министерството на финансите, определена за сертифициране на финансовата информация</p>

Използвани съкращения

АОП	Агенция за обществени поръчки
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ДДС	Данък добавена стойност
ДНФ	Дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите
ЕИП	Европейско икономическо пространство
ЕС	Европейски съюз
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗОП	Закон за обществени поръчки
ИА ОСЕС	Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“
ИСУН 2020	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
КФМ	Комитет на Финансовия механизъм
МК	Министерство на културата
МС	Министерски съвет
НКЗ	Национално координационно звено
ОФМ	Офис на Финансовия механизъм
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ПО	Програмен оператор (Министерство на културата)
Регламент	Регламент за изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициентите и партньорите, които изпълняват договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма РА14 „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, съфинансирана от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) 2014-2021 г.

Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ се фокусира върху ролята, която културата и движимото културно наследство играят като двигател в местното и регионалното развитие, с акцент върху заетостта, социалното включване и предприемачеството в областта на културата. Програмата се изпълнява на основание на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 и Програмното споразумение за финансиране на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“. Програмният оператор – Министерството на културата на Република България, е отговорен за управлението и изпълнението на програмата и постигането на заложените цели.

Ръководството има за цел да подпомогне бенефициентите и партньорите при изпълнението на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, като предоставя указания и насоки за конкретните дейности, които трябва да бъдат осъществени от тяхна страна за ефективната реализация, отчитане и осигуряване на устойчивост на одобрените проекти и свързаните с тях разходи.

Бенефициентите следва да осигурят необходимите ресурси и да положат адекватни и целенасочени усилия за изпълнение на проектите по най-ефективния, ефикасен, целесъобразен и добросъвестен начин, за да бъдат постигнати предвидените в тях цели и резултати и за поддържане на положителен имидж на Република България като получател на средства от ФМ на ЕИП.

Бенефициентите са длъжни да изпълняват проектите съгласно Формуляра за кандидатстване и договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Познаването на условията за управлението на проектите, които са описани и в настоящото Ръководство, е важна предпоставка за успешното им изпълнение и избягването на забавяния, трудности и проблеми на етапа на отчитане и проверка на извършените дейности и разходи.

Когато бенефициентът изпълнява проекта в партньорство с други организации, неразделна част от договора за БФП е партньорското споразумение, подписано от бенефициента и останалите партньори. Партньорското споразумение е документът, който определя взаимоотношенията между бенефициента и партньорите при изпълнението на проекта, като в него са уредени ролите и отговорностите, включително разпределението на бюджета спрямо дейностите, начинът на плащане на дела на БФП, както и изискванията за допустимост на разходите на проектните партньори. По време на изпълнението и отчитането на проекта е необходимо да бъде поддържана комуникация с партньорите по всички въпроси, които касаят сътрудничеството и изпълнението на дейностите, включително измененията в проекта. Отговорен пред ПО за цялостното изпълнение на

проекта е бенефициентът, който следва да координира и управлява дейностите и отчитането му в съответствие с условията на партньорското споразумение.

При наличие на специфични условия за изпълнение на договори по конкретна процедура за безвъзмездна финансова помощ и при необходимост ПО може да даде допълнителни указания с правила, отнасящи се за съответната процедура, както и да променя или допълва настоящото ръководство.

ВАЖНО! Изменени версии на настоящото Ръководство и приложенията към него ще бъдат публикувани на Единния информационен портал на ФМ на ЕИП и НФМ за България в подстраницата на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ (<https://www.eeagrants.bg/programi/kultura/dokumenti>). Бенефициентът е длъжен да изпълнява проекта в съответствие с актуалната версия на Ръководството, считано от датата на одобряването ѝ.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП

След приключване на процедурата по подбор за всеки одобрен проект между ПО и бенефициента се сключва договор за изпълнение на проекта, т.нар. договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП).

С подписаните договори за финансиране на проектите се уреждат взаимоотношенията между ПО и бенефициента при изпълнението на одобрените за финансиране проектни предложения. В договора за БФП се определят условията за предоставяне на БФП, както и ролите и отговорностите на страните, и по-конкретно се включват клаузи, които гарантират, че бенефициентът се ангажира да спазва правната рамка на ФМ на ЕИП 2014-2021 г., посочена в т. 1.5 от Регламента, която има отношение към изпълнението на проекта, включително всякакви задължения, които са валидни след завършване на проекта.

В случай че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за предоставяне на БФП, бенефициентът трябва незабавно да уведоми ПО, за да бъде намерено навременно и подходящо решение на възникналите проблеми и с цел да се избегнат рискове за успешното изпълнение на проекта.

Проектът може да бъде изпълнен в партньорство, съгласно посоченото Регламента за изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП) 2014-2021 г. Ако даден проект ще бъде изпълняван в партньорство, бенефициентът трябва да подпише партньорско споразумение с всеки един от партньорите, което е неразделна част от договора.

1. Изменение на договора за БФП

Бенефициентът е длъжен да изпълни проекта съобразно описанието, съдържащо се във формуляра за кандидатстване (оценен в ИСУН 2020 и неразделна част от договора), и с оглед изпълнение на предвидените в него цели.

По време на изпълнението на договора е възможно да възникне необходимост от изменения на проекта. В зависимост от обхвата на промените в договора за БФП, които са допустими по време на неговото изпълнение, ПО идентифицира три групи промени, чийто обхват подробно е описан по-долу:

1. Изменения, които изискват сключване на допълнително споразумение;
2. Изменения с уведомление от страна на бенефициента, които следва да получат одобрение от страна на ПО;
3. Изменения с уведомление от страна на бенефициента.

ВАЖНО! ИСУН 2020 третира промяната на договор, боравейки със следните термини: „изменение“ – модификация на договора чрез сключване на допълнително споразумение; „промяна“ – модификация на договора без допълнително споразумение.

В процеса на изпълнение на договора за БФП не могат да бъдат извършвани следните промени, които ПО определя за **недопустими**:

- Промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта;
- Промени, които водят до увеличаване на безвъзмездната финансова помощ по проекта;
- Изменения, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложиени в Насоките за кандидатстване и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за подбор на проекти;
- Промени, които са следствие от лошо изпълнение на договора;
- Всякакви промени, които съществено променят характера на договора/проекта;
- Удължаване срока на изпълнение на проекта след 30 април 2024 г.;
- Изменения, водещи до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определени процентни съотношения.

ВАЖНО! Всички изменения в договорите, одобрени след сключване на допълнително споразумение, влизат в сила от датата на неговото подписване от двете страни и извеждане в деловодната система на Министерството на

Необходимо е бенефициентът да изпрати искане до ПО за налагащите се промени и да ги удостовери с необходимите документи (актуализиран план за изпълнение, обосновка и др.) най-малко 30 дни преди предполагаемата дата на промяната.

1.1. Изменения, които изискват сключване на допълнително споразумение

Изменението на договора се извършва в съответствие с разпоредбите на договора за предоставяне на БФП и общите условия към него и може да се инициира от ръководителя на ПО или от бенефициента. Всяко искане за изменение и/или допълнение на договор за предоставяне на БФП, изменение и/или допълнение на проект се съгласува с ПО.

За целта чрез бутона „Искане за изменение/промяна“ в секция „1. Версии на договора“, модул „Договор“ в ИСУН 2020 се подава искане за изменение и/или допълнение на договора за БФП най-късно един месец преди датата, на която трябва да влезе в сила исканата промяна. ПО може да приеме да разгледа искане, подадено след посочения срок само в случай че са налице обективни надлежно обосновани обстоятелства.

В полето „Описание на исканите промени“ следва да се опишат подробно и детайлно всички промени в съответните раздели на модул „Договори“ в ИСУН 2020, които ще претърпят промяна с искания от бенефициента анекс. В полето „Прикачени документи“ се прилагат

Искане за изменение в свободен текст във формат сканиран оригинал, подписано от лицето, което представлява бенефициента или упълномощено от него лице, и всички необходими документи.

За да се счете кореспонденцията за успешна, следва да се изведе съобщение от системата на ИСУН 2020, че изпращането е успешно.

Анексът се изготвя от ПО въз основа на представеното искане за изменение. В случай на необходимост, ПО провежда кореспонденция с бенефициента, събира необходимите доказателства и одобрява или отхвърля писмено исканата промяна. ПО извършва необходимите промени в ИСУН 2020.

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

Задължително се сключва допълнително споразумение при наличие на някоя от следните хипотези:

1. Удължаване срока на изпълнение на проекта;
2. Изменение на бюджета, чийто финансов ефект представлява прехвърляне на средства между бюджетните раздели, което възлиза на над 10 % от стойността на договорените бюджетни раздели, между които се прави прехвърлянето.
3. Промяна на статута на организацията (сливане/преобразуване);

В такива случаи, свързаните с исканото изменение разходи могат да бъдат верифицирани едва след като изменението на договора за финансиране е подписано от всяка от страните по него.

1.1.1. Удължаване срока на изпълнение на проекта

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

В този случай в описанието на исканите промени следва да се посочат планираните промени относно Раздел „План за изпълнение/Дейности по проекта“. Отделно при промяна за всяка дейност следва да се опишат: „Месец за стартиране на дейността“ и „Продължителност на дейността (месеци)“, както и да се представи нов времеви линеен график във формат „.pdf“ (подписан от лицето, което представлява бенефициента, или от упълномощено от него лице).

При искане за промяна, която ще се отрази във Формуляра за кандидатстване, бенефициентът изпраща:

1. Искане с подробна аргументация на промяната;
2. Текстове, които подлежат на промяна (в track changes);
3. Документи, доказващи/обосноваващи исканата промяна (ако е приложимо).

Бенефициентът може да поиска удължаване на срока за изпълнение на проекта не по-късно от един месец преди изтичането на срока на договора, при условие че новият срок след удължаването не излиза извън времевата рамка за изпълнение на проекти по Програмата.

ВАЖНО! При промяна на срока/продължителността на изпълнение на договора не може да се превишава максимално допустимата продължителност за изпълнение на проекта в съответствие с Насоките за кандидатстване, както и те да бъдат изпълнявани след крайния срок на допустимост на разходите – 30.04.2024 г.

1.1.2. Промяна на бюджета на проекта, надвишаваща 10% от стойността на договорените бюджетни раздели, между които се прави прехвърлянето

Бенефициентът инициира процедурата с подаване на искане за изменение на договора (чрез бутона „Искане за изменение/промяна“ в секция „1. Версии на договора“, модул „Договор“ в ИСУН 2020), придружено с подробна обосновка, включително описание на причините за исканата промяна и очакваното въздействие върху изпълнението на проекта, поне един месец преди датата, на която исканата промяна трябва да влезе в сила. ПО може да приеме да разгледа искане, подадено след посочения срок, само когато са налице обективни и добре обосновани обстоятелства. ПО обявява решението си по искането в срок от 10 работни дни от датата на получаването му.

В тези случаи бенефициентът изготвя и изпраща до ПО:

- Искане за промяна на размера на разходите по проекта, като задължително аргументира причините за промените на всеки от изменените типове/видове разходи, както и как тези промени ще се отразят на съответните дейности, заложи в договора. Задължително е да се посочи връзката между изпълняваните дейности и исканите промени в бюджета.
- Нов бюджет в лева във файл формат „.xlsx/.xls“ (MS Office Excel). Приложеният бюджет трябва да съответства като колони и редове на въведения в ИСУН 2020 бюджет на договора за БФП. При всички случаи, всяко бюджетно перо следва да се представи в три реда – договорена стойност (ДС), искане за промяна (ИП) и актуална стойност (АС). Изброените три реда в едно бюджетно перо (ДС, ИП и АС) следва да са един под друг, както е заложено в бюджета в ИСУН 2020, а не поставени в три отделни колони една до друга. Когато се намалява едно бюджетно перо, на ред ИП сумата трябва да се посочи със знак минус. Целта на трите реда, посочени в едно бюджетно перо, е да показват следното: на ред „ДС – договорена стойност“ да се

вижда договорената стойност на бюджетното перо; на ред „ИП изменение/промяна“ да се вижда сумата, с която се променя стойността на бюджетното перо; на ред „АС – актуална стойност“ да се вижда новата желана стойност на бюджетното перо.

ВАЖНО! Промени в бюджета на Договора, водещи до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има ограничения в Поканата за подаване на проектни предложения по съответната процедура за предоставяне на БФП, се поемат като собствен принос на бенефициента и следва да се отразят в колона „(СФ“) – собствено финансиране на редовете на съответните бюджетни пера.

При промяна в Раздел „Бюджет (в лева)“, е необходимо да се планират съответните промени и в Раздел „Финансова информация – източници на финансиране (в лева)“, и Раздел „План за изпълнение/Дейности по проекта“, което следва да е и подробно описано в искането за промяна.

ПО има право да не приеме предложеното изменение, като за целта уведомява писмено бенефициента в срок от 10 работни дни от датата на постъпване на искането.

Промените се въвеждат от Програмния оператор в ИСУН 2020. Свързаните с исканото изменение разходи могат да бъдат процедурни за верифициране едва след като изменението на договора за финансиране е подписано от всяка от страните по него.

1.1.3. Промяна на статута на организацията (сливане/преобразуване)

В тези случаи бенефициентът изготвя и изпраща до ПО уведомление за промяната на статута на организацията и прилага следните документи:

- Документ, удостоверяващ настъпилата промяна;
- Новите данни на организацията;
- Декларация за нередност и измама (Приложение към договора за предоставяне на БФП) на новото лице, представляващо бенефициента – оригинал;
- Споразумение за партньорство (Приложение към договора за предоставяне на БФП) – оригинал. Споразумението следва да е подписано от бенефициента и **всички** партньори по проекта.

1.2. Изменения с уведомление от страна на бенефициента, които следва да получат одобрение от страна на ПО

Уведомлението, придружено от подкрепящите го документи, следва да бъде подписано от лицето, представляващо бенефициента или от упълномощено от него лице, и се подава през „Искане за изменение/промяна“ в секция „1. Версии на договора“, модул „Договор“ в ИСУН 2020. Уведомление, което изисква одобрение от страна на ПО, се представя не по-късно от 30 дни преди датата, на която следва да влезе в сила исканата промяна, и не по-късно от 30 дни преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по договора.

1.2.1. Смяна на член на екипа по проекта

Бенефициентът изготвя и изпраща до ПО чрез ИСУН 2020 искане за промяна, като задължително аргументира причините за промяната. За да бъде приета исканата промяна, бенефициентът трябва да осигури кандидат с аналогична или по-висока квалификация и опит и задължително да приложи автобиография (CV) на новопредложения кандидат за член на екипа, съгласно образеца в пакета документи за кандидатстване. Необходимо е да бъде представена подробна и изчерпателна обосновка за исканата промяна от страна на бенефициента. Бенефициентът няма право да приложи исканата промяна в екипа за управление, преди да получи официално потвърждение от страна на ПО. В случай че бенефициентът приложи исканата промяна преди одобрението от страна на ПО, изплатените средства няма да бъдат верифицирани до датата, на която ПО е изпратил уведомление за своето решение на бенефициента.

ВАЖНО! Разходите за новия/те член/ове на екипа се считат за допустими от датата на одобрението му/им от страна на ПО.

1.2.3. Промени в бюджета

Промяна на бюджета, чието финансово отражение се ограничава до прехвърлянето на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 10% от договорен бюджетен раздел (в случай на прехвърляне на средства между раздели).

В случаите, когато промяната в бюджета не засяга основната цел на проекта и тази промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати, бенефициентът трябва да представи на ПО искане за изменението на бюджета със съответната обосновка най-малко 20 дни преди влизане в сила на исканите промени.

ВАЖНО! Не са допустими промени в договора за БФП, касаещи изменения по отношение на дейности, респективно разходи в бюджета, в случай че същите са редуцирани от оценителните комисии по време на оценителният процес.

Бенефициентът няма право да приложи изменението преди получаване на одобрение от страна на Програмния оператор.

Програмният оператор не е задължен да одобри всяко искане на промени и си запазва правото да откаже исканото от бенефициента изменение на договора за БФП в случай на противоречие с условията на договора, Насоките за кандидатстване и приложимата нормативна уредба, както и в случаите, описани в Общите условия.

1.3. Изменения с уведомление от страна на бенефициента, за които не следва да получат одобрение от страна на ПО

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

Измененията, за които се изисква само уведомяване на ПО са следните:

- Промяна на банкова сметка/подсметка и/или на банковата идентификация на бенефициента. При промяна на банковата сметка към уведомлението се представя оригинал на нова финансова идентификация, съгласно приложение „Финансова идентификация“;
- Промяна на адреса за кореспонденция, телефони, електронни адреси;
- Промяна на законния представител на бенефициента - при промяна на законния представител на бенефициента/партньора и/или промяна в наименованието на бенефициента/партньора, към уведомлението се представя административен акт/заповед или друг приложим документ за освобождаване на законния представител и административен акт/заповед или друг приложим документ за назначаване на новия законен представител;
- Административна информация и грешки – допуснати технически и/или правописни грешки, установени след сключване на договора;
- План за изпълнение на дейностите – При промяна на плана за изпълнение в случаите, когато не се променя последователността на дейностите, заложеният срок и продължителност на изпълнението на проекта, бенефициентът следва да представи актуализиран план за изпълнение на проекта на ПО чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020;

ВАЖНО! Необходимо е бенефициентът да уведоми ПО за налагащите се промени и да ги удостовери с необходимите документи не по-късно от 20 дни след настъпване на промяна в обстоятелствата.

2. Временно спиране и възобновяване изпълнението на договора

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

Бенефициентът може временно да спре изпълнението на проекта изцяло или отделна дейност от проекта, ако възникнат извънредни обстоятелства, които правят продължаването му твърде трудно или рисковано. Бенефициентът следва да уведоми незабавно ПО за това,

като приложи всички доказателства, обосноваващи основателността на спирането на изпълнението.

ВАЖНО! Извънредно обстоятелство е всяко непредвидено/форсмажорно събитие, което е извън контрола на страните и не позволява на някоя от тях да изпълни задълженията си по договора, възникването на което не се дължи на умисъл или непредпазливост на някоя от тях (или на техни изпълнители, представители или служители) и което не може да се преодолее при полагане на дължимата грижа.

Страната, засегната от извънредно обстоятелство, е длъжна да уведоми незабавно другата страна за възникването на извънредно обстоятелство, като посочи характера, вероятната продължителност и предвидимите последици от него, както и да предприеме всички необходими мерки за ограничаване до минимум на възможните вредни последици.

Недостатъци в оборудването или материалите, закъснения в доставянето им, трудови спорове, стачки или финансови затруднения не представляват извънредни

Срокът на проекта се удължава с време, равняващо се на периода, през който неговото изпълнение е било спряно или преустановено, без с това да се засяга възможността за изменения и допълнения към договора, необходими за адаптиране на проекта спрямо новите условия за изпълнение. Удълженият срок за изпълнение на проекта не може да надхвърля крайния срок за изпълнение на проекти по Програмата, който е до 30.04.2024 г.

Бенефициентът е длъжен да предприеме всички необходими мерки, за да минимизира срока на спиране на проекта и да го възобнови веднага щом обстоятелствата позволят това, като незабавно уведоми ПО за тези свои действия. При възникване на извънредните обстоятелства, бенефициентът следва да поиска от ПО съгласие за временно спиране на изпълнението, като представи цялата необходима информация в срок до 10 календарни дни от датата на узнаване за извънредните обстоятелства. Бенефициентът изпраща чрез ИСУН 2020, модул „Кореспонденция“ уведомление за наличие на „извънредно обстоятелство“, включително по приложимост и искане за временно спиране с информация относно обстоятелствата, като прилага документите, доказващи ситуацията. Чрез модул „Кореспонденция“ на ИСУН 2020 ПО представя своето решение за приемане или отхвърляне на мотивите относно наличие на „извънредно обстоятелство“ и решението си за одобрение или неодобрение на искането за временно спиране на изпълнението на договора, като си запазва правото да поиска и допълнителни документи към вече отправеното искане.

Бенефициентът следва да уведоми ПО чрез ИСУН 2020, както при отпадане на обстоятелствата, които са предизвикали спирането, което от своя страна автоматично възобновява изпълнението на проекта, така и в случай, че датата на възобновяване е била предварително дефинирана в писмото с искане за спиране. Срокът за уведомяване е 5 календарни дни. При изпращане на съответната кореспонденция бенефициентът следва да

актуализира времевия линеен график за изпълнението на дейностите в ИСУН 2020 съобразно новата дата на приключване на проекта. Писмото на бенефициента следва да съдържа минимум следното:

- на какво основание се възобновява изпълнението;
- началната дата на възобновяване на изпълнението;
- периода, с който се удължава срокът за приключване на дейности по проекта (този период е равен на периода на прекъсване на изпълнението в календарни дни);
- новата крайна дата за приключване на проекта;

3. Прекратяване на договора

Програмният оператор има право едностранно да прекрати действието на договора във всеки от следните случаи, при които бенефициентът:

1. Неоснователно не изпълнява някое от своите задължения и не предприема действия за промяна или не представя задоволително обяснение в срок от 5 работни дни след изпращането на писмено уведомление;
2. Допусне нередност при изпълнението на договора;
3. Е обявен в несъстоятелност или спрямо него е открито производство по несъстоятелност или се намира в производство по ликвидация;
4. Е осъден за измама, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия в ущърб на финансовите интереси на Европейските общности или държавите донори (Исландия, Лихтенщайн и Норвегия);
5. Допусне вписването му като юридическо лице (ако е приложимо) да бъде заличено;
6. Бъде доказано, че е декларирал неверни или непълни данни с цел да получи безвъзмездната помощ, предмет на договора, или представи отчети, които не отразяват действителното положение;
7. Извърши промяна в правно-организационната си форма или се преобразува, освен ако предварително не е уведомил за това ПО и последният е дал писмено съгласието си да продължи договорните отношения с новото или преобразуваното юридическо лице.
8. Бенефициентът не е предприел мерки за отстраняване на обстоятелствата, довели до спиране на плащанията, в посочения от Програмния оператор срок.

Всички авансово получени средства по проекта подлежат на възстановяване от бенефициента към ПО в едномесечен срок от решението на ПО за прекратяване на проекта.

В определени случаи, с решение на ПО, бенефициентът трябва да възстанови получените авансови средства, намалени с отчетените до момента допустими разходи по проекта, като това се отразява в ИСУН 2020.

ПО може да прекрати договора, в случай че бъде прекратено Програмното споразумение за финансиране на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ с Комитета на Финансовия механизъм или Споразумението за изпълнение на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ между НКЗ и МК.

Договорът за изпълнение на проекта може да бъде прекратен със съвместно решение между ПО и бенефициента в резултат на обстоятелства, които правят невъзможно по-нататъшното изпълнение на дейностите и постигането на целите по проекта.

4. Режим на държавни помощи

Предоставянето на публичен ресурс, в това число безвъзмездна финансова помощ от ФМ на ЕИП 2014-2021, трябва да е съобразено с правилата за държавни помощи/de minimis, като се отчита принципната недопустимост на държавните помощи и възможните хипотези на съвместимост, които приложимото законодателство предвижда.

При изпълнението на проекта бенефициентът трябва да изпълнява правилата за държавните помощи/de minimis съгласно клаузите на договора за предоставяне на БФП. Информация относно законодателството в областта на държавните помощи/de minimis и произтичащите от него задължения за бенефициента може да бъде получена на интернет страницата на дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ на Министерството на финансите на следния електронен адрес: www.stateaid.minfin.bg.

При искане за възстановяване на средства е необходимо бенефициентът да представи следните приложения/документи, свързани с държавни помощи/”de minimis”, ако са приложими:

- Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение от договора за предоставяне на БФП) – само при изрично изискване от страна на ПО в процеса на документална проверка на искане за плащане при започната от ПО процедура по проверка.
- Подробна информация и документи, свързани с предоставянето на минималната помощ, при настъпили промени в обстоятелствата в сравнение с етапа на сключване на договора за предоставяне на БФП.

Бенефициентът следва на всеки един етап от изпълнението на проекта да може да гарантира изпълнението на условията за предоставяне на минимални помощи при изпълнение на проекта по начин, който може да докаже, че разходването на средствата по схемата отговаря и не противоречи на действащото национално и европейско законодателство в областта на държавните помощи. Предоставянето на безвъзмездна финансова помощ се извършва в съответствие с европейското и национално законодателство в областта на държавните помощи/de minimis. Съгласно правилата за държавни помощи/de minimis, ако финансирането бъде определено като неправомерна и несъвместима държавна помощ, то следва да бъде възстановено от бенефициента заедно с лихва за периода на неправомерно ползване.

II. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ДОГОВОРА ЗА БФП

1. Изпълнение на основните задължения

Със сключването на договора за БФП бенефициентът декларира, че е запознат с нормативните документи и приема произтичащите от тях условия за изпълнение на проекта. Договорът за предоставяне на БФП влиза в сила от датата на извеждането му в деловодната система на ПО. Сроктът за изпълнение на проекта и крайната дата за приключване на всички дейности са посочени в Раздел I от договора.

Цялата кореспонденция между бенефициента и ПО, и подаването на исканията за плащане, финансовите отчети и отчетите за напредъка се извършва чрез ИСУН 2020. Бенефициентът има задължение при управлението на договора, включително и при подаването на искания за плащане, да въвежда цялата налична и относима информация в ИСУН 2020.

С помощта на Модул за управление на проекти и отчитане на ИСУН (<https://eumis2020.government.bg/Report>) бенефициентът има възможност да управлява договора си за БФП, да се отчита електронно и да осъществява комуникация с ПО. Съответното „Ръководство за работа със системата“ може да бъде намерено на следния електронен адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>.

1.1. Назначаване на екипа за управление на проекта

Бенефициент е пряко отговорен за управлението на проекта и осигуряване на неговото качествено изпълнение, като той следва да създаде необходимата организация за изпълнението на проектните дейности и механизми за наблюдение и контрол, както и за навременното предприемане на корективни мерки при необходимост.

В първите седмици след стартирането на проекта трябва да се предприемат необходимите действия за назначаване на отделните членове на екипа за управление на проекта в съответствие с приложимото национално законодателство (Кодекса на труда или Закона за държавния служител) и обичайната практика на бенефициента и партньорите в проекта. Възлагането на дейности по управление и изпълнение на проектните дейности може да бъде извършено по един от следните начини:

1. В рамките на Кодекса на труда чрез сключване на основен трудов договор или на втори трудов договор или съответно издаване на заповед за назначаване за служител в администрацията по Закона за държавния служител;

2. За служители, наети от бенефициента или партньора по трудово или служебно правоотношение:

- чрез определяне на отговорности по изпълнение на дейности по управление на проекта в длъжностната характеристика. В този случай работата се извършва в установеното работно време, а възнагражденията за реално отработените часове за управлението на проекта се изплащат от бюджета на проекта;

- за дейности, изпълнявани извън установеното работно време и длъжностната характеристика на служителя – със заповед на органа по назначаване по служебно/трудова правоотношение. В този случай работата се извършва извън установеното работно време

при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд. Извършване на работа **извън установеното работно време** по служебно или трудово правоотношение под формата на допълнителен труд следва да се прилага по изключение само в случаите, когато е необходима за изпълнението на проекта, има конкретен времеви период и е в съответствие с обичайната политика за заплащане на бенефициента и всички условия, произтичащи от националното законодателство.

3. С договор по смисъла на Закона за задълженията и договорите с физически лица. При условие, че дейност по управление/изпълнение на проекта се възлага на външно за бенефициента лице, за бенефициента възниква задължение за спазване на съответните разпоредби на ЗОП/ПМС № 118 от 20 май 2014.

ВАЖНО! Ръководителят на бенефициента (управител, председател, кмет и др.) не може да бъде ръководител на проекта, нито член на екипа за управление на проекта.

Лице, което получава възнаграждение като член на екипа за управление на проекта, не може в същото време да получава и възнаграждение за участие в изпълнението на проектните дейности.

При определяне на допустимите разходи за възнаграждения на членове на екипа следва да се имат предвид разпоредбите на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, по-специално чл. 5, ал. 2 и ал. 3, чл. 19, т. 6, чл. 25, ал. 7 и ал. 8, и чл. 25а от Наредбата. В чл. 25а изрично е определено, че за определяне на допълнително възнаграждение се взема предвид **часовата база**, която лицето получава за изпълнение на дейностите си **по длъжностната характеристика**.

По отношение на трудовите правоотношения следва да се има предвид разпоредбата на чл. 113 от Кодекса на труда, съгласно която максималната продължителност на работното време по трудов договор **за допълнителен труд** заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение не може да бъде повече от 48 часа седмично (т.е. при работа на пълно работно време, допустимият допълнителен труд е 8 часа седмично или до 32 часа месечно). При **изрично изразено писмено съгласие** работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа седмично, без да се нарушава непрекъснатата минимална междудневна почивка (12 часа) и седмична почивка (48 часа), като размерът на допълнителния труд може да достигне до 80 часа месечно.

При изпълнение на проекта бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ПО относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвиква подобен конфликт. Освен в законоопределените случаи, описани в чл. 52-54 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по договора на което и да е лице е компрометирано поради причини, свързани със семейството,

емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице, свързано с изпълнението на проекта.

1.2. Счетоводна отчетност, съхраняване на документацията и осигуряване на проследимост на разходите

При стартирането на дейностите по проекта бенефициентът следва да създаде необходимата организация и да определи отговорностите, за да гарантира подходяща счетоводна отчетност и правилно съхраняване и архивиране на цялата документация по договора за БФП.

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. В случай че такава отчетност не може да бъде осигурена, то бенефициентът е длъжен да поддържа такава аналитичност, която да дава същата информация, с цел разходите по проекта да са отделими, различни, лесно да се идентифицират и проследяват.

Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка. Счетоводната отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, одит, оценка и верификация и данните от нея трябва да бъдат налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията. Бенефициентът следва да осигури възможност за предоставяне на извлечения от счетоводната система, от които да е видна изградената аналитичност към счетоводните сметки за разходите, направени по проекта. При невъзможност за подобна справка от счетоводния софтуер, следва да бъдат описани всички използвани счетоводни сметки аналитичните нива.

За адекватно проследяване на изпълнението и приключването на всяка една дейност по проекта документите, свързани с изпълнението на дейностите и разходите по проекта, следва да бъдат съхранявани в оригинал или във вид, потвърждаващ съответствие с оригинала, на общоприети носители на данни. За целта е необходимо поддържането на пълен архив на документите в хартиен вид или на електронен носител, с подходящ регистър и описи за водене на документацията. Всички документи по договора за БФП следва да се съхраняват заедно на определено за това място.

Документацията по проекта на хартиен носител се съхранява или под формата на оригинали или заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството. Бенефициентът е длъжен да съхранява всички документи, свързани с изпълнението на проекта, за период от пет години от датата на одобрението на окончателния доклад на проекта.

2. Общи указания за обмен на информация в ИСУН

Кореспонденцията между ПО и бенефициента във връзка с изпълнението и отчитането на проекта се извършва чрез електронната система ИСУН 2020. Бенефициентът има задължение при изпълнението на договора, включително и при отчитането на извършените дейности и разходи, да въвежда цялата изисквана и относима информация в ИСУН 2020.

Управлението на договора за БФП се извършва чрез Модул за управление на проекти и отчитане на ИСУН (<https://eumis2020.government.bg/Report>), който съдържа следните секции:

- „Договор“: В тази секция са налични одобреното проектно предложение и сключеният договор и последващите им версии при евентуални изменения, както и процедурите за избор на изпълнител и сключените договори и плана за разходване на средствата, които се поддържат от бенефициента.
- „Отчетни документи“: В тази секция бенефициентът изготвя и подава техническите и финансовите отчети за изпълнение на проекта и исканията за плащане, които подлежат на проверка от ПО;
- „Кореспонденция“: Чрез тази секция се осъществява кореспонденцията между бенефициента и ПО по време на целия цикъл на изпълнение на проекта, включително разяснения във връзка с представени искания за плащане и отчети и всякакви други въпроси и проблеми, възникнали в процеса на изпълнение на договора.
- „Управление на потребители“: Чрез тази секция бенефициентът управлява профилите на членовете на екипа на проекта чрез определяне на техните права за достъп за извършване на определените им действия по изпълнение и отчитане на проектните дейности.

2.1. Управление на достъпа на бенефициента до ИСУН 2020

За получаване на достъп до модула за управление и отчитане на проекти след подписването на договора за предоставяне на БФП ръководителят на бенефициента следва да подаде до ПО Заявление за създаване на профил на бенефициента за достъп в ИСУН 2020 (Приложение към договора за предоставяне на БФП). Бенефициентът има възможност да поиска създаване на един или повече потребителски профили, чрез които да упълномощи лица да управляват договора със същите права, както ръководителят на проекта. При одобряване от ПО на съответното заявление за създаване на профил за достъп до ИСУН 2020, посоченото от ръководителя на бенефициента лице с право на достъп в ИСУН може да влезе в профила и чрез раздел „Договори“ получава достъп до досието на договора за БФП.

След получаването на достъпа до досието на договора за БФП, оправомощеното лице може да предостави персонализирани кодове за достъп до данните по проекта в ИСУН на членове на екипа съобразно техните отговорности чрез секцията „Управление на потребители“, като определя правата им за достъп до отделните секции и функциите, които могат да изпълняват.

В случай на смяна на ръководител на проект или искане за прекратяване на достъп на упълномощено лице е необходимо писмено заявление от бенефициента за деактивиране на потребителски профил, което да бъде изпратено сканирано чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.

ВАЖНО! Управлението и отчитането на проекти в ИСУН 2020 се извършва, като се следват процедурите, описани в Ръководството за потребителя за модул „Е-управление на проекти“, чиято актуална версия е налична на адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>.

3. Плащания по договора за БФП

3.1. Искане за авансово плащане

Авансово плащане може да бъде заявено от бенефициента след подписване на договора за БФП. Искането за авансово плащане се подава чрез модул „Отчетни документи“ в ИСУН 2020. За целта следва да бъде отворен „нов пакет“ отчетни документи“ и от падащото меню да бъде избран тип „Авансово искане за плащане“.

Авансово плащане по договора за БФП се извършва до размера, посочен в договора, след представяне от бенефициента в ИСУН 2020 на:

- Искане за авансово плащане по образец (Приложение към договора за БФП) – в Искането за авансово плащане "период, за който се отнася искането за плащане" е от датата на подписване на договора до крайната дата на продължителността на договора.
- Банкова гаранция или запис на заповед за обезпечение на стойността на цялото авансово плащане. Срокът на валидност на обезпечението за авансово плащане не може да бъде по-кратък от срока за извършване на окончателното плащане по проекта.
- Декларация за Банкова сметка (Приложение към договора за БФП) – в случай на промяна на данните, посочени в договора.

ПО извършва проверка на искането за плащане за съответствие с условията на договора и при неговото одобрение извършва плащането в срок до 1 месец от подаването на искането в ИСУН 2020.

3.2. Искане за междинно или окончателно плащане

Исканията за междинни плащания могат да се подават с отчетен период не по-кратък от четири месеца.

Искането за окончателно плащане се подава до един месец след крайната дата на последния отчетен период.

Бенефициентите отчитат извършените от тях разходи пред ПО с поне два задължителни отчета в годината, спазвайки следните срокове:

1. За разходи, извършени от 1-ви януари до 30-ти април, междинен технически и финансов доклад със всички съпътстващи документи трябва да бъде представен на ПО на или преди 15-ти май;
2. За разходи, извършени от 1-ви май до 31-ви август, междинен технически и финансов доклад със всички съпътстващи документи трябва да бъде представен на ПО на или преди 15-ти септември;
3. За разходи, извършени от 1-ви септември до 31-ви декември, междинен технически и финансов доклад със всички съпътстващи документи трябва да бъде представен на ПО на или преди 15-ти януари.

Искане за междинно или окончателно плащане се подава чрез модул „Отчетни документи“ в ИСУН 2020. За целта следва да бъде отворен „нов пакет“ отчетни документи и от падащото меню да бъде избран тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“. След това може да бъде добавено „Искане за плащане“, като системата изисква да бъде посочено дали то е междинно или окончателно.

ВАЖНО! Данните в искането за междинно плащане или окончателно плащане се въвеждат, след като се попълнят финансовият и техническият отчет.

Искането за междинно или окончателно плащане се изготвя по образец, приложен към договора за БФП. Всяко искане за междинно или окончателно плащане се придружава от:

- Въведен в ИСУН 2020 междинен/окончателен технически отчет с приложени документи, доказващи извършените дейности, включително доказателства за постигнати резултати и индикатори;
- Въведен в ИСУН 2020 междинен/окончателен финансов отчет с приложени документи, доказващи извършените разходи;
- Междинен технически доклад с коректно попълнени данни, които да отговарят на отчетените средства и искането в ИСУН 2020 – прикачва се като приложение към техническия отчет в ИСУН;
- Междинен/финален финансов отчет – прикачва се като приложение към техническия отчет в ИСУН;
- Междинен/финален технически доклад – прикачва се като приложение към техническия отчет в ИСУН;
- Опис на разходооправдателни документи към финансов отчет (Приложение № 22 към договора за БФП);
- Попълнена таблица за отработено време (Приложение към договора за предоставяне на БФП);

- Декларация за банкова сметка и Финансова идентификационна форма (Приложение към договора за предоставяне на БФП) - Финансова идентификационна форма се подава в случай на промяна на данните, представени на предишен етап;
- Декларация за статуса по ЗДДС (Приложение към договора за БФП) – В случай че такъв документ е представен на предишен етап и в него няма промяна, той не се представя отново;
- Копие на дневника за покупките за всеки един от месеците, попадащи в отчетния период, съгласно Указания ДНФ № 3/26.12.2016 г. (в случай че е приложимо);
- Обобщени счетоводни записи (оборотни ведомости, главна книга, извлечение от счетоводната система за заприходени активи, аналитични и хронологични извлечения за всеки един от месеците, попадащи в отчетния период);
- Декларация за допустимите разходи (Приложение към договора за предоставяне на БФП), подписана от ръководителя на бенефициента;
- Декларация за двойно финансиране.

В допълнение към горепосочените документи към окончателното искане за плащане трябва да бъдат приложени:

- Справка за закупени дълготрайни материални активи /ДМА/НДМА и за извършени ремонтни дейности /основен ремонт по образца, приложен към договора за БФП;
- Доказателства за осигуряване на устойчивост – ангажимент за финансиране, фонд за устойчивост, застраховки и декларации;
- Удостоверение от обслужващата банка с размера на начислените лихви по обслужващата сметка по проекта от подписването на договора до края на проекта - в оригинал;
- Декларация за използване на оборудването за целите на проекта.

ВАЖНО! Към искането за окончателно плащане бенефициентът представя доказателства за успешното приключване на всички дейности по проекта и постигане на заложените във формуляра за кандидатстване индикатори. Това се отнася за всички дейности, включително и за тези, които са осъществени със собствен принос за бенефициента.

В случай на непостигане на индикаторите ПО ще наложи финансова корекция на бенефициента.

Отчитането на разходите се извършва съгласно бюджета на съответния договор за БФП. При подаване на искане за междинно или окончателно плащане бенефициентът следва да представи необходимата документация, за да докаже реално изпълнение на дейностите и извършените за тях разходи, включени в съответното искане за плащане. Не се изисква

представяне на подкрепящи документи за декларираните непреки разходи, когато те са определени в бюджета на проекта на база фиксирана ставка.

ВАЖНО! Сканирани оригинали на всички документи, доказващи изпълнение на дейностите, които са неразделна част от техническия отчет, и на разходите, които са неразделна част от финансовия отчет, подписани от лицето, представляващо бенефициента или упълномощено от бенефициента лице, удостоверяващи, че разходът е извършен по съответния проект, се прикачват към пакета отчетни документи в ИСУН 2020 съответно към техническия или финансовия отчет по съответното искане за плащане.

При деклариране на разходи по договори с външни изпълнители цялата документация от проведен избор на изпълнител на обществената поръчка, договор с изпълнител и всички приложения към него, както и анекси към договора с изпълнител (ако е приложимо), следва да бъдат прикачени към съответната процедура в модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ (документи към сключен договор с изпълнител в т. 2, документи по обществената поръчка в т. 3).

ПО извършва пълна административна проверка на искането за плащане и придружаващите го технически, финансов отчет и документи, представени от бенефициента в съответствие с дейностите и плащанията, които са извършени. При установяване на пропуски или несъответствия от бенефициента може да бъде изискано да внесе корекции или да представи допълнителни документи или уточняваща информация. Обменът на информация се осъществява чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН 2020. След като бъде прегледан от ПО, пакетът отчетни документи може да бъде върнат за корекции, отхвърлен или приет.

ПО извършва междинно или окончателно плащане до един месец след верификацията/одобряването на искането за плащане и отчетите по проекта. Плащанията към бенефициента се извършват в български лева по съответната банкова сметка на бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация. При необходимост от извършване на плащания във валута се спазват разпоредбите на т. 55 от Указание на министъра на финансите ДДС № 12/2014 г. ПО има правото да откаже плащане към бенефициента, ако има съмнение, че предложените разходи значително надхвърлят обичайните.

За извършване на разплащания към бенефициентите ПО спазва реда, определен с РМС № 592/21.08.2018 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори. За целта преди да се извърши плащане към бенефициент, ПО изисква потвърждение по електронен път от Националната агенция за приходите (НАП) и от Агенция „Митници“ за липсата на

задължения съгласно т. 1 и 2 от Решението. В срок от 3 работни дни след извършване на плащане към бенефициента, отговорен служител на ПО въвежда плащането в ИСУН 2020.

ВАЖНО! Максималната сума на авансовото и междинните плащания не може да надвишава 80% от общите допустими разходи по проекта.

Финалното плащане покрива общите отчетени допустими разходи по проекта, като се взимат предвид всички получени авансови и/или междинни плащания към бенефициента; всички съфинансирания от източници, различни от ФМ на ЕИП, ведно с приложимото национално съфинансиране, както и всички средства, възстановени от бенефициента към ПО.

ВАЖНО! Процентните ограничения за определени в Насоките за кандидатстване категории разходи се прилагат върху действителните, платените, проверените и сертифицирани допустими разходи. ПО изчислява дали тези ограничения са спазени и, ако тези ограничения не са спазени, надвишаващите суми се приспадат при окончателното плащане към бенефициента.

3.3. Възстановяване на средства от бенефициента

Бенефициентът носи пълна финансова отговорност при управлението на средствата по сключения договор за изпълнение на проекта. Той е длъжен да управлява получените средства при спазване на европейското и национално законодателство в областта на финансовото управление.

В случаите, когато са констатирани средства за възстановяване, вследствие на неверифицирани или несертифицирани разходи от съответните контролни или одитни органи, тези средства са дължими от бенефициента в пълния им размер от момента на установяването им.

При надплатени или неправомерно изплатени средства по договор вследствие на верифицирани недопустими разходи, неоснователно получени или усвоени средства, технически грешки в изплатена сума или банкови данни на бенефициента, бенефициентът е длъжен да предприеме незабавно необходимите действия по възстановяването на неправомерно получената сума.

Подлежащите на възстановяване средства по сключени договори могат да бъдат приспаднати от всяко следващо искане за междинно или окончателно плащане или от всякакви суми, дължими от ПО на бенефициента.

ПО изисква доброволно възстановяване на дължимите суми от бенефициента чрез уведомление. В уведомлението до бенефициента се посочва размерът на дължимите суми, срокът за възстановяването им, който не може да е по-дълъг от 14 дни, данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможните санкции, в случай че

изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок, и редът, по който бенефициентът уведомява ПО за извършеното възстановяване на средствата.

В случай че бенефициентът не върне изисканите суми в определения срок, ПО предприема действия за тяхното събиране съгласно чл. 3, ал. 1, т. 3 от Закона за Националната агенция за приходите или по съдебен ред, като има право на обезщетение за забавеното плащане в размер на законната лихва за периода на просрочието, увеличена с размера на лихвата, дължима от датата на извършване на плащането от ПО по банковата сметка на бенефициента, посочена във финансовата идентификация.

ВАЖНО! Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на ПО, са изцяло за сметка на бенефициента.

Случаите, в които бенефициентът не спази срока за възстановяване на средствата, ще бъдат третираны като „нередности“.

3.4. Спиране на плащанията по сключен договор за БФП

ПО взима решение за временно спиране на плащанията към бенефициентите при наличие на обстоятелствата съгласно чл. 13.1 от Регламента, по аналог за проектите:

- Проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на проекта не е в съответствие с договора;
- Не е предоставен или е ограничен достъпът до поисканите документи по проекта, обектите и дейностите, предмет на финансирането, изискван съгласно Глава 11 от Регламента и от договора;
- Финансовото управление на проекта не съответства на общоприетите счетоводни принципи;
- ПО има информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности, които не са били докладвани от бенефициента и не са предприети мерки по отстраняването им и минимизиране на загубите;
- Изпълнението на проекта се счита за нарушение на националното законодателство или правото на ЕС.

ПО има право да прекрати временно плащанията при констатирани случаи на нередности, за които не са предприети мерки за отстраняването им в посочения срок.

Бенефициентът може по всяко време да представи документи или други доказателства и да поиска от ОП да преразгледа решението си за спиране на плащанията.

4. Отчитане на напредъка по проекта

Отчетите са източник на информация, необходима както за наблюдението и контрола върху напредъка на проекта, така и за отчитане на степента на постигане на неговите цели и

индикатори. С цел проследяване изпълнението на проекта по сключения договор за БФП, както и за верифициране на извършените разходи, бенефициентът е длъжен да представя отчети за напредъка по проекта/технически отчети към всяко искане за плащане в ИСУН 2020, към които се прилагат и попълнени технически доклади по образца, приложен към договора за БФП.

Отчетите трябва да съдържат пълна и детайлна информация за напредъка на проекта през отчетния период – извършените дейности, постигнатите резултати, възникналите проблеми при изпълнението на планираните дейности.

Отчитането в ИСУН 2020 на напредъка в изпълнението на проектните дейности и постигането на заложените резултати се извършва чрез междинни технически отчети и финален технически отчет. Периодът на отчитане съвпада с периода на съответното искане за плащане, в което са включени разходите за отчетния период.

Техническият отчет се попълва директно в ИСУН 2020 чрез модула за управление на проекти и отчитане, секция „Отчетни документи“. За целта към създадения пакет отчетни документи към съответното искане за плащане следва бъде добавен технически отчет.

За попълване на данните в съответните отчетни документи се следват процедурите, подробно описани в [Ръководството на потребителя за модул „Е-управление на проекти“](#). Всички въведени данни се запазват като чернова, те може да се редактират многократно, по отчета може да работят всички членове на екипа за управление, на които потребителят с права на ръководител е предоставил конкретни права.

Препоръчително е след сваляне на актуалния шаблон всеки член на екипа на проекта да отчита своята работа в отделен файл. След като отчетената работа за определен период бъде приета от ръководителя на проекта, файловете се зареждат в ИСУН 2020. За приемането на отчетната работа следва да има одитна следа – например, това може да бъде отразено в протоколите от заседанията на екипа за управление или в отчета за изпълнението на съответната дейност, или техническите отчети да бъдат разпечатани и приети с подпис от ръководителя.

ВАЖНО! Техническите отчети в ИСУН 2020 се изготвят на български език. Бенефициентът е отговорен да запознае партньорите с информацията, включена в отчетите.

Отчетите трябва да съдържат достатъчно информация за всички аспекти на изпълнението за докладвания период, като в доклада се обобщават и описват извършените през изминалия период дейности, постигнатите резултати и може да се заявят разходите за следващия отчетен период.

В междинните технически отчети се описва изпълнението на дейностите и индикаторите **само за отчетния период**, за който са подадени. Отчетените дейности трябва да отговарят

на поставените цели съгласно формуляра за кандидатстване и да дават яснота за изпълнението и постигнатите резултати в конкретния период.

Отчетите трябва да съдържат точни данни и пълна информация, включително:

- Подробно описание и оценка на изпълнението на проектните дейности;
- Изпълнение на проектните индикатори;
- Отношения с партньорите и описание на други форми на сътрудничество;
- Мерки за информация и публичност;

В секция „Екип“ на техническия отчет се въвеждат данните за членовете на екипа за проекта. Информацията може да бъде въведена по два начина. Едната възможност е да се добави посредством бутона „Добави“ нов ред с информация относно извършените дейности на всеки член на екипа. Другата възможност е да се зареди предварително попълнена таблица с информацията за всички изпълнени дейности за всеки член на екипа, като се използва бутона „Зареждане от Excel“. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свален от технически отчет чрез бутона „Изтегли Excel шаблон“ в ИСУН 2020.

В секция „Опис на документи“ на техническия отчет следва да бъдат приложени доказателствени материали, които подкрепят всяка отчетена дейност, резултатите и индикаторите (ако е приложимо) за съответния отчетен период. Списък с документите, свързани с отделните категории дейности и разходи е наличен в т. 6. „Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите и отчитането на разходите“ на Ръководството. Документите се групират съгласно отчетените дейности/резултати/индикатори, като файловете (единични или няколко, архивирани в съответния формат) се прикачват в отделни редове чрез бутона „Добави“, а в полето „Описание“ се посочва конкретната дейност/резултат/индикатор, към които се отнасят. В тази секция се прилага и изготвен технически доклад по образца, приложен към договора за БФП.

Възможно е част или всички приложения с доказателствен материал, за които в ИСУН 2020 има ограничение (напр. по-голям размер на файла от допустимия и др.), да се публикуват на платформата EEALibrary – в този това се посочва в техническия отчет към съответната дейност, към която документите се отнасят.

5. Финансово отчитане на разходите по договора за БФП

5.1. Финансов отчет в ИСУН 2020

Финансовото отчитане на извършените разходи за изпълнение на дейности по проекта се извършва чрез подаване на междинни финансови отчети и окончателен финансов отчет. Периодът на отчитане съвпада с периода на съответното искане за плащане, в което са включени разходите. Финансовите отчети включват всички разходи по проекта за съответния отчетен период.

ВАЖНО! Разходи, които не са представени за верификация в два последователни периода, се считат за недопустими. Под „два последователни периода“ се разбира периодът, в който разходите попадат за отчитане, и следващия/втори период. Например: ако разход, възникнал в периода януари-юни, не е включен в отчета за този период, последният възможен отчет, в който разходът ще бъде разглеждан като допустим, е отчетът за период юли-декември същата година.

Реалните разходи, извършени в последния отчетен период, се отчитат в окончателния финансов отчет по проекта. Допустимо е с окончателния отчет да бъдат отчетени разходи от предишния (предпоследен) отчетен период.

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

Финансовият отчет се съставя чрез попълване на съответната форма в ИСУН 2020. За целта към създадения пакет отчетни документи към съответното искане за плащане следва бъде добавен финансов отчет.

Отчитането на финансовите документи се извършва в секция „Опис – документи“ на финансовия отчет. Чрез бутона „Добави“ се отварят отделни редове за всички разходооправдателни документи (РОД), относими към дадения отчетен период. Разходооправдателните документи следва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на проектния бюджет в ИСУН 2020.

Описът трябва да включва информация за вида, номера и датата на разходооправдателния документ, за датата на извършване на плащането, както и от съответния бутон се посочва дали издателят на разходооправдателния документ е бенефициент, партньор или изпълнител. В случай че се избере партньор/изпълнител, той също трябва да бъде посочен от падащо меню. Ако разходооправдателният документ е издаден от изпълнител, следва да се избере от падащо меню и съответният договор, който е сключен с него. За да се визуализира в падащото меню, договърът следва да е предварително въведен в секция „Договори с изпълнители“, раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ на модул „Договори“ в ИСУН 2020 и съответната версия да е в статус „Актуален“.

Всеки разход се обвързва както със съответния ред от бюджета, към който се отнася, така и с конкретната дейност на проекта в ИСУН 2020 и се посочва изплатената сума. Стойността се вписва в лева до втори знак след десетичната запетая и следва да отговаря на приложените документи. Към всеки РОД задължително следва да се прикачи и опише

оригинален разходооправдателен документ и други, свързани с него документи, които са обект на счетоводната дейност по проекта.

Информацията в секция „Опис – документи“ в ИСУН 2020 може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Excel (чрез бутона „Зареждане от Excel“), съдържаща цялата информация за всички РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свален от финансовия отчет чрез бутона „Изтегли Excel шаблон“.

ВАЖНО! Към финансовия отчет се представят сканирани оригиналите на разходооправдателните документи, на които е виден текст „Разходът е по Проект (наименование на проекта или само индекса/регистрационния номер на проекта в ИСУН 2020). При невъзможност издателят на разходооправдателния документ да изпише необходимия текст, ръководителят на проекта следва да го добави, като при недостатъчно място на лицевата страна на документа, това може да бъде отбелязано на задната страна, със съответния подпис. В този случай документът следва да бъде сканиран двустранно.

В случай че по проекта са генерирани приходи, не се налага намаляване на допустимия размер на финансирането с приходите по проекта, в случай че бенефициентът предостави достатъчно доказателства, че очакваните приходи не надвишават разходите за поддръжка и се използват съобразно изискването икономическите облаги да се използват по начин, който е в подкрепа на целите на проекта;

Приходите, генерирани в рамките на одобрения проект, ще бъдат ползвани/реинвестирани от бенефициента само и единствено за устойчивостта на постигнатите по проекта цели и резултати.

Към финансовия отчет в ИСУН 2020 се прилага и Междинен технически доклад по проекта и опис на разходооправдателните документи в Excel по образци на ПО.

Междинен технически доклад и опис на разходооправдателните документи в Excel се изготвя по образци, предоставени от ПО като приложение към договора за предоставяне на БФП, и включва:

- Опис на разходооправдателните документи – по предоставена бланка от ПО в електронен формат (Excel), следваща структурата на подробния бюджет на проекта в Excel

Описът на разходооправдателните документи следва логиката и подредбата на подробния бюджет по проекта в Excel. Попълва се в лева и се преизчислява в евро, съгласно заложената формула. Бенефициентът следва да добави необходимия брой редова под всеки бюджетен ред за всеки отделен разход. Разходите, отчетени от бенефициента и партньора, се отчитат в различни колони с цел проследимост.

- Междинен технически доклад – по предоставена бланка от ПО в електронен формат.

ВАЖНО! Бенефициентът трябва да следи за правилното попълване на периодите на отчитане и на искане на авансово плащане, съгласно сключения договор за изпълнение на проекта.

Сумата на разходите в описа на разходооправдателните документи в Excel трябва задължително да отговаря на сумите, посочени в междинния доклад, при прилагане на обменен курс 1 евро = 1,9558 лева.

Разходите, описани във финансовия отчет в ИСУН 2020 и в Excel, следва да са еднакви, като подредбата следва логиката на бюджетите в ИСУН 2020 и Excel, неразделна част от договора.

Междинните суми за дейностите в описа на разходооправдателните документи (Excel) трябва да отговарят на сумите, отчетени за дейностите в ИСУН 2020.

ВАЖНО! Валутният курс, който ще се използва при превалутиране към ФМ на ЕИП 2014-2021 за целите на отчетността към КФМ е 1,9558 евро/лев.

5.2. Режим по Закона за ДДС

Третирането на данъка върху добавената стойност (ДДС) следва Указанията на министъра на финансите, дадени в ДНФ № 3/23.12.2016 г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г.

Бенефициентите са отговорни за администриране на процеса за определяне на ДДС като допустим разход по ФМ на ЕИП, Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, по отношение на извършени плащания за доставено оборудване и получени услуги и строително-монтажни работи в изпълнение на договорите. Бенефициентите са длъжни да следват Указанията на министъра на финансите за определянето на ДДС като възстановим за оформянето на исканията за плащане, за документалната отчетност, както и за всички други свои задължения. Недопустимите разходи за възстановим ДДС няма да се отчитат за собствено съфинансиране от страна на бенефициента.

Бенефициентите определят ДДС за **възстановим** по смисъла на §1, т. 1 от Допълнителната разпоредба на Постановление № 189 на МС от 28.07.2016 г. (съответно **недопустим разход** за финансиране от ФМ на ЕИП) при наличието едновременно на следните условия: бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице, с изключение на случаите, когато лицето е

регистрирано по чл. 97а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при доставка на услуги и регистрация при вътреобщностно придобиване) и доставчикът на стоките и/или услугите, необходими за изпълнението на проекта по ФМ на ЕИП, е регистрирано по ЗДДС лице.

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

- Доставките на стоките и/или услугите се използват за целите на извършване от бенефициентите на облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС лицето има право на приспадане на данъчен кредит, или
- Бенефициентите имат право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за доставки на стоки и/или услуги, финансирани по ФМ на ЕИП, които се използват както за извършване на доставки, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, така и за доставки или дейности, за които няма такова право. Данъкът за доставките на стоки и/или услуги, по отношение на който регистрираното лице има право на частичен данъчен кредит по реда на чл. 73 от ЗДДС, се счита за възстановим ДДС до размера на частичния данъчен кредит.

Бенефициентите определят ДДС като **невъзстановим** (съответно **допустим разход** за финансиране от ФМ на ЕИП), когато:

- Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
- Бенефициентът е регистриран по чл. 97а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 от ЗДДС (регистрация при доставка на услуги и регистрация при вътреобщностно придобиване);
- Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в предходната точка, и доставката на стоките и услугите, финансирани по ФМ на ЕИП, са предназначени за:
 - Извършване на освободени доставки на стоки и/или услуги по глава IV на ЗДДС, или
 - Безвъзмездни доставки на стоки и/или услуги;
 - Дейности, различни от изрично изброените в чл. 3, ал. 5, т. 1 и т. 2 от ЗДДС.
- Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените доставки на стоки и/или услуги, финансирани по ФМ на ЕИП, не е налице на основание чл. 70, ал. 1, т. 4,5 от същия закон.

Бенефициентите са длъжни да водят подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по конкретен договор за БФП.

При подаване на първото междинно искане за плащане към ПО, бенефициентите следва да декларират своя статус на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Бенефициентите са задължени при промяна в статуса си по ЗДДС с искането за плащане, подадено след промяната, да подадат нова декларация относно изменението на обстоятелствата. За включения в искането невъзстановим ДДС (допустим разход по ФМ на ЕИП) бенефициентите представят на ПО заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“ от

дневника за покупки за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не са ползвали данъчен кредит.

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

5.3. Одит

ПО има право да поиска допълнителен одит (като съответно наеме външен одитор) за всеки проект (вкл. и проект на стойност под 500 000 евро), който е определен за високорисков.

За разходи, извършени от партньор по проекта, чието основно местоположение е в страна-донор, или международна организация или агенция, може да се приложи доклад от независим и сертифициран одитор, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата, в която е регистриран партньорът по проекта. Друг начин за доказване на разходите е чрез доклад от квалифициран и независим експерт, имащ правото да извършва бюджетен и финансов контрол върху организацията, който не е част от екипа, подготвящ финансовия отчет, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата.

6. Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите и отчитането на разходите

Отговорност на бенефициента е да осигури наличността на документите, свързани с реализирането на проекта. При подаване на искане за междинно/окончателно плащане бенефициентът следва да представи необходимата документация, за да докаже реалното изпълнение на дейностите и извършените за тях разходи, включени в съответното искане за плащане.

За извършени разходи от бенефициента се считат разходите, които са подкрепени с фактура, изпълнено платежно нареждане/банково извлечение и документ, удостоверяващ реално изпълнение на доставка, услуга или строително-монтажна дейност. По изключение, разходи, за които е издадена фактура през последния месец на допустимост, също ще се считат за извършени в периода за допустимост, ако са изплатени до 30 дни след крайната дата на допустимост на разходите по проекта.

В таблицата по-долу е представен списък от документи, които се изискват за доказване извършването на съответните дейности и разходи. Списъкът не е изчерпателен и при верификацията на отчетите ПО може да изисква допълнителни документи.

<p>Разходи за възнаграждения на екипа за управление на проекта</p>	<p>Допустимите разходи за възнаграждения на екипа по проекта включват заплати и свързаните с тях осигурителни вноски за сметка на работодателя, дължими единствено за дейности по управление на проекта и произтичащи от трудови/служебни или извънтрудови правоотношения.</p>
---	--

	<p>При отчитането на разходите възнагражденията на персонал по служебно/трудова правоотношение или по специален закон и извънтрудови правоотношения следва да бъде изчислено за действително отработеното и отчетено време по съответния проект за съответния отчетен период на база часова ставка, която е формирана в съответствие с обичайната политика и практика, установена за определяне на възнаграждения на бенефициента. и не трябва да надвишава размера на обичайните възнаграждения на служителите в организацията за сходни дейности, независимо дали става въпрос за вътрешен или за външен персонал. В случай че служителят работи изцяло по съответния проект при ангажираност на пълно работно време, в съответния договор или заповед за назначаването му трябва ясно да бъде посочен съответният проект, като в този случай не се изисква представянето на часови справки.</p> <p>Документи за извършен разход за възнаграждения на членове на екипа, като същите се подават с всеки отчет и искане за плащане:</p> <ul style="list-style-type: none">- за членове на екипа, наети по трудово/служебно правоотношение:<ul style="list-style-type: none">= трудов договор, издаден на основание на Кодекса на труда / акт за назначаване съгласно Закона за държавния служител / заповед на органа по назначаване за възлагане на допълнителни задължения във връзка с управлението и/или изпълнението на проекта, в които изрично се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта;= официална длъжностна характеристика, в която са описани конкретни задължения, пряко свързани с дейностите по изпълнение или управление на проекта;= документи за извършен подбор, които доказват, че изборът е извършен при спазване на принципите за прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация – ако се наема лице, което не е служител на бенефициента или не е било обект на оценка при подаване на проектното предложение;= попълнена таблица за отработено време за дейности по проекта по образца, приложен към договора за БФП, утвърдена от ръководителя на бенефициента;= копия от материалите, разработени от наетото лице – ако е приложимо;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> = заповед на представляващия бенефициента за допълнителни възнаграждения със съответния им размер (в случай че са изплащани допълнителни възнаграждения); = фиш/платежна ведомост, платежно нареждане, банково извлечение, рекапитулация. документи, свързани с изплащането на дължимите осигуровки и други документи, доказващи, че разходът е извършен; - за членове на екипа, наети по граждански договори <ul style="list-style-type: none"> = договор по смисъла на Закона за задълженията и договорите, регламентиращ дейностите по изпълнение и/или управление на проекта; = документи за извършен подбор, които доказват, че изборът е извършен при спазване на принципите за прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация; = отчетни доклади на наетото лице, в които се описва извършената работа и отработените часове; = копие от материалите, разработени от наетото лице – ако е приложимо; = протокол за приемане на работата; = фактура, сметка за изплатени суми и служебна бележка за доходи от друга стопанска дейности и/или наем или друго възмездно предоставяне за ползване на права или имущество (по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ); протокол за приемане на работата, платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки и авансов данък; банкови извлечения и други документи, доказващи, че разходът е извършен.
<p>Разходи за командировки на членовете на екипа за управление на проекта</p>	<p>Разходите за командировки включват пътни, дневни и нощувки/квартирни разходи за членове на екипа по управление на проекта. За разходи, извършени от бенефициента и/или партньори, установени в Република България, се прилага Наредбата за командировките в страната или Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.</p> <p>Документи за доказване на извършените дейности и разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заповед за командировка от ръководителя на бенефициента, в която изрично се посочва, че разходът е за сметка на проекта, включително доклад за извършената работа; - Покана (ако е приложимо); програма/дневен ред;

	<ul style="list-style-type: none"> - За пътни разходи: <ul style="list-style-type: none"> = при ползване на обществен транспорт: билети, бордни карти (при пътуване със самолет от България до държавите донори и от държавите донори до България - за икономична класа) протоколи за самолетни билети; = при ползване на служебен автомобил: документ за собственост на автомобила; пътна книжка/пътен лист; разход на гориво съгласно документи от производителя; фактура/фискален бон за гориво; = застраховка при пътуване (ако е приложимо); - Фактури, удостоверяващи разходи за нощувки, ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице; - Документ за определяне на разходните лимити за командировки в страната; - Документ за изплатени суми на командированото лице, разходен касов ордер/авансов отчет/платежно нареждане/банково извлечение/фискален бон/вносна бележка, доказващи плащане.
<p>Разходи за експерти</p>	<p>Тук се включват разходи за възнаграждения и командировки за експерти, пряко свързани с изпълнението на проекта: вътрешни експерти (служители на бенефициента или партньора), както и външни експерти, които следва да бъдат наемани чрез обществена поръчка.</p> <p>Съгласно разяснение № 2-1347/25.05.2009 г. на НАП, в случаите, когато възложителят заплаща на физическо лице разходи за командировки, те представляват елемент от възнаграждението на договора, т.е. при формиране на възнаграждението възложителят следва да включи и този разход или да предвиди текст, с който се уговаря за чия сметка остават разходите за командировка. Следователно, в случаите, когато е командировано лице по договор за поръчка/изработка, разходите за командировката се признават за допустими, само ако изрично са упоменати в сключения договор. При липсата на подобна договореност, се прилага презумпцията, че характерът на договора (предоставяне на резултат от дейност – продукт или услуга) предполага включване в цената на услугата на всички разходи, в това число и разходите за командироване, т.е. командировъчните разходи не подлежат на отделно заплащане.</p> <p>Документи за доказване на извършените дейности и разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - За възнаграждения на експерти:

	<ul style="list-style-type: none"> = сключен договор и копие на заданието за експертна работа; = документи за извършен подбор, които доказват, че изборът е извършен при спазване на принципите за прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация; = отчет за извършената работа; = копия от изготвени материали, снимки и други доказателства за извършените от експерта дейности; = доклад за приемане на работата на изпълнителя или подписан приемо-предавателен протокол; = фактура, сметка за изплатени суми и служебна бележка за доходи от друга стопанска дейности и/или наем или друго възмездно предоставяне за ползване на права или имущество (по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ); платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки и авансов данък; банкови извлечения и други документи, доказващи, че разходът е извършен; - За командировки на експерти: <ul style="list-style-type: none"> = Заповед за командировка от ръководителя на бенефициента, в която изрично се посочва, че разходът е за сметка на проекта, включително доклад за извършената работа; = Покана (ако е приложимо); програма/дневен ред; = За пътни разходи: <ul style="list-style-type: none"> ✓ при ползване на обществен транспорт: билети, бордни карти (при пътуване със самолет от България до държавите донори и от държавите донори до България - за икономична класа), протоколи за самолетни билети; ✓ при ползване на служебен автомобил: документ за собственост на автомобила; пътна книжка/пътен лист; разход на гориво съгласно документи от производителя; фактура/фискален бон за гориво; = застраховка при пътуване (ако е приложимо); = Фактури, удостоверяващи разходи за нощувки, ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице; = Документ за определяне на разходните лимити за командировки в страната; = Документ за изплатени суми на командированото лице, платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащане.
--	---

<p>Разходи за услуги</p>	<p>Това са разходи за външни услуги, като транспортни услуги, разходи за разработване, организиране и представяне на нови прояви на изкуство и култура и за организиране на провеждане и участие в мероприятия, разходи за изработка на награди, разходи за организиране и провеждане на обучения, при условие че възлагането е в съответствие с приложимите правила за обществените поръчки.</p> <p>Документи за доказване на извършените дейности и разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор с изпълнител заедно с офертата му; - Приемо-предавателен протокол или доклад за извършената услуга; - Доказателства за предоставените услуги: <ul style="list-style-type: none"> = копие на дневен ред/програма; = присъствени списъци на участниците от целевите групи, съдържащи номер на договора, наименование на бенефициента, име на проекта, място и дата на провеждане, трите имена на участника, телефон за контакт, e-mail за контакт, подпис на участника; = снимков/видео материал от отчетените дейности, от който ясно да се вижда спазването на изискванията за информация и публичност; = копия от презентации, материали, лекции, доклади, използвани в рамките на дейността, с логото на ФМ на ЕИП 2014-2021; = копия от материали за участниците; = копия на учебна програма, учебни планове, графици, протоколи за дейността и обобщение на формулярите за обратна връзка; = копия на отчети на лектори; = протоколи; = сертификати (ако е приложимо); = обществено разгласяване или покани, анкетни карти, копия от публикации в пресата и др.); - Фактура, опис към фактурата, платежно нареждане, банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, разходен касов ордер, сметка за изплатени суми, ако договорът е с физическо лице.
---------------------------------	---

<p>Разходи за наемане на движимо и недвижимо имущество</p>	<p>Наемът на движимо и недвижимо имущество е допустим разход за финансиране, когато има ясна връзка между наемането и целите на проекта.</p> <p>Документи за доказване на извършените дейности и разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор за наем; - Фактура, платежно нареждане, банково извлечение.
<p>Разходи за материални активи</p>	<p>Включват се разходи за закупуване на краткотрайни и дълготрайни активи: инструментариум, оборудване, устройства, съоръжения за целите на проекта. В случай че активът се ползва само по време на изпълнение на проекта, като разход се признава само начислената амортизация за периода на проекта, допустима по реда на ЗКПО, или в особени случаи стойността на действително изхажяване на актива. По отношение на проектите, изпълнявани от бенефициенти бюджетни организации, начисляването на амортизация е регламентирано с Указание на министъра на финансите ДДС 5/30.09.2016 г., което определя концептуалния модел за прилагане на националния счетоводен стандарт (СС 4 Отчитане на амортизациите). Разходите за амортизация се считат за извършени към момента на осчетоводяването им от бенефициента и/или партньора по проекта.</p> <p>При определени условия може да бъде призната и цялата стойност на закупеното оборудване, като в такъв случай:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бенефициентът се задължава да не променя собствеността и предназначението на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта и в рамките на този период то се използва за целите на проекта; - Бенефициентът се задължава да застрахова в лицензирана в България застрахователна компания придобитото оборудване/актив срещу обичайните застрахователни рискове (като кражба, пожар и др.), както по време на изпълнението на проекта, така и за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта (чл. 8.3.2., б. в от Регламента); - Бенефициентът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния доклад по проекта. <p>Конкретните изисквания за изпълнението на гореописаните задължения са описани в договора. ПО може да освободи бенефициентите от специфичните изисквания за устойчивост, в случай че след анализ на наличната информация ПО прецени, че</p>

	<p>продължаването на използването на актива е икономически неизгодно/неефективно.</p> <p>Документи за доказване на извършените дейности и разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявка за закупуване на обзавеждане и оборудване, подписана от ръководителя на проекта (ако е приложимо); - Договор с изпълнител с техническо описание на оборудването (ако е приложимо); - Приемо-предавателен протокол с описани модели и серийни номера на активите (ако е приложимо); - Гаранционна карта; - Потвърждение за заприходяването на актива /складова разписка, инвентарна книга/; - Застрахователна полица за закупените активи срещу обичайните застрахователни рискове (кражба, пожар и др.) за период от поне 5 години с внасяне за одобрение на финалния отчет по проекта – в случай че се отчита пълният разход за придобиването на актива; - Снимки на доставеното оборудване с видими сериен, инвентарен номер и поставени стикери за визуализация в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн; - Фактура, платежно нареждане, банково извлечение, касова бележка за извършеното плащане.
<p>Разходи за нематериални активи</p>	<p>В тази група попадат разходите за придобиване на софтуерни продукти, лицензи, патенти и други, пряко свързани с реализацията на проекта.</p> <p>Документи за доказване на извършените дейности и разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор с изпълнител (ако е приложимо); - Приемо-предавателен протокол (ако е приложимо); - Копие на лиценза и разпечатки на екранни снимки, на които да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и други елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера; гаранционна карта; - Лиценз/протокол/ръководство за функциониране на продукта от съответния доставчик/производител; - Потвърждение за заприходяването на актива (инвентарна книга, складова разписка);

		<p>- Фактура, платежно нареждане, банково извлечение за извършеното плащане.</p>
Разходи за текущ ремонт		<p>Това са разходи за „текущ ремонт“ (леки ремонтни дейности), пряко свързани с реализацията на проекта. Бенефициентът се задължава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - да не променя собствеността и предназначението на сградите, обект на финансиране за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта и в рамките на този период те да се използват за целите на проекта; - да застрахова в лицензирана в България компания сградите, обект на финансиране, срещу обичайните застрахователни рискове (като кражба, пожар и др.), както по време на изпълнението на проекта, така и за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта; - да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на сградите за период от поне 5 години след одобрение на финалния доклад по проекта. <p>Документи за доказване на извършените дейности и разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор за строително-монтажни работи със съответната количествено-стойностна сметка; - Приемо-предавателен протокол; - Снимки на мястото на ремонта преди и след извършването на строително-монтажните работи; - Документ за съгласуване по реда на Закона за културното наследство, ако сградата, в която се извършват интервенции, е недвижима културна ценност (ако е приложимо); - Документация съгласно законовата и подзаконовата нормативна уредба; - Заменителни таблици (ако е приложимо); - Застрахователна полица за сградата срещу обичайните застрахователни рискове (кражба, пожар и др) за период от поне 5 години – подава се с внасянето за одобрение на финалния отчет по проекта; - Фактура, опис към фактурата, платежно нареждане, банково извлечение, доказващи плащането.
Разходи за закупуване на материали и консумативи		<p>Това са разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнението на проекта.</p> <p>Документи за доказване на извършените дейности и разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор с изпълнител с приложена оферта (ако е приложимо);

	<ul style="list-style-type: none"> - Заявка за закупуване на материали и консумативи, подписана от ръководителя на проекта; - Приемо-предавателен протокол (не е необходим само в случаите, когато доставените материали и консумативи са описани подробно във фактурата). - Фактура, касов бон, платежно нареждане, банково извлечение, разходен касов ордер за извършеното плащане.
<p>Разходи за такси</p>	<p>Тези разходи са свързани с получаване на необходими разрешителни, пряко свързани с реализацията на дейностите по проекта.</p> <p>Документи за доказване на извършените разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ за заплатена такса – фактура, платежно нареждане, банково извлечение, касова бележка; - Копие на полученото разрешително (ако е приложимо).
<p>Разходи за информация, публичност и визуализация</p>	<p>Разходите са предназначени за изпълнение на дейностите и мерките за популяризиране на помощта, включени в проекта.</p> <p>Документи за доказване на извършените дейности и разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор с изпълнител заедно с офертата му; - Приемо-предавателен протокол (ако е приложимо); - Доказателства за изпълнените дейности/изготвените продукти: <ul style="list-style-type: none"> = За организирани събития: <ul style="list-style-type: none"> ✓ копие на дневния ред/програмата на събитието; ✓ копия на присъствени списъци на участниците; ✓ снимков/видео материал от отчетените дейности, от който се вижда ясно спазването на изискванията за информация и публичност; ✓ копия от презентации, материали, лекции, доклади и др., използвани в рамките на дейността, с логото на ФМ на ЕИП 2014-2021; ✓ копие от пакета материали за участниците, обществено разгласяване или покани, анкетни карти, копия от публикации в пресата и др. = За изготвени печатни информационни/рекламни материали – снимков материал; = За рекламни табели и рекламни бордове – снимков материал;

	<p>= За изготвени аудио-визуални рекламни продукти – аудио/видео файлове с изготвените продукти; сертификати за излъчени материали в медии, екранни снимки, линкове към публикации.</p> <p>= За публикации в печатни и електронни медии - копие на публикациите, екранни снимки на електронни публикации.</p> <p>- Фактура, опис към фактурата, платежно нареждане, банково извлечение, касов бон, разходен касов ордер за извършено плащане.</p>
<p>Непреки разходи</p>	<p>Непреки разходи включват административните разходи за изпълнение на проекта: комунални разходи (отопление, електричество, водоснабдяване), пощенски разходи и разходи за куриер, разходи за телефони и интернет, за офис консумативи и офис доставки. Те се отчитат и верифицират съгласно метода, заложен в договора за БФП и партньорското споразумение, когато проектът включва и партньори.</p> <p>При отчитането на непреки разходи не се изисква представяне на подкрепящи документи. Непреки разходи се считат за извършени към момента на осчетоводяването им от бенефициента и/или партньора по проекта. За да бъдат допустими непреки разходи, трябва да са осчетоводени не по-късно от края на отчетния период. Допустимостта се доказва с приложени счетоводни справки.</p>

* С полагане на подпис в присъствените списъци участникът потвърждава, че е запознат с политиката на бенефициента и ПО за защита на личните данни и е съгласен бенефициентът и ПО да съхраняват и обработват личните му данни за целите на събитието и отчитането на проекта, а също, че е наясно с последиците от отказа за предоставянето им и с правото на достъп и на коригиране на събраните данни.

В присъствените списъци се включват всички участници в съответната отчетена дейност. Всеки участник, навършил пълнолетие, се подписва срещу името си. Малолетните лица, взели участие в дейността, не полагат подпис (присъствието им се удостоверява с подписа на придружаващото ги лице). Присъствен списък се съставя за всеки отделен ден от събитието, ако същото продължава 2 или повече дни.

ВАЖНО! Изброените по-горе документи не изчерпват всички възможни документи, които бенефициентът може да приложи в зависимост от спецификата на изпълнявания проект и заложените в него дейности.

Договори за проведен избор на изпълнител, които вече са били представени в ИСУН 2020 за последващ контрол от ПО, не е необходимо да се представят отново.

За разходи, реализирани на основание на чл. 20, ал. 4 от ЗОП или чл. 9 от ПМС 118/2014 г., следва да бъде приложено пазарно проучване на цените на основание чл. 8.15.3 от Регламента.

7. Мониторинг на проекта, верификация и проверки на място

7.1. Мониторинг на изпълнението на проекта

Мониторингът на дейностите и резултатите на проекта представлява систематично събиране на информация и наблюдение на техническото и финансово изпълнение с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели на проекта, включени в договора. ПО извършва наблюдение, контрол, системно събиране на информация относно физическия и финансов напредък при изпълнението на договорите за БФП.

ПО идентифицира и оценява съответните рискове, застрашаващи постигането на очакваните резултати по проектите. За тази цел ПО използва първоначално дефинираните в проектните предложения рискове, ежегодно актуализираните рискове от бенефициентите, както и текущо откриваните и докладвани рискове от ПО по време на процеса по верификацията или предходен мониторинг.

ПО извършва мониторинг чрез следните инструменти:

- Разглеждане на периодични доклади за напредъка по проектите;
- Оценка на административния капацитет на бенефициентите и предприемане на съответни мерки при необходимост;
- Независим мониторинг и оценка на проектно ниво;
- Оценка на резултатите, постигнати в рамките на определените индикатори;
- Регулярни координационни срещи (при необходимост);
- Анализ и оценка на риска от забавяне или затруднения в изпълнението на проектите или в техни ключови компоненти;
- Извършване на проверки на място, включително проверка на коректността на документите, гарантиране спазването на процедурите, както и ефективното изпълнение на дейностите съгласно подписаните договори, проверка на доставени услуги/оборудване/строителни дейности, както и на използването по

предназначение на предоставените услуги/оборудване и изградените/реконструирани сгради и/или помещения.

7.1.1. Мониторинг на място от ПО

Мониторингът на място от страна на ПО има за цел:

- Проверка на реалното, физическо съществуване на проекта;
- Удостоверяване, че дейностите по проекта се извършват в съответствие с описанието и сроковете, одобрени със сключването на договора (спазване на плана за изпълнение на дейностите; съответствие между реализирани и планирани дейности; съответствие между реализирани дейности и постигнати резултати и цели на проекта);
- Удостоверяване, че процедурите и дейностите са спазени и се изпълняват ефективно съгласно подписания договор;
- Удостоверяване на съответствието на доставените стоки/услуги с договора за БФП, както и на използването им по предназначение;
- Удостоверяване на наличието на оригинални разходооправдателни документи (вкл. в случаите, когато същият бенефициент изпълнява повече от един проект или получава финансиране и от други донори);
- Удостоверяване на коректността и изчерпателността на информацията, предоставена от бенефициента в отчетите по проекта по отношение на физическото и финансовото изпълнение;
- Удостоверяване на изпълнението на изискванията за информация и публичност.

Мониторингът на място може да има различен обхват:

- Цялостна проверка на бенефициента;
- Проверка на техническото и финансово изпълнение;
- Проверка на доставеното оборудване;
- Наблюдение на дейност;
- Проверка на партньор;
- Среща с целевите групи;
- Проследяване на изпълнението на препоръки от предходни проверки.

Мониторинговите посещения се извършват в офиса на бенефициента и/или на мястото на изпълнение на дейностите по проекта (крайни получатели, място на провеждани събития, място на доставката и т.н.). ПО уведомява бенефициента най-малко две седмици преди датата на планираното мониторингово посещение. Бенефициентът следва да извърши необходимата подготовка, така че да осигури наличието на цялата документация и присъствието на необходимия персонал в съответствие с обхвата на посещението.

Партньорите, целевите групи или други заинтересовани лица също могат да вземат участие, ако е необходимо, за да се обхванат всички свързани аспекти според ситуацията.

В срок до 14 дни след мониторинговото посещение ПО изпраща до бенефициента чрез ИСУН 2020 доклада от извършената проверка за коментари и/или допълнителна информация. Бенефициентът разполага с 5 дни да върне доклада и/или допълнителната информация. ПО се запознава с приложените документи и/или коментари, изготвя и изпраща окончателен доклад на бенефициента. При констатирани пропуски и нарушения експертите отправят препоръки за предприемане на корективни действия от страна на бенефициента. Констатациите и свързаните с тях препоръки за корективни действия (ако има такива) в мониторинговия доклад се проследяват при подаване на следващ отчет, ако няма изрично изискване за незабавно действие от страна на бенефициента по отстраняване на нарушение.

ВАЖНО! ПО може да извършва и непланирани проверки. Те могат да бъдат извършвани по време на целия период на изпълнение на проекта. Проверките зависят от изготвената оценка на риска на проектите и наличието на индикации за възможни проблеми. Насочени са към подробен анализ на ситуацията и предприемане на адекватни мерки.

7.1.2. Работни срещи с представители на бенефициента

По инициатива на ПО или по искане на бенефициента, ПО може да организира периодични срещи за отчитане на напредъка по проекта. Срещата се планира минимум 10 дни предварително и се председателства от ръководителя на ПО или посочен от него представител на ПО. Срещите за напредъка по проекта се свикват при следните обстоятелства:

- Необходимост от обсъждане и решаване на възникнали проблеми и установяване на напредъка;
- Наличие на неизразходвани средства по проекта;
- Установяване на резултати, които не съответстват на заложеното;
- При приключване на етап от изпълнението на проекта.

На периодичните срещи бенефициентът представя за разглеждане справка за изпълнението на проекта до този момент и предприетите действия по изпълнение на решенията от предшестваща среща, ако е приложимо. Срещите приключват с протокол с отразени решения, мерки за действие, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

7.1.3. Мониторинг на място от страна на НКЗ

НКЗ има право да извършва мониторинг на проектите, финансирани по ФМ на ЕИП 2014-2021 г. Проверките на място включват преглед на съответната документация, на доставката и инсталирането на оборудването, на дейностите по строителство/реконструкция, на други доказателства за изпълнение на дейностите в съответствие с тяхната специфика. НКЗ информира ПО и съответния бенефициент за предстоящата проверка не по-малко от 1 седмица преди провеждането ѝ.

НКЗ има право да извършва проверки на място без предварително уведомление.

В рамките на 10 работни дни след мониторинговото посещение НКЗ подготвя доклад и го предоставя на ПО. Докладът съдържа констатации и препоръки за коригиращи действия, в случай че е приложимо. НКЗ контролира изпълнението на корективните действия.

7.1.4. Последващ мониторинг

ПО извършва мониторинг на проекти с цел да бъде установена устойчивост на постигнатите резултати и изпълнение на условията след приключването към проектите. Информация за изискванията след приключване на проектите е предоставена в глава IV на Ръководството.

7.2. Верификация и проверка на място

Верификацията има съществено значение в цялостния процес на осигуряване на законността и редовността на разходите на ниво проект. Верификацията на ПО обхваща административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на проектите.

Верифицирането на дейностите и разходите, извършени от бенефициентите, се основава както на анализ и проверка на получените от тях отчетни и придружаващи документи (административна проверка), така и на резултатите от извършените от ПО проверки на място.

Целта на административните проверки и проверките на място е да бъде удостоверена достоверността, съответствието и точността на всички отчетни документи по направените разходи по проекта, което да гарантира законността им и необходимостта им за постигане на целите на проекта. ПО извършва проверка на действителното изпълнение (строителни дейности, доставка на стоки или извършване на услуги), както и контрол на договорите, включително по обществени поръчки. ПО извършва проверка на постигнатите цели и индикатори по проектите.

ПО има право да извършва проверка на оригиналните документи по проекта при извършване на проверка на място, както и да изиска представяне на оригиналите на място в офиса на ПО.

Административните проверки се извършват в ИСУН 2020. Процесът по верификация включва проверка на всички разходи по проекта и има за цел да удостовери, че те са реализирани при спазването на всички принципи за допустимост и отговарят на приложимото законодателство и Регламента.

Проверките на място имат за цел да се провери качеството на изпълнение на проекта и постигнатото към момента на проверката спрямо заложеното в проекта. Проверките на място имат за цел ПО да се увери, че:

- Физическият напредък на изпълнението е налице и представената информация относно физическото и финансовото изпълнение на проекта е точна;
- Доставка на продуктите, услугите или строително-монтажните работи са в пълно съответствие с договора за БФП и правилата на приложимото законодателство;
- Правилата за информация и публичност се спазват;
- Налични са оригинални доказателствени документи (особено, когато един и същ бенефициент изпълнява повече от един проект по едно и също време или получава финансиране от други донори).

ВАЖНО! Бенефициентът подлежи на всички описани видове контрол от страна на ПО, НКЗ, ИА ОСЕС, ДНФ, КФМ, Борд на одиторите на Европейската асоциация за свободна търговия (ЕАСТ) и външни одитни фирми, наети от КФМ, ОФМ, ПО и др.

Ангажиментите на бенефициента за осигуряване на достъп за извършване на проверките са регламентирани в договора за БФП.

8. Нередности при изпълнението на проекта

„Нередност“ е всяко нарушение на:

1. Правната рамка на ФМ на ЕИП 2014-2021, посочена в чл. 1.5 от Регламента;
2. Разпоредбите на правото на Европейския съюз; или
3. Разпоредбите на националното законодателство, което засяга който и да е етап от изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021, по-конкретно, но не само, изпълнението и/или бюджета на която и да е програма, проект или други дейности, финансирани от ФМ на ЕИП 2014-2021 г.

Нередности могат да се проявяват при нарушение на правилата за възлагане на обществени поръчки, както и при неизпълнение на клаузи на договора за БФП.

При подписване на договора бенефициентът удостоверява с декларация, че е запознат с определението за нередност и измама, както и с начините за докладването им.

Сигнал за нередност е всяка постъпила информация за извършена нередност (включително и информация от анонимен източник). Тази информация трябва да посочва конкретния проект, финансиращата програма, административното звено и описанието на нередността. Сигналят може да постъпи с официална кореспонденция, с електронно съобщение, по телефон или чрез всяка друга възможна форма на комуникация. Информация в случай на

съмнение за нередност или разкрита нередност при спазване на нейната конфиденциалност може да се подава и чрез бутона „Докладвайте за нередности“ на страницата на Програмата към Единния информационен портал за ФМ на ЕИП и НФМ.

В рамките на проверките по сигналите за извършени нередности или измами, в случай на обективна необходимост, ръководителят на ПО може да предприеме предпазни и корективни мерки, изразяващи се в:

- Спиране на плащанията на засегнатите от съмнението за нередност суми на основание на разпоредбите в съответните членове от договора за БФП;
- Спиране на срока за одобрение на засегнатите от съмнението за нередност дейности/разходи, включени в междинни или окончателни отчети, представляващи основания за плащане към бенефициента, на основание на разпоредбите в съответните членове от общите условия на договора за БФП;
- Изпращане на писмено предложение до бенефициента за временно спиране изпълнението на проекта в цялост или отчасти на основание на общите условия, чрез сключване на допълнително споразумение, поради възникване на извънредни обстоятелства вследствие на проверката по сигнала за нередност. В този случай, в предложението от ръководителя на ПО задължително е указан срокът, за който се предлага да бъде временно спряно изпълнението на проекта. Изготвя се уведомително писмо до бенефициента за предприетите действия от страна на ПО.

ПО може да извърши проверки на място (вкл. внезапни проверки) с цел удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При извършване на проверка на място по сигнал за нередност се съставя констативен протокол за проверка на място, който се подписва от участващите в проверката длъжностни лица, както и от представителя на бенефициента. В протокола се записват установените на място факти и обстоятелства, обект на съмнението за нередност.

Проверката по сигнал за нередност следва да приключи в срок до 3 месеца от датата на получаването му. При фактическа и правна сложност ръководителят на ПО може еднократно да удължи срока на проверката с до 3 месеца.

ВАЖНО! За всички неуредени случаи на нередности ПО прилага Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕСИФ, съгласно подписания Меморандум за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021, Закона за ратифициране на Меморандума за разбирателство, Програмното споразумение за изпълнение на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, подписано между НКЗ и КФМ, Споразумението за изпълнение на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, подписано между НКЗ и МК, и спецификите на Регламента.

В случай че са установени нередности, водещи до финансови корекции, ПО предприема корективни действия по доброволно и/или принудително възстановяване на средствата. Редът за възстановяване на неправомерно усвоените средства (установена нередност, наложена финансова корекция, както и на други основания, посочени в договора за БФП), е подробно описан в Наредба Н-3 от 22.05.2018 г., издадена от министъра на финансите, за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейското териториално сътрудничество.

В 10-дневен срок от изтичане на срока за доброволно възстановяване ПО изготвя и събира документи за целите на принудителното събиране на вземанията в случаите, когато е налице отказ от страна на бенефициента да възстанови дължими средства в рамките на законоустановения или договорния срок. Отговорен орган за процесуалните действия е Националната агенция по приходите (НАП).

ВАЖНО! В случай че са установени нередности, водещи до финансови корекции, ПО предприема корективни действия по доброволно и/или принудително възстановяване на средствата.

9. Защита на личните данни

Задължение на бенефициентите е да запазят поверителността на всички данни, свързани с изпълнението и отчитането на договора за БФП в съответствие с клаузите на Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 година на Европейския парламент и на Съвета (Общия регламент). Бенефициентът е:

1. Администратор на лични данни (напр. в качеството му на работодател спрямо данните, необходими за уреждане на трудовите/служебните правоотношения; на възложител по договори за обществени поръчки за избор на изпълнител/подизпълнители; доставчик на услуги и др.);
2. Обработващ данни, извън случаите когато действа като администратор и събира данни от името на ПО 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 и др.).

Съгласно дефиницията по чл. 4 (2) от Общия регламент, „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 на проекта в рамките на съответната процедура, 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 договора;
- Да гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни при тяхното съхранение, 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 правила съгласно дефиницията по чл. 4 (20) от Регламента. За такива се приемат кодекс за поведение, механизми за сертифициране и др., които обезпечават горните задължения по адекватен начин.

Личните данни се обработват от бенефициента по сключения с ПО договор за БФП и в ИСУН 2020 за срока на съхранение. Срокът за съхранение е пет години, считано от датата на одобрение на окончателния доклад от ПО. Срокът е определен на основание чл. 8.14, т. 1 и т. 2 от Регламента. Срокът на съхранение се удължава до окончателното приключване на одити, възражения или съдебни дела относно изпълнението на проекта.

Бенефициентът може да включва друг изпълнител, обработващ само за целите и в обхвата на конкретния договор, или да определя лица, които да обработват личните данни (напр. изпълнител по сключен договор, за изпълнението на който е необходимо събирането на данни). Бенефициентът трябва да предвиди в договорите си с тях съответните ограничения за периода на обработване, за характера и целите, вида на данните, субектите, чиито 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, параграф 4 от Общия регламент; да предвиди изискване за предоставяне на достатъчно гаранции за прилагане на подходящи технически и организационни мерки, така че обработването да отговаря на изискванията на Регламента за защита на личните данни.

Бенефициентът е длъжен да информира ПО 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 указанията, дадени от ПО в настоящото Ръководство. ПО не носи отговорност за обработване извън посочения обхват.

По силата на сключения договор за БФП 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 личните данни 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 ПО за това изискване преди обработването, освен ако това право забранява такова информироване на важни основания от публичен интерес. Бенефициентът подпомага чрез подходящи технически и организационни мерки изпълнението на задължението на ПО при упражняване на правата по Общия регламент от страна на субектите на данни. Бенефициентът е длъжен да съдейства на ПО за изпълнение задълженията по членове 32-36 от Общия регламент съобразно вида и обема на обработваните данни.

Бенефициентът предоставя достъп на ПО до данните, както и на национални контролиращи, сертифициращи и одитиращи органи за изпълнение на техните правомощия. Когато е приложимо, бенефициентът заличава или връща на ПО 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 ПО. За изпълнението и отчитането на договора се обработват следните категории лични данни:

- Физически данни: три имена, телефон за контакт, ЕГН, номер на лична карта и дата на издаване, адрес, включително електронен адрес, месторождение, пол, произход;
- Икономическа идентичност: месторабота или липса на такава;
- Социална идентичност: диплома, документи за допълнителна квалификация;
- Етническа принадлежност;
- Социално положение.

Бенефициентът гарантира, че се спазват правата на субектите на данни за:

- Информированост;
- Достъп до собствените им 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 техни лични данни;
- Правото на субекта на данни 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.

10. Информация и публичност

Информирането на широката общественост за финансирането, предоставено от ФМ на ЕИП 2014-2021 г. чрез Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, включително и националното съфинансиране, е отговорност на всеки бенефициент, който е подписал договор за БФП. Задълженията на бенефициентите по отношение на изискванията за информация и публичност са подробно разписани в Анекс III – “Информация и публичност” към Регламента.

10.1. Изпълнение на комуникационния план на проекта

Бенефициентът трябва да изпълнява мерките за информация и публичност в съответствие с одобрения Комуникационен план и да гарантира, че те достигат до широката общественост, медиите и заинтересованите страни на регионално и местно ниво.

Информация за финансирания проект следва да бъде публикувана в интернет чрез специално посветен интернет сайт или чрез специална интернет страница към съществуващ интернет сайт на бенефициента, съдържаща линк между двете страници. Всички проекти, които имат партньор от държавите донори, задължително трябва да поддържат информация на английски език на съответния сайт.

Бенефициентът следва да организира информационни дейности за напредъка, постиженията и резултатите на финансирания проект съгласно заложените в съответната покана за кандидатстване изисквания. Организаторите на информационни събития (конференции, семинари, панаири, изложби и други) във връзка с изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021 се ангажират да направят ясно изразена видима подкрепата на ФМ на ЕИП 2014-2021 и държавите-донори.

По време на изпълнение на проект, за който общото финансиране надвишава 50 000 евро и дейността е свързана с физически обект, инфраструктура или строителни и ремонтни дейности, бенефициентът трябва да постави билборд на мястото на всяка дейност по

проекта, в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн. Бенефициентът трябва да замени билборда с информационна табела, поставена на видно място, с подходящ размер и в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн не по-късно от шест месеца след приключване на проекта.

Бенефициентът трябва да гарантира, че всеки, който е участвал в изпълнението на проекта, е бил информиран за финансирането на съответния проект от ФМ на ЕИП 2014-2021 г.

ВАЖНО! Бенефициентът информира ПО най-малко две седмици предварително за планирани публични събития по проекта.

Бенефициентът се съгласява данните, свързани с изпълнението на проекта, да бъдат използвани в информационните системи и архиви за целите на администрирането на ФМ на ЕИП 2014-2021 г.

10.2. Дизайн и визуализация

ВАЖНО! Всички публикации и продукти, финансирани по проекта, следва да са в съответствие с изискванията, посочени в Наръчника за комуникация и дизайн: https://www.eeagrants.bg/assets/resourcedocuments/1575/EEA_CommunicationAndDesignManual_BG.pdf.

Наръчникът за комуникация и дизайн по ФМ на ЕИП 2014-2021 определя подробни технически изисквания по отношение на използването на логото, на билбордове, плочи, плакати, публикации, интернет-страници и аудио-визуални материали.

Всяка информация (печатна, разпространявана в интернет или чрез аудио-визуални материали), предоставена от бенефициента, трябва задължително да съдържа следното:

- Логото на ФМ на ЕИП 2014-2021 г., което може да бъде свалено в различни формати от сайта на програмата на адрес: <https://www.eeagrants.bg/dokumenti/drugi>;
- Упоменаване на приноса на Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия чрез подкрепата от ФМ на ЕИП 2014-2021 г.;
- Наименованието на проекта и размера на БФП.

При създаване на документи – доклади, анализи, публикации, уеб сайт и други, при спазване изискванията на Наръчника за комуникация и дизайн, бенефициентът е длъжен да включи съответния текст, както е описано по-долу:

Примери:

- *За създадените документи:* „Съдържанието на документа отразява мненията единствено на своите автори и Програмният оператор на Програма „Културно

предприемачество, наследство и сътрудничество“ не носи отговорност за начина на употреба на информацията, съдържаща се в документа.“;

- *За публикации:* „Програмният оператор на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ не носи отговорност за съдържанието на публикацията и за начина, по който може да бъде използвана информацията в нея.“;
- *За публикациите на уеб сайта на проекта:* „Публикациите на сайта отразяват единствено мнението на авторите и Програмният оператор на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ не носи отговорност за съдържанието на информацията.“.

10.3. Публикации във виртуалната платформа „EEAlibrary“

Като част от дейностите за публичност, свързани с изпълнението на проекти, финансирани от ФМ на ЕИП, бенефициентите следва да публикуват снимки и изготвените видеоклипове от проектите в специално създадена от държавите донори виртуална платформа „EEAlibrary“ – <https://www.eealibrary.org/>. Целта е чрез тези материали да се популяризират дейностите по проектите по атрактивен начин, затова те трябва да разказват историята на проекта, да бъдат интересни и с добро качество.

За получаване на достъп до платформата е необходимо да:

1. Бъде създаден профил в платформата за получаване на публичен достъп чрез избор на опцията “Sign up“ в горния десен ъгъл на екрана;
2. Бъде изпратен имейл на английски език на електронен адрес info-fmo@efta.int, в който се идентифицират бенефициентът и проектът, електронният адрес, от който е направена регистрацията, и се посочва молбата за предоставяне на права за публикуване.

След предоставяне на достъпа бенефициентът може да публикува снимки и видеоклипове:

- С минимална резолюция 1000 пиксела ширина;
- Клипове поне в HD формат;
- За които има съгласие за снимане;
- Които разказват интересни истории, с фокус върху хората.

Преди въвеждането на всички данни за дадена снимка тя е видима само за публикуващия и администраторите на сайта. Снимките, които все още не са публични и се нуждаят от още информация в задължителните полета, са със синя точка, а снимките със зелена точка са видими от всички. За изтриване на снимка трябва да бъде изпратен имейл до info-fmo@efta.int с идентификационния номер на снимката.

ВАЖНО! Подробна информация за използването на платформата се съдържа в Ръководството за публикуване на материали (на английски език): <https://eeagrants.org/sites/default/files/resources/2021-03-10%20-%20EEA%20and%20Norway%20Grants%20media%20library%20manual.pdf>

III. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Основни положения и подготовка

Изпълнението на проекти, финансирани по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, следва да бъде организирано съгласно българското законодателство в областта на обществените поръчки, а именно:

1) В случаите, когато бенефициентите попадат в кръга на лицата, възложители по чл. 5 от ЗОП, определянето на изпълнител се провежда съобразно разпоредбите на **ЗОП и ППЗОП**. Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа (ЦАИС ЕОП).

2) Когато бенефициентите по договори за БФП не се явяват възложители по смисъла на чл. 5 от ЗОП, се прилагат разпоредбите на Постановление № 118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ. Условията и редът, предвидени в постановлението, се прилагат, когато размерът на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект.

Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

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

ВАЖНО! ПО контролира дали изпълнението на проектите е в съответствие с нормативните изисквания за обществените поръчки, като за целта извършва последващ контрол на проведените от бенефициентите обществени поръчки за целите на изпълнение на проектите.

Бенефициентът качва в ИСУН 2020 цялата налична информация по приключила процедура за възлагане на обществена поръчка до 30 дни след сключване на договор с изпълнителя.

Подготовката и провеждането на обществените поръчки в съответствие с действащото законодателство е отговорност на самия бенефициент и/или партньора (ако е приложимо).

ПО няма задължение да осъществява предварителен контрол на документацията по външните възлагания, подготвени от бенефициента.

ВАЖНО! Съгласно чл. 11, ал. 2 от ПМС № 118/20 май 2014 г, бенефициентът предоставя поканите за определяне на изпълнител чрез публична обява на ПО за публикуване на интернет страницата на ФМ на ЕИП/НФМ за България на адрес: <https://www.eeagrants.bg/pokani/proczeduri-po-pms-118/2014>. Едновременно с предоставянето на обявата за публикуване бенефициентът я публикува и на своята интернет страница при наличие на такава.

Бенефициентът може да публикува съобщение за обявата и в национални ежедневници, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя определените в публикуваната обява условия за участие.

Разясненията по поканата се предоставят от бенефициентите на ПО за публикуване на интернет-страницата на ФМ на ЕИП/НФМ за България: <https://www.eeagrants.bg/pokani/proczeduri-po-pms-118/2014> и се публикуват на интернет-страницата на бенефициента, при наличие на такава, в 3-дневен срок от датата на постъпване на искането.

2. График за провеждане на процедурите за избор на изпълнител

В срок от 30 дни след влизането в сила на договора, бенефициентът е длъжен да актуализира (ако е необходимо) Плана за външно възлагане на обществени поръчки в ИСУН 2020. Актуализирането се извършва през секция „Договор“, раздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори, точка 3 „Процедури за избор на

изпълнител и сключени договори“. Бенефициентът уведомява ПО за актуализацията чрез съобщение в модул „Кореспонденция“ в ИСУН. В срок от 15 дни след получаването на уведомлението, ПО извършва проверка дали:

- всички външни услуги/доставки/строителство по проекта са описани в Плана за външно възлагане;
- при планирането са отчетени всички потребности на възложителя (за изпълнението на други проекти или за собствени нужди);
- при планираните директни възлагания няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- при планираните процедури за избор на изпълнител (вкл. възлагания по реда на глава 26 от ЗОП) няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- планираните дати за стартиране на възлагането са в съответствие с плана за изпълнение на проекта.

Проверката завършва със становище на ПО относно одобрение на представения план или забележки към представения план, за което бенефициентът се уведомява чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН. В случай че ПО има забележки към представения план, бенефициентът е длъжен да внесе съответните изменения в него.

Всички версии на одобрените планове за външно възлагане/избор на изпълнител стават част от електронното досие на проекта, до което имат достъп експертите от ПО.

При необходимост Планът следва да се актуализира и в процеса на изпълнение на проекта.

ВАЖНО! Бенефициентът следва да уведоми ПО за всяка промяна на плана за външните възлагания до 5 работни дни от настъпването на промяната през модул „Кореспонденция“ на ИСУН 2020.

3. Контрол върху ОП преди верификацията на разходите

Информацията за проведените обществени поръчки се въвежда в ИСУН 2020 в секция „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, която се визуализира при избор на модул „Договор“.

Отчитането на проекта започва в раздел 2 с попълване/актуализиране на данните за проведените процедури за избор на изпълнител и сключените договори с изпълнители. Конкретните стъпки за попълване на данните са описани в Ръководството за потребителя за модул „Е-управление на проекти“. В този раздел задължително се въвежда цялата документация за проведени процедури за избор на изпълнители, вкл. всички получени оферти. Цялото електронно досие на поръчката се подготвя съгласно указанията по-долу. За всеки избор на изпълнител, който е извършен без публикация в ОВ на ЕС, задължително се попълва Справка за възложени/планирани идентични или сходни доставки/услуги/СМР

(Приложение № 2). Когато при провеждане на процедурата са искани разяснения, задължително се попълва Справка за дадените разяснения (Приложение № 3). В секция 1. „Юридически/физически лица“ в ИСУН се въвеждат данните на всички външни лица, свързани с изпълнението на проекта, които ще издават разходооправдателни документи или които са участници в обединение/консорциум – изпълнители по проекта. При успешно приключване системата запазва данните, въведената информация се класира в раздел „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в досието на договора, а статусът се променя на „Актуален“ и става видим за ПО, т.е. не е необходимо да се изпраща допълнителна информация до ПО за сключените договори (проведените процедури).

В този раздел следва да се въведат и данните за сключени граждански договори.

В случай че някое юридическо лице не е въведено предварително в секция 1. „Юридически/Физически лица“, по-късно при попълване на информацията за сключени договори или отчитане на извършени разходи, това юридическо лице няма да може да бъде присъединено към съответния договор или разходооправдателен документ.

ПО извършва контрол, преди верификация, на проведени обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки/ПМС 118/2014, след сключен договор с изпълнител от страна на бенефициента, във връзка с проверка за законосъобразно възлагане на всички договори. Не се осъществява контрол преди верификация на сключени договори с изпълнители за дейности, финансирани изцяло със собствени средства на бенефициента. ПО не осъществява предварителен контрол на документацията за обществени поръчки преди сключване на договор с изпълнител. В срок от 10 работни дни след сключване на договор с изпълнител бенефициентът следва да представи в ИСУН 2020 всички документи от провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка, заедно със сключения договор (виж списъка по-долу). Бенефициентът няма право да прави изменения и допълнения на вече качените досиета от проведени обществени поръчки и възлагания, освен след изрично изискване от страна на ПО.

3. Електронно досие на обществената поръчка в ИСУН 2020

Електронното досие на обществена поръчка, качено в ИСУН 2020, следва да съдържа минимум изброените по-долу основни документи. Списъкът на изброените документи е примерен и неизчерпателен. Съобразно вида и спецификата на проведената процедура по ЗОП/ ПМС № 118/ 2014, възложителят следва да представи всички приложими документи във връзка с нейното откриване, провеждане и финализиране. Файловете на документите от електронното досие на обществената поръчка следва да се качват в поредността на изброяването им в настоящите указания и да се наименоуват по начин, съответстващ на тяхното индивидуализиране и съдържание.

При прикачване на файловете на документи, които съдържат приложения, основният документ, заедно с приложенията към него, се сканират на един файл и се качват съобразно гореописания ред и начин на именуване на основния файл. Например: при качване на договор с изпълнител договорът заедно с приложенията към него се сканират на един файл.

Бенефициентите трябва да представят всички необходими документи в „.pdf“ формат чрез ИСУН 2020, както и опис на представените документи. Всеки файл следва да носи името на съответния документ, съдържащ се в него.

3.1. За процедури, проведени по реда на Закона за обществените поръчки, който е в сила от 15.04.2016 г. (обн. ДВ. бр.13 от 16 февруари 2016 г. и последващите му изменения и допълнения):

3.1.1. Изисквания към съдържанието на електронното досие на ОП:

1. Обявление за предварителна информация, когато е приложимо;
2. Решение за откриване на процедурата или съответно покана за участие;
3. Решение за прекратяване на процедурата/приключване на диалога, когато е приложимо. В случай на прекратяване на процедурата бенефициентът следва да информира ПО в срок от 5 работни дни от настъпване на съответното обстоятелство;
4. Обявление за обществена поръчка;
5. Актове на АОП по чл. 232 от ЗОП, ако е приложимо;
6. Доказателства за изпращане по електронен път до АОП на следните документи в съответствие с разпоредбите на чл. 37 от ЗОП;
 - Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата, а именно решения за откриване на процедурата или за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация (когато е приложимо);
 - Обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, а именно обявленията, подлежащи на публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите, обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
7. Запитвания на заинтересовани лица по документацията за участие с доказателства за датата на получаването им от възложителя;
8. Разяснения на възложителя, дадени по реда на чл. 33 от ЗОП, като освен писмата с получените разяснения и съответно формулираните отговори до участниците, бенефициентът следва да попълни и приложение 3 „Справка за въпроси и отговори по проведена процедура“, в която в табличен вид се отразяват датата на получаване на искането за разяснения, данни за подателя, датата на изпращане/публикуване на разяснението;
9. Доказателства за датата на публикуване на разясненията на профила на купувача;
10. Документация за участие, включваща минимум следните документи:
 - 10.1. Техническите спецификации;
 - 10.2. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

- 10.3. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
- 10.4. Образци на документи, както и указание за подготовката им;
- 10.5. Проект на договор или други в зависимост от вида на провежданата процедура за избор на изпълнител;
- 10.6. Други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите;
11. Доказателства за датата на публикуване на документите за провеждане на процедурата за избор на изпълнител в „Профила на купувача“;
12. Справка-декларация по образец – приложение 2 „Справка за възложени сходни дейности“, която се попълва от бенефициента за възложени обществени поръчки със сходен предмет през съответната календарна година, в случаите когато прогнозната стойност на поръчката предполага провеждане на процедура за избор на изпълнител по реда на чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица или директно възлагане на обществената поръчка;
13. Регистър на постъпилите оферти;
14. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на участниците;
15. Декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 13 от ППЗОП от всички членове на комисията;
16. Доказателства за датата на публикуване на съобщение в профила на купувача, на информацията за датата и часа на отварянето на ценовите предложения;
17. Протоколи и/или доклади, отразяващи работата на комисията, съгласно чл. 106 от ЗОП, и доказателства за датата на приемането им от възложителя;
18. Указанията на възложителя по отношение на доклада (когато е приложимо), заедно с новия доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията съгласно получените от възложителя указания;
19. Кореспонденция между оценителната комисия и участника/ците – при прилагането на чл. 104, ал. 4 и 5 от ЗОП;
20. Доказателства за изискване на писмена обосновка по чл. 72, ал. 2, т. 1-5 от ЗОП от участник/ците, от които да е видна датата на изпращане и получаване на искането за обосновка от страна на съответния участник (когато е приложимо);
21. Представената писмена обосновка от участник/участници, от която да е видна датата на получаването ѝ;

22. Офертите на участниците или заявления за участие, включително и допълнително представените документи, изискани в хода на разглеждането им, като например:

– Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за кандидата в съответствие с изискванията на закона и условията на възложителя, а, когато е приложимо - ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката;

– Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

– Копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението, когато е приложимо, както и информация във връзка с конкретната обществена поръчка относно правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;

– Документи по чл. 59-62 от ЗОП относно критериите за подбор, ако е приложимо;

– Техническо предложение, съдържащо:

= Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника;

= Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;

= Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;

= Мостри, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;

= Друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

– Ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване и предложенията по други показатели с парично изражение;

– Друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие.

23. Решение за класиране и избор на изпълнител и доказателства за датата на изпращане и получаване от страна на участниците в процедурата – документи които по безспорен начин удостоверяват датата на получаване на решението от страна на участниците в процедурата;

24. Доказателства за датата на публикуване на решението за класиране на „Профил на купувача“;

25. Решение за прекратяване, когато е приложимо, съпроводено с доказателства за датите на изпращането му до участниците в процедурата и публикуването му в профила на купувача;

26. Жалби до КЗК и ВАС във връзка с откриването и провеждането на обществената поръчка, предмет на последващ контрол. При установяване от бенефициента, че са постъпили жалби по процедурата – бенефициентът следва да представи информация за постъпилите жалби в срок от 5 (пет) работни дни от постъпването им, включително налични към момента решения/определения на компетентните органи във връзка с постъпилите жалби, както и своето становище, и всякакви други документи, свързани с обжалването.

27. Актове на КЗК и ВАС по постъпилите жалби;

28. Договор за обществена поръчка и приложенията към него, както следва:

28.1. Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документи, представени и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива;

28.2. Гаранция за изпълнение на договора;

28.3. Всички документи, изискани от възложителя в условията за възлагане договора за обществена поръчка, извън гореизброените;

29. Обявление за възложена поръчка и доказателства за датата на изпращането за публикуване/публикуването му в РОП на АОП, ОВ на ЕС и профила на купувача;

3.1.2. Изисквания към допълване на електронното досие на ОП в случай на изменение на сключен договор:

В т. „Договори с изпълнители“ от модул „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН следва да бъдат качени следните документи:

1. Обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в срока на неговото действие и доказателства за датата на изпращането му до РОП на АОП и/или публикуването му в профила на купувача, когато е приложимо;

2. Допълнителното споразумение към съответния договор;

3. Писмени доказателства за обстоятелствата, довели до изменение на сключения договор. Тук се сканират и качват в един файл всички относими към изменението на договора документи.

4. Всякакви други документи, свързани с промяна на договора с изпълнител. При сключено допълнително/и споразумение/я за изменение на договор за обществена поръчка и/или всякаква друга промяна на договора с изпълнител, бенефициентът следва да информира ПО в срок от 5 работни дни от настъпване на съответното обстоятелство, като представи споразумението и всички приложени доказателства/документи към него, в т.ч. и становище на АОП, ако е приложимо.

ВАЖНО! Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е в рамките на праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложителят може да възложи директно поръчката, като е препоръчително изборът на лицето/дружеството да е подробно мотивиран. Въпреки това ПО препоръчва възлагането да се основава на най-малко две сравними ценови оферти, от които да е видно, че изборът на предлагания изпълнител е финансово обоснован. При прогнозна стойност на обществена поръчка за доставки или услуги в рамките на праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, която се възлага директно, може да не се сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

3.2. За процедури, възложени по реда на ПМС № 118/20.05.2014 г.

Бенефициентът има право да възлага на изпълнители извършването на част от дейностите по проекта, ако тяхното естество изисква това и възлагането им е предвидено в одобрения за финансиране проект, при спазване на Постановление № 118 на Министерския съвет от 20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм, фонд "Убежище, миграция и интеграция" и фонд "Вътрешна сигурност" /обн. ДВ, бр.44 от 27.05.2014 г./ (ПМС № 118/2014 г.). ПМС № 118/2014 г. се прилага от бенефициенти на БФП, които не са възложители по смисъла на Закона за обществените поръчки.

Определянето на изпълнител се извършва чрез:

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

3.2.1. Съдържание на електронното досие при „Избор с публична обява“:

1. Публична обява;
2. Оферти;
3. Регистър на постъпилите оферти;
4. Документация за откриване/одобряване на процедурата;
5. Решение за прекратяване на процедурата, когато е приложимо. В случай на прекратяване на процедурата бенефициентът следва да информира ПО в срок от 5 (пет) работни дни от настъпване на съответното обстоятелство.

6. Запитвания на заинтересовани лица по документацията за участие с доказателства за датата на получаването им от възложителя и попълнено приложение 3 „Справка въпроси и отговори“, в която в табличен вид бенефициентът следва да отрази датата на получаване на искането за разяснения, данни за подателя, датата на изпращане/публикуване на разяснението;
7. Доказателства за датата на публикуване на разясненията;
8. Доказателства за датата на изпращане за публикуване/публикуване на обявата и доказателства за датата на получаване на офертите;
9. Справка-декларация по образец – приложение 2 „Справка за възложени сходни дейности“, която се попълва от бенефициента за възложени поръчки със сходен предмет през съответната календарна година;
10. Документи за назначаване на оценители за разглеждане, оценка и класиране на участниците;
11. Декларации за липсата на обстоятелствата по чл.17, ал. 3 и ал. 4 от ПМС № 118/2014 г.;
12. Кореспонденция между оценителите и участника/ците.
13. Доказателства за изискване на писмена обосновка от участник/ците – разпечатки от изпратено писмо, е-мейл или други способи за изпращане, удостоверяващи датата на изпращане и получаване на искането за обосновка от страна на съответния участник (когато е приложимо);
14. Представената писмена обосновка от участник/участници с доказателства за датата на входирането ѝ в деловодството на възложителя или документ, който по безспорен начин удостоверява датата на получаването на обосновката от страна на възложителя;
15. Документи за избор на изпълнител;
16. Договор за поръчка и приложенията към него;
17. Протоколи от работата на оценителите и приложенията към тях;

3.2.2. Съдържание на електронното досие за избор на изпълнител без провеждане на процедура:

Прилагат се всички относими документи за избор на изпълнител без провеждане на процедура, както и договорът за изпълнение със съответните приложения към него. При необходимост ПО може да изиска от бенефициента и други документи, свързани с провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител.

ВАЖНО! При възлагане на дейности без провеждане на процедура възложителят може да възложи директно поръчката, като е препоръчително изборът на лицето/дружеството да е подробно мотивиран. Въпреки това ПО препоръчва възлагането да се основава на най-малко две сравними ценови оферти, от които да е видно, че изборът на предлагания изпълнител е финансово обоснован.

При отчитане на разходите по приключил договор с изпълнител бенефициентът следва да представи на ПО цялата документация във връзка с извършени промени на първоначално сключения договор, ако е приложимо. ПО ще извърши проверка за допустимостта на промените, както и за влиянието им върху условията на процедурата за избор на изпълнител. След приключване на проверката ПО може да пристъпи към частична/пълна неаргументирани/недопустими промени или такива, имащи негативно влияние върху условията на процедурата за избор на изпълнител.

IV. ИЗИСКВАНИЯ СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТА

1. Срокове за съхранение на документацията по договора за предоставяне на БФП

С цел осигуряване на прилагането на принципите на добро управление и в съответствие с чл. 9.8 от Регламента, бенефициентът следва да гарантира правилното съхраняване и архивиране на цялата документация по договора за предоставяне на БФП в оригинал или във вид, потвърждаващ съответствие с оригинала, на общоприети носители на данни, за срок не по-кратък от пет години след одобрението на окончателния доклад по проекта. Съхранението на документи се извършва с цел осигуряване на адекватна одитна пътека на всички нива на управление и изпълнение.

Всички документи по договора за предоставяне на БФП следва да се съхраняват заедно на определено за това място. Всеки класьор трябва да съдържа опис и етикет с наименованието и номера на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“.

Дейностите по архивиране и съхранение на документи се извършват за срок, както следва:

- в случаите, когато предоставянето на БФП не представлява държавна/минимална помощ - минимум 5 години след одобрението на окончателния отчет;
- в случаите, когато предоставянето на БФП представлява държавна/минимална помощ – 10 (десет) години от датата на предоставяне на помощта;
- при завеждане на административни, досъдебни или съдебни производства, свързани с изпълнението на проекта, бенефициентът е длъжен да съхранява документацията най-малко една година след датата на приключване на заведените производства, но не по-малко от срока, определен в договора за предоставяне на БФП.

Бенефициентът е длъжен да допуска лица, представители на Програмния оператор, Офиса на ФМ на ЕИП, одитиращи органи от страните донори, както и оторизираните национални власти при извършването на проверки на документацията му или на място, свързани с изпълнението на проекта, и при провеждането на одит. Тези проверки могат да се провеждат в срок до пет години от датата на извършването на финалното плащане по проекта, както и до приключване на евентуални административни, досъдебни или съдебни производства.

За тази цел бенефициентът се задължава да предостави на гореописаните лица и органи достъп до местата, където се изпълнява проектът, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Бенефициентът гарантира, че правата на съответните компетентни органи за извършване на одити, проверки и проучвания ще се упражняват при еднакви и равни условия и правила и по отношение на неговите партньори.

2. Архивиране на документацията по договора за предоставяне на БФП

Документацията по проекта най-общо се състои от документи, свързани с техническото и финансово изпълнение и възлагането на обществени поръчки/определяне на изпълнители. Подкрепящите документи се класират, както следва:

- ✓ За техническото и финансовото изпълнение – хронологично по дейности съгласно описаното в проектното предложение;
- ✓ За документацията за възлагането на обществени поръчки/определяне на изпълнители – за всяко проведено възлагане съгласно Плана за външни възлагания (ако е приложимо).

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

- ✓ Етикет;
- ✓ Опис на документите;
- ✓ Договор с всички приложения към него;
- ✓ Искания за изменения и допълнителни споразумения към договора, както и промени на договора без сключено допълнително споразумение – ако е приложимо;
- ✓ Информация за всички предприети мерки за публичност;
- ✓ Мониторинг доклади от проверките на място от ПО;
- ✓ Одитни доклади;
- ✓ Доклади за открити нередности – ако е приложимо;
- ✓ Друга кореспонденция – ако е приложимо.

Неразделна част от досието на проекта са всички подадени отчети по проекта заедно с оригиналите на подкрепящата документация към тях:

- ✓ Междинни и окончателни доклади;
- ✓ Искания за междинни плащания/искания за превеждане на средства и съответните приложения към тях – технически отчет заедно с оригиналите на доказателствената документация; финансов отчет заедно с оригиналите на разходооправдателните и други доказателствени документи; оригиналната документация за възлагане на обществени поръчки;
- ✓ Искания за авансово и окончателно плащане и съответните приложения към него.

Цялата документация по проекта се съхранява или под формата на оригинали, или в заверени версии, верни с оригинала, на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството.

Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са подредени по начин, който улеснява проверката, като бенефициентът следва да уведоми ПО за точното им местонахождение.

3. Устойчивост на проекта

Устойчивостта на резултатите от проектите е от основно значение за осигуряване на дългосрочни ползи.

Минималният период на устойчивост на проектите е 5 години от одобряването на окончателния доклад по проекта от ПО. Бенефициентът на проекта има задължението да използва материалните и нематериалните активи и обектите, предмет на строителни работи, единствено за целите на проекта. Обектът трябва да функционира през целия период на устойчивост. В периода на устойчивост бенефициентът следва да поддържа постигнатите резултати, така както са приети от ПО при окончателната проверка.

В случай, че ПО е взел решение за признаване на цялата стойност на закупеното оборудване/актив, ПО налага специфични изисквания към бенефициентите както следва:

- Бенефициентът се задължава да не променя собствеността и предназначението на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години, считано от датата на одобряване на окончателния доклад по проекта от ПО и в рамките на този период то следва да се използва за целите на проекта;
- Бенефициентът се задължава да застрахова придобитото оборудване/актив срещу обичайните застрахователни рискове (като кражба, пожар и др.), както по време на изпълнението на проекта, така и за период от поне 5 години, считано от датата на одобряване на окончателния доклад по проекта от ПО (чл. 8.3.2, б. в от Регламента);
- Бенефициентът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години, считано от датата на одобряване на окончателния доклад по проекта от ПО. В случай че оборудването, за

което цялата покупна цена е считана за допустим разход, е собственост на партньор по проекта, този партньор следва да изпълни гореописаните условия.

В случай че проектът генерира приходи, бенефициентът е задължен да организира културното мероприятие/инициатива/събитие минимум веднъж в рамките на 5 (пет) години, ако проектът включва строителни работи или покупка на материални и нематериални активи, за които в рамките на проекта са покрити всички разходи за покупка, и в рамките на 3 (три) години след одобрение на финалния доклад по проекта, ако проектът не включва закупуването на материални и нематериални активи, чиито разходи за покупка или строителни работи са покрити в рамките на проекта.

„КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО
И СЪТРУДНИЧЕСТВО“

Приложение № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

че проектът и дейностите, включени в него не са предмет на финансиране от друг проект или програма, финансирана от публични средства, средства от националния бюджет, средства от бюджета на Европейския съюз и/или Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021

Подписаният

(трите имена)

ЕГН:, документ за самоличност №, изд. на

от

(данни по документ за самоличност)

в качеството си на.....

(длъжност)

на бенефициент

(наименование на бенефициента)

по проект

(наименование на проекта)

ДЕКЛАРИРАМ

че представения от мен проект

(наименование на проекта)

по процедура

(номер и наименование на процедурата)

и дейностите, включени в него, не са предмет на финансиране от друг проект, програма или схема, финансирана от публични средства, средства от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз и/или Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:..... (подпис и печат)

„КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО

И СЪТРУДНИЧЕСТВО“

Приложение № 2

СПРАВКА

за възложените от бенефициента/партньора за периода отг. до..... г.
дейности:

№	Предмет на обществената поръчка	Приложение и ред за възлагане и вид процедурата	Решение за откриване на процедурата №/ дата	Договор за обществената поръчка №/ дата/стойност (без ДДС)	Изпълнител	Стойност на обществената поръчка (без ДДС)	Източник на финансиране
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:

Ръководител:

Указания за попълване (към бенефициента):

„КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО

И СЪТРУДНИЧЕСТВО“

Попълнете справката, като включите информация за обществени поръчки, възложени по реда на ЗОП и ПМС 118, които имат за предмет описаните в заглавието дейности. Без значение е източникът на финансиране.

*Справката-образец се попълва за предходните 12 месеца, считано към датата на решението за откриване на процедурата.

Данните се попълват по следния начин:

Колона 2 – посочете предмета на обществената поръчка съгласно обявлението за нея. В случай, че същата е възложена без процедура, посочете предмета на сключения договор;

Колона 3 – посочете приложения ред за възлагане и вид процедура (например, „ЗОП, открита процедура“ или „ЗОП, ограничена процедура“ или „ПМС 118“);

Колона 4 – посочете номера и датата на решението, с което е открита процедурата. Посочете номера и датата на акта, с който е започнало възлагането;

Колона 5 – посочете номер, дата и стойност (без ДДС) на сключения договор за обществена поръчка;

Колона 6 – посочете наименование на изпълнителя на обществената поръчка;

Колона 7 – посочете стойност на обществената поръчка без ДДС;

Колона 8 – посочете източника на финансиране, включително номер на проекта и програма, по която се съфинансира, в случай на получаване на средства от ЕС‘

Справката следва да съдържа информация за изготвил (име, длъжност и подпис) и за ръководителя на бенефициента (име, длъжност и подпис).

„КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО

И СЪТРУДНИЧЕСТВО“

Приложение № 3

СПРАВКА

Справка за въпроси и отговори по проведена процедура с предмет.....

по договор №.....

№	Искане за разяснение – писмо вх. № / дата, респ. датата, на която е поискано писмено разяснение	Разяснение – писмо изх. №/дата, респ. датата, на която са публикувани разясненията в профила на купувача	Лица, на които е изпратено разяснението

Цел: За проверка спазване сроковете за даване на разяснения.

Изготвил:

Ръководител: