

МИНИСТЕРСТВО НА ТУРИЗМА

2021 г.

*РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА
ФИНАНСОВА ПОМОЩ*

по

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР НА ПРОЕКТИ

*BG16RFOP002-2.092 „Подкрепа на
предприятия, регистрирани по Закона за
туризма като туроператор или
туристически агент, за преодоляване на
икономическите последствия от
пандемията COVID-19“*

Проект № BG16RFOP002-2.080-0003-C01 „Подкрепа на предприятия, регистрирани по Закона за туризма като туроператор или туристически агент, за преодоляване на икономическите последствия от COVID-19“

Процедура чрез директно предоставяне BG16RFOP002-2.080 „Подкрепа за МСП от туристическия сектор за преодоляване на икономическите последствия от COVID-19 чрез прилагане на схема за подпомагане от Министерството на туризма (МТ)“



СЪДЪРЖАНИЕ:

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО	2
ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	2
ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	4
ЧАСТ ПЪРВА	4
ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ	4
1. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА	4
1. Изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ	4
2. Прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ	6
3. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	6
3.1. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ	6
3.1.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ	6
3.1.2. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ	8
3.2. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ОП „ИНОВАЦИИ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ” И НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА	9
ЧАСТ втора	12
ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ	12
1. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ	13
1.1. ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ	13
1.2. ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ	14
1.3. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ	16
2. ДОКУМЕНТИ, ПРИЛАГАНИ КЪМ ФИНАЛЕН ОТЧЕТ, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА	16
2.1. Разходооправдателни и други документи към финален отчет за отчитане на разходите по проекта. 17	
ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	21
ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	22
3. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ПМС № 160/01.07.2016 Г. ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА	23
3.1. СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ. 50, ал. 1 ЗУСЕСИФ И ПМС № 160/01.07.2016 г.	23
3.2. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА	24
3.3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЧРЕЗ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ.50, ал.1 ОТ ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.	25
3.4. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	34
3.5. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ	34
4. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА БАЗА СЪБРАНИ поне 2 (ДВЕ) СЪПОСТАВИМИ ОФЕРТИ, КАТАЛОЗИ, РАЗПЕЧАТКИ ОТ ОФИЦИАЛНИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ ИЛИ КОМБИНАЦИЯ ОТ ПОСОЧЕНИТЕ	35
5. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ	36



ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициентите, които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ по процедура на подбор на проекти BG16RFOP002-2.092 „Подкрепа на предприятия, регистрирани по Закона за туризма като туроператор или туристически агент, за преодоляване на икономическите последици от пандемията COVID-19 на Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност 2014-2020“.

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите (крайните ползватели на помощта) чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (накратко договора).

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

- ✘ Основни стъпки за изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Изменения в договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Спазване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Отчитане изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Комуникация със съответните институции;
- ✘ Съответствие с правилата за визуализация;
- ✘ Документооборот и поддържане на система за съхраняване на информацията по договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Установяване на нередности.
- ✘ Прилагане на процедурата за избор на изпълнител по реда на ПМС № 160/01.07.2016 г.

ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ



1. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ¹

Със сключения договор между Министерството на туризма (МТ) и бенефициента се уреждат правата и задълженията на страните с оглед изпълнението на одобрения проект. Преди да започне изпълнението на възложения договор, бенефициентът следва подробно да се запознае със съдържанието му, общите условия и всички приложения. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове свързани с изпълнението на проекта.

Бенефициентът следва стриктно да изпълнява следните свои основни задължения:

- ✘ Носи основната отговорност за изпълнението на проекта и постигането на неговите цели, така както е заложено в договора. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, бенефициентът е длъжен да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- ✘ Длъжен е да предоставя цялата информация за изпълнението на проекта на Министерството на туризма и/или упълномощени от него лица, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки съгласно Общите условия. Министерството на туризма може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срока и вида посочени в искането.
- ✘ Да изпълнява одобрените дейности според одобреното описание на проекта-Заявлението за подкрепа (формуляр за кандидатстване, подаден в ИСУН), което представлява неразделна част от договора. При неизпълнение на част от предвидените дейности, МТ може да не признае частично/изцяло целия проект и извършените по него разходи.

¹ Навсякъде в текста на настоящото ръководство под „Договор за безвъзмездна финансова помощ“ следва да се разбира „Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“ съгласно изискванията на „Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове“.



ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ЧАСТ ПЪРВА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Препоръка:

В случай че са възникнали трудности или пречки при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ (БФП), бенефициентът трябва незабавно да уведоми МТ. За да бъде намерено навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми и с цел да се избегнат рискове за успешното изпълнение на проекта, бенефициентът следва да подаде информация относно настъпилата трудност или пречка през раздел „Кореспонденция“ на ИСУН 2020. През същия раздел „Кореспонденция“ се извършва комуникацията между МТ и бенефициента по административен договор за предоставяне на БФП. В допълнение, чрез раздел „Кореспонденция“ се извършва подаването на документи, подлежащи на проверка от страна на МТ, с изключение на отчета.

1. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

След подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да настъпят промени в някои обстоятелства, отразени в него. Изменение на договора, включително на приложенията към него, се прави в писмена форма.

Договорът за безвъзмездна финансова помощ може да се изменя по взаимно съгласие на страните. Изменението може да бъде направено по инициатива на Бенефициента или по инициатива на МТ. При изменение по инициатива на бенефициента, той трябва да представи писмено Искане за изменение (Приложение 1.1 към Ръководството) на вниманието на МТ. Министерството се произнася в срок до 15 работни дни от получаване на искането, като си запазва правото да откаже искането от Бенефициента изменение на договора.

Измененията се извършват и влизат в сила съгласно посоченото в чл. 8 от Общите условия към сключения административен договор и не може да нарушават условията, съществуващи към момента на сключване на административния договор и равното третиране на бенефициентите.

Важно: Промени в бюджета на проекта съгласно чл. 8 от Общите условия са недопустими, в съответствие с чл. 3.5.3 от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.



1.1. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

При настъпване на промени в обстоятелства, отразени в договора бенефициентът представя пред МТ в писмена форма „Искане и обосновка за изменение на договор за безвъзмездна финансова помощ“ (Приложение 1.1.), както и всички необходими документи потвърждаващи необходимостта от промяната. Всички представени документи трябва да бъдат подписани от лицето/ата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице.

При установена необходимост МТ може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателното си решение.

За промени, подлежащи на вписване в Търговския регистър, МТ ще извърши служебна проверка, относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление, законно представляващ, правноорганизационна форма и др.) по отношение на регистрираните по Закона за търговския регистър бенефициенти.

Важно: В случай на смяна на представляващия/ите бенефициента, искането за изменение трябва да бъде придружено и от Приложение 2 „Декларация, че кандидатът е запознат с условията за кандидатстване и условията за изпълнение“ от Условията за кандидатстване и изпълнение по процедурата. Декларацията се подписва със саморъчен подпис, положен на хартия, след което се сканира или се подписва с електронен подпис от новия/те представляващи. В случай на заявен профил за достъп до ИСУН 2020 от лицето, което вече не е представляващ и при положение, че същото вече не е служител на фирмата или няма повече задължения по проекта се представя ново Заявление за достъп по образец (Приложение 9 и/или 10 от Условията за кандидатстване и изпълнение). В тези случаи в искането за изменение се посочва изрично старият профил да бъде деактивиран.

МТ си запазва правото да откаже искането от Бенефициента изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ, в случай на противоречие с условията на договора, Условията за кандидатстване и изпълнение и приложимата нормативна уредба, както и в случаите, описани в Общите условия.

ВАЖНО!

Всички искания за промяна в обстоятелствата на договора трябва да бъдат придружавани от съответните потвърждаващи документи, които обосновават и доказват необходимостта от промяна.

Всички представени документи трябва да бъдат подписани от лицето/ата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице.



2. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Условията за прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ са описани в Общите условия, приложение към договора.

3. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Изпълнението на проектите трябва да се осъществява в съответствие със заложените дейности и разходи, съгласно сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. МТ има право да не признае или да признае само част от извършените разходи по време на изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В рамките на изпълнение на проекта, всеки бенефициент е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система. Съгласно изискванията на чл. 57, ал. 1, т.5 от ЗУСЕСИФ, бенефициентът е задължен да поддържа отделни счетоводни аналитични сметки или отделна счетоводна система за допустимите разходи по проекта и използването на средствата от безвъзмездната финансова помощ, като данните в представените финансови отчети трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията. Сметките следва да съдържат номера на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ/номера на процедурата. Финалните отчети и разходите, свързани с договора, следва да подлежат на ясна идентификация и проверка.

Разходите, извършени в периода от 01.02.2020 г. до датата на влизане в сила на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, следва да бъдат прехвърлени/счетоводени в сметките, обособени по проекта.

3.1. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ














Допустимите разходи следва да са извършени законосъобразно и не трябва да противоречат на правилата, описани в Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и Съвета, Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и Съвета, Регламент (ЕС) 2020/558 на Европейския парламент и на Съвета от 23 април 2020 година за изменение на регламенти 1301/2013 и 1303/2013 по отношение на специалните мерки за предоставяне на изключителна гъвкавост за използване на европейските структурни и инвестиционни фондове в отговор на избухването на COVID-19 и приложимата национална уредба, Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Европейската Комисия по прилагане на режима „de minimis“, Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ), както и всички други закони и подзаконовни нормативни актове от приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство и настоящите Условия за кандидатстване и на изискванията на ПМС 189.

3.1.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ





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

-  Да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства.
-  Да бъдат извършени след 01.02.2020 г. и до крайната дата на изпълнение на проекта.
-  След приключването на изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да изготви и представи на Министерство на туризма финален технически и финансов отчет, съдържащ информация относно цялостното изпълнение на проекта и постигнатите резултати.
-  Разходи, отнасящи се за дейности, които обхващат период, различен от периода на допустимост на разходите, няма да се считат за допустими. Разходооправдателните документи следва да са издадени в периода на допустимост на разходите по процедурата.
-  Да са в съответствие с видовете разходи, посочени в т. 14.2. на Условието за кандидатстване и изпълнение по процедурата.
-  За разходите да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени изискванията за съхраняване на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.
-  Да са действително платени от страна на бенефициента (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), по банков път или в брой, от 01.02.2020 г. до датата на подаване на финалния отчет. Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими.
-  Да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.
-  Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи.
-  Да са определени и извършени под отговорността на Министерство на туризма и да не са в нарушение на изискванията, заложили в процедура чрез директно предоставяне BG16RFOP002-2.080 „Подкрепа за МСП от туристическия сектор за преодоляване на икономическите последици от COVID-19 чрез прилагане на схема за подпомагане от Министерството на туризма (МТ)“
-  Да са за реално доставени продукти и извършени услуги.
-  Да са съобразени с пазарните цени за съответния вид разход.
-  За да са допустими разходите за възнаграждения същите следва да са до размера на основното възнаграждение по трудовото правоотношение към 01.09.2020 г.



II. СПЕЦИФИЧНИ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Предоставените по процедурата средства следва да бъдат използвани за покриване на текущите нужди на бенефициентите и извършване на разходи за оперативен капитал, чиято стойност се калкулира в стойността на предоставяната туроператорска/турагентска услуга, в т.ч.:

-  текущи нужди на бенефициентите и,
-  извършване на разходи за суровини, материали, горива, труд и други, чиято стойност се калкулира в стойността на предоставяната услуга.

Съгласно т. 14.3 от Условието за кандидатстване по процедура BG16RFOP002-2.092 са недопустими разходи за персонал при кандидати (независимо дали финансирането е за част от или за целия персонал на предприятието), които са получили публично финансиране за персонал през периода на допустимост на разходите (след 01.02.2020 г. и до крайната дата на изпълнение на проекта) в рамките на схеми за изплащане на компенсация за запазване на заетостта (съгласно ПМС № 55/30.03.2020 г., ПМС №151/03.07.2020г.), схема за заетост по чл. 51, ал. 1 от ЗНЗ, операции на ОПРЧР за подкрепа наемаването на безработни и неактивни лица и др.



В случай, че бенефициентът е получил публично финансиране за персонал през периода на допустимост на разходите, то разходите за персонал по настоящата процедура са недопустими, независимо дали служителите са наети на трудов договор или договор за управление и контрол.

За да са допустими разходите, за същите следва да са налице разходооправдателни документи: договор и/или декларация по утвърден образец от изпълнителния директор на Националната агенция за приходите (ОКд5), подадена до компетентната териториална дирекция на Националната агенция за приходите и подписана от самоосигуряващото се лице в 7-дневен срок от настъпване на обстоятелството на започване на полагане на личен труд; първични разходооправдателни документи (ведомост, сметка за изплатени суми и др.); платежни документи за изплатено възнаграждение и внесени осигурителни и здравни вноски и ДДФЛ (ако е приложимо), отчетоводявания за направените разходи за сметка на дружеството и други приложими документи.















Съгласно Условието за кандидатстване по процедурата, за да са допустими разходите за възнаграждения, същите следва да са до размера на трудовото правоотношение към 01.09.2020 г.

3.1.2. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Недопустими по процедурата са следните видове разходи:

-  разходи за дейности, които са започнати и физически завършени или изцяло осъществени преди 01.02.2020 г., независимо дали всички свързани плащания са извършени;
-  разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи;



-  разходи за краткотрайни активи, извън посочените в т.14.2 от Условието за кандидатстване и изпълнение;
-  разходи за стоки, предназначени за продажба;
-  разходи за възстановим ДДС;
-  разходи за данъци и такси;
-  разходи, финансирани с публични средства;
-  разходи за възстановяване на подкрепа, получена от финансови инструменти, финансирани с публични средства;
-  разходи за изплащане на кредити, лихви по кредити, банкови такси;
-  разходи за лизингови вноски;
-  разходи за персонал при кандидати (независимо дали финансирането е за част от или за целия персонал на предприятието), които са получили публично финансиране за персонал през периода на допустимост на разходите (след 01.02.2020 г. и до крайната дата на изпълнение на проекта);
-  разходи за суровини втора употреба, материали втора употреба и консумативи втора употреба;
-  разходи за подготовка на проектно предложение, управление и изпълнение на проекта;
-  разходите, посочени за недопустими съгласно ПМС № 189/2016 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ);
-  разходи, които не попадат в обхвата на допустимите разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19 съгласно Условието за кандидатстване и изпълнение по процедурата;
-  разходи за дейности, попадащи в обхвата на недопустимите сектори, посочени в т. 11.2, подт. 2), 3) и 4) от Условието за кандидатстване и изпълнение по процедурата.

3.2. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ОП „ИНОВАЦИИ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ” И НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА

Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност са разписани в Указание на министъра на финансите ДНФ№3/23.12.2016 г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г.



Бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ определят начисления ДДС по получени доставки на стоки/или услуги или извършени плащания в изпълнение на проект, финансиран по оперативната програма в следните две категории: възстановим и невъзстановим.

Постановление 189/28.07.2016г. определя възстановимия ДДС като недопустим разход за съфинансиране по програмата.

Невъзстановимият ДДС е допустим разход по проектите. Бенефициентите определят данък върху добавена стойност за **възстановим** (недопустим разход за финансиране) при наличието едновременно на следните условия:

- ✱ Бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице, с изключение на случаите, когато лицето е регистрирано по чл.97а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при доставка на услуги и регистрация при вътреобщностно придобиване) и доставчикът на стоките и/или услугите, необходими за изпълнението на проекта по Оперативната програма, е регистрирано по ЗДДС лице;
- ✱ По отношение на доставки на стоки и/или услуги, когато:
 - доставките на стоките и/или услугите се използват за целите на извършваните от бенефициентите по т. 1. облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС лицето има право на приспадане на данъчен кредит;
 - бенефициентите по т.1 имат право на приспадане на данъчен кредит пропорционално на степента на използване за независима икономическа дейност на стоки с характер на дълготрайни активи, включително на недвижими имоти, съгласно чл. 71а и чл. 71б от ЗДДС, когато тези доставки са финансирани по оперативната програма и стоките ще се използват както за независима икономическа дейност, така и за цели, различни от нея (дейности, за извършването, на които бенефициентът не е данъчно задължено лице по смисъла на чл. 3, ал.5 от ЗДДС). Данъкът за доставките на стоките, финансирани по оперативната програма, по отношение на който регистрираното лице има право на данъчен кредит пропорционално на степента на използване за независима икономическа дейност, включително когато за относимия към независимата икономическа дейност данък бенефициентите имат право на частичен данъчен кредит по чл. 73 от ЗДДС, се счита за възстановим ДДС до размера на ползвания данъчен кредит по смисъла на чл. 78, ал.1 от ЗДДС и/или
 - бенефициентите по точка 1 имат право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за доставки на стоки, различни от тези по т. 2.2, и/или услуги, когато тези доставки са финансирани по оперативната програма и стоките и/или услугите ще се използват както за извършване на доставки, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, така и за доставки или дейности, за които няма такова право. Данъкът за доставките на стоки и/или услугите, по отношение на който регистрираното лице има право на частичен данъчен кредит по реда на чл.73 или чл. 73б от ЗДДС, се счита за възстановим ДДС до размера на частичния данъчен кредит.

Бенефициентите определят данък върху добавена стойност като **невъзстановим (допустим разход за финансиране от Оперативните програми)**, когато:



- ✘ Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
- ✘ Бенефициентът е регистриран по чл. 97а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при доставка на услуги и регистрация при вътреобщностно придобиване);
- ✘ Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в точка 2 и доставката на стоки и услугите, финансирани по Оперативна програма, са предназначени за:
 - извършване на освободени доставки на стоки и/или услуги по глава IV на ЗДДС или
 - безвъзмездни доставки на стоки и/или услуги в случаите когато не са приравнени на възмездни доставки на основание на разпоредбите на чл.6, ал.3 и чл.9, ал.3 от ЗДДС;
 - или дейности за извършването, на които бенефициента не е данъчно задължено лице, т.е. различни от, изброените в чл.3, ал.5, т.1 и т.2 от ЗДДС.
- ✘ Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание различно от посоченото в т.4 и правото на приспадане на данъчен кредит за получените доставки на стоки и/или услуги, финансирани по Оперативната програма, не е налице на основание чл. 70, ал. 1, т. 4, 5 от същия закон;
- ✘ Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в т. 2, и за доставки на стоки с характер на дълготрайни активи, включително на недвижими имоти, които ще се използват както за независима икономическа дейност, така и за цели, различни от нея (дейности, за извършването, на които бенефициентът не е данъчно задължено лице по смисъла на чл. 3, ал.5 от ЗДДС) е приложил разпоредбите на чл.71а и чл.71б от ЗДДС. В тези случаи като невъзстановим ДДС (допустим за финансиране) се третира размера на начисления за доставките ДДС, за който не е приспаднал данъчен кредит, тъй като е пропорционално относим за целите, различни от независимата икономическа дейност на бенефициента.

Когато бенефициентът е имал право на приспадане на данъчен кредит за начисления ДДС за доставката на стоки и/или услуги, финансирани по оперативната програма и не го е упражнил по реда и в сроковете предвидени в закона, същият представлява възстановим ДДС и съответно също е недопустим за финансиране.

При подаване на финалния финансов отчет към Министерството на туризма, бенефициентите следва да декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС, за което представят Декларация (Приложение 2.1 – Декларация 1). В допълнение, МТ ще извършва и служебна проверка на посоченото обстоятелство.

Бенефициент, който не е регистриран по ЗДДС включва в стойността на разходите отчетени във финалния финансов отчет невъзстановимия ДДС за доставки на стоки и/или услуги, като допустим за финансиране разход по проекта, като представя Декларация, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл.74 или чл.76 от ЗДДС за налични активи или получени услуги, финансирани по оперативната програма, преди датата на регистрация по ЗДДС (Приложение 2.2 – Декларация 2).



Бенефициентите следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица съгласно Приложение 2.3, при подаване на финалния финансов отчет и искане за плащане.

Бенефициентите, които са регистрирани по ЗДДС, но третират ДДС като невъзстановим (допустим), съгласно останалите хипотези в Указанието на министъра на финансите, представят на МТ и копие от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползван данъчен кредит.

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

ЧАСТ ВТОРА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

ВАЖНО!

Всички отчети се представят в Министерството на туризма чрез ИСУН 2020. Информацията по отчетите се изготвя задължително на български език.

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

Необходимата информация за отчитане на изпълнението на проектите се подава към МТ чрез ИСУН 2020. При изготвянето на документи в процеса на изпълнение на проекта и при неговото отчитане задължително се спазват образците, приложени към настоящото ръководство.

При **техническото отчитане** следва да се попълни задания формуляр за технически отчет към договора в ИСУН.

Във **финансовия отчет** се отчитат направените разходи. Към отчета се прилагат съответните разходооправдателни документи и счетоводни документи.

Във финансовия отчет се включват реално извършени и платени разходи. В отчета се включват допустими и действително извършени от бенефициента разходи и същите се основават на фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента.



*Всички документи в отчетите следва да се прикачат в ИСУН 2020 в изискуемия **формат и подредба**, позволяваща хронологична проследимост и проверка на извършените дейности и разходи.*

***Препоръчително** е при прикачване на документи към различните модули/раздели на ИСУН 2020 да се прикачват окупнени/архивирани файлове (максималния размер на 1 файл може да е до 2 GB).*

Положителните страни на подобен подход са значителни, като например:

- По-лесно прикачване и сваляне на файлове от системата – 1 файл от 2 GB се сваля/качва много по-лесно от 100 файла по 20 MB например;*
- Облекчаване работата на интернет браузъра, който се използва.*

***Задължително** е разходооправдателните документи и други документи свързани с финансовото отчитане (декларации и други) да бъдат групирани и прикачени в архивиран/и файл/ове към финалния финансов отчет. “*

1. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ

Пълният размер на договорената безвъзмездна финансова помощ се предоставя в срок от 15 работни дни от подписване на административния договор.

След приключването на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да изготви и представи на МТ финален технически и финансов отчети, съдържащи информация относно цялостното изпълнение на дейностите и постигнатите резултати. Отчетите се подават в срок до 1 месец след изтичане на срока на изпълнение на проекта.

Към отчета бенефициентите прилагат разходооправдателни и платежни документи, с които удостоверяват неговото изпълнение. Всяко закъснение по обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. МТ има правото да не приеме обяснението, представено от Бенефициента, ако то е необосновано (неоснователно).

Финалният отчет обхваща периода от датата на сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ до крайният срок за неговото изпълнение, независимо, че в него са включени разходи преди този период и съдържа информация за реализираните по време на проекта дейности и извършени разходи. Финалният отчет се състои от:

1.1. ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ



Финалният технически отчет се попълва спрямо зададения формуляр за технически отчет към договора в ИСУН 2020.

ВАЖНО!

Проектната дейност (*предвидена в договора за безвъзмездна финансова помощ*), изпълнена за покриване на текущите нужди на кандидатите и извършване на разходи за оперативен капитал, чиято стойност се калкулира в стойността на предоставяната туроператорска/турагентска услуга, ще бъде призната за изпълнена, само ако бъде доказана чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването на същата. От МТ ще бъдат признати за допустими само разходи за дейности, изпълнени съгласно изискванията за техническо изпълнение на проектите, заложи в т. 28 на Условието за кандидатстване и изпълнение по настоящата процедура.

Финалният технически отчет съдържа:

- ✘ Описание на проведените процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС № 160/01.07.2016 г. (ако е приложимо);
- ✘ Информация за хоризонтални политики и визуализация – Приложение 1.2, ведно с документи, доказващи осъществяването на дейностите по визуализация и публичност (снимка на плакат; разпечатка от сайта на бенефициента и др.).

1.2. ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Всички разходооправдателни документи се добавят в секция „Опис документи“ в ИСУН 2020. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. **Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да попадат в рамките на периода за допустимост и са в съответствие с изискванията посочени изрично в Условието за кандидатстване и изпълнение по процедурата.**

Първични счетоводни и други приложими документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език.



Финалният финансов отчет, вкл. Отчет за източниците на финансиране се попълва директно в ИСУН 2020 и съдържа:

- ✘ Опис на документи – списък с разходооправдателните документи към отчета – директно попълнен и генериран в ИСУН 2020;
- ✘ Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС Приложение 2.1 Декларация 1 - бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС.
- ✘ Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС – Приложение 2.2 – Декларация 2, приложимо само в случай, че е отчетен ДДС като допустим разход;

Декларациите се подписват от представляващия/щите бенефициента (вписани в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, а не упълномощени), в зависимост от начина на представяване – заедно и/или поотделно. В случаите, когато бенефициента се представлява заедно от няколко физически лица, се попълват данните и декларацията се подписва от всяко от тях.

Декларацията се подава по един от следните начини:

- а. Подписана на хартия, сканирана и прикачена в ИСУН.*
- б. Подписана с валиден КЕП и прикачена в ИСУН. Декларацията се подписва с валиден КЕП на локалния компютър, като е препоръчително подписването да е чрез attached signature – файл и подпис в един документ.*

- ✘ Сканиран оригинал на дневника за покупките, съгласно Указание ДНФ-3/23.12.2016г. (в случай, когато ДДС е отчетен като допустим разход от бенефициенти регистрирани по ЗДДС);
- ✘ Таблица за размер на ДДС, включен в допустимите разходи по проект – Приложение 2.3 (в случай, че е приложимо когато ДДС е отчетен като допустим разход);
- ✘ Декларация за липса на друго публично финансиране – Приложение 2.4;
- ✘ Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за проекта, съгласно счетоводната политика на предприятието. Сметките следва да съдържат номера на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ/номера на процедурата;
- ✘ Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта.

Разходите, извършени в периода от 01.02.2020 г. до датата на влизане в сила на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, следва да бъдат прехвърлени/счетоводени в сметките, обособени по проекта.



- ✘ Сканирани оригинали на разходооправдателните документи;
- ✘ Сканирани оригинали на платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания заверени от банка/банкови извлечения, разходни касови ордери и други), доказващи извършените плащания.

1.3. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Искане за плащане, което се генерира в ИСУН 2020 и е на стойност 0,00 лева. Данните в искането за плащане се въвеждат, след като се попълни финансовия и техническия отчет.

2. ДОКУМЕНТИ, ПРИЛАГАНИ КЪМ ФИНАЛЕН ОТЧЕТ, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

По-долу е представен списък на документи, които се изискват за одобряване на дейността по проекта, като следва да се има предвид, че списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ.

1. Важно е да се представят **доказателства за спазване на Мерките за публичност и информираност**, заложи в т.28 от условията за кандидатстване и изпълнение. (напр. екранна разпечатка на сайта, снимка на поставена табела);

ВАЖНО: НЕСПАЗВАНЕТО НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ИНФОРМИРАНЕ, ПУБЛИЧНОСТ И ВИЗУАЛНА ИДЕНТИЧНОСТ СЪЗДАВА РИСК ОТ ЗАГУБВАНЕ НА ЦЯЛОТО ФИНАНСИРАНЕ ПО ПРОЕКТА.

Във връзка с изпълнението на подписания от Вас договор за безвъзмездна финансова помощ по Процедура на подбор на проекти BG16RFOP002-2.092 „Подкрепа на предприятия, регистрирани по Закона за туризма като туроператор или туристически агент, за преодоляване на икономическите последствия от пандемията COVID-19“, следва да имате предвид, че като бенефициент по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 1014-2020 и в изпълнение на чл. 6 от Общи условия към финансираните по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ имате задължение да осигурите информиране и публичност за изпълнявания от Вас проект, подробно разписани в Приложение XII „ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ ОТНОСНО ПОДКРЕПАТА ОТ ФОНДОВЕТЕ“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета, както следва:



1. По време на изпълнението на проекта бенефициентът информира обществеността за получената от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма "Иновации и конкурентоспособност" 2014-2020 подкрепа, като:
 - 1.1. включва на уеб-сайта, при наличието на такъв, кратко описание на проекта, включително на неговите цели и резултати, като откроява финансовата подкрепа от Европейския съюз;
 - 1.2. поставя минимум един плакат с информация за проекта (минимален размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от ЕС, на видно за обществеността място, напр. на входа на сградата, където се изпълнява проекта. Изискването е задължително (виж приложение 1.4 към настоящия документ).Правилата за техническите средства за информация и комуникация са подробно описани в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. на Комисията и Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван на интернет страницата на Управляващия орган на ОПИК [/https://www.opic.bg/public/informatsiya-i-publichnost/grafichni-iziskvaniya/](https://www.opic.bg/public/informatsiya-i-publichnost/grafichni-iziskvaniya/).
2. Описание на проведени процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС № 160/01.07.2016 г.;
3. Документи, които според бенефициента позволяват проследяване на изпълнението на заложените по проекта цели и резултати.

2.1. РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ФИНАЛЕН ОТЧЕТ ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА.

За всеки отчетен разход по проекта следва да бъдат представени първични счетоводни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на бенефициента и да съдържат необходимите реквизити, съгласно националното законодателство. Документите следва задължително да съдържат и **номера на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ**. За разходооправдателни документи, които са издадени преди датата на сключване на АДБФП, бенефициентите следва да декларират/потвърдят в писмен вид към съответния документ, че разходът е в изпълнение на процедура BG16RFOP002-2.092. В случай, че разходите са осчетоводени в обособени аналитични сметки по проекта, то във вътрешно фирмените документи (напр. ведомост, фиш и други) може да не се упоменава изрично договора за безвъзмездна финансова помощ.

Всеки един първичен счетоводен документ трябва да бъде придружен и от документи, доказващи извършените плащания – фискален бон или платежно нареждане, заверено от банката-наредител/банково извлечение от сметката на бенефициента. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата и час на извършената банковата операция. Към разходооправдателния документ следва да бъдат приложени и доказателствени документи за извършени



дейности (напр. приемо-предавателни протоколи), които са основание за извършване на разхода (ако е

ВАЖНО!

Всички описани по-горе документи се представят чрез системата ИСУН 2020 в съответния приложим модул.

приложимо).

В случай на установяване на недопустими за финансиране разходи при проверка на представения финален отчет, бенефициентът ще бъде уведомен за вида и размера на недопустимия разход. В тази връзка по преценка и възможност, бенефициентите могат да представят допълнително документи, които отговарят на условията за допустимост и касаят друг вид разходи до размера на предоставената безвъзмездна помощ.

При представяне на разходооправдателни документи на по-висока стойност от предоставената безвъзмездна помощ, при подаване на финалния отчет, бенефициентите следва да отчетат разходи до размера на договорената безвъзмездна помощ.

Когато се упражняват едновременно дейности в недопустими и допустими сектори по конкретна процедура, безвъзмездната помощ се предоставя само за дейностите в допустимите сектори, като бенефициентите следва да водят отделна счетоводна отчетност, която да гарантира отделяне на дейностите и/или разграничаване на разходите, така че дейностите в недопустимите сектори да не се ползват от безвъзмездната помощ, предоставена по съответната процедура.

Таблица 2 Списък на документи, които се изискват за одобряване на разходите по проекта, като списъкът не е изчерпателен.

Таблица 2

Видове разходи:	Документи за финансово отчитане:
Разходи за суровини, материали и консумативи	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Първичен разходооправдателен документ (фактура); ✘ Банково извлечение/платежно нареждане, заверено от банката или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането. При електронно банкиране платежните нареждания следва да съдържат референтен номер, дата и час на извършената банковата операция







<p>Разходи за външни услуги свързани с изпълнението на проекта</p>	<p>I. В случай че услугите се извършват от юридически лица:</p> <ul style="list-style-type: none">✘ Първичен разходооправдателен документ (фактура);✘ Банково извлечение/платежно нареждане, заверено от банката или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането. При електронно банкиране платежните нареждания следва да съдържат референтен номер, дата и час на извършената банковата операция <p>II. В случай че услугите се извършват от физически лица:</p> <ul style="list-style-type: none">✘ Сметка за изплатени суми;✘ Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения;✘ Банково извлечение/платежно нареждане, заверено от банката за трансфер на изплатени данъци и осигуровки. При електронно банкиране платежните нареждания следва да съдържат референтен номер, дата и час на извършената банковата операция
<p>Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя)</p>	<ul style="list-style-type: none">✘ Договори за управление и контрол;✘ Актуални трудови договори и/или справка от НАП✘ Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения;✘ Рекапитулация включваща размера на начислените възнаграждения и здравните и осигурителни вноски и ДОД за работодател и работник;✘ Банково извлечение/платежно нареждане, заверено от банката за трансфер на изплатени данъци и осигуровки. При електронно банкиране платежните нареждания следва да съдържат референтен номер, дата и час на извършената банковата операция;✘ Банкови извлечения за преводи по банкови сметки;✘ Разходни касови ордери;✘ Други приложения.









Режийни разходи (ток, телефон, отопление, вода) и разходи за наем.

I. В случай че услугите се извършват от юридически лица:

-  Сключен договор за наем за недвижим имот между бенефициент и наемодател-юридическо лице;
-  Фактура с фискален бон при плащане в брой или платежно нареждане и извлечение от банката за извършеното плащане по договора за наем;
-  Фактура за режийни, издадена от наемодателя на наемателя, в която изрично се посочва за какъв вид разход се отнася – ел. енергия за м. X в размер налв. или топлофикация за м. X в размер налв. и т.н.;
-  Фактури за режийни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя

II. В случай че услугите се извършват от физически лица:

-  Договор за наем на недвижим имот,
-  Сметка за изплатени суми;
-  Платежно нареждане/банково извлечение за платен авансов ДОД 10% от страна на наемателя;
-  Разписка за получена сума за режийни разходи от наемодателя. Разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – наименование и номер, съдържащ само арабски цифри, дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя, период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;
-  Фискален бон за плащане в брой на режийни разходи за наетия имот или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път;
-  Фактури за режийни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя.



ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

ПРАВНА УРЕДБА

В процеса на изпълнение на проектите бенефициентите възлагат на изпълнители (подизпълнители) извършването на определени дейности по проекта. Изпълнителите не са партньори по изпълнението на проекта и се избират в съответствие с изискванията на правилата на процедурата и при спазване на:




1) Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ) и Постановление № 160 на Министерския съвет от 1 юли 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

МТ ще извършва задължителен последващ контрол и проверка за спазване на правилата за избор на изпълнители, като в случай че бъдат констатирани несъответствия, ще бъдат налагани финансови корекции в съответствие със ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му.

ОБЩИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.

С провеждането на процедури за определяне на изпълнител се цели осигуряване на ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата по договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Определянето на изпълнител се осъществява при спазването на следните принципи:

-  публичност и прозрачност;
-  свободна и лоялна конкуренция;
-  равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Публичност и прозрачност

Бенефициентът е длъжен да гарантира прозрачност на процедурата по сключване на договор с външен изпълнител въз основа на обективни критерии и без външна намеса.

Свободна и лоялна конкуренция



Договорите за изпълнение не могат да бъдат разделяни с цел да се избегнат правилата, приложими при провеждането на процедура за определяне на изпълнител, посочена в настоящото Ръководство и в ЗУСЕСИФ. Бенефициентът следва да осигури условия, които да позволят свободна и лоялна конкуренция.

Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Бенефициентът е длъжен да осигури равно третиране на кандидатите, като определи в тръжната документация ясни условия, даващи възможност на най-широк кръг от кандидати да участват в процедурите за определяне на изпълнител.

Етични клаузи

Изпълнителят трябва през цялото време да действа безпристрастно и в съответствие с етичния кодекс на съответната професия. Изпълнителят трябва да се въздържа от публични изявления относно проекта или услугите без предварително одобрение на бенефициента. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са поверителни.

ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

В зависимост от периода на извършване на разходите са налице следните хипотези:

А. РАЗХОДИ, ИЗВЪРШЕНИ В ПЕРИОДА ОТ 01.02.2020 г. ДО ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

За разходите, извършени в периода от **01.02.2020 г. до обявяването на процедурата редът за избор на изпълнител съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/2016 г. НЕ СЕ ПРИЛАГА.** Допълнително, за да са допустими направените разходи, цената за тях следва да е пазарна, за доказване на което при отчитане крайните ползватели на помощта следва да представят не по-малко от 2 (две) съпоставими оферти, пазарно проучване или друго доказателство (че цената е пазарна) за съответната отчетената услуга/ доставка на суровини, материали или консумативи.

Важно: Цената за разходите, направени в периода от 01.02.2020 г. до обявяване на процедурата следва да е пазарна. В случай на съмнение за завишение на направените разходи от пазарните цени, МТ си запазва правото да извърши допълнителна проверка и да откаже възстановяване на същите.

Б. РАЗХОДИ ИЗВЪРШЕНИ В ПЕРИОДА СЛЕД ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Бенефициентите следва да прилагат задължително процедурата за определяне на изпълнител, чрез избор с „Публична покана“ съгласно условията и реда, предвидени в ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г., когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и прогнозната стойност за:

- строителство, в т.ч. съфинансирането от страна бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 50 000 лв., и
- доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 30 000 лв.



Редът за избор на изпълнител съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г., чрез публична покана, е приложим за крайните ползватели на помощта за разходите, извършени в периода след обявяване на схемата. Изискването не се прилага за разходите за наем и възнаграждения.

Важно: В случай че общата стойност на заявените разходи (за доставки или услуги с идентичен или сходен предмет), които обхващат периода преди обявяване на схемата и периода след това, надвишават регламентиранията прагове, крайният ползвател на помощта/бенефициентът следва да проведе избор на изпълнител с „Публична покана“. Процедурата се провежда само за стойността на разходите, заявени за периода от обявяване на схемата до приключване изпълнението на проекта.

2. Когато общата стойност на заявените разходи попада под регламентиранията прагове и ще бъдат извършени в периода след сключване на ДБФП, бенефициентите следва да представят две съпоставими оферти, пазарно проучване или друго доказателство (че цената е пазарна) за съответната отчетената услуга/ доставка на суровини, материали или консумативи.

3. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ПМС № 160/01.07.2016 Г. ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

След сключване на ДБФП, бенефициентите могат да възлагат на изпълнители - външни за тях лица, дейности свързани с изпълнението на проекта. За определянето на изпълнител за дейностите по услуги и/или доставки на стоки - обект на обществена поръчка по смисъла на Закона за обществените поръчки, се прилагат правилата, предвидени в ПМС № 160/01.07.2016 г., тъй като бенефициентът не е възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки.

- Бенефициентите на помощта определят изпълнител след провеждане на процедура за избор с публична покана при спазване принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- Процедура за избор с публична покана се провежда, когато размерът на предоставената безвъзмездна финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и прогнозната стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 30 000 лв.

За улеснение на бенефициентите по-надолу е представен подробен ред за провеждане на процедура за определяне на изпълнител, след подписването на ДБФП, в приложимите случаи.

3.1. СЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ. 50, ал. 1 ЗУСЕСИФ И ПМС № 160/01.07.2016 г.

Принципна последователност на стъпките:

Стъпка 1: Изготвяне на документация за участие в процедурата и определяне на оценители за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

Стъпка 2: Обявяване на процедурата.



Стъпка 3: Отваряне и оценяване на офертите.

Стъпка 4: Изготвяне на Протокол от дейността на оценителите.

Стъпка 5: Уведомяване на кандидатите.

Стъпка 6: Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ.

Стъпка 7: Изпращане на информация за сключения договор.

Стъпка 8: Изпълнение на договора.

3.2. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Документация за провеждане на процедурите

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител бенефициентите прилагат утвърдена типова документация. Документацията включва:

- ✘ Публична покана
- ✘ Техническите спецификации/техническо задание (ако е приложимо);
- ✘ Изискванията към офертите;
- ✘ Избрани критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата;
- ✘ Образец на оферта;
- ✘ Проект на договор.

Правила за изготвяне на документацията:

Бенефициентите не могат да включват в документацията условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите.

Бенефициентите не могат да включват в документацията информация, насочваща към конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент или друго подобно, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В случаите когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването им задължително се добавят думите "или еквивалентно".

При провеждането на процедурите за избор на изпълнител бенефициентите задължително публикуват публичната покана (целият пакет изготвени документи) в ИСУН 2020.

Бенефициентът може да публикува публичната покана и на своята интернет страница или да я изпрати до избрани от него лица, без да променя определените в публикуваната покана условия за участие в процедурата, като датата трябва да бъде същата, каквато е датата на публикуване на публичната покана в ИСУН 2020. Достъпът до публичната покана следва да не се възпрепятства по какъвто и да е начин до крайния срок за подаване на оферти.

До **4 календарни** дни преди изтичането на срока за подаване на офертите лицата могат да поискат писмено от бенефициента разяснения по документацията за участие. Бенефициентът публикува, чрез ИСУН 2020, разясненията в 3-дневен срок от датата на постъпването на искането, без да се посочва в отговора участникът отправил запитването, като разясненията стават неразделна част от публичната поканата. **Разясненията не следва да променят предварително обявените с поканата условия.**



Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Определянето на изпълнител се провежда от нечетен брой оценители, определени от Бенефициента.

Оценителите могат да се определят поименно със заповед/решение, където бенефициентът определя срока за приключване работата на оценителите, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Бенефициентът следва да определи и резервен/и оценител/и, които да участват в разглеждането и оценката на офертите в случаите по чл. 7, ал. 2 от ПМС № 160/2016 г.

Правила за работа при разглеждане, оценка и класиране на офертите

Оценителите могат да бъдат само лица, които:

- ✗ не са “свързани лица“ по смисъла на §1, т. 13 и т. 14 от допълнителните разпоредби на Закона за публично предлагане на ценни книжа с кандидат в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.

Оценителите подписват декларации за безпристрастност и поверителност, включително относно гореспоменатите обстоятелства, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедура за определяне на изпълнител, както и при промяна на някое от обстоятелствата в хода на провеждане на процедурата.

Оценителите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им в комисията.

Дейностите на оценителите след отварянето на офертите до приключване на дейността се провеждат при закрити врата.

Решенията на оценителите се вземат с обикновено мнозинство.

Когато оценител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата, посочено по-горе, същият се замества от някой от резервните оценители, определени в заповедта, като това се описва в протокола от работа им. **Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата. Предоставените разяснения не следва да включват промени в техническото и ценовото предложение на кандидатите.**

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя разумен срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници.

3.3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЧРЕЗ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ.50, ал.1 ОТ ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.

Описаната процедура се прилага задължително, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на бенефициента за



договори за доставки или услуги е равна или по-висока от 30 000 лв. без ДДС, или равна или по-висока от 50 000 лв. за ДБФП и за СМР без ДДС и интензитет на безвъзмездната финансова помощ над 50 % и за всички случаи на възлагане над 264 033 лв без ДДС за доставки и услуги и над 5 000 000 за строителство, когато интензитет на безвъзмездната финансова помощ е по-малък или равен на 50 %. Това е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

За провеждането на процедурата е необходимо да предприемете следните действия, изброени накратко по-долу.

Стъпка 1 - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител

При изготвянето на документацията обърнете специално внимание на следното:

- крайните срокове, предвидени в избраната от Вас процедура;
- стойностите на възлагане;
- продължителност и периода на изпълнение;
- пълно съответствие на документацията с техническите спецификации/описание на услугите, описани във Вашия ДБФП.

Документацията за участие в процедура за избор на изпълнител чрез „Избор с публична покана“ съдържа:

- ✘ Публична покана (Приложение 3.1);
- ✘ Изисквания към офертите (Приложение 3.2.);
- ✘ Проект на договор за изпълнение - изготвя се от бенефициента;
- ✘ Техническа спецификация/техническо задание - попълва се от бенефициента – (свободен текст- ако е приложимо);
- ✘ Избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест (Приложение 3.4: Примерна методика за оценка);
- ✘ Образец на оферта (Приложение 3.3.: Оферта за участие в процедура на изпълнител чрез публична покана);
- ✘ Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл.12,ал.1, т.1 от ПМС 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2, от ЗУСЕСИФ (Приложение 3.5.: Декларация на кандидата по чл.12,ал.1, т.1 от ПМС № 160/01.07.2016 г. във връзка с чл.53, ал.2 от ЗУСЕСИФ).

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

При попълване на Публичната покана имайте предвид следното:

Проект № BG16RFOP002-2.080-0003-C01 „Подкрепа на предприятия, регистрирани по Закона за туризма като туроператор или туристически агент, за преодоляване на икономическите последствия от COVID-19“

Процедура чрез директно предоставяне BG16RFOP002-2.080 „Подкрепа за МСП от туристическия сектор за преодоляване на икономическите последствия от COVID-19 чрез прилагане на схема за подпомагане от Министерството на туризма (МТ)“



- ✘ Срокът за получаване на офертите трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета на поръчката и **НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПО-КРАТЪК ОТ 7 ДНИ, считано от датата, следваща датата на публикуването ѝ в ИСУН 2020;**
- ✘ При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) (Приложение 3.10. Класификация на териториалните единици за статистически цели в България - NUTS);
- ✘ При определянето на минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, както и на неговите технически възможности и квалификация, не трябва да бъдат поставяни условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, при спазване на принципите за свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- ✘ Периодът на изпълнение на договора за изпълнение трябва да бъде в рамките на ДБФП (т.е. преди датата на приключването му);
- ✘ Гаранции:
Бенефициентът **може да включи в проекта на договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение**, като размерът на гаранцията се определя като процент от стойността на договора, но не повече от 5%.
- ✘ Условията и начина на финансиране и плащане с изпълнителя могат да бъдат, например:
Авансово и окончателно (балансово) плащане по договора;
Авансово, междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
Само окончателно (балансово) плащане по договора.
- ✘ Обстоятелството, че участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата.
В декларация се включва и информация относно публичните регистри, в които се съдържат посочените обстоятелства или компетентния орган, който съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, е длъжен да предоставя информация за тези обстоятелства служебно на възложителя. При подписване на договора участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на декларираните обстоятелства, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или достъпът се предоставя от компетентен орган по служебен път.

Примерни изисквания за Икономическо и финансово състояние:

- ✘ Специфичен оборот – изискването за изискуемия оборот, който се отнася до предмета на поръчката, не може да надвишава повече от два пъти прогнозната стойност на процедурата или на съответната обособена позиция (в случай че процедурата е с обособени позиции) най-много



за последните 3 приключили финансови години в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си. (задължително се дефинира понятието „сходен“ предмет).

В случай че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване за оборот следва да е съобразено с това.

В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи:

Справка за оборота от дейности, сходни с предмета на обособената позиция/процедурата (в случай че няма обособени позиции) най-много за последните 3 приключили финансови години в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си.

Примерни изисквания за Технически възможности на кандидата:

- ✘ Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да е изпълнил общо за последните 3 години (преди датата на подаване на офертите) **в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си**, не по-малко от 2 доставки/услуги с предмет, сходен с предмета на процедурата (задължително се дефинира понятието „сходен“ предмет).

В случай че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване следва да е съобразено с това.




В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи: „списък на изпълнените доставки/ услуги, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 години до датата на подаване на офертата в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си, включително стойностите, датите и получателите, придружен от препоръки за добро изпълнение”. **Внимание:** препоръките следва да кореспондират със списъка на основните договори, когато са изискани и двата документа.

ВАЖНО!

Документите, които участниците в процедурата трябва да предоставят за доказване на икономическото и финансовото си състояние и техническите си възможности и квалификация, следва да бъдат измежду посочените в ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г.



Критерият за определяне на изпълнител от бенефициента „икономически най-изгодна оферта може да бъде:

-  най-ниска цена;
-  ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
-  оптимално съотношение качество - цена.

Когато офертите се оценяват чрез методика за оценка, следва да се посочат показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка. Вижте примерната методика за оценка на офертите (Приложение 3.4: Примерна методика за оценка);

ВАЖНО!

Когато офертите се оценяват чрез прилагане на методика **е недопустимо** да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, посочени от бенефициента в раздел III.2.2 „Икономически и финансови възможности” и раздел III. 2.3 „Технически възможности и квалификация” от Публичната покана.

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

Стъпка 1 - Изготвяне на документация за участие в процедурата и определяне на оценители за разглеждане, оценка и класиране на офертите

Изгответе документация за участие в процедурата, като използвате съответните образци на документи, добавени като приложения към Ръководството. Със Заповед/решение (Приложение 3.6: Заповед/Решение за назначаване на оценители) определете поименно нечетен брой оценители (най-малко трима) и резервни оценители. Срокът за работата на оценителите не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Стъпка 2 - Обявяване на процедурата

За да се гарантира възможност за участие на всички заинтересовани потенциални участници и за да се осигури максимална прозрачност на процедурата за определяне на изпълнител, Публичната покана трябва да се публикува в ИСУН 2020, като едновременно с това се извършва служебна публикация на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на Р България (www.eufunds.bg).



В Инструкция за бенефициентите относно отчитането на ДБФП сключени по процедура BG16RFOP002-2.092, са посочени стъпките и начина на обявяване и публикуване в ИСУН 2020 на процедура по ПМС № 160/01.07.2016 г.

Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата, като се предвидят **не по-малко от 7 дни, считано от датата, следваща** датата на публикуването на Публичната покана при съобразяване с изискванията на чл. 2, ал. 3 от ПМС № 160/01.07.2016 г. В случай на необходимост от промяна на датата на отваряне на офертите, кандидатите следва да бъдат уведомени писмено.

Потенциалните кандидати по процедурата подават офертите си чрез системата ИСУН.

Стъпка 3 - Отваряне и оценяване на офертите

Част 1.

Оценителите отварят офертите в деня и часа, посочени в Публичната покана. След като научат имената на кандидатите, всички оценители подписват Декларация за безпристрастност и поверителност (**Приложение 3.7.:** Декларация за безпристрастност и поверителност). Всеки оценител, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от участниците в процедурата, трябва незабавно да се оттегли от участието си в оценката. Той не трябва да бъде включван в последващи заседания.

Когато даден оценител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата за несъвместимост, бенефициентът определя нов оценител.

Част 2.

Оценителите отварят офертите по реда на постъпването им в ИСУН 2020.

Част 3.

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

Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата. Представените разяснения не следва да включват промени в техническото и ценовото предложение на кандидатите.

Бенефициентът писмено уведомява кандидатите за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя разумен срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички кандидати.

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

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

1. кандидат, който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 5 от ПМС № 160/01.07.2016 г. и на условията на публичната покана, посочени от бенефициента;
2. кандидат, за когото са налице основанията за задължително отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки;



3. кандидат, който не отговаря на обявените изисквания за икономическо и финансово състояние, технически и професионални способности;
4. кандидат, който не е представил в срок изисканите допълнителни документи или представените документи не отговарят на предварително обявените условия;
5. кандидат, който е представил невярна информация в хода на процедурата за избор на изпълнител.

Част 4.

Оценителите пристъпват към оценяване по същество на офертите на допуснатите кандидати в съответствие с предварително избрания критерий – най-ниска предлагана цена, оптимално съотношение качество – цена или ниво на разходите, както е посочено в Публичната покана. Въз основа на оценката на техническите и ценови оферти, Оценителите изготвят класиране на кандидатите.

Стъпка 4 - Изготвяне на Протокол от дейността на Оценителите

Оценителите изготвят протоколи от всички свои заседания и взетите решения. Оценителите изготвят протокол от дейността си с класиране на кандидатите по низходящ ред, в който се посочват и отстранените кандидати, и фактическите и правни основания за това. Протоколът съдържа подробна обосновка на оценката на всяка оферта по всеки от критериите (**Приложение 3.8.**). Протоколът се подписва задължително от всички оценители. В случай че даден оценител не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента за утвърждаване.

Стъпка 5 – Уведомяване на кандидатите

Бенефициентът писмено уведомява всички кандидати за извършеното класиране след утвърждаването на протокола, като от първия класиран кандидат се изискват документи по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС № 160/01.07.2016 г., удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ:

- ✘ Свидетелства за съдимост, издадени от компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие от лицата, които представляват участника или кандидата, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи
- ✘ Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- ✘ Удостоверение за липса на задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община по седалище на възложителя и на кандидата, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.
- ✘ Удостоверение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за липса на влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена



поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

При условие че кандидатът-търговец е установен в държава, в която регистрите, касаещи актуалното му състояние, са публично достъпни, документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от съответния регистър (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи, удостоверяващи извършената проверка:

- ✘ Когато в държавата, в която кандидатът или участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства, кандидатът представя декларация, ако такава декларация има правно значение според законодателството на държавата, в която е установен.
- ✘ Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, кандидатът представя официално изявление, направено пред компетентен орган в държавата, в която той е установен.

Стъпка 6 - Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 5, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за добро изпълнение, в случай че е предвидена такава. След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС № 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ, подпишете договора с избрания изпълнител.

Стъпка 7 - Изпращане на информация за сключен договор

При проведени процедури за избор на изпълнител след сключване на ДБФП, в срок до **5 работни дни** от сключване на договор с изпълнител, бенефициентът въвежда необходимата информация в модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. За целта се попълват съответните данни в т. 1 Юридически/физически лица, т. 2 „Договори с изпълнители“ и т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Едновременно с това бенефициентът уведомява МТ чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 за въвеждането на информацията и документите.

В случай че бенефициентът е провел процедурата за избор на изпълнител в периода след обявяване на схемата и преди сключване на ДБФП е длъжен да въведе необходимата информация в срок от **един месец** от сключване на ДБФП.

Стъпка 8 – Изпълнение на договора

Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания,



нито да се извършват доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

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

След като подпише договор с избрания изпълнител бенефициентът следва да:

- ✚ следи внимателно за качествено изпълнение на подписаният договор, както и за спазването на крайните срокове;
- ✚ следи за стриктното изпълнение на клаузите на договора (Пример: спазване на плащанията към изпълнителя съгласно предвиденото);
- ✚ подпише Приемо-предавателен протокол по образец, удостоверяващ получаването на доставката, инсталирането, тестването и пускането в експлоатация на оборудването;
- ✚ подпише Приемо-предавателен протокол за услуга след извършване на услугата, подписан от бенефициента и изпълнителя;

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

ВАЖНО!

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

ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

ВАЖНО!

Договорът за изпълнение може да бъде изменен или допълнен на основанията, посочени в чл.10 от ПМС № 160/01.07.2016 г.








Независимо от своята роля на възложител, бенефициентът трябва да вземе под внимание, че ДБФП е винаги с предимство и неговите условия и разпоредби са водещи. Това означава, че



всяко едно изменение на договора с избрания изпълнител трябва да бъде в съответствие с изискванията на ДБФП.

3.4. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Бенефициентът взема решение за прекратяване на процедура за определяне на изпълнител (Приложение 3.9.), в случай че:

-  не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един кандидат;
-  всички оферти не отговарят на предварително обявените условия;
-  първият и вторият класирани кандидати последователно отказват да сключат договор;
-  всички оферти, които отговарят на предварително обявените условия, надвишават финансовия ресурс, който бенефициентът може да осигури;
-  са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
-  отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които бенефициентът не е могъл да предвиди;
-  е налице промяна на първоначалните условия, при които е обявена процедурата





Процедурата за избор на изпълнител **може** да бъде прекратена, когато е постъпила само една оферта или само една оферта отговаря на предварително обявените от бенефициента условия.

Бенефициентът е длъжен в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване на процедурата да уведоми кандидатите и МТ за прекратяването на процедурата.

3.5. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Документация за процедура за избор на изпълнител с публична покана

За осъществяване на последващ контрол от страна на МТИТС на документацията за откриване на процедурата е необходимо бенефициентите да въведат необходимата информация и документи в модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. За целта се попълват съответните данни в т. 1 Юридически/физически лица, т. 2 „Договори с изпълнители“ и т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Едновременно с това бенефициентът уведомява МТИТС чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН 2020 за въвеждането на информацията и документите:

-  Публична покана с изисквания към офертите;
-  Техническа спецификация/техническо задание (ако е приложимо);
-  Избраният критерий с включени показатели и относителната им тежест;
-  Образец на оферта, включваща техническо и ценово предложение;



- ✘ Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл.12, ал.1, т.1 от ПМС № 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ
- ✘ Договор за изпълнение;
- ✘ Изисквания към офертите;
- ✘ Издадената Заповед за назначаване на оценители;
- ✘ Декларации за безпристрастност и поверителност на оценителите;
- ✘ Документ, удостоверяващ публикуването на Публичната покана на интернет страница на бенефициента при наличие на такава (ако е приложимо);
- ✘ Копие на Публичната покана, публикувана в национални или регионални медии (ако е приложимо);
- ✘ Копие на изпратените Покани до избрани от бенефициента лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо);
- ✘ Допълнително изискваните от бенефициента и представени от кандидатите документи (ако има такива);
- ✘ Подписан протокол от работата на оценителите.
- ✘ Документи, удостоверяващи уведомяването на всички кандидати за утвърждаване на Протокола от бенефициента;
- ✘ Сключения договор с всички приложения, описани в него;
- ✘ Документите по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС № 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ.

4. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА БАЗА СЪБРАНИ ПОНЕ 2 (ДВЕ) СЪПОСТАВИМИ ОФЕРТИ, КАТАЛОЗИ, РАЗПЕЧАТКИ ОТ ОФИЦИАЛНИ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ ИЛИ КОМБИНАЦИЯ ОТ ПОСОЧЕНИТЕ

За разходи направени в периода **след обявяване** на процедурата за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, в случаите в които провеждането на процедура за избор на изпълнител чрез „Публична покана“ не е задължително, бенефициентите следва към първичните платежни документи да приложат поне 2 (две) съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици или комбинация от посочените, съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в ДБФП. Бенефициентите прилагат и обосновка в свободен текст за направения избор на база на събраните оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници.

Бенефициентът представя на МТ чрез раздел „Кореспонденция“ в системата ИСУН 2020 за проверка:



1. Копия на събраните поне 2 оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници на производители/доставчици;
2. Копие на обосновката в свободен текст за направения избор;
3. Сключен договор (ако е приложимо - бенефициентът може да сключи договор с избрания/ните изпълнител/и, но не е задължително).

В случаите в които има сключен договор, предметът на същия трябва да съответства на избраната оферта, каталог, разпечатка от официална интернет страница.

5. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Информирането на широката общественост за съфинансирането, предоставяно от Европейския съюз по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност” 2014-2020 (ОПИК), е отговорност на всеки бенефициент, който е подписал договор за безвъзмездна финансова помощ по Оперативната програма.

Основните цели на дейностите по информация и комуникация са:

- ✘ да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на съфинансирането на проекта по ОПИК;
- ✘ да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- ✘ да гарантират прозрачността в процеса на усвояване на европейските фондове и изпълнението на финансираните проекти;
- ✘ да информират за източника на европейско съфинансиране – в случая това е **Европейския фонд за регионално развитие**.

Задълженията на бенефициентите по отношение на изискванията за информация и комуникация са подробно разписани в **Приложение XII „ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ ОТНОСНО ПОДКРЕПАТА ОТ ФОНДОВЕТЕ”** от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета.

В изработената по проекта табела/ плакат трябва да се посочва, че проектът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма "Иновации и конкурентоспособност" 2014-2020 и да съдържа номера и наименованието на проекта **на английски и български език** (включването на текст на английски език не е задължително).

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



- 1. При всички мерки за информация и комуникация, предприети от бенефициента задължително се указва съфинансирането на проекта от ЕФРР, чрез поставяне на:*
 - ✘ емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. на Комисията, с упоменаване на Европейския съюз;*
 - ✘ упоменаване на Европейски фонд за регионално развитие;*
 - ✘ общото лого за програмен период 2014-2020 г.*
- 2. По време на изпълнението на проекта бенефициентът информира обществеността за получената от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма "Иновации и конкурентоспособност" 2014-2020 подкрепа, като:*
 - ✘ включва на уеб-сайта си, при наличието на такъв, кратко описание на проекта, включително на неговите цели и резултати, като откроява финансовата подкрепа от Европейския съюз;*
 - ✘ поставя минимум един плакат с информация за проекта (минимален размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от ЕС, на видно за обществеността място, напр. на входа на сградата, където се изпълнява проекта. Изискването е задължително за проекти, по които не се финансира инфраструктура или строителни дейности;*
- 3. Бенефициентът прилага необходимите комуникационни мерки, за да бъдат информирани участниците в проекта за дейностите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма "Иновации и конкурентоспособност" 2014-2020;*

Препоръка:

При изпълнение на мерките за информация и комуникация използвайте разработения от МТ примерен вариант на визуализация за плакат (по време на изпълнението на проекта и след приключване на дейностите по проекта) (Приложение 1.4) включват задължителните реквизити, които трябва да се съдържат във всяко средство за публичност и информиране, съгласно изискванията на Регламент 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета и са приложения към настоящото ръководство.



ВАЖНО!

Правилата за техническите средства за информация и комуникация са подробно описани в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. на Комисията и Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. (Приложение 2.16).

Неспазването на изискванията за информиране, публичност и визуална идентичност създава риск от загубване на цялото финансиране.

Всички логотипи и изискванията за тяхното използване могат да бъдат изтеглени от www.eufunds.bg