



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
Европейски фонд
за регионално развитие
Инвестираме във вашето бъдеще



НАЦИОНАЛНА
СТРАТЕГИЧЕСКА
РЕФЕРЕНТНА РАМКА
2007 – 2013



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„Развитие на конкурентоспособността
на българската икономика“ 2007-2013
www.opcompetitiveness.bg

ОДОБРЯВАМ:

Марияна Велкова

*Изпълнителен директор на ИАНМСП и
Ръководител на Договарящия орган*

НАРЪЧНИК

**за най-често допусканите грешки при изпълнение на договорите за
предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по
приоритетни оси 1 и 2 на Оперативна програма „Развитие на
конкурентоспособността на българската икономика“
2007 – 2013**

Декември 2010г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ВЪВЕДЕНИЕ	3
II. КАКВО ТРЯБВА ДА ЗНАЕ ВСЕКИ БЕНЕФИЦИЕНТ	3
III. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА	4
IV. ЗАКОНОДАТЕЛСТВО	5
V. ОСНОВНИ КЛАУЗИ И СТРАНИ ПО ДОГОВОРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	7
5.1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТА:	7
5.2. ПЕРИОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	8
5.3. СТРАНИ ПО ДОГОВОРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	8
VI. НАЙ-ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА	10
6.1. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	10
6.1.1. Кореспонденция между страните по договора.....	10
6.1.2. Изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.....	11
6.2. ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	13
6.2.1. Планиране на изпълнението на процедурите за избор на изпълнител за дейностите по проекта:.....	14
6.2.2. Определяне на правилната процедура за избор на изпълнител, съгласно ПМС № 55/2007г.:	14
6.2.3. Подготовка на документация за откриване на процедура за избор на изпълнител, съгласно ПМС № 55/2007г.:	15
6.2.4. Провеждане на процедура за избор на изпълнител (изготвяне на протокол от работата на комисията и издаване на решение за избор на изпълнител от Бенефициента), съгласно ПМС № 55/2007г.:.....	23
6.2.5. Пред-договорна проверка на избрания изпълнители и сключване на договор след проведена процедура за избор на изпълнител, съгласно ПМС № 55/2007г.:	26
6.2.6. Изпълнение на сключен договор с изпълнител:	27
6.3. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА	28
6.3.1. Техническо изпълнение и отчитане	28
6.3.2. Финансово изпълнение и отчитане	32
6.3.2.1. Авансови плащания	32
6.3.2.2. Финансово изпълнение и отчитане на проекти и верифициране на разходи при подаване на искания за междинни/окончателни плащания	34
6.3.2.3. Задължение за предоставяне на технически доклади и финансови отчети..	34
6.3.2.4. Указания относно счетоводната система на бенефициента	35
6.3.2.5. Най-често срещани трудности при финансовото изпълнение на проектите .	37
6.3.2.6. Попълване на образците, свързани с Искане за междинно/окончателно плащане:	40

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият Наръчник за най-често допусканите грешки при изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ, изготвен от Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия в качеството си на Междинно звено по приоритетни оси 1 и 2 на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007 – 2013, има за задача да улесни Бенефициентите чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно основни допускани грешки и препоръки за тяхното предотвратяване, което ще допринесе за по-ефективното техническо и финансово изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Публикуването на наръчника е пряко свързано, както с необходимостта от въвеждане на систематична комуникация и диалог с Бенефициента с оглед привличане на неговото внимание върху потенциални грешки при отчитането, които могат да забавят процеса на плащане, така и с цел извеждане на преден план на най-значителните слабости и затруднения при отчитането по проектите и посочване на предложения и конкретни действия за преодоляване на описаните грешки.

С оглед на това, че наръчникът не е универсално ръководство, неговото разбиране и прилагане зависи от всеки един бенефициент.

В този материал МЗ се е опитало да представи по полезен и достъпен начин, това на което Бенефициентите трябва да обърнат внимание в хода на изпълнение на проекти по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика 2007-2013“. Вярваме, че така голяма част от грешките няма да бъдат повтаряни, а напротив – научените уроци наистина ще бъдат приложени на практика.

Наръчникът е предназначен да помогне във всеки един етап от изпълнението на проекта, за да се постигне увереността, че всички изисквания са спазени.

II. КАКВО ТРЯБВА ДА ЗНАЕ ВСЕКИ БЕНЕФИЦИЕНТ

Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013 (ОП „Конкурентоспособност“) има следните **обща и специфични цели**:

Обща цел – развитие на динамична икономика, конкурентоспособна на европейския и световните пазари.

Специфичните цели на ОП „Конкурентоспособност“ са:

- Насърчаване на иновациите и увеличаване ефективността на предприятията
- Насърчаването на иновациите цели укрепване на връзката между науката и бизнеса, стимулиране на научно-изследователската и развойна дейност /НИРД/ в предприятията, както и внедряване на иновативни продукти, процеси и услуги с висока добавена стойност. В тази връзка, ОП «Конкурентоспособност» включва мерки за модернизирание на оборудването за НИРД, насърчаване на развойната дейност и внедряването на иновации в предприятията, защита на индустриалната

собственост, развитие на благоприятна про-иновационна среда в подкрепа на бизнеса.

- Подобряване на бизнес средата

За реализиране на тази цел, ОП „Конкурентоспособност“ насърчава постигането на технологична модернизация в предприятията, подобряване на технологиите и управлението, предоставяне на достъп до професионални консултантски и информационни услуги за бизнеса, намаляване на енергоемкостта и разнообразяване на енергийните източници, укрепване на производствения капацитет и достъпа до пазари чрез използване на предимствата на бизнес-кооперирането.

ОП „Конкурентоспособност“ е основана на пет приоритетни оси за програмен период 2007-2013 г.:

- Приоритетна ос 1: „Развитие на икономика, базирана на знанието и иновационни дейности“
- Приоритетна ос 2: „Повишаване ефективността на предприятията и развитие на благоприятна бизнес среда“
- Приоритетна ос 3: „Финансови инструменти за развитие на предприятията“
- Приоритетна ос 4: „Укрепване на международните пазарни позиции на българската икономика“
- Приоритетна ос 5: „Техническа помощ“

III. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Комитет за наблюдение на НСРР - Следи напредъка при постигането на целите и приоритетите на НСРР 2007-2013 въз основа на дефинираните в нея индикатори и др., съгласно ПМС № 182/21.07.2006 г. (обн., ДВ, бр. 62/2006 г. посл. изм. бр. 93/2009 г.).

Комитет за наблюдение на ОП „Конкурентоспособност“ - Одобрява критериите за избор на операции по ОП „Конкурентоспособност“, осъществява наблюдение, одобрява корективни мерки и др., произтичащи от Регламент № 1083 / 2006 и ПМС 182/21.07.2006 г.

Управляващ орган - Управляващ орган на ОП „Конкурентоспособност“ е дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ на Министерство на икономиката, енергетиката и туризма (МИЕТ). УО отговаря за цялостното програмиране, управление, наблюдение, контрол и оценка на дейностите и приоритетите по програмата съгласно Регламент № 1083/2006.

Междинно звено /МЗ/ е Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия /ИАНМСП/ - отговаря за набиране на проектните предложения по Приоритетна ос 1 и 2 на ОП „Конкурентоспособност“, тяхната оценка, мониторинг и отчитане на процедурите за безвъзмездна финансова помощ. МЗ е Договарящ орган по смисъла на ПМС №121 от 31. 05.2007г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, (ПМС № 121/31. 05. 2007 г.).

Сертифициращ орган - Сертифициращ орган на Оперативната програма е дирекция „Национален фонд“ на Министерство на финансите. Съгласно чл. 61 от Регламент № 1083/2006, Сертифициращият орган е отговорен за сертифициране на разходите, извършени от бенефициентите.

Одитен орган - Одитен орган на ОП „Конкурентоспособност“ е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към министъра на финансите. Съгласно чл. 62 от Регламент № 1083/2006, Одитният орган на оперативната програма е отговорен за извършване на одити за проверка на ефективното функциониране на системата за управление и контрол на оперативната програма.

Централно координационно звено - Централното координационно звено е структурата, която координира и следи изпълнението на целите на НСПР в процеса на усвояване на средствата от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в страната. Тази функция се осъществява от дирекции: „Програмиране на средствата от Европейския съюз“, „Мониторинг на средствата от Европейския съюз“ и „Информация и системи за управление на средствата от Европейския съюз“ в администрацията на Министерски съвет, съобразно функциите им определени с Устройствения правилник на МС и на неговата администрация.

ЗАКОНОДАТЕЛСТВО

Голяма част от допуснатите грешки и пропуски от бенефициентите при изпълнение на проектите са свързани необходимостта от запознаване с релевантните актовете на европейското и националното законодателство, дефиниращи общите и специфични критерии, на които трябва да отговарят дейностите и разходите, за да бъдат признати като допустими. В тази връзка за ваша информация ви представяме част от нормативните документи, които постановяват начина и реда за работа по ОП „Конкурентоспособност“. Тези документи, не са задължителни за прочит, но е добре да ги познавате, това ще ви спести търсенето на отговори на въпроси, които си поставяте, а и ще ви предпази от евентуални грешки.



Европейско законодателство:

- Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 г. относно определянето на общите разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд
- Регламент (ЕК) № 1828/2006 на Европейската комисия от 8 декември 2006 г. относно правилата за прилагане на Регламент 1083/2006 и Регламент (ЕО) 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 г. относно Европейския фонд за регионално развитие
- Регламент (ЕО) № 800/2008 на Комисията от 6 август 2008 година относно деклариране на някои категории помощи за съвместими с общия пазар в приложение на членове 87 и 88 от договора (общ регламент за групово освобождаване).



Национално законодателство:

- **Закон за държавните помощи**
- **Закон за малките и средни предприятия**
- **Закон за обществените поръчки;**
- **Закон за счетоводството;**

- **Закон за данък върху добавената стойност;**
- **Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;**
- **Указание на Министерство на финансите № 91-00-502/27.08.2007 г.** за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;
- **Указания ДНФ № 01/10.03.2009** на Дирекция „Национален фонд“ на МФ относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
- **Указания ДНФ № 02/10.03.2009** на Дирекция „Национален фонд“ на МФ относно Сертифициране на разходите по Оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
- **Указания ДНФ № 08/29.12.2009** на Дирекция „Национален фонд“ на МФ относно възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз във връзка с регистрирани от Управляващия орган нередности;
- **Указания № ДНФ 04/10.03.2009** на дирекция „Национален фонд“ на МФ относно организация на счетоводния процес в Управляващите органи/ Междинните звена, управляващи средствата на Структурните и Кохезионния фондове на ЕС, и кореспондиращото национално съфинансиране;
- **ПМС № 55 от 12.03.2007 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз, Програма ФАР на Европейския съюз и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (обн., ДВ, бр. 24 от 20.03.2007г.);
- **ПМС № 121/31.05.2007 г.,** за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз (обн. ДВ., бр.45 от 08.06.2007 г.);
- **ПМС № 62/21.03.2007 г.** за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, за финансовата рамка 2007-2013 г. (обн., ДВ, бр. 27 от 30.03.2007 г.);
- **ПМС № 236/27.09.2007 г.** за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007 – 2013; (обн., ДВ, бр. 80 от 5.10.2007 г.);
- **ПМС № 179 от 10.08.2010 г.** за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- **ПМС № 134 от 13.07.2010 г.** - Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на европейския съюз, европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и европейския фонд за рибарство;

Нормативните документи са достъпни на интернет страницата на ОП «Конкурентоспособност» - www.opcompetitiveness.bg, на интернет-страницата Междинното звено (ИАНМСП) - www.ibsme.org, а така също и на интернет-страницата на Единния информационен портал - www.eufunds.bg

IV. ОСНОВНИ КЛАУЗИ И СТРАНИ ПО ДОГОВОРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

4.1. Задължения на Бенефициента:

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

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

- Бенефициентът носи основната отговорност за изпълнение на проекта, описан в Приложение I (Описание на проекта) към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, и постигане на неговите цели. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, бенефициентът е длъжен да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- Бенефициентът е длъжен да предоставя цялата информация за изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на Договарящия орган и/ или упълномощени от него лица, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки съгласно чл. 2.1 и чл. 13.6. от Общите условия. Договарящият орган може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срока и вида посочени в изискването.

Договарящия орган (Междинно звено) и Управляващият орган извършват проверки (съвместно или поотделно) за удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на договорите за безвъзмездна финансова помощ. Проверките могат да бъдат както 100% документална проверка, така и 100% проверка на място от ДО при всяко искане за плащане от страна на бенефициента (с изключение на авансовото искане за плащане) с цел верификация на дейностите заложи в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Посещения на място след приключване на определена дейност/ всички дейности по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ ще се извършат без изключения на всички бенефициенти за верифициране на постигнатите резултати и извършените разходи.

МЗ и УО (съвместно или самостоятелно) ще осъществяват и посещения на място по време на изпълнението на договорите за установяване на напредъка по изпълнението. МЗ ще провежда и посещения на място в рамките на 5 години след приключване на операцията или 3 години след приключването на операцията в държавата-членка, която е упражнила правото си на избор за намаляване на този срок за запазване на инвестицията или на работните места, създадени от МСП, съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

Изпълнението на дейностите, разписани в Приложение I – Описание на проекта и Приложение III - Бюджет на Проекта, следва да става според одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от сключения договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. При неизпълнение на част от предвидените дейности по сключените договори, МЗ и УО ще признават/ не признават частично изпълнението на договорите и съответно ще признават/ не признават за допустими разходите за изпълнените дейности, след оценка на степента на постигане на заложените цели и индикатори.

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

5.2. Период за изпълнение на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Изпълнението на проекта започва да тече от датата на влизането му в сила и продължава до приключване на изпълнението на дейностите по проекта в рамките на посочения срок за изпълнение.

5.3. Страни по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

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

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

Договарящ орган:

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

Бенефициент:

Бенефициенти са лица, посочени в чл. 2, пар. 4 от Регламент (ЕО) № 1083/2006. Бенефициентът е правен субект, който подписва договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

- Бенефициентът е финансово и законово отговорен за изпълнението на проекта в съответствие с клаузите на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложимото законодателство, както и за постигането на заложените резултати.
- Бенефициентът е отговорен да изпълнява проекта с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за ефективност, прозрачност и старание, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и съобразно посоченото в сключения договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
- Бенефициентът е и Възложител по отношение на договорите с изпълнители по време на изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
- Отговорен е за надеждното управление и изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и осъществяването на заложените резултати.

В удобен за потребителите вид на интернет страницата на ОП «Конкурентоспособност» - www.opcompetitiveness.bg и на интернет-страницата Междинното звено (ИАНМСП) - www.ibsme.org, се публикуват:

- Документи във връзка с изпълнението на съответната процедура;
- Оперативно ръководство за изпълнение на сключените по съответната процедура договори;
- Указания, утвърдени от Ръководителя на Договарящия орган/Управляващия орган;
- Решения на Ръководителя на Договарящия орган/Управляващия орган

Необходимо е да се поддържа постоянен контакт с експертите от териториалните звена на Междинното звено, с цел получаване на насоки и своевременна информация, необходими за успешното изпълнение на проектите.

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

Задължително е от началото на изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ бенефициентът да поддържа добре подредено и окомплектовано проектно досие, което да бъде достъпно при проверка от компетентните органи и лица.

V. НАЙ-ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

6.1. Изпълнение на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Бенефициентите често не се запознават с правата и задълженията си, произтичащи от сключения договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложенията към него;

Препоръка: При стартиране изпълнението на проектите, бенефициентите следва да се запознаят детайлно и да проследяват изпълнението на проектните дейности в съответствие със съдържанието на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложенията към него, при спазване на Плана за действие, част от Описанието на проекта.

Бенефициентите често не се запознават с изискванията и разясненията, заложи в съответните публикувани Оперативни ръководства за изпълнение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Препоръка: Запознаването на бенефициентите с Оперативното ръководство, би улеснило изпълнението на проекта и намалило риска от допускане на пропуски и грешки при изпълнението и отчитането на проекта.

В допълнение, препоръчваме на Бенефициентите да следят редовно новините и публикациите на интернет страниците на УО и МЗ, които съдържат важна информация относно изпълнението на проектите.

6.1.1. Кореспонденция между страните по договора

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

Всички документи във връзка с изпълнението на Договора, предоставяни на Договарящия орган от страна на бенефициента трябва да са придружени с Придружително писмо по образец, част от Оперативните ръководства за изпълнение на сключенияте договори за безвъзмездна помощ по съответната процедура.

Проблем: Бенефициентите представят документи, при искане от страна на ДО или в процеса на изпълнение на договора, без да добавят писмо, в което да посочват накратко съдържанието на документите, които внасят, което затруднява тяхното бързо и правилно разпределение за проверка и обработване.

Препоръка: От страна на ДО е изготвен образец на придружително писмо, в което по улеснен за Бенефициентите начин, е предоставена възможност за отбелязване на видовете документи, предоставяни за обработване.

Пример за попълване на придружително писмо, в случай, когато Бенефициента представя за публикуване на сайта на ДО обява за процедура за избор на изпълнител:

Тип на приложения документ		
<input type="checkbox"/> График за провеждане на процедури за избор на изпълнител	<input checked="" type="checkbox"/> Електронен носител	<input type="checkbox"/> Междинен/Финален технически отчет
<input type="checkbox"/> Документация по провеждане на процедура за избор на изпълнител	<input type="checkbox"/> Искане за съществено изменение	<input type="checkbox"/> Междинен/Финален финансов отчет
<input checked="" type="checkbox"/> Обява за провеждане на процедура за избор на изпълнител	<input type="checkbox"/> Искане за несъществено изменение	<input type="checkbox"/> Нередност
<input type="checkbox"/> Информация	<input type="checkbox"/> Искане за плащане	<input type="checkbox"/> Друго (опишете)
Описание:		
Опис на приложените документи		
1. Обява за провеждане на процедура за избор на изпълнител – хартиен и електронен носител;		
2.;		

6.1.2. Изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Съгласно чл. 8.1 от Общите условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение II) Договорът за безвъзмездна финансова помощ, вкл. приложенията към него, може да бъде изменян по взаимно съгласие на страните като за целта се подписва допълнително споразумение. Бенефициентът може да представи искане за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на вниманието на Договарящия орган в едномесечен срок преди датата на влизане в сила на исканото изменение, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Договарящия орган. Договарящият орган си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

Проблем: Често бенефициентите предприемат действия, с които нарушават разпоредбите на сключените Договори за безвъзмездна финансова помощ. В тези случаи бенефициентите не спазват задължението си да уведомят Договарящия орган предварително за предвижданата от тях промяна.

Решение: Изключително важно е да се спазват условията, при които бенефициентите могат да изменят договорите си за безвъзмездна финансова помощ. В случаите, в които се предвижда сключване на допълнително споразумение е много важно да се изчака сключването му преди да се предприемат каквито и да било действия. В противен случай, дори когато става дума за незначителна промяна, сключване на допълнително споразумение ретроактивно е невъзможно. По този начин бенефициентът рискува непризнаване на част или всички извършени от него разходи по проекта. **Необходимо е да се има предвид, че промяната влиза в сила от датата на подписването на допълнителното споразумение от втората страна.**

При представяне на Искания за изменения на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и при промяна в обстоятелствата най – често се допускат следните грешки, които могат лесно да бъдат избегнати:

Проблем: Некоректно се изписва наименованието на проекта и номера на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Допуска се и посочването на грешна дата на влизането му в сила.

Решение: Бенефициентите стриктно да следят за коректното изписване на наименованието на проекта, номера на договора и името на бенефициента. Датата на влизане в сила на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е част от номера, който всеки един договор получава.

Проблем: Бенефициентът не представя подробна обосновка към искането за изменение, подкрепена с допълнителни документи, които доказват необходимостта от промяната, както и фактите посочени в обосновката;

Решение: Предвид спецификата на конкретния проект е необходимо бенефициентите да обосновават подробно и конкретно исканите от тях промени. Обосновката не трябва да противоречи на заложеното в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или предишни предоставени искания за изменения.

Проблем: Документите, не се подписват от законния представител на бенефициента или от надлежно упълномощено за целта лице;

Решение: Документите трябва да бъдат подписвани от официалния представител на бенефициента, в случай че това е невъзможно, лицето, което подписва, е необходимо да бъде надлежно упълномощено.

Проблем: Бенефициентите подават искане за изменение на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по-малко от един месец преди датата, на която се предвижда изменението да влезе в сила и/или по-малко от един месец преди да изтече срокът за изпълнение на договора и то без предоставяне на приемливо обяснение за това;

Пример: Бенефициентът Х подава Искане за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ Y, което цели удължаване на срока на изпълнение на проекта, 14 дни преди неговото изтичане. Договарящият орган е длъжен да изрази становище по исканото изменение до 30 дни. В рамките на този срок трябва да бъде извършена проверка от отговорните експерти и евентуално да бъдат поискани допълнителни разяснения и документи. Ето защо при съкращаване на този срок, съществува риск технологичното време за разглеждане на документите и излизане със становище от страна на Договарящия орган (ДО) да се окаже недостатъчно. Поради посочената причина, срокът за изпълнение на проекта по договора Y изтича преди ДО да е приключил с необходимите действия по разглеждане на документите, съответно преди да е изготвено и подписано Допълнителното споразумение от двете страни. В резултат е застрашено успешното изпълнение на проекта.

Решение: Искането за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ трябва да бъде подадено от Бенефициента, не по – малко от един месец преди датата, на която се предвижда изменението да влезе в сила и поне един месец преди да изтече срокът за изпълнение на проекта, освен ако не са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от бенефициента и приети от Договарящия орган.

Проблем: Изменения на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се прилагат преди подписване на Допълнителното споразумение от двете страни.

Решение: Допълнителното споразумение влиза в сила от датата на подписване от двете страни по договора. Следователно промяната може да се прилага не по-рано от датата на подписване на допълнителното споразумение от втората страна.

Проблем: Бенефициентите използват одобрени формуляри за други процедури.

Решение: При подаване на Искане за изменение и междинни/финални отчети, бенефициентите трябва да ползват формуляри, приложими към процедурата, по която е сключен договорът за безвъзмездна помощ.

Важно:

Бенефициентите следва да поддържат и съхраняват пълно и добре окомплектовано досие, което да съдържа всички документи, създадени и свързани с изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, вкл. кореспонденцията между бенефициента и ДО, и което да бъде на разположение при проверка от компетентните органи в съответните срокове. Съгласно чл. 90, ал. 1 от Регламент на Съвета 1083/2006 срокът за съхранение на цялата документация, свързана с изпълнението и отчитането на съответния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, е три години след приключване на оперативната програма. Договарящият орган се задължава да уведоми бенефициента за изтичането на този срок.

6.2. Прилагане на процедурите за избор на изпълнител

В процеса на изпълнение на проекта, Бенефициентът може да възложи извършването на определени дейности по проекта на изпълнители (подизпълнители). Изпълнителите не са партньори по изпълнението на проекта и се избират в съответствие с изискванията на Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз, и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство или на Закона за обществените поръчки (ЗОП) или на Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки и с правилата на настоящата процедура.

В допълнение, съгласно т.1.2 от член 1 на Общите условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Бенефициентът е отговорен да изпълнява проекта с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за ефективност, прозрачност и старание, в съответствие с най-добрите практики в съответната област.

С оглед на посоченото, в случаите при които:

1. размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ е по-малък или равен на 50% от общата сума на одобрения проект, или е под определения в съответните Насоки за кандидатстване праг (когато е определен такъв), над който следва да се прилага редът на ПМС № 55/2007г. или

2. размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ е по-голям от 50% от общата сума на одобрения проект, или е над определения в съответните Насоки за кандидатстване праг (когато е определен такъв) и при избора на изпълнители следва да бъде прилаган редът на ПМС № 55/2007г., но стойността на договорената безвъзмездна финансова помощ за съответния договор за доставки/услуги, е на стойност по-малка или равна на 15 000лв. без ДДС, а за строителство е по-малка или равна на 45 000лв. без ДДС

съгласно посоченото в **Решение № РД 16-82/01.09.2010г.** на Изпълнителния директор на ИАНМСП и Ръководител на ДО, е необходимо от страна на Бенефициентите да бъдат представени доказателства, че изборът на изпълнителите по проекта е извършен при спазване на посочените в т.1.2 от член 1 на Общите условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ принципи.

Целта е чрез представяне на необходимия брой оферти, проучвания, или електронна поща, факс, извършени пазарни проучвания, анализи или други да се докаже, че избраните изпълнители за дейностите по проекта са предложили оптимално съотношение между качество и цена за съответната доставка/услуга, спрямо други доставчици на пазара.

6.2.1. Планиране на изпълнението на процедурите за избор на изпълнител за дейностите по проекта:

Съставяне на План график на процедурите за избор на изпълнител.

Провеждането на процедурите за избор на изпълнител отнемат техническо време, както за подготовка на документацията, така и време за провеждането им в съответствие с регламентираните в нормативните актове срокове. Необходимо е да се има предвид и времето, необходимо на Междинното звено, за осъществяване на предварителен контрол на съответния етап от провеждането на процедурата, в случай че това е заявено от Бенефициента.

След подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е необходимо Бенефициентът да подготви План-график за предвижданите процедури за избор на изпълнител, като използва формуляра, част от съответното оперативно ръководство по процедурата, което следва да представи пред Междинното звено за съгласуване.

Съставянето на План-график на процедурите за избор на изпълнител и представянето му за съгласуване на Междинното звено ще попречи да бъдат допуснати грешки при избора на правилната процедура за избор на изпълнител.

6.2.2. Определяне на правилната процедура за избор на изпълнител, съгласно ПМС № 55/2007г.:

Едно от най-често срещаните затруднения от страна на Бенефициентите, особено при бюджети, в които са включени много и разнородни разходи, е избора на процедурата, която следва да бъде проведена по ПМС № 55/2007г.

Проблем: В бюджетен раздел, определен за външни услуги, освен специфични услуги за целите на изпълнението на проекта, са включени разходи за услуги, подпомагащи изпълнението му, като - наем на помещение, наем на оборудване, изработване на интернет страница, разходи за одит, визуализация и др.

Решение: Бенефициентът следва на първо място да се запознае с насоките за избор на изпълнители, дадени от Междинното звено в съответното оперативно ръководство, след което, на основата на пазарно проучване, да прогнозира и определи кои от разходите в каква процедура за избор на изпълнител да включи. В случай на позоваване на разпоредби на ПМС № 55/2007г., които предоставят възможност за не провеждане на съответният вид процедура/или събиране на съответният брой оферти, е необходимо Бенефициентът да приложи към обосновката си в План-графика и всички документи, доказващи и удостоверяващи тази невъзможност.

Проблем: Бенефициентите включват в една процедура за избор на изпълнител разходи, определени в бюджета, като разходи за доставка и разходи за услуга, или за доставка и за СМР, като се обосновават с това, че доставката е свързана с предоставянето на услуга по внедряването ѝ, когато става дума за например софтуерно приложение, или че доставката е свързана с изграждането на фундамент за съответното оборудване или преустройство на помещение с оглед, подготвянето му за инсталиране на оборудването.

Решение: Постановление на МС № 55/2007г. изрично определя видовете обекти на процедури, а именно – за доставки, за услуги или за строителство/СМР. Препоръчително е всички доставки/услуги/СМР по проекта да бъдат извършени чрез една процедура за избор на изпълнител, съответно с обект доставка/услуга/СМР, като се прилага системата с обособени позиции, където това е необходимо.

Кога да се използва система с обособени позиции:

- ❖ съответните доставки/услуги/СМР представляват ли такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;
- ❖ доставките/услугите/СМР не могат да бъдат извършени от един изпълнител

Определящо за избора на вида процедура за определяне на изпълнител с включени в нея обособени позиции е общата сума на всички обособени позиции (а не стойността на всяка обособена позиция).

6.2.3. Подготовка на документация за откриване на процедура за избор на изпълнител, съгласно ПМС № 55/2007г.:

Общи препоръки за документацията

За правилното провеждане на процедурите за избор на изпълнител от изключителна важност е всички утвърдени с решението за откриване на процедурата документи да посочват по недвусмислен начин еднакви параметри. Това изисква тяхното съдържание да си кореспондира, независимо че в някои от тях се съдържат повече данни. Информацията не трябва да се различава по същество и да дава възможност за интерпретации.

Например: посочване на различни адреси за подаване на оферти в обявата и в пояснителния документ, разлики при посочване на дадено условие по различен начин (срокът за изпълнение е определен на места в дни, на места в месеци), посочване на един изискуем документ в една част от документацията и друг документ, в друга част от документацията.

Откриването на процедура при наличие на различни условия в различните документи има сериозни негативни последици и по принцип води до прекратяване на процедурата.

Причина за това е, че допуснатите неточности не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата.

Проблем: Бенефициентите не използват образците, утвърдени със Заповед на Министъра на финансите или използват стари образци. В описанието на предмета на процедурата се включват Техническите спецификации/съдържание на услугите/СМР, различни от тези описани в договора за безвъзмездна помощ.

Решение:Подготовката на документацията се извършва като се използват приложенията към ПМС № 55/2007г., утвърдени със Заповед на Министъра на финансите. Тези образци са част от Оперативните ръководства за изпълнение на договори по всяка една процедура. В допълнение, при описанието на предмета на процедурата, Бенефициентите следва да се придържат стриктно към Техническите спецификации/съдържание на услугите/СМР, заложи в приложенията към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Проблем: При попълването на някои от образците Бенефициентите премахват части от разделите и/или текстове, които считат за неприложими.

Решение: За разделите от съответния документ, които Бенефициентът счита за неприложими, е достатъчно да бъде отбелязано с „Н/П“. Не е позволено да се премахват раздели, части или текстове от образците.

А. Решение за откриване на процедурата:

Проблем: Бенефициентите не издават Решение за откриване на процедура за избор на изпълнител.

Решение: Всяка процедура за избор на изпълнител започва с издаването на Решение от Бенефициента.

- Решението по смисъла и съдържанието на чл.14 от ПМС № 55/2007г., с което се одобрява документацията за участие в процедурата и пояснителния документ се издава от Бенефициентите при провеждане на процедура на открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ.
- За процедура на договаряне без пояснителен документ, Бенефициентът следва да издаде решение по смисъла и със съдържанието, посочено в чл. 57а от ПМС №55/2007г., а именно - за откриване на процедурата, с посочени мотивите, довели до избора на този вид процедура, за одобряване на поканата за участие, включително с посочване на кандидатите, които възнамерява да покани за провеждане на преговори.

Б. Попълване на обявата:

Проблем: Бенефициентите не поставят задължителните реквизити за визуализация, посочени в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Решение: С оглед избягването на този пропуск, Междинното звено е поставило основните реквизити за визуализация по ОП „Конкурентоспособност“ на образеца на обява, част от Оперативните ръководства за изпълнение на договори по всяка една процедура. Задължителна част от реквизитите за визуализация, която се поставя в края на документа е текста: **„Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз чрез „Европейски фонд за**

регионално развитие". Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от „...“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на ЕС и ДО."

Попълвайки обявата (и съответното място в пояснителния документи), Бенефициентите пропускат да посочат интернет страницата на Междинното звено, като адрес, на който може да бъдат намерени обявата и пояснителния документ. Това е задължително изискване на ПМС № 55/2007г., което допринася за по-широка публичност на обявленията на Бенефициентите и им осигурява повече кандидати, от които да изберат най-добрите условия.

След като вземе решение относно заглавието/краткото описание на предмета на процедурата, Бенефициентът следва да го посочи по един и същи начин в цялата тръжна документация и особено в обявата и пояснителния документ.

В. Попълване на пояснителния документ:

Пояснителният документ е основата на тръжната документация. В обобщен вид той съдържа пълната информация за процедурата – срокове, условия и изисквания на Бенефициента, минимални изисквания към кандидатите, критерии за оценка, адреси за кореспонденция и тн. Това е документът, който в най-голяма степен затруднява Бенефициентите с попълването.

Проблем: Непосочване на задължителна информация или препратка към друг документ, от който същата да бъде намерена.

Бенефициентите не посочват описание на количеството и прогнозната стойност, особено в случаите, в които има обособени позиции или посочват стойност, която надхвърля стойността, посочена в бюджета към договора за безвъзмездна помощ.

Вместо да бъде посочена съответна информация, Бенефициентите отбелязват, че тя е налична в документацията. Това е честа практика при указване на начина на плащане, съвкупното количество или обема на процедурата, на показателите за оценка на офертата, на изисквания за икономически и финансови възможности и др.

Пример по отношение на начина на плащане:

Грешно:

III.1.2) Условия и начин на финансиране и плащане и/или препратка към съответните разпоредби, които ги уреждат

Съгласно посоченото в проекто-договора.

Правилно:

III.1.2) Условия и начин на финансиране и плащане и/или препратка към съответните разпоредби, които ги уреждат

Съгласно посоченото в проекто-договора.

Авансово плащане в размер на 40% от стойността на сключения договор, платимо в 14-дневен срок от сключването на договора при кумулативно изпълнени следните условия:

- подписване на Договора,
- издаване на фактура от изпълнителя,

и

Балансово плащане в размер на 60% от стойността на договора, при:

- подписване на приемо-предавателен протокол,
- издаване на фактура от изпълнителя

Заплащането ще се извършва в български лева, по банков път.

Проблем: Посочване на ограничаващи кандидатите изисквания.

Бенефициентите нямат право да включват в документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в процедурата. Това означава, че всяко по-неблагоприятно третиране или лишаване на лица от законови права, както и установяването на специално отношение към други е недопустимо.

Практиката обаче показва, че тази забрана се нарушава изключително често, като поставяните ограничителни условия са много разнообразни.

- Не се посочват всички възможности, които дава ПМС № 55/2007г. за получаване на документацията за участие (**IV.3.2) Условия за получаване на пояснителния документ и документацията за участие - спецификации и допълнителни документи**)
- Поставят се условия, които противоречат на чл. 6, ал.2 от постановлението, съгласно който, кандидат в процедура по смисъла на постановлението може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения (**III.2.1 Правен статус**).
- Поставят се условия за страна на произход на активите, предмет на доставка (**III.2.4 Технически възможности и квалификация**)
- Поставят се условия по отношение статута на кандидата (**III.2.1 Правен статус**). – дали е производител или оторизиран представител, в случаите, когато процедурата е за доставка, и условие за притежание на категория, в случаите когато процедурата е с обект строителство или строително-монтажни работи (**III.2.4 Технически възможности и квалификация**);
- Не се спазва изискването на чл. 17, ал.6 от ПМС 55/12.03.2007г. (Пример: В Техническата спецификация при процедура на доставка, след изписването на „Windows“, в случай, че не може да бъде избегнато посочването на тази марка, трябва да се добавят думите “или еквивалентно”).

Решение: В случаите, при които Междинното звено осъществява предварителен контрол на документацията за избор на изпълнител, биха могли да бъдат избегнати тези нарушения. В случаите, при които Бенефициентите не се възползват от възможността за предварителен контрол те следва внимателно да обмислят условията, които поставят в тръжната документация с оглед на това, че при осъществяване на последващ контрол от страна на Междинното звено, включването на подобни ограничаващи условия би могло да доведе до непризнаване на разхода изцяло и/или до финансови корекции, произтичащи от ПМС №134 от 5.07.2010 г.

Проблем: Посочване на ограничаващи(необосновано високи) изисквания за възможностите на кандидатите за качествено изпълнение на процедурата (минималните изисквания, които се посочват в раздел III.2.3 и раздел III.2.4 на пояснителния документ).

Възможностите на кандидатите за качествено изпълнение на договора се проверяват чрез поставянето на подходящи минимални изисквания към тях. Извършването на тази проверка цели да гарантира, че допуснатите лица са финансово стабилни, притежават необходимата техника и опит, имат нужните знания, умения и др., т.е. могат да

реализират поръчката в необходимия обем и с желаното качество. Като доказателство Бенефициентите могат да изискват представянето на един или няколко документа.

- **Основни грешки допускани от Бенефициентите, при посочване на минималните изисквания в раздел III.2.3) Икономически и финансови възможности**

Бенефициентите залагат минимални изисквания към потенциалните кандидати, които не са съобразени с характера, количеството и обекта на процедурата.

В този раздел Бенефициентите в голяма част от случаите поставят изисквания за оборот **многкратно** надхвърлящ обема на процедурата или пропускат да поставят изискване за оборот. В повечето случаи това се прави, поради съобразяване с икономическото състояние на определен възможен кандидат. По същата причина се поставят изисквания за определена стойност на активите на кандидатите.

Решение: Във всяко едно оперативнo ръководство са посочени примерни минимални изисквания по отношение икономическите и финансови възможности, които Бенефициентите биха могли да поставят в този раздел на пояснителния документ. Препоръчителния размер на оборота, който би могъл да бъде поставен като горен праг е : „Общ оборот, надвишаващ до 3 пъти стойността на договора“, като оборота би могъл да бъде за последната приключена финансова година, или за последните приключили 2 или 3 финансови години, по преценка на Бенефициента. Практиката за непоставяне на минимално изискване в този раздел не се препоръчва.

Проблем: Несъответствие между минималното изискване и документът, с който кандидатът следва да удостовери съответствието.

Практиката показва, че Бенефициентите необмислено поставят като изискуем документ „ОПР и Баланс“ например за две предходни години, а са поставили минимално изискване за общ оборот за последните три финансови години, или не са поставили минимално изискване.

Проблем: Неясно посочване на минималното изискване, което води до затруднения при работата на комисията, назначена от Бенефициента да оцени подадените от кандидатите оферти.

Бенефициентите поставят като минимално изискване за оборот надвишаващ например два пъти стойността **„на договора“**. В случаите, в които предмета на процедурата се състои от няколко обособени позиции се получава неясно прилагане на този критерий по отношение на това, дали за стойност **„на договора“** следва да се приеме цялата прогнозна стойност на процедурата или за отделна обособена позиция, за която кандидат би подал оферта.

Препоръка:

В случаите на процедура с обособени позиции, при която Бенефициентът не е ограничил възможността за подаване на оферти, изискуемият размер на оборота би могъл да бъде обвързан с общата прогнозна стойност на всички позиции, за които един кандидат е подал оферта, с общата стойност на ценовата оферта на кандидата в процедурата.

Пример за правилно попълване:

III.2.3) Икономически и финансови възможности	
Изискуеми документи и информация	Минимални изисквания (когато е приложимо):
1. „ОПР и Баланс“ за последните три	1. Общ оборот за последните 3

<p>приключили финансови години</p> <p>2. „ОПР и Баланс“ за последната приключила финансова година</p> <p>3. „ОПР и Баланс“ за последната приключила финансова година</p>	<p>приключили финансови години, надхвърлящ 2 пъти прогнозната стойност на обособената/те позиция/и за която се кандидатства</p> <p>Или:</p> <p>2. Общ оборот за последната приключила финансова година, надхвърлящ 2 пъти стойността на ценовата оферта</p> <p>Или:</p> <p>3. Общ оборот за последната приключила финансова година, равен или надвишават стойността на ценовата оферта/ прогнозната стойност на обособената/те позиция/и за която се кандидатства</p>
--	---

- **Основни грешки допускани от Бенефициентите, при посочване на минималните изисквания в раздел III.2.4) Технически възможности и квалификация**

Проблем: Бенефициентите залагат минимални изисквания към потенциалните кандидати, които не са съобразени с характера, количеството и обекта на процедурата.

В този раздел Бенефициентите в голяма част от случаите поставят изисквания за голям брой изпълнени договори или за договори, сключени след участие в обществена поръчка, или договори, изпълнени от кандидатите по определена програма на ЕС. Поставят се изисквания, в случаите на доставка, кандидатът да бъде производител или оторизиран от производителя представител. Поставят се изисквания за наличието на сертификати и удостоверения за категория строител, в случаите при които процедурата е с предмет строителство и тн. Поставят се изисквания за произход на оборудване от определени държави.

Решение:

Във всяко едно оперативно ръководство са посочени примерни минимални изисквания по отношение на техническите възможности и квалификация, които Бенефициентите биха могли да поставят в този раздел на пояснителния документ. Препоръчителните изисквания биха могли да бъдат:

- Кандидатът трябва да има поне 1 година /2 години /3 години опит в следните области: доставка, монтаж, пускане в експлоатация и поддръжка на оферираното оборудване, извършване на строително-монтажни работи, извършване на определена услуга;
- Кандидатът трябва да е изпълнил за последните 1 година /2 години /3 години (преди датата на подаване на офертата) поне два/три/четири/пет сходни с предмета на процедурата договори, всеки на стойност минимум 50% от стойността на този договор.

Проблем: Несъответствие между минималното изискване и документът, с който кандидатът следва да удостовери съответствието.

Бенефициентите не съобразяват минималното изискване с документа, чрез който ще се провери съответствието на кандидата. Например, в случаите, в които е посочена стойност на изпълнени договори, се изисква списък на изпълнените договори с предмет, подобен на предмета на процедурата, но не се посочва изрично, че списъка следва да

съдържа стойност на договорите. В случаите, когато се изисква удостоверяване на години опит, също се пропуска да се посочи изрично, че списъкът трябва да съдържа този реквизит.

Проблем: Неясно посочване на минималното изискване и неточно описване на изискуемият документ.

В случаите, при които опитът се удостоверява с референции например, Бенефициентите не поставят изисквания относно съдържанието на референциите, което прави безпредметно оценяването им. Обикновено референциите не съдържат дата на издаване, не конкретизират услугата или доставката, за качеството на която реферират, което затруднява проверката за съответствието им с минималните изисквания.

Препоръка: Бенефициентите да ясно да поставят минимално изискване, срещу което да посочат конкретен документ, с който съответствието може да бъде установено.

Проблем: Изискуемите от кандидатите документи, посочени в раздел III на пояснителния документ не съответстват на документите, посочени в раздел VI на същия документ.

Решение: Преди публикуването на пояснителния документ отново проверете за съответствие между двата раздела. Пропуск от подобно естество може да доведе до объркване кандидатите и до прилагане на неясни критерии за допустимост от страна на комисията, определена от Бенефициента да извърши оценката на постъпилите оферти.

- **Основни грешки допускани от Бенефициентите, при определяне на критериите за оценка на офертите**

Съгласно чл. 25 на ПМС № 55/2007г., критерият за определяне на изпълнител от бенефициента може да бъде:

1. най-ниска предложена цена; или
2. икономически най-изгодна оферта.

При критерий "най-ниска цена" офертите се оценяват само по отношение на предлаганата цена.

Под термина "икономически най-изгодна оферта" се разбира оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от бенефициента показатели и тяхната тежест, пряко свързани с обекта на процедурата за определяне на изпълнител по отношение на качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, оперативни разходи, гаранционно обслужване и техническа помощ, срок за изпълнение и други. Във всички случаи обаче показателите, включени в критерия "икономически най-изгодна оферта", трябва да са свързани с предмета на процедурата.

Това условие не се спазва и при критерий "икономически най-изгодна оферта" се посочват показатели за оценка, които не са свързани с предмета и описанието на процедурата, например се оценява наличието на сертификат за качество, предоставяне на обучение, наличие на техническа база или друго имущество на кандидатите.

- **Смесване на минималните изисквания към кандидатите, свързани с тяхното икономическо и техническо състояние с показатели за оценка на офертите**

Проблем:

В много случаи Бенефициентите залагат в методиката за оценка показатели като:

- опит и квалификация на кандидата за изпълнение на проекта
- брой изпълнени договори със сходен предмет
- стойност на активите на кандидата
- стойност на изпълнените договори

Решение:

Възможностите за изпълнение на определена поръчка – доставка, услуга или СМР, зависят както от техническите и финансови възможности на кандидата или участника, така и от екипа, с който той ще изпълнява договора. По тази причина, опита, който притежават лицата, ангажирани с изпълнението на договора, следва да се провери на етапа на проверка за съответствие с минималните изисквания, поставени от Бенефициента. Наличието или отсъствието на такъв опит има пряко отношение към годността и възможностите за реализация на договора, поради което този критерий следва да се използва като критерий за допускане, а не като показател за оценка на офертата. Включването на подобни критерии/показатели в методиката за оценка следва да се избягва. Смесването на минималните изисквания за техническо и икономическо състояние към кандидатите със критериите за оценка на офертите е недопустимо.

Когато критерият за оценка е „**икономически най-изгодна оферта**“ 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. 2.3 „Икономически и финансови възможности“** и **раздел III. 2.4 „Технически възможности и квалификация“** от пояснителния документ.

Пример за съставяне на Методика за оценка:

Показател - П (наименование)	Относително тегло	Максимално възможен брой точки	Символно обозначение (точките по показателя)
1	2	3	4
1.Предложена цена – П 1	60 % (0,60)	10	Т ц
2.Условия на гаранционен сервиз – П 2	40 % (0,40)	10	Т г.с.

В колона № 1 са посочени определените показатели с техните обозначения; в колона № 2 са посочени относителните тегла на всеки показател, като процент от комплексната оценка (до 100%); в колона № 3 е посочен максимално възможният брой точки (еднакъв за всички показатели); в колона № 4 е дадено символното обозначение на точките, които ще получи дадена оферта

Г. Други образци за участие в процедурата:

Препоръки:

- В случаите, когато обекта на процедурата е **СМР**, да се прилага одобрен Инвестиционен проект, съгласно изискванията на чл. 17(1) т.5 на ПМС 55/12.03.2007 г. и глава осма на Закона за устройство на територията (ЗУТ) от 31.03.2001 г.; В случай, че обемът на предвидените СМР попада в обсега на действие на чл. 147, чл. 151 и чл. 153 от Закона за устройство на територията, не се представя писмо-удостоверение от съответната общинска служба, че за извършване на предвидените в проекта СМР не е необходимо изготвяне и заверяване на инвестиционен проект и/или издаване на разрешение за строеж.

- Да се попълва със съответните изисквания на Бенефициента **Техническата оферта**, като се посочат спецификации, описание на услугата, СМР или строителство, да се посочат изискванията към гаранционните условия и другите раздели на образеца.
- В образеца на **Ценова оферта** да се посочат възможните опции в следния текст:

*„При несъответствие между предложените единична и обща цена, валидна ще бъде единичната/общата (**уточнете**) цена на офертата. В случай, че бъде открито такова несъответствие, ще бъдем задължени да приведем общата/единичната (**уточнете**) цена в съответствие с единичната/общата (**уточнете**) цена на офертата.“*

- В заповедта за определяне на комисия да се предлагат за членове на оценителната комисия лица, които имат съответното образование и подходяща квалификация за извършване на оценка по обявената процедура. Пропуска се определянето на задължителните двама резервни члена на комисията, съгласно чл.20, ал.1 от 55 ПМС. Често пъти се определя оценителна комисия, която се състи от четен брой членове. При избора на членове на Оценителната комисия, често автобиографиите на предлаганите членове се представят частично попълнени или несъдържащи пълната информация съгласно предоставения образец.

6.2.4. Провеждане на процедура за избор на изпълнител (изготвяне на протокол от работата на комисията и издаване на решение за избор на изпълнител от Бенефициента), съгласно ПМС № 55/2007г.:

Членовете на комисията трябва да притежават необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на процедурата с оглед правилното и законосъобразно провеждане на процедурата.

По-долу са посочени най-често допусканите от страна на Бенефициентите грешки на този етап от провеждането на процедурата:

Проблем: Бенефициентите не спазват срока за писмено уведомяване на представител на съответното Териториално звено на Договарящия орган за датата, часа и мястото на заседанията на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите – не по-късно от 10 дни преди съответната дата.

Препоръка: С оглед това да не бъде пропуснато изпращането на Покана, Бенефициентът би могъл, при предоставяне на Договарящия орган на обявата и пояснителния документ за публикуване, да включи в комплекта документи и Покана за наблюдател, тъй като вече е наясно с датата на отваряне на офертите.

Проблем: Определеното от Бенефициента лице при приемане на офертата не отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаване и не издава документ на приносителя, когато офертата се подава лично.

Препоръка: Това е важен момент от провеждането на процедурата, при който се удостоверява получаването на всяка една от офертите. На всеки плик следва да бъде посочен поредният номер, датата и часът на получаване. Постановление № 55/2007г. не предоставя образец на разписка за получаване на оферта, поради което Бенефициентът може да използва подходящ за тази цел документ, съответстващ на начина, който функционира неговата деловодна система.

Проблем: Комисията не подписва всички приложения, които ще оценява, съгласно обявения критерий.

Препоръка: При отварянето на офертите, комисията следва да подпише всички

документи, съдържащи се в офертите на кандидатите на всяка страница.

Проблем: Комисията не извършва проверка за съответствие на кандидатите с поставените от Бенефициента минимални изисквания, посочени в раздел III, т.2.3 и 2.4 на пояснителния документ

Най-често срещания от Бенефициентите проблем на етапа на разглеждане на офертите от назначената за целта комисия е свързан с това, че комисията не извършва проверка за съответствие на офертите с чл.35, ал.2 от ПМС № 55/2007г., както и не извършва проверка за съответствие на кандидатите с поставените от Бенефициента минимални изисквания, посочени в раздел III, т.2.3 и 2.4 на пояснителния документ. Нещо повече, избраният критерий за оценка, се прилага от оценителната комисия при несъответствие с тези минимални изисквания.

Препоръка: За целите на провеждането на проверката за съответствие на офертите със изискванията на чл.35, ал.2 от ПМС № 55/2007г. е препоръчително съставянето на оценителна таблица, съдържаща графа с изискуемите документи посочени в раздел III, т.2.1, т.2.3 и 2.4 и раздел VI на пояснителния документ. Това е важен момент от провеждането на процедурата, който често се подценява от комисията и се допускат до оценка оферти, които не съдържат всички изискуеми от Бенефициента документи, или документите не са в изискуемия формат или не удостоверяват минималните изисквания.

Пример:

ТАБЛИЦА за проверката за съответствие на офертите със изискванията на чл.35, ал.2 от ПМС № 55/2007г.				
	Оферта №:	Да	Не	Заклучение на комисията
	Кандидат:			
	Правен статус			
1	Списък на документите в офертата, подписан от участника	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Оригинал на документ за внесена гаранция за участие или банкова гаранция	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Документи за регистрация/документ за самоличност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Декларация по чл. 31, ал. 4, т. 1 - оригинал;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Декларации по чл. 35, ал. 1 - оригинал;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	...			
Икономически и финансови възможности				
1	Счетоводен баланс и отчет за приходите и разходите за предходните 3 години (2009, 2008 и 2007) – оригинал или заверено от кандидата копие.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	...			
Технически възможности и квалификация				
1	Препоръки за добро изпълнение, издадени през последните 3 години, преди подаване на офертата – оригинал или заверено от кандидата копие.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Други документи, изискани от Бенефициента в пояснителния документ				

1	Копие от БУЛСТАТ/ЕИК - заверено от кандидата копие.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	...			
	Комисия в състав			Подписи:
	1. ... 2. ... 3. ..			
Заключение				

По същият начин биха могли да бъдат изготвени таблици за съответствието с минималните изисквания, посочени в раздел III, т.2.3 и 2.4 на пояснителния документ.

Проблем: Комисията изисква документи в хода на провеждане на процедурата.

Решение: Въпреки, че при изготвянето на ПМС №55/2007г. законодателят не е поставил ограничешкия за работата на комисията и не е предвидил всички възможни хипотези в нейната работа, както и не е уредил изрично въпроса с изискването на документи от страна на възложителите, процедурите за избор на изпълнител по съществото си представляват състезателни процедури, поради което офертите на кандидатите следва да съдържат всички документи, посочени в обявата и пояснителния документ и не могат да бъдат допълвани по време на оценката. Допустимо е за целите на оценката да бъдат изискани **единствено допълнителни разяснения** във връзка с предоставен документ или неясно формулирано предложение от кандидата.

Проблем: Протоколът от работата на комисията не съдържа информация за всички действия и решения на комисията, включително когато е настъпила промяна в състава на комисията и резервен член е станал редовен член на комисията

Препоръка: Основен проблем в работата на комисията, назначена от Бенефициента да оцени постъпилите оферти, е че не съставя подробен протокол за своята работа. Всяка промяна в състава на комисията следва да се посочи в протокола от нейната работа, като се посочат причините наложили промяната и се приложат документи, удостоверяващи събитието, когато това е приложимо. Напълно се пропуска описанието за действията, извършени от комисията в частта за проверка съответствието на офертите със списъка по чл.35, ал.2, т.11 от Постановление № 55 на Министерския съвет от 12 март 2007 г.

Проблеми, свързани с прилаганата Методика за оценка: В протокола от работата на комисията не се посочва обосновка за присъдените точки, в случаите, в които критерият е „икономически най-изгодна оферта“. Не се описва подробно начина на формиране на комплексната оценка, съгласно одобрената при тръжната документация Методика за оценка на офертите при критерий за оценка икономически най-изгодна оферта.

Препоръка: Този проблем също лесно може да бъде решен чрез използване на електронни таблици за оценка, които биха могли да бъдат прилагани към протокола от работата на комисията.

Проблем: При отстраняване на кандидати не се описва правното основание за отстраняването на кандидата.

Препоръка: В своето Решение за избор на изпълнител Бенефициентът следва да посочи както фактическото (конкретните причини за отстраняване на определен кандидат), така и правното основание за отстраняването му, съгласно ПМС № 55/2007г.

РЕШЕНИЕ

№...../..... г.

За класиране на кандидатите и определяне на изпълнител

.....

III. Отстранени кандидати:

„.....“ООД, кандидат за Обособена позиция 1: Доставка на оборудване, с подадена оферта № 3

Мотиви за отстраняване на кандидата:

Не са представени Декларации по чл. 31, ал. 4 от ПМС 55/2007г. от всички лица, които са овластени да представляват юридическото лице, поради което и на основание чл. 44, ал.1, т.2 от ПМС № 55/2007г., кандидатът не се допуска до по-нататъшно участие.

6.2.5. Пред-договорна проверка на избрания изпълнители и сключване на договор след проведена процедура за избор на изпълнител, съгласно ПМС № 55/2007г.:

Проблем: Най-често допускана грешка при изготвяне на Договора за подизпълнение е номерацията му. Не се спазват изискванията за поставяне на номер, посочени в съответното Оперативното ръководство за бенефициента. Допускат се грешки при използване на сигнатурите Se/Su/Wr.

Пример: Бенефициентът подготвя процедура за СМР(Wr), а използва сигнатура за доставка(Su).

Проблем: При подготовката на договора, Бенефициентите пропускат да посочат в него всички условия от офертата на избрания изпълнител.

Препоръка: При изготвянето на договора, Бенефициентът следва да се придържа към условията на избраната от него оферта и да ги впише на съответните места в договора – цена, с и без ДДС, начин на плащане в съответствие с ценовата оферта, срок на изпълнение на поръчката в съответствие с техническата оферта, гаранции за добро изпълнение и тн. Към договора следва да бъдат приложени всички приложения описани в него.

Проблем: Бенефициента не проверява за наличието на изискуемите по чл. 31, ал.4, т.2 от ПМС № 55/2007г.

Препоръка: Преди подписването на договора с избрания изпълнител, Бенефициентът следва да провери дали кандидатът, определен за изпълнител, е представил документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 и на посочените в пояснителния документ обстоятелства по чл. 31, ал. 2, издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен или регистриран.

Тези документи се съхраняват в проектното досие на Бенефициента в оригинал за целите на бъдещи проверки на съответните контролни органи.

При нарушения на националното законодателство в областта на обществените поръчки (ЗОП, НВМОП) или на реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на ЕС, за случаите, когато бенефициентът не се явява възложител на обществена поръчка (Постановление № 55 на Министерския съвет от 2007 г.), Договарящият орган прилага налагане на финансови корекции по реда и при условията на ПМС №134 от 5.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство и на Правилата по чл. 11, ал. 2, т. 1 от ПМС №134/2010 г.

6.2.6. Изпълнение на сключен договор с изпълнител:

Често допускани грешки при сключване и изпълнение на договори с подизпълнител:

Пример: В договорите, сключени с подизпълнители, Бенефициентите често пропускат да поставят задължителни реквизити, като:

- дата на подписване,
- дата на влизане в сила на договора,
- срок за изпълнение,
- гаранционни условия,
- точен адрес на доставката,
- брой и единични цени, допълнителни разпоредби към договор с изпълнител във връзка с изискванията на чл. 1.7 от Общите условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
- Липсва и подробно описание на доставката/услугата/СМР/строителство, отговарящо на заложеното в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

Препоръка: Преди подписването на договора Бенефициента следва да провери, че в него са вписани всички важни условия, чрез които да се гарантира успешното изпълнение на дейностите.

Описанието на техническите параметри и характеристики на оборудването/описанието на услугите/строително-монтажните работи в договора с изпълнител е необходимо напълно да отговаря на посоченото в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Проблем: При изготвянето на приемо - предавателни протоколи не се вписват пълно и точно брой, наименование, марка, модел, сериен номер на оборудването, както и дата. Също така, в протоколите се включва и оборудване, което не е обект на доставка в рамките на изпълнявания проект;

- **Препоръка:** Приемо-предавателните протоколи трябва да включват всички необходими реквизити, за да се избегнат несъответствия с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, което може да забави процеса на проверка представените междинни/финални отчети и би могло да доведе до непризнаване на част или цялата сума на извършените разходи. В приемо-

предавателните протоколи не трябва да фигурират части от закупеното оборудването, които не са включени в договора със съответния доставчик и не формират цената на доставеното оборудване. Необходимо е да се спазва формата на приемо-предавателните протоколи за приемане на доставките/услугите, които са зададени от ДО, а не да се изготвят в свободна форма, както и стриктно да се съблюдава за попълване на цялата необходима информация без да се пропуска отразяване на задължителните полета за дати и подписи;

Проблем: Не се спазват сроковете за изпълнение на сключените договори с изпълнители за доставка на оборудване/услуга/СМР/строителство.

Препоръка: При невъзможност дейността да бъде извършена в посочения срок, бенефициента трябва да пристъпи към сключване на анекс с изпълнителя за удължаване срока на доставка на оборудването, услугата/СМР/строителство. Особено важно е това в случаите, когато в договорите с изпълнителите има заложен, клаузи за задължение за неустойки на виновната страна.

Необходимо е и спазване на договорените с доставчиците по проекта методи за плащане и срокове за тяхното извършване;

Необходимо е спазване, а не просрочване на сроковете на договорите като е задължително съответните приемо-предавателните протоколи за приемане на доставките/услугите да бъдат коректно попълнени и плащанията по тези договори да не излизат от сроковете, които са договорени с доставчиците,

6.3. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

В рамките на изпълнението на проекта, Бенефициентите подават междинни и финални отчети, с оглед необходимостта от средства за изпълнение на проектните дейности.

Всеки подаден отчет трябва да съдържа всички документи, доказващи изпълнението на проектните дейности и извършените разходи, заедно с подробен опис на същите. Документите трябва да са подредени тематично и хронологически в съответствие с изпълнените дейности.

6.3.1. Техническо изпълнение и отчитане

Проблем: Често бенефициентите приключват част от дейностите си по проекта извън рамките на срока за изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Пример: Бенефициент подписва приемо-предавателен протокол за доставки или услуги, след като срокът за изпълнение на проекта вече е изтекъл.

Препоръка: Много важно е бенефициентите да спазват стриктно заложените срокове и да предвиждат евентуални забавяния дори от страна на изпълнителите, с които са сключили договори. В случай, че изпълнението на дадена дейност излезе извън срока за изпълнение на проекта, то тя не може да бъде одобрена и следователно разходите извършени по нея не се признават.

Проблем: Наблюдава ни са случаи, при които бенефициентите отлагат съществена част от дейностите по проекта в неговия край.

Препоръка: Доброто планиране на изпълнението на дейностите в договора и следенето на техните срокове е от съществено значение за неговото изпълнение. Недоброто планиране на изпълнението води до рискове за осъществяването на проекта като цяло, още повече, че максималният срок за изпълнение на проектите е категорично определен в насоките за кандидатстване.

Проблем: Често бенефициенти, изпълнили вече договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предходна процедура, не взимат под внимание спецификата на всяка отделна процедура и съответно не спазват изискванията по конкретната процедура, по която изпълняват договор.

Препоръка: Задължително е бенефициентите да познават добре както клаузите на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ, така и Насоките за кандидатстване, Оперативните ръководства и съответните нормативни документи. Договарящият орган не може да приеме и оправдае неспазване на дадени изисквания поради непознаване на същите от страна на бенефициента.

Пример: Съгласно Насоките за кандидатстване и условията на договорите за безвъзмездна финансова помощ проектите задължително трябва да бъдат разделени на етапи. Обособяването на проектните дейности в отделни етапи, които трябва да приключат с постигането на конкретни резултати, се прави с цел проследяване на изпълнението, особено на проекти, за които няма сигурност, че заложените по проект цели ще бъдат реализирани (това особено важи за проектите, свързани с разработването на иновации). В тези случаи, бенефициентите задължително трябва да предоставят междинни технически отчети, независимо дали искат плащане или не. В същото време финалният отчет обхваща периода от последния представен междинен отчет до края на срока за изпълнение на проекта.

При изготвяне на междинни/финални отчети се допускат следните грешки:

Проблем: Не се спазват сроковете за подаване на финален отчет, установени в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

Срокът за представяне на финални отчети е не по-късно от два месеца след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта. Ако Бенефициентът не предаде финалния отчет на Договарящия орган и/или на упълномощените от него лица по указания в общите условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ формат и в предвидения срок и не изготви приемливо и изчерпателно писмено обяснение относно неизпълнението на това си задължение, Договарящият орган има право да прекрати договора и да изиска връщане на недължимо платените суми.

Проблем: Бенефициентите не представят или представят неизчерпателни отговори на въпросите, съдържащи се във формуляра на финален/междинен отчет.

Препоръка: Необходимо е представяне на отговори на всички поставени въпроси. При въпроси, които не касаят съответната процедура или бенефициента, се записва „Неприложимо“, като не се допуска изтриване на части от задължителния образец.

Проблем: Във формулярите за междинен/финален отчет не се отразяват коректно начална и крайна дата на изпълнение на договорите с изпълнители.

Препоръка: Бенефициентите трябва да отбелязват точно реалните дати на начало и край на договорите с изпълнители. Датите следва да бъдат съобразени с влизането в сила на сключените договори и съответно приключването на договорните отношения. Необходимо е да се има предвид, че, когато последният ден от срока е неприсъствен ден, срокът винаги изтича в първия следващ присъствен ден.

Пример: Съгласно подписан договор с изпълнител, доставката трябва да се извърши до определена дата, която се пада в неделя. Бенефициентът и изпълнителят няма да бъдат в нарушение, ако доставката бъде извършена на следващия работен и съответно приемо-предавателния протокол бъде подписан със същата дата.

Проблем: Не се прилагат всички документи, доказващи изпълнението на дейностите по проекта, както и задължителните формуляри и образци. Не се прилагат изработените Процедури и Формуляри на записи като доказателство за дейността по въвеждане на СУК, СУОС и т.н., доклади от проведени от сертификационни одити, копие от издаден сертификат с необходимата визуализация.

Препоръка: Към представения междинен/финален отчет трябва да бъдат приложени всички необходими документи, доказващи изпълнените дейности по проекта. В Оперативното ръководство е посочен примерен списък на изискуемите документи. Бенефициентите могат да се консултират и със съответните регионални координатори, в случай че не са сигурни какво точно да приложат.

Проблем: Представено е Искане за междинно плащане, придружено от междинен технически и финансов отчет, в който са отчетени дейности, които не са изпълнени напълно. Междинното плащане не може да бъде извършено.

Препоръка: Бенефициентите трябва да имат предвид, че междинно плащане се извършва от Договарящия орган въз основа на искане за междинно плащане от страна на бенефициента след приключване на отделен етап/основна дейност от проекта при реално извършени и платени разходи и постигнати конкретни резултати.

Пример: Бенефициентът „X“ подава междинен отчет. В процеса на оценка на отчета е констатирано, че бенефициентът е доставил заложеното по проект оборудване, но е платил частично на доставчиците. По този начин реално дейността не е изпълнена, тъй като оборудването все още не е собственост на бенефициента. Следователно междинно плащане не може да бъде извършено, тъй като дейността не е изпълнена изцяло.

Проблем: Организацията, която е извършила сертифицирането и съответно е издала сертификата, няма необходимата акредитация.

Пример: При отчитане изпълнението на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът представя сертификат, издаден от фирма, акредитирана от Акредитационното тяло на Сърбия. Националният Орган по Акредитация на Сърбия не е член по многостранното споразумение на Европейската организация за акредитация (EA MLA), както и на IAF MLA в област на сертификация на системи за управление. Следователно сертификатът не отговаря на изискванията

на Насоките за кандидатстване и дейността по сертифициране не може да бъде призната.

Препоръка: Задължително е стриктно да се спазват указанията в Насоките за кандидатстване. Възможно е с решение на Комитета за наблюдение по ОП „Конкурентоспособност“ тези изисквания да бъдат променени, с което да се разшири обхвата на допустимите сертифициращи организации. В тази връзка бенефициентите трябва да следят периодично информацията, която се публикува от Управляващия орган и Междинното звено по ОП „Конкурентоспособност“ на официалните им интернет страници.

Проблем: В копията на представените сертификати за въведени системи за управление липсва лого на акредитиращата организация.

Препоръка: Бенефициентите трябва да знаят, че логото на акредитиращата организация е задължителен реквизит на сертификата и дава увереност на Договарящия орган, че са спазени изискванията, посочени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура, относно допустимостта на дейностите.

Проблем: При закупуване на специализиран софтуер в рамките на изпълняван проект, към финален/междинен отчет, бенефициентите не представят необходимите документи, доказващи изпълнение на тази специфична дейността.

Препоръка: Към финален/междинен отчет задължително се представят заверени копия на лиценза и разпечатки на екран (скрийншотовете) за закупения софтуер, заверени „Вярно с оригинала“. На скрийншотовете да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и пр. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера. Когато софтуерът е разработен в рамките на проекта за конкретния бенефициент, е необходимо при неговото стартиране да се появява информация относно финансовия принос от ЕС, чрез ЕФРР, и Република България. Във всички останали случаи, визуализацията трябва да бъде поставена върху обложката на CD/DVD, който съдържа софтуера.

Проблем: Бенефициентите не представят подробна информация, относно спазване на хоризонталните политики на ЕС.

Препоръка: Във формуляра на междинен/финален отчет е необходимо да бъде посочена информация, относно спазване на принципите на: Равни възможности, Информационно общество, Устойчиво развитие и защита на околната среда, Обществени поръчки, Държавни помощи, Иновации и правене на политики, Заетост, Социално включване и други в съответствие с предварително заложените в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Проблем: При представяне на финален отчет и отчитане на индикатор за резултат „Брой заети“, бенефициентите не представят заверени копия на трудови договори на назначените служители, във връзка с изпълнение на проекта.

Препоръка: При отчитане на индикатор за резултат „Брой заети“, бенефициентите трябва да представят заверени копия на трудови договори на новоназначени служители, във връзка с изпълнение на проекта.

Проблем: В описанието на проекта бенефициентът е посочил, че ще наеме определен брой работници/служители. В същото време във финалния отчет, който представя, на конкретния въпрос той отбелязва „неприложимо“.

Препоръка: В случаите, когато първоначално заложените индикатори за съответствие с хоризонталните политики на ЕС, по-специално за създаването на нови работни места, не могат да бъдат изпълнени, бенефициентите са длъжни да предоставят обяснение за причините, това да не се случи.

Проблем: При изготвяне на междинен/финален отчет не се поставя печат и подпис на всяка страница на образците от страна на законния представител на бенефициента или от упълномощено за целта лице. Също така не се поставя заверка „Вярно с оригинала“, печат и подпис на всяка страница, от законния представител на бенефициента или от упълномощено за целта лице, върху представените копия на документи.

Проблем: Бенефициентите не спазват правилата за визуализация на дейностите, съгласно Общите условия (Приложение II от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ);

Препоръка: Всеки бенефициент е длъжен да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че договорът за безвъзмездна финансова помощ се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР). Изискванията за визуализация на помощта от ЕФРР се съдържат в Регламент 1828/2006 на Европейската Комисия, по-специално в чл. 8 и Приложение I.

6.3.2. Финансово изпълнение и отчитане

6.3.2.1. Авансови плащания

Искане за **авансово** плащане от бенефициент по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да се подава **по всяко време преди изтичане срока** на договора. Бенефициентите имат право на авансово плащане в размер до 20% от стойността на безвъзмездната помощ. Бенефициентът се задължава да открие и поддържа отделна банкова сметка само за нуждите на проекта като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.

За извършване на авансово плащане бенефициентът подава **Искане за авансово плащане** с начална дата – датата на подписване на договора и крайна дата - крайният срок на договора

В договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са изброени всички необходими придружителни документи към Искането за авансово плащане. Документите се приемат в териториалните звена и/или се предават в деловодството на МЗ в град София. При констатирани несъответствия, финансовият експерт от ТЗ изпраща искане за пояснения и/или липсващи документи, като Бенефициентът се задължава в срок от 10 работни дни да представи исканите документи.

Проблем: При подаване на искане за авансово плащане, най-често Бенефициентите пропускат да приложат целия пакет от документи към искането за авансово плащане, които подробно са изброени в Оперативното ръководство.

Проблем: Не попълват коректно и точно определените от ДО образци на документи свързани с Искане за авансово плащане, както следва:

Искането за плащане

- Не е попълнен коректно адреса на Договарящия орган
- Не е попълнен коректно Номера на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Пример: Често се допускат технически грешки при изписване на датата, на която е сключен договора, като се пропускат цифри и/или се записва друга година.

- Не е попълнен коректно наименованието на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Пример: Не се записва наименованието на договора и/или се описва само номера му.

- Не е правилно изчислена исканата сума за авансово плащане

Пример: Не се закръгля коректно до втория знак на десетичната запетая; вместо сумата допустима за авансово плащане, а именно 20% от стойността на безвъзмездната финансова помощ се записва самата безвъзмездната финансова помощ.

- Не е попълнен коректно периода, покриващ искането за плащане (

Пример: Посочва се период от датата на сключване на договора до датата на подаване на искането за авансово плащане)

- Посочената сметка в искането не отговаря на тази описана във финансовата идентификационна форма

Финансова идентификационна форма:

- задължително е да се приложи в оригинал
- Не се попълват всички задължителни полета с посочените реквизити

Пример: Липсва подпис/печат на банката или бенефициента, датата в полето „дата и подпис на титуляра на сметката“);

- посоченият IBAN не е коректно изписан;
- посоченият IBAN не съвпада с този посочен в Искането за плащане

Банкова гаранция:

- Не се спазва формата на банковата гаранция, която е зададена като образец към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Некоректно изписване стойността на безвъзмездната помощ, а не размера на аванса

Пример: Следния текст, част от банковата гаранция: „Също така сме информирани, че в съответствие с договорените условия бенефициентът следва на Вас, в качеството Ви на Договарящ орган на Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика“ 2007-2013, да представи във Ваша полза гаранция за авансово плащане в размер на 20% (двадесет на сто) от

стойността на безвъзмездната финансова помощ по проекта, възлизаща на (словом:)" се попълва с размера на аванса, а коректното е да се запише размера на безвъзмездната финансова помощ).

- банката-гарант не трябва да променя съществено текста на приложението за банковата гаранция
- необходимо е адресите на банковите клонове или офиси в искането за плащане и банковата идентификационна форма да бъдат еднакви
- трябва коректно да бъде изчислена сумата за авансово плащане, а именно тя да не надвишава 20% от стойността на безвъзмездната финансова помощ и да се закръгля коректно до втория знак на десетичната запетая.

6.3.2.2. Финансово изпълнение и отчитане на проекти и верифициране на разходи при подаване на искания за междинни/окончателни плащания

Преди плащане Бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тръжното досие на проекта и/или други приложими документи.

Искане за междинно плащане не е необходимо да се представя всеки месец. То се представя, в случай че бенефициентът има извършени реално дейности и платени по тях разходи и желае те да бъдат възстановени.

При първо Искане за междинно плащане, периодът на отчитане е с начална дата – датата на подписване на договора и крайна дата - датата на подаване на искането за плащане. При последващи искания за междинно плащане началната дата на периода на отчитане е от следващата дата на предходното искане за плащане.

В случаите когато бенефициентът не е подавал искания за междинни плащания, при Искане за окончателно плащане, периодът на отчитане е с начална дата – датата на подписване на договора и крайна дата - датата на приключване на договора. В случаите когато бенефициентът е подавал искания за междинни плащания при Искане за окончателно плащане, началната дата на периода на отчитане е от следващата дата на предходното искане за междинно плащане и крайната дата е датата на приключване на договора

Бенефициентът представя на съответния Териториалното звено информацията по зададените образци в сроковете, определени в договора.

6.3.2.3. Задължение за предоставяне на технически доклади и финансови отчети.

С представяне на Искане за междинно и окончателно плащане, бенефициентът се задължава да изготви междинни и окончателен технически доклади и финансов отчет. Те се изготвят съгласно приложените образци към договора и се отнасят до проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездната финансова помощ. Отчетът трябва да съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението за отчетния период. Към отчета се прилага Опис на разходооправдателните и платежни документи и на документите, доказващи основанието

за извършване на разхода посочени в таблицата по-долу. Към описа се прилагат копия на документите, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта.

Дейностите в периода на изпълнение на договора и съответните извършени разходи могат да бъдат сертифицирани единствено, ако бенефициентът на безвъзмездна финансова помощ е представил доклад с достатъчно документални доказателства.

В договорите с изпълнители по дейности за услуги/доставки/строителство в раздел „Цени и начин на плащане“ плащанията към изпълнителите не трябва да бъдат обвързани с получаването на средства от финансиращия/договарящия орган.

Всички натрупани лихви по банкови сметки или други приходи, генерирани по време на изпълнението на проекта, подлежат на възстановяване на Договарящия орган.

Видовете документи зависят от видовете дейности и могат да бъдат предмет на консултации с експертите от Териториалните звена. Документите на Техническите доклади се подреждат по последователността и логиката на бюджета!

Като Приложения към искане за междинно плащане се представят документи САМО за дейностите, за които се иска възстановяване на средства. Подреждат се по последователността и логиката на бюджета към разходооправдателните документи за доказване на реалното изпълнение на дейността. Разходооправдателните документи се описват в описа към финансовия отчет, а документите (договори с доставчика, приемо-предавателни протоколи и други) за доказване да извършените дейности и съответно обвързаните с тях разходи като приложения на техническия доклад. Когато даден документ се дублира в техническият доклад и финансовият отчет, в такъв случай се прилага само едно копие от него!

Финансовият отчет се изготвя и представя на ДО на ОП „Конкурентоспособност“ при подаване на искане за междинно/окончателно плащане.

Финалният отчет трябва да бъде подаден в срок до два месеца след приключване на дейностите по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В случай, че финален отчет не бъде представен и/или бъде забавен без приемливо обяснение за причините, поради които не е в състояние да се изпълни това задължение, Договарящият орган може да прекрати Договора и да не извърши плащане, както и да изиска връщане на недължимо платените суми.

Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в отчета, отговарят на тези в счетоводната система и документация. За целта се прилага извлечение от ползваната от бенефициента счетоводна система /главна книга, оборотна ведомост, аналитични и хронологични извлечения/, заверени „Вярно с оригинала“ с полагане на подпис и печат от оторизирано по проекта лице (подписало договора) или от друго лице упълномощено с нотариално заверено пълномощно.

6.3.2.4. Указания относно счетоводната система на бенефициента

За да осигури необходимите данни и отчетност към ДО, **бенефициентът трябва да осигури адекватна счетоводна система на ниво договор**. Това включва поддържането (архивирането) на финансови данни, действителни документи и отчети в съответствие с изискванията на чл. 60d от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Бенефициентите, техните партньори или други звена, участващи в изпълнението на проектите, следва да поддържат адекватна счетоводна аналитичност в рамките на съществуващата счетоводна система на Бенефициента за всички свързани с тези проекти трансакции. Данните, посочени в искането за плащане, във финансовите отчети, в техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система на бенефициента и да са налични до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

Във всички разходооправдателни документи на бенефициента и партньорите, свързани с изпълнението на проекта, задължително трябва да е указано, че «разходът е по проект за безвъзмездна помощ по договор № (договор за безвъзмездна финансова помощ)»

Ако за извършените разходи, **вече има издадени** разходооправдателни документи е необходимо при договор, фактура или друг първичен счетоводен документ, в който не е записано, че "разходът е за безвъзмездна помощ по договор №(договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ", към Искането за плащане трябва да се представят и заверени копия на приложения към съответните разходо-оправдателни документи, издадени от доставчика, в който се изписва горе цитирания текст.

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да се съставят при възможност самостоятелно от останалите документи на организацията. Трябва да са ясни и точни и да съдържат всички реквизити, съгласно българското законодателство.

Пример: Когато бенефициентът купува канцеларски материали по проекта и други канцеларски материали за самата дейност на организацията, е необходимо да получи две фактури от доставчика. В едната трябва да са включени канцеларските материали за проекта, а в другата – материалите за други дейности на организацията на бенефициента.

Плащанията към изпълнители се извършват съгласно условията на подписания между двете страни договор.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Бенефициента има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарти.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта. Бенефициентът осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Бенефициентът е длъжен да води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен проект / договор.

6.3.2.5. Най-често срещани трудности при финансовото изпълнение на проектите

Финансовия отчет и съпровождащите го документи трябва да бъдат заверени по надлежния ред или да се завери от лица, които да са оторизирани да извършват това действие.

Пример: Често образците, изготвени от ДО, не се представят в оригинал и не са подписани от отговорното лице.

При отчитане на по-малка сума на общо допустимите разходи трябва да се съобрази, че разходите по пера, за които са заложили процентни ограничения, също трябва да бъдат преизчислени (одит, визуализация, СМР) на база максимално допустим процент.

Пример: При неизпълнение на част от първоначално заложените дейности и/или реализиране на целия проект, но с изразходване на по-малко средства от одобрените по бюджет, като например незакупуване на ДМА/ДНМА, при последващо отчитане не се редуцират разходи, за които са определени процентни ограничения.

Бенефициентът не следва да включва в искане за плащане разходи, които не са предвидени в Договора за безвъзмездна помощ.

Пример: В бюджета има бюджетно перо, свързано с разходите за одит, но бенефициентът не е заложили такива в проекта си. При отчитане бенефициентът представя съответен разходооправдателен документ и съпътстваща документация за отчитане на разходи за одит, отразява ги като допустими и ги включва в искането за плащане.

Пример: В приложените към отчета фактури фигурират като разход по проекта закупуване на твърди дискове, които не са посочени като вид оборудване, не фигурира в бюджета на договора за безвъзмездна помощ и не е разписано в договора с доставчика.

Пример: Бенефициентът отчита разходи по фактура за 3 бр. информационни табели, при положение, че в бюджета на договора за безвъзмездна помощ е записан 1 бр. информационни дейности и в проектното предложение е записано публикуване на статия.

Не се прилага електронен носител с необходимата информация, касаеща Финансовия отчет, съгласно Оперативното ръководство.

Не се представят индивидуални сметкоплани, както и извлечения от счетоводни сметки, подсметки и/или партиди към сметки, отразяващи осчетоводените стопански операции във връзка с разходването/усвояването на средствата по договора за безвъзмездна помощ.

Не се прилага копие от дневника за покупките, когато бенефициента декларира ДДС като допустим разход.

Не се прилага копие на Удостоверенията за регистрация (чл.104 от ЗДДС), към Декларациите на Бенефициентите относно статута им на регистрирано или нерегистрирано по ЗДДС лице.

Не се представят копия на проформа фактури, в случаите, когато плащания към подизпълнители се базират на такива.

Пример: В преводното нареждане и/или банково извлечение като основание е посочена проформа фактура, която не е представена в отчета.

Не се отчитат заложените в одобрения бюджет по договора допълнителни (недопустими) разходи.

Пример: Лист 3 от бюджета са заложили допълнителни разходи, които не са допустими, но необходими за постигане на целите и резултатите по проекта, но бенефициентът не прилага разходно-оправдателни документи и платежни нареждания/банкови извлечения доказващи извършените плащания. Ако в следствие този вид разходи не са необходими за успешното приключване на проекта бенефициентът трябва да предостави пояснение относно липсата на реално извършени такива.

Не се прилага данъчен амортизационен план/извлечение от инвентарната книга или се представят такива с липсващи задължителни реквизити, които да дават категорична увереност, че придобитите/увеличените за целите на проекта ДМА/ДНМА са заведени в състава на нетекущите такива според изискванията.

Пример: Извлеченията от Инвентарната книга не са заверени от съставител и ръководител; често се допускат технически грешки при изготвянето на амортизационен план/ инвентарната книга като неточностите са в изписването на серийните номера/моделите/марки и/или не се изписват целите наименования на активите.

Пример: В представеното копие на амортизационен план са заведени ДНМА на стойности различни от покупните им стойности.

Пример: В представеното копие на амортизационен план са заведени ДНМА, които са заприходени два пъти, т.е като обща стойност и по отделно.

Не се прилага изчерпателно извлечение от специално разкритата за целите на проекта банкова сметка/партида към сметката, което да послужи за ясно идентифициране на натрупаните лихви върху предоставените оборотни средства.

Не се прилагат извлечения от счетоводни сметки с отразено коректно авансово плащане, получено от страна на ДО.

Необходимо е да се прилага превод на български език при прилагане на чужди фактури

Пример: При прилагане на превод на чужда фактура се допускат технически грешки като най-често в превода се записва друг номер и/или дата за издаване на оригиналния разходно-оправдателен документ.

Пример: Наименованието и/или модел/сериен номер не съответстват на тези описани в оригинала.

Не се прилагат извлечения от разплащателните сметки на бенефициентите за доказване на реално извършен паричен превод към доставчиците като се прилагат единствено платежни нареждания и/или липсват банкови извлечения, които да доказват плащанията на целите стойности по приложените към отчета разходно-оправдателни документи.

Препоръка: Необходимо е представяне на документи, чрез които да се докаже, че разходите са действително платени, т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи-данъчната основа и ДДС.

Не се прилага касов бон при разплащания в брой.

Препоръка: Необходимо е да се прилагат разходно-оправдателни документи, които въпреки че, не са обвързани с проекта, фигурират като основание за плащане в приложените платежни нареждания.

Пример: В представеното платежно нареждане като основание фигурират две фактури, от които едната е приложена в отчета и служи за отчитане на определен разход по проекта. Втората фактура дори и да не е обвързана с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ е необходимо да бъде приложена, за да се докаже документално, че извършеният разход по проекта, отразен в първата фактура е реално платен.

Пример: Основанието за плащане в банковите извлечения и платежните нареждания за извършени преводи към съответен доставчик е неясно, тъй като не е посочен номер на договор или номер на фактура).

Препоръка: Необходимо е да се прилага констативен протокол за отработените дни и единичната цена на ден (когато в бюджета са заложили дни по единична цена).

Не е необходимо да се попълва Образец „Декларация №1“, при положение, че юридическото лице е регистрирано по ЗДДС;

Не се изписват правилно и точно минималните изискуеми реквизити (Съгласно изискванията на приложимото национално законодателство - ЗС, ЗДДС) на първичните разходооправдателни/счетоводни документи, които ще бъдат отчетени във връзка с изпълнение на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Пример: Във фактурата посочената сума цифром и словом е различна.

Пример: Прилагат се коригирани фактури чрез забелване и дописване.

Първичните счетоводни документи от страна на избраните доставчици не са коректно съставени .

Пример: Съдържат се грешни аритметични калкулации и не са достатъчно изчерпателни в описанието на предоставената стока/услуга като най-често при закупуване на ДМА/ДНМА не се упоменават наименования, единични цени, брой .

Съставените при изпълнението на проекта разходно-оправдателни документи не съдържат текстове и реквизити, необходими при отчитането по ОП „Конкурентоспособност“, т.е. да бъде коректно и точно указано във връзка с какво е извършен съответния разход.

Пример: Трябва да бъде изписано наименованието на проекта и/или номера на договор за БФП и/или или договора със съответния поддоставчик в описателната част на оригиналните разходооправдателни документи).

Наименованията на доставените стоки и услуги, мерните единици, количествата и единичните цени, описани в одобрения бюджет към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и тези, описани в договорите за доставки(услуги), приемо-предавателните протоколи и фактурите да съответстват.

Пример: Разлика в единичните цени на компютърна конфигурация и софтуер в договора с доставчика и в издадената фактура.

Пример: Съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и в договора с доставчика, е предвидено закупуване на „вакуумна система(инсталация) за изпарение на химически чисти материали“, а в приложената фактура към отчета е вписано „вакуумна система за оптични покрития“, Същевременно в оферта No..... е включена машина с наименование „мултислойна сиситема за покрития“.

Наименованието, модела, марката на едно и също оборудването в различните документи като фактура, превод на фактурата (ако е приложим), инвентарна книга, приемно-предавателен протокол, застрахователна полица не се изписва по един и същи начин.

Пример: В приложената фактура е изписано наименованието на закупеното по проекта ДМА и съответната марка/модел/сериен номер. В представената инвентарна книга и/или превод на фактурата и/или приемно-предавателен протокол има разминаване в марката и/или модела и/или серийния номер на ДМА с тези посочени в съответната фактура.

Платежни нареждания от интернет банкиранесе прилагат без да са заверени от обслужващата банка.

Задължително е коректното попълване на платежните нареждания без да се допускат технически грешки като некоректно попълнено име на доставчика и/или непълно или некоректно попълнено основание за плащане.

Пример: Грешно цитиране на разходно-оправдателни документи или договори и други, с които не се реферира акуратно към приложените към отчета разходооправдателни документи;

Пример: В представеното преводно нареждане относно изплащането на сумата от лева, което е обвързано с фактура No..... като основание е посочена погрешна проформа фактура, за която в отчета са приложени необходимите документи, доказващи плащанията по нея.

6.3.2.6.Попълване на образците, свързани с Искане за междинно/окончателн плащане:

Искането за плащане

- Не е попълнен коректно адреса на Договарящия орган
- Не е попълнен коректно Номера на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Пример: Често се допускат технически грешки при изписване на датата, на която е сключен договора, като се пропускат цифри и/или се записва друга година.

- Не е попълнен коректно наименованието на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Пример: Не се записва наименованието на договора и/или се описва само номера му.

- Не е правилно изчислена исканата сума за плащане

Пример: Не се закръгля коректно до втория знак на десетичната запетая; вместо сумата допустима за плащане, а именно% от стойността на безвъзмездната финансова помощ се записва самата безвъзмездната финансова помощ.

- Не е попълнен коректно периода, покриващ искането за плащане (

Пример: Посочва се период от датата на сключване на договора до датата на подаване на искането за окончателно плащане, а не датата, на която приключва проекта.

- Посочената сметка в искането не отговаря на тази описана във финансовата идентификационна форма

Финансова идентификационна форма:

- задължително е да се приложи в оригинал
- Не се попълват всички задължителни полета с посочените реквизити

Пример: Липсва подпис/печат на банката или бенефициента, датата в полето „дата и подпис на титуляра на сметката“.

- посоченият IBAN не е коректно изписан;

Финансов отчет:

- в колона Разходи трябва да се посочват разходите съгласно бюджета на проекта

Пример: Не се изписват всички бюджетни пера, които са заложи в проекта.

Пример: Стойностите, мерните единици, броя на описаните в одобрения бюджет видове разходи, се различават от тези записани в колони 2,3,4 и 5 от финансовия отчет.

- необходимо е коректно да бъдат изписани номер на Договор за безвъзмездна помощ и период и да не се допуска липсата на такъв вид информация
- необходимо е коректно да бъдат попълнени колони Одобрена реалокация и Бюджет след реалокацията

Пример: Бенефициентите попълват колони 6 и 7 от финансовия отчет без да имат прехвърляне на средства от едно перо в друго. В този случай тези колони не трябва да се попълват.

- необходимо е коректно да се пресмятат отклоненията в абсолютно и процентно отношение на първоначално очакваните/реалокирани спрямо реално извършените разходи
- задължително е да се прилага оригинал, а не копие заверено „Вярно с оригинала“;

Отчет по източници на финансиране:

- необходимо е коректно да бъдат изчислени % на Финансиране от страна на Бенефициента и Финансиране с публични средства в колона баланс отчет

Пример: В договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е заложиено процентно съотношение на разходите финансирани от страна на бенефициента и тези финансирани с публични средства съответно 35% и 65% от общо допустимите разходи по проект. При изпълнение на проекта са изразходвани по-малко средства от първоначално одобрените. Стойностите на разходите финансирани с частни и публични средства ще бъдат намалени, но процентното съотношение 35% и 65% ще се запази като бива прилагано към реално изразходваните средства.

- необходимо е коректно да бъдат изписани стойностите, посочени съответно в полетата „Финансиране от страна на бенефициента“ и „Финансирането с публични средства“ до втория знак на десетичната запетая;

- задължително е да се прилага оригинал, а не копие заверено „Вярно с оригинала“;

Опис на разходно-оправдателните документи:

- в колона „Бюджетно перо“ разходите трябва да се попълват съгласно бюджета на проекта
- необходимо е да се попълват колоните Единична цена и Брой
- описът трябва да е подписан и подпечатан от бенефициента
- описът не трябва да съдържа излишни документи, които не се отнасят до отчитането на разходи по проекта;
- необходимо е да бъдат описани всички фактури, в т.ч. фактурите за авансово плащане и про-форма фактурите.
- задължително е да се прилага оригинал, а не копие заверено „Вярно с оригинала“;

Декларация за допустимост на разходите:

- задължително е да бъде посочен коректен размер на общата сума на допустимите разходи

Пример: Ако при изпълнение на проекта бенефициентът е закупил две ДМА, чиято реална стойност е по-висока от тази записана в бюджета, т.е. реално е извършил разходи, които надвишават общо одобрените по проект. В този случай той не трябва да записва в Доклада за верификация и декларацията стойността на реално изразходваните средства, а само тези които са включени като допустими и не надвишават бюджета по проекта).

- не са точно записани на стойността на разходите платени с публични средства (Безвъзмездна финансова помощ)

Пример: Бенефициентите не спазват съотношение 85% от ЕС и 15% от ДБ и некоректно са закръглени стойностите в съотношение европейско/национално финансиране.

- Необходимо е посочване на коректен период, покриващ доклада по верификация
- задължително е да се прилага оригинал, а не копие заверено „Вярно с оригинала“;
- необходимо е в колона 2 от декларацията за допустими разходи да се изписва размера на договорената безвъзмездната финансова помощ-

Пример: Бенефициентът изписва общата сума на поисканата безвъзмездна финансова помощ.

Одиторските доклади:

- необходимо е да се предостави по образец;
- Необходимо е да се прилагат всички части и приложения към одиторския доклад.

Пример: Липсва „Работно задание за проверка на разходите по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП „ Развитие на конкурентоспособността на българската икономика 2007-2013“).

- задължително е да се прилага оригинал, а не копие заверено „Вярно с оригинала“

„Работното задание“ от Одиторския доклад не се представя подписано от бенефициета.

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОП „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“

МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА, ЕНЕРГЕТИКАТА И ТУРИЗМА /МИЕТ/

ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ ЗА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“

ТЕЛЕФОН: 02/940 75 01; ФАКС: 02/981 17 19

ИНТЕРНЕТ АДРЕСИ:

www.opcompetitiveness.bg

www.mee.government.bg

www.eufunds.bg

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА МАЛКИТЕ И СРЕДНИТЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ**

ТЕЛЕФОН: 02/ 8075 300; ФАКС: 02/8075 308

ИНТЕРНЕТ АДРЕСИ:

www.ibsme.org

www.sme.government.bg