



Финансирано от  
Европейския съюз  
Следващо Поколение ЕС



План за възстановяване и  
устойчивост



Република България



*СНД – БАН*

**РЪКОВОДСТВО**

**За**

**изпълнение и отчитане на инвестициите по договор  
с конкретен краен получател на безвъзмездно  
финансиране**

**за**

**изпълнение на инвестиция**

**С2I2: „Повишаване на иновационния капацитет на  
Българската академия на науките (БАН) в сферата на  
зелените и цифровите технологии“**

**по Плана за възстановяване и устойчивост**

## Съдържание

ЦЕЛИ И ОХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО	v
ЧАСТ I. СЪДЪРЖАНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ	1
<b>ГЛАВА I. СЪДЪРЖАНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ ОТ МЕХАНИЗМА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ</b>	<b>1</b>
<b>1. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ</b>	<b>1</b>
<b>2. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ</b>	<b>2</b>
Видове изменения на договора за финансиране	2
Недопустими изменения на договора за финансиране	2
Процедура за изменение на договора за финансиране	2
<b>3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ</b>	<b>3</b>
ЧАСТ II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ	4
<b>ГЛАВА 2. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ</b>	<b>4</b>
<b>1. ПРИЛОЖИМ ПРАВЕН РЕЖИМ ЗА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ</b>	<b>4</b>
<b>2. ОПРЕДЕЛЯНЕ ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ. ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ</b>	<b>4</b>
Определяне на вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка	4
Определяне на прогнозната стойност на процедурата за избор на изпълнител	5
<b>3. ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ</b>	<b>5</b>
<b>4. СЪГЛАСУВАНЕ НА ПЛАНА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ</b>	<b>6</b>
<b>5. СПЕЦИАЛНИ ПРАВИЛА ПРИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ С ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	<b>7</b>
<b>ГЛАВА 3. ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b>	<b>7</b>
<b>ГЛАВА 4. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА СНД НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ КРАЙНИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ</b>	<b>7</b>
<b>1. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ</b>	<b>7</b>
Предварителен контрол върху документацията по избора на изпълнител	8
Предварителен контрол върху измененията на сключените договори с изпълнители	8
<b>2. ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ</b>	<b>8</b>
<b>ГЛАВА 5. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ</b>	<b>9</b>
<b>ГЛАВА 6. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ</b>	<b>10</b>
<b>1. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДНОТО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА</b>	<b>10</b>
<b>2. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ</b>	<b>10</b>

3. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ИНВЕСТИЦИИ ПО МВУ	12
4. ПЛАЩАНИЯ ОТ СНД КЪМ КРАЙНИЯ ПОЛУЧАТЕЛ	12
<b>ГЛАВА 7. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ</b>	<b>13</b>
<b>ЧАСТ III. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО</b>	13
<b>ГЛАВА 8. ФИНАНСОВО-ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТИ</b>	<b>13</b>
1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	13
2. ПОТВЪРЖДАВАНЕ ОТ КРАЙНИЯ ПОЛУЧАТЕЛ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ	15
3. ДНЕВЕН ФО/МЕЖДИНЕН/ОКОНЧАТЕЛЕН ФТО И ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ	15
<b>ГЛАВА 9. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ</b>	<b>18</b>
1. ДОКУМЕНТИ КЪМ МЕЖДИНЕН/ОКОНЧАТЕЛЕН ФТО, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ФИЗИЧЕСКОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИНВЕСТИЦИЯТА	18
2. ДОКУМЕНТИ КЪМ МЕЖДИНЕН/ОКОНЧАТЕЛЕН ФТО, ДОКАЗВАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА.	22
<b>ГЛАВА 10. ОДОБРЯВАНЕ НА ФТО И ПЛАЩАНИЯ КЪМ КРАЙНИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ</b>	<b>28</b>
Спиране на срока за разглеждане на ФТО	28
Пълно или частично одобряване на изпълнението на инвестицията	28
Одобряване на извършени допустими разходи	29
Плащания към крайния получател	30
<b>ГЛАВА 11. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО</b>	<b>30</b>
<b>ЧАСТ IV. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ. ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	33
<b>ГЛАВА 12. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ</b>	<b>33</b>
<b>ГЛАВА 13. ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>34</b>
Задължение за съхранение на документацията	34
Препоръки относно съхранението	34
Достъп до документацията	35

## ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

Настоящото Ръководство се издава в съответствие с чл. 31 от *Постановление № 114 от 8 юни 2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост* (ПМС № 114/2022).

Ръководството е предназначено за крайните получатели, които изпълняват договори за финансиране по Механизма за възстановяване и устойчивост (МВУ). Ръководството има за цел да ги улесни чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематична информация относно техните основни права и задължения по договорите, и как финансираните инвестиции да бъдат успешно изпълнени, отчетени и платени.

Ръководството описва действията и формалните процедури, които трябва да бъдат изпълнявани от крайния получател, за да се осигури правилно техническо и финансово изпълнение на договора за финансиране.

Ръководството разглежда следните основни въпроси:

- Съдържание, изменение и прекратяване на договорите за финансиране;
- Техническото изпълнение на договорите за финансиране, в т.ч. провеждане на процедури за определяне на изпълнител, сключване и изпълнение на договорите с изпълнителите
- Финансовото изпълнение на договорите за финансиране, в т.ч. допустимост на разходите и видове плащания
- Контролът от страна на Структурата за наблюдение и докладване (СНД) върху процедурите за определяне на изпълнител
- Отчитане на напредъка по изпълнение на инвестицията, в т.ч. междинни и окончателни финансово-технически отчети (ФТО);
- Документооборот и комуникация със съответните институции;
- Правилата за информация, комуникация и публичност;
- Поддържането на система за съхраняване на информацията по договорите за финансиране.



## План за възстановяване и Финансирано

от

Европейския съюз

устойчивост

Република България

Следващо Поколение ЕС



## ЧАСТ I. СЪДЪРЖАНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ

### ГЛАВА 1. СЪДЪРЖАНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ ОТ МЕХАНИЗМА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ 1.

#### Съдържание на договора за финансиране

Със сключения договор за финансиране между СНД и крайния получател се уреждат правата и задълженията на страните във връзка с изпълнението на одобрената инвестиция по МВУ.

Преди да пристъпи към изпълнението на договора, крайният получател следва подробно да се запознае със съдържанието му, вкл. общите условия и всички приложения към него. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове, свързани с изпълнението на одобрената инвестиция.

Крайният получател следва стриктно да изпълнява своите задължения по договора, основните от които са:

- носи основната отговорност за изпълнението на одобрената инвестиция и постигането на нейните етапи (качествени показатели) и цели (количествени показатели), така както е заложено в договора. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, крайният получател е длъжен да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.
- длъжен е да предоставя цялата информация за изпълнението на одобрената инвестиция на СНД и/или упълномощени от нея лица, както и на: Дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите в качеството ѝ на национален координиращ орган по изпълнението на ПВУ; Дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерския съвет, която отговаря за наблюдението на изпълнението на етапите и целите в НПВУ, включително напредъка по общите показатели, зеления и дигиталния принос на инвестициите и равнището на социалните разходи; националните одитиращи органи; службите на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, и външните одитори, извършващи проверки на документацията по изпълнение на инвестицията съгласно Общите условия на договора. СНД и посочените контролни и одитиращи органи могат по всяко време да изискват допълнителна информация, като тази информация следва да им бъде предоставена в срока и вида, посочени в тяхното искане.
- да изпълнява дейностите според описанието на одобрената инвестиция, съставляваща Приложение I - неразделна част от договора. При неизпълнение на част от предвидените дейности и/или при непостигане на заложените етапи и цели СНД може да не признае частично/изцяло изпълнението на одобрената инвестиция и извършените за това разходи.

## 2. Изменение на договора за финансиране

След подписване на договора за финансиране могат да настъпят промени в някои обстоятелства, отразени в него. Изменение на договора, включително на приложенията към него, се оформят писмено или като електронен документ, подписан с електронни подписи в съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, съхраняван в Информационната система на Механизма за възстановяване и устойчивост (ИС за ПВУ).

Договорът за финансиране може да се изменя по взаимно съгласие на страните. Изменението може да бъде направено по инициатива на крайния получател или по инициатива на СНД. При изменение по инициатива на крайния получател, той трябва да представи писмено искане за изменение до СНД. СНД се произнася в срок до 15 работни дни от получаване на искането, като си запазва правото да откаже искането от крайния получател изменение на договора.

Изменението на договора, вкл. на одобрената инвестиция, влиза в сила след сключване на допълнително споразумение между СНД и крайния получател.

### *Видове изменения на договора за финансиране*

В зависимост от вида на промените, допълнителното споразумение за изменение на договора може да бъде сключено по два начина:

- 1) При специфични формални или маловажни промени, когато това е изрично предвидено в договора за финансиране, страните могат да постигнат съгласие за изменение на договора в рамките на разменената между тях кореспонденция във връзка с изменението, в т.ч. кореспонденция през ИС за ПВУ. В тези случаи допълнителното споразумение се счита за сключено по силата и при условията на разменената кореспонденция, включваща изричното или мълчаливо съгласие на СНД за изменението, без за това да е необходимо изричното подписване на нарочен двустранен писмен или електронен документ между страните.
- 2) В останалите случаи за изменението на договора се оформя и подписва изричен двустранен писмен или електронен<sup>1</sup> документ.

Във всички случаи изменението на договора влиза в сила занапред.

### *Недопустими изменения на договора за финансиране* Недопустими

са следните промени в договора:

- Промени в бюджета на одобрената инвестиция, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер, предвидени в договора за финансиране, и/или водещи до превишаване на средствата по „тип разходи“, за които има определен размер в нормативен акт, в акт на правото на Европейския съюз или в съответните условия за кандидатстване и изпълнение;
- Промени, които поставят под въпрос постигането на етапите и целите (планираните резултати) на одобрената инвестиция и могат да доведат до изменения в одобрената инвестиция, които биха поставили под въпрос решението за предоставяне на безвъзмездното финансиране.
- Промени, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложи в условията за кандидатстване и изпълнение, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за предоставяне на безвъзмездното финансиране по МВУ.
- Промени, които биха довели до несъответствие на одобрената инвестиция с правилата на приложимия режим на държавна/минимална помощ.

### *Процедура за изменение на договора за финансиране*

При настъпване на промени в обстоятелства, отразени в договора, крайният получател следва да представи пред СНД в писмена форма:

---

<sup>1</sup> В съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

1. Искане за изменение на договор за финансиране, както и всички необходими документи, обосноваващи необходимостта от промяната и нейното съответствие с изискванията за изменение на договора.
2. При промяна на стойностите на бюджета на договора - Искане за изменение в бюджета на договор за финансиране.

Подаването на документите за изменението се извършва чрез ИС за ПВУ.

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

За промени, подлежащи на вписване в Търговския регистър, СНД ще извърши служебна проверка, относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление, законен представител, правно-организационна форма и др.) по отношение на регистрираните по Закона за търговския регистър крайни получатели.

СНД си запазва правото да откаже исканото от крайния получател изменение на договора за финансиране, в случай на противоречие с условията на договора, Условията за кандидатстване и приложимата нормативна уредба, както и в случаите, описани в Общите условия.

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

Всички представени документи трябва да бъдат подписани от лицето/ата, които представляват крайния получател по закон или от надлежно упълномощено лице. Документите трябва да бъдат представени на СНД поне 20 работни преди датата, от която се предвижда изменението да влезе в сила, но не по-късно от три месеца преди да изтече срокът за изпълнение на договора за финансиране.

СНД се произнася и уведомява крайния получател за официалното си становище по искането в рамките на 15 работни дни от неговото получаване.

Допълнителното споразумение се подписва от страна на крайния получател от лицата, които го представляват по закон или от надлежно упълномощено лице, по реда за подписване на първоначалния договор. Подписаното допълнително споразумение става неразделна част от договора за финансиране, като изменението влиза в сила незабавно.

### **3. Прекратяване на договора за финансиране**

Ако някоя от страните счита, че договорът повече не може да се изпълнява ефективно, се пристъпва към неговото прекратяване. Договорът може да бъде прекратен както по взаимно съгласие на страните, така и едностранно по инициатива на СНД или на крайния получател. Основанията и условията за прекратяване на договора за финансиране са подробно описани в чл. 20 от Общите условия - Приложение II към договора.

В зависимост от основанията за прекратяване и фазата на изпълнение на договора, СНД може да изиска пълно или частично възстановяване на вече изплатените суми от безвъзмездното финансиране.

## **ЧАСТ II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ**

### **ГЛАВА 2. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

В процеса на изпълнение на одобрените инвестиции крайните получатели възлагат на външни изпълнители извършването на определени дейности. Изпълнителите не са партньори по изпълнението на одобрената инвестиция, а доставчици на съответните стоки, услуги или строителство, необходими за нейното изпълнение.



## 1. Приложим правен режим за избора на изпълнители

Във всички случаи на изпълнение на сключени договори за финансиране по инвестиция С212 „Повишаване на иновационния капацитет на Българската академия на науките (БАН) в сферата на зелените и цифровите технологии“ по Плана за възстановяване и устойчивост, крайните изпълнители са възложители по Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Приложим ред за крайните получатели:

### 1) Възлагане по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Задължително се прилага Закона за обществените поръчки (ЗОП) и нормативните актове по прилагането му при възлагането на дейности по одобрената инвестиция.

### 2) Възлагане по реда на специфични правила на СНД за избор на изпълнители извън случаите на 1)

В случаите, когато определянето на изпълнител на възлаганата дейност не попада в обхвата или е под прага на процедурите на ЗОП, на основание чл. 5, ал. 1 от Постановление № 114 на Министерския съвет от 8 юни 2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от механизма за възстановяване и устойчивост (ПМС № 114/2022 г.) СНД има право да определи специфични правила за избор на изпълнители за съответната процедура за предоставяне на средства по МВУ. Определеният от СНД ред е следния:

Крайният получател провежда процедура за избор на изпълнител чрез събиране на две или повече оферти и оценка на постъпилите предложения от нарочно определени от възложителя лица. Във всички случаи при прилагането на този ред, както и в случаите, когато изпълнителят е определен по реда на Глава двадесет и пета и двадесет и шеста от ЗОП, крайният получател прилага и Справка за възложени/планирани идентични или сходни доставки/услуги/СМР (образец на СНД, приложение към настоящото Ръководство).

## 2. Определяне прогнозната стойност на процедурите за избор на изпълнител. Обособени позиции

Видът на процедурите за избор на изпълнител, които крайният получател следва да проведе в съответствие с приложимия правен режим за избор на изпълнител, се определя в зависимост от общата прогнозна стойност на възлаганата дейност съгласно одобрения бюджет на инвестицията и особеностите на отделните дейности, в частност дали една или повече дейности са функционално свързани помежду си.

При възлагане на дейности по одобрената инвестиция на външни изпълнители се използват кодовете на номенклатурите (класификацията на дейностите) в Общия терминологичен речник<sup>2</sup>, приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 5 ноември 2002 г. относно Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV). Когато крайният получател използва други номенклатури в дейността си, задължително се посочва съответствието им с Общия терминологичен речник

### *Определяне на вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка.*

Ако в рамките на организацията на крайния получател - възложител са налице идентични или сходни предмети на възлагане, независимо че същите са описани обособено в предложението за изпълнение на инвестицията и/или са посочени в различни редове на бюджета на инвестицията, и/или са дейности, финансирани от друг/и проекти, изпълнявани от крайния получател и/или от държавния бюджет, крайният получател определя вида на провежданата процедура за обществена поръчка с оглед стойностните прагове сумарно за всички сходни възлагания при спазване на изискванията на чл. 21 от ЗОП.

---

<sup>2</sup> Общият терминологичен речник може да бъде намерен на интернет-страницата на Агенцията за обществени поръчки <https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2019/05/OTR.pdf>.



**Не се допуска разделяне на предмета на процедурата при изпълнението на дейности по одобрената инвестиция с цел заобикаляне прилагането на правилата на ЗОП.**

### **Определяне на прогнозната стойност на процедурата за избор на изпълнител**

Прогнозната стойност на процедурата се определя от крайния получател въз основа на заложената в бюджета на инвестицията обща стойност на дейността или на всички дейности със сходен предмет, включени в предмета на процедурата. Общата стойност включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на процедурата за избор на изпълнител.

Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на процедурата за избор на изпълнител и в съответствие с изискванията на чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

Когато в структурата на крайния получател има обособени звена на териториален, функционален или друг принцип, които не са самостоятелни крайни получатели или възложители по ЗОП, прогнозната стойност на конкретната процедура се определя на база потребностите на всички обособени звена заедно.

Предметът на процедурата може да се раздели на две или повече обособени позиции в случаите, когато:

- съответните доставки/услуги представляват 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 и/или услугите не могат да бъдат извършени от един изпълнител предвид наложените се търговски практики на съответния пазар на доставки, услуги, строителство.

Когато процедурата за избор на изпълнител включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на процедурата е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Този сбор е определящ за избора на вида процедурата, а не стойността на всяка обособена позиция поотделно.

Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

При определяне прогнозната стойност на процедура с предмет строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от крайния получател на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Не се допуска разделяне на процедурата на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, и по този начин се заобикаля прилагането на правилата на ЗОП.

При инвестиция със срок на изпълнение над една година може да бъде проведена и повече от една процедура с един и същ предмет за всяка година от периода за изпълнението ѝ. В този случай задължението за провеждане на процедура се определя с оглед на предвидената стойност за съответната услуга, доставка или строителство за целия период на финансирането и при спазване на изискванията, посочени по-горе.

## **3. Принципи при избор на изпълнител**

Определянето на изпълнител се осъществява при спазването на следните принципи: свободна конкуренция, равнопоставеност, недопускане на дискриминация, пропорционалност, публичност и законосъобразност (недопускане на нередности).

С определянето на изпълнител при спазването на тези принципи се цели осигуряване на ефективност, ефикасност и прозрачност при изпълнението на договорите за финансиране.

### **Свободна конкуренция**

Процедурите за избор на изпълнител не могат да бъдат изкуствено разделяни, с цел да се избегнат правилата, приложими при провеждането им, като крайният получател следва да осигури условия, които да позволят свободна и лоялна конкуренция и избор на изпълнител, предложил най-ефективна и ефикасна оферта. При възлагането на договорите крайният получател няма право да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на процедурата за избор на изпълнител

### **Равнопоставеност и недопускане на дискриминация**

Крайният получател е длъжен да осигури равно третиране на кандидатите, като определи в тръжната документация ясни условия, даващи възможност на най-широк кръг от кандидати да участват в процедурите за определяне на изпълнител. Крайният получател е длъжен да гарантира избора на изпълнител въз основа на обективни критерии и без външна намеса.

### **Публичност**

Крайният получател е длъжен да гарантира публичност и прозрачност на процедурата по сключване на договор с външен изпълнител чрез публикуване на пълна информация относно условията за избор, в случаите, в които това е предвидено.

### **Пропорционалност**

При избора на изпълнител в рамките на приложимите правила крайният получател следва да избягва административна тежест непропорционална на вида и стойността на възлаганата дейност.

### **Недопускане на нередности**

При провеждането на процедурите за избор на изпълнител и изпълнението на договорите с изпълнителите крайният получател е длъжен да спазва всички изисквания, произтичащи от приложимите нормативни актове от правото на ЕС и националното законодателство, в това число, но не единствено, нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансовостопанската и отчетната дейност, възлагането и изпълнението на обществени поръчки по реда на ЗОП. Всяко нарушение на приложимото право на Европейския съюз и/или на българското законодателство, извършено във връзка с изпълнението на договора чрез действие или бездействие от страна на крайния получател, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средства от бюджета на ЕС, и/или бюджетите на институциите, органите, службите и агенциите на ЕС, създадени съгласно Договорите на ЕС, и/или бюджетите, пряко или косвено управлявани и контролирани от тях, и/или на средства от националния бюджет, се счита за „нередност“ при изпълнението на договора за финансиране.

Крайният получател е длъжен при изпълнението на договора да не допуска измама, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, както и да прилага контроли за тяхното предотвратяване, установяване и коригиране. „Финансови интереси на ЕС“ означава всички приходи, разходи и активи, включени във, придобити чрез или дължими на: бюджета на ЕС; бюджетите на институциите, органите, службите и агенциите на ЕС, създадени съгласно Договорите на ЕС, или бюджетите, пряко или косвено управлявани и контролирани от тях.

Констатирането на нередности при изпълнението на договора за финансиране може да доведе до прекратяване на договора за финансиране и възстановяване на изплатеното безвъзмездно финансиране, до изключване на кандидата/ участника в процедурата или изпълнителя от други договори с ЕС или до налагането на други санкции.

## **4. Съгласуване на плана на провеждане на процедурите за избор на изпълнител**

В срок до 20 дни от влизане в сила на договора за финансиране, крайният получател следва да представи за съгласуване от СНД актуализиран план на процедурите за избор на изпълнител. Този план се основава на заложеното в описанието на одобрената инвестиция –

Приложение I към договора, като се съобразява необходимостта от евентуални промени в него във връзка с обстоятелства настъпили или станали ясни след подаването на предложението за изпълнението на инвестицията по ПВУ. Съгласуването на плана от страна на СНД се извършва с оглед на това да бъде постигната увереност, че:

- при избора на изпълнители за дейностите по одобрената инвестиция крайните получатели ще приложат правилния правен режим по ЗОП, и вид процедура в съответствие с приложимите изисквания;
- графикът на провеждане и приключване на процедурите за избор на изпълнител съответстват на времевия план за изпълнение на дейностите по инвестицията и ще позволят навременното изпълнение на заложените ключови етапи на изпълнение и целите на инвестицията.

Крайният получател е длъжен да изпрати на СНД чрез модул Комуникация на ИС за ПВУ план на процедурите за избор на изпълнител, в който да посочи, вида и основните параметри на предвидените процедури за избор на изпълнител, и прогнозния времеви график за тяхното провеждане и приключване. След извършване на проверка, СНД изпраща чрез модул Комуникация на ИС за ПВУ отговор с одобрение на актуализирания план на процедурите за избор на изпълнител, или забележки за корекция на процедурите за избор на изпълнител и/или техния времеви график.

## **5. Специални правила при сключване на договори с изпълнители на обществени поръчки**

В случаите, когато избраният в проведената обществена поръка изпълнител е чуждестранно дружество, преди сключването на договора, изпълнителят трябва да представи последно извлечение от търговския регистър на държавата, където е регистриран, в който са посочени действителните собственици на дружеството. В случай че в изпълнението на поръчката участват и подизпълнители, последно извлечение от съответния търговски регистър се представя и за всеки един от участващите подизпълнители за установяване на техните действителни собственици.

### **ГЛАВА 3. ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

В случаите, в които крайният получател е възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП), той прилага ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му при възлагането на дейности по изпълнение на одобрената инвестиция на външни изпълнители.

Възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП е предмет на детайлна нормативна регламентация.

Във връзка с горното, настоящият Наръчник не предлага конкретни изисквания и препоръки относно провеждането на обществени поръчки, като вместо това препраща и препоръчва на крайните получатели да се запознаят детайлно с приложимото законодателство, правораздавателна практика и методически указания, да идентифицират приложимите към тях стандартизирани образци на изисквания и документи, и да ги прилагат по подходящ начин съобразно спецификата на инвестицията, която изпълняват.

## **ГЛАВА 4. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА СНД НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ КРАЙНИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

За гарантиране спазването на принципа за добро финансово управление на средствата от МВУ, СНД извършва предварителен и последващ контрол на обществени поръчки по реда на ЗОП.

### **1. Предварителен контрол**

СНД извършва предварителен контрол за законосъобразност върху избора на изпълнители от страна на крайните получатели в следния обхват:

**Таблица 3. Обхват на предавателния контрол върху процедурите за избор на изпълнител**

Правен режим на възлагане	Обект на предварителен контрол
ЗОП	1. Документация за участие в обществена поръчка. 2. Изменение на сключен договор.

Контролът от страна на СНД върху възлагането на обществени поръчки по ЗОП:

- обхваща процедури, чиито стойности са по-големи или равни на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП;
- се извършва независимо от осъществявания от Агенцията за обществени поръчки (АОП) контрол за законосъобразност.

#### **Предварителен контрол върху документацията по избора на изпълнител**

С оглед осъществяване на предварителния контрол крайният получател предоставя на СНД чрез ИС за МВУ съответната документацията за възлагане на изпълнението по ЗОП преди публикуването ѝ.

#### **Документация по ЗОП**

Документацията по провеждане на процедурата по ЗОП, която крайният получател следва да представи на СНД за провеждане на предварителния контрол, включва следното (изброяването не е изчерпателно с оглед различните видове процедури/различните казуси):

1. Проекти на решението за откриване на процедурата, обявление за поръчка, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП – и поканата за участие, както и документацията към обявлението или поканата, когато е приложимо. Други документи, отнасящи до процедурата, вкл. при възлагане чрез публично състезание и пряко договаряне, както и при възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определено лице за поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП (чл. 187 и чл. 191 от ЗОП).
2. Обявление за предварителна информация, ако е приложимо
3. Документи по проведени пазарни консултации и външно участие при подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка, ако е приложимо.

#### **Срок на проверката**

Проверката се осъществява в срок до 10 работни дни от предоставяне на документацията, като обхваща цялостна проверка за съответствие с изискванията на съответните приложими процедури за избор, както и съответствие на техническата спецификация и другите условия по процедурата с договора за финансиране и одобрената инвестиция.

За извършената проверка се изготвя становище, което чрез ИС за МВУ се предоставя на крайния получател, който следва да се съобрази с него. Пропускът на крайния получател да отрази в документацията за обществена поръчка/избор на изпълнител направените от СНД препоръки може да има финансови последици за крайния получател, доколкото те се третират като пропуски при прилагане на принципа на добро финансово управление.

#### **Предварителен контрол върху измененията на сключените договори с изпълнители**

ЗОП предвижда няколко възможности за изменение на сключени договори с изпълнители. В случай на предприемане на действия по изменение на сключения договор крайният получател следва да представи на СНД чрез ИС за ПВУ преди подписването му проекта на изменение на договора за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

СНД проверява дали е някоя от хипотезите за допустими изменения в сключените договори, предвидени в член 116 от ЗОП. Проверката се осъществява в срок до 5 работни дни от предоставяне на проекта за изменение. В резултат на проверката се изготвя становище, което се предоставя на крайния получател чрез ИС за ПВУ.

## 2. Последващ контрол

СНД извършва последващ контрол за законосъобразност върху всички процедури за определяне на изпълнител по реда на ЗОП. Проверката се осъществява в срок до 10 работни дни, но не повече от срока за проверка на Финансово-техническия отчет (ФТО), в който процедурата е отчетена.

Когато процедурата е била обект на предварителен контрол, се взема предвид становището, с което предварителния контрол е приключил.

Във връзка с горното, последващият контрол за законосъобразност има следният обхват:

**Таблица 4. Обхват на последващия контрол върху избора на изпълнител**

Правен режим на възлагане	Обект на последващ контрол
ЗОП	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Цялостната документация от провеждането на процедурата, избора на изпълнител и сключването на договора за обществена поръчка.</li><li>2. Документи, удостоверяващи съответствие на изпълнението с клаузите на договора (проверява се дали приетото от крайния получател фактическото изпълнение на договора не представлява недопустимо изменение на сключения договор)</li></ol>

СНД осъществява проверки за законосъобразност на процедурите за избор на изпълнител от страна на крайните получатели и в случаи на сигнали за нередност.

Съгласно договора за финансиране, изборът на изпълнител може да е обект на проверка и от други контролиращи или одитиращи органи.

## ГЛАВА 5. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ

Физическото изпълнение на дейности по одобрената инвестиция следва да се извършва в пълно съответствие с одобреното предложение за изпълнение на инвестицията, в рамките на плана за реализираните на дейностите и с оглед на постигането на заложените ключови етапи (качествени показатели на изпълнението) и цели (количествени показатели).

Изпълнението на инвестицията следва да се осъществи в съответствие с приложимото национално и европейско законодателство, принципите и правилата на МВУ, приложимите изисквания на националния ПВУ, Условието за кандидатстване и Условието за изпълнение по процедурата за подбор на крайни получатели, настоящото Ръководство за изпълнение на инвестициите, както и текущите указания на СНД относно изпълнението и отчитането на одобрените инвестиции, публикувани на официалната ѝ интернет-страница

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

След като подпише договор с избрания изпълнител крайният получател следва да:

- следи внимателно за качествено изпълнение на подписания договор, както и за спазването на крайните срокове;
- следи за стриктното изпълнение на клаузите на договора по отношение на качество, срокове, плащания и пр.;
- да приеме по съответния ред доставките/услугите/строителството (приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението).

Продължителността на изпълнението на договорите с изпълнители трябва да бъде задължително в рамките на срока на договора за предоставяне на финансиране. Всякакви закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното



приключване на договора за финансиране. Поради тази причина е препоръчително да се предприемат всички необходими действия за недопускане на закъснения и/или да се предприемат съответните мерки при възникването на такива, след консултации с СНД.

Преди извършване на плащане към изпълнител, крайните получатели са длъжни да извършат пълна документална проверка, а когато е приложимо, и проверка на място, с цел удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности съгласно сключения договор между крайния получател с изпълнителите и/или съгласно други приложими документи.

Крайният получател отговаря за изпълнението на инвестицията като осъществява контрол върху изпълнителите, включително чрез посещения на място. В тази връзка, проверки на място могат да бъдат извършвани, например при:

- **негативно отклонение** (във времето за изпълнение, и/или заложените стойности, и/или качеството на изпълнение) от предвидения план-график, когато това застрашава постигането на стойностите на целите, обвързани с дадена инвестиция, КП следва да установи причините за отклонението заедно с изпълнителите на специфичните СМР/доставки. Установяването на тези причини може да включва проверки на място.
- **забавено стартиране** на изпълнението на договор – напр. заради забавена обществена поръчка
- **сигнали** за измама, конфликт на интереси или корупция, публикации в медиите.

Крайният получател следва да следи фактическото изпълнение на договорите с изпълнителите да съответства на договореното. При наличие на **отклонения между фактическото изпълнение и условията на сключения договор**, това отклонение не следва фактически да представлява недопустимо изменение на сключения договор, в частност: да не поставя под въпрос сключването на договора за изпълнение, съответно условията, при които същият е бил сключен; да не води до несъответствие с конкурентните условия, по които изпълнителят е бил избран и договорът е бил възложен в противоречие с равнопоставеното третиране на кандидатите. Крайният получател следва да не допуска такива отклонения, защото в противен случай СНД може да не признае изцяло или частично изпълнението на договора и извършените за това допустими разходи.

Единствено крайният получател носи пълната отговорност за изпълнението на договора с изпълнителя в съответствие с неговите условия. СНД не е страна по договорите с изпълнители и поради тази причина не може да бъде арбитър или медиатор в отношенията между изпълнителя и крайния получател.

Ако част от дейностите не са извършени, са частично, или са извършени в противоречие с приложимото законодателство, или планираните резултати (ключови етапи и цели) са постигнати частично, СНД има право да не признае или да признае само част от извършените допустими разходи по договора за финансиране.

## **ГЛАВА 6. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ**

### **1. Изисквания към счетоводното и финансово отчитане на инвестицията**

В рамките на изпълнение на одобрената инвестиция, всеки краен получател е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за финансиране, използвайки подходяща система за документация и счетоводно отчитане, предоставяща своевременно точна, пълна и надеждна информация. Разходите следва да са отразени в счетоводната документация на крайния получател чрез отделни счетоводни аналитични сметки, ясно рефериращи към договора за финансиране, или в отделна счетоводна система с обособени сметки за отчитане на разходите по договора за финансиране. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Задължително е крайният получател да осигури подходяща счетоводна аналитичност за разходите по одобрената инвестиция, като данните, посочени във финансово-техническите отчети, следва да отговарят на тези в счетоводната система и на документацията по изпълнението на инвестицията, и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение в съответствие с чл. 132 от Регламент (ЕС, ЕВРОАТОМ) 1046/2018, а именно в продължение на пет години след окончателното плащане или, когато няма такова плащане, след приключване на проекта. Когато финансирането не надхвърля 60 000 EUR, този срок е три години.

## 2. Допустими разходи

Допустими за финансиране по МВУ са допустимите разходи, извършени от крайния получател (и неговите партньори, когато това е приложимо) за изпълнението на одобрената инвестиция, които отговарят едновременно на следните условия:

- разходите са за дейности, съответстващи на предвидените в одобреното предложение на изпълнение на инвестиция – Приложение I, и се извършват от допустими крайни получатели;
- разходите попадат във включени в условията за кандидатстване и условията за изпълнение по съответната процедура за предоставяне на средства по МВУ, и в одобреното предложение за изпълнение на инвестицията, категории разходи, като отговарят и на детайлните изисквания, предвидени в условията за кандидатстване и за изпълнение на договори по процедурата;
- разходите не надхвърлят праговете за съответната категория, определени в условията за кандидатстване и условията за изпълнение по процедурата за предоставяне на средства от МВУ и в одобреното предложение на изпълнение на инвестицията;
- разходите са за реално доставени продукти, извършени услуги, строителни и монтажни работи и положен труд, и са подкрепени от съответни разходооправдателни документи или други документи с еквивалентна стойност;
- разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
- разходите са отразени в счетоводната документация на крайния получател чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- за направените разходи е налична одитна следа;
- разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи.
- разходите са за дейности, по отношение на които са спазени принципите за свободна конкуренция, равнопоставеност, недопускане на дискриминация, пропорционалност и публичност и „ненанасяне на значителни вреди“ при изпълнението на одобрените инвестиции.

В случаите, когато това е изрично предвидено в договора за финансиране, за допустими могат да бъдат признати и категории опростени разходи, определени чрез единна ставка, единични цени или еднократна сума. В тези случаи за тези категории разходи може да не се прилагат някои от горните изисквания, например изискването разходите да са реално направени и платени при изпълнението на инвестицията и да подкрепени с разходооправдателни или други документи еквивалентна стойност.

В случаите, когато безвъзмездното финансиране представлява държавна/минимална помощ, за да бъдат допустими разходите за тях, следва да бъдат спазвани всички изисквания на приложимия режим държавна/минимална помощ както по време на изпълнението на инвестицията, така и след това в периода след приключване на изпълнението до изтичане на съответния срок за наблюдение върху активи, придобити в рамките на изпълнението на инвестицията.

Приложим режим на държавната помощ:

Крайният получател се задължава да спазва изискването на т. 19 от Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации, като съотношението между извършваните икономически и неикономически дейности и техните разходи, финансиране и приходи са ясно разделени по икономически неикономически дейности, така че ефективно



да се избегне кръстосаното субсидиране за целия полезен срок на годност на придобитата инфраструктура, определен в амортизационния план на крайният получател.

Крайният получател се задължава да спазва изискването на т. 21 от Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации, като икономическите дейности, извършвани от крайния получател потребяват точно същите ресурси (материали, оборудване, труд и постоянен капитал) като извършваните неикономически дейности и капацитетът на икономическите дейности не превишава размера от 20 % от общия годишен капацитет за целия полезен срок на годност на придобитата инфраструктура, определен в амортизационния план на крайния получател.

Крайният получател се задължава да спазва изискванията на Правилата за прилагане на Закона за държавните помощи, Правилника за неговото прилагане и Рамката на Общността за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации в Българска академия на науките и нейните самостоятелни научни звена

Неикономически по своя характер са фундаменталните научни изследвания, отговарящи на т. 16, б. „н“ от Рамката. Индустиалните научни изследвания (т. 16, б. „с“), експерименталното развитие (т. 16, б. „к“) и проучването на осъществимостта (т. 16, б. „л“) могат да бъдат класифицирани като неикономически само ако са изпълнени в ефективно сътрудничество по смисъла на т. 16, б. „з“ и се спазват условията на т. 28 и т. 29 от Рамката.

СНД ще извършва проверки дали всяка една извършена дейност през годината е определена като икономическа или неикономическа и дали разходите за нея са отнесени коректно за целия полезен срок на годност на придобитата инфраструктура, определен в амортизационния план на крайния получател.

Недопустими са всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите категории разходи по конкретната инвестиция или не отговарят на всички условия за допустимост, независимо дали СНД изрично е посочила някои категории разходи като недопустими.

### **3. Третиране на ДДС при изпълнението на инвестиции по МВУ**

Крайният получател отговаря за администриране на процеса на определяне на данък върху добавената стойност като допустим разход. При оформяне на исканията за плащане, за документалната отчетност, както и за всички други свои задължения във връзка с получаване на средства по МВУ, крайните получатели са длъжни да прилагат действащите нормативни актове към момента на изпълнение на договора за финансиране за определянето на ДДС като „възстановим“ и следователно недопустим разход, или като „невъзстановим“ и следователно допустим разход по МВУ. Крайният получател се съгласява компетентният орган по приходите да предоставя информация за него на СНД и/или други контролни и одитни органи при поискване.

Правилата за третиране на данък добавена стойност (ДДС) при изпълнение на инвестициите, регламентирани в оперативното споразумение за изпълнение ПВУ между Министерството на финансите и СНД, са следните:

СНД ще представи извлечение от оперативното споразумение относно правилата за третиране на ДДС като допустим/недопустим разход при изпълнението на конкретната инвестиция/и по ПВУ, изпълнявани от СНД.

Крайните получатели са длъжни да водят подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по договора за финансиране.

При подаване на първото междинно или окончателно искане за плащане към СНД, крайните получатели следва да декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и удостоверение за регистрация по ЗДДС. Крайните получатели са задължени при промяна в статута си по ЗДДС да подадат нова декларация относно изменението на обстоятелствата с първото искане за плащане след промяната. За включения в искането невъзстановим (допустим) данък върху добавена стойност, крайните

получатели представят на СНД копие от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от което е видно, че не е ползван данъчен кредит (в случай че е приложимо).

Крайните получатели следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по одобрената инвестиция, посочвайки сумата при подаване на всяко искане за междинно или финално плащане.

#### **4. Плащания от СНД към крайния получател**

Крайните получатели могат да искат авансови, междинни и окончателни плащания на договореното безвъзмездно финансиране в съответствие с подписаните договори.

Плащанията към изпълнители се извършват в размер и срок, съгласно условията на договора за финансиране, срещу представяне на съответни документи.

В случаите на КП - бюджетна организация и в договора за финансиране не е включена клауза за авансово плащане, СНД извършва плащания към КП и изготвя платежни нареждания за:

- а) предстоящи плащания по инвестицията, или
- б) възстановяване на вече извършени плащания със собствени средства на КП - бюджетна организация, която е ангажирала временно ресурс.

### **ГЛАВА 7. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ**

При изпълнението на договора крайният получател е длъжен да спазва всички изисквания, произтичащи от приложимите нормативни актове от правото на ЕС и националното законодателство, в това число, но не единствено, нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност, възлагането и изпълнението на обществени поръчки по реда на ЗОП, съответно възлагането и изпълнението на дейности по реда на чл. 1.6.2 или 1.6.3, както е приложимо. Всяко нарушение на приложимото право на Европейския съюз и/или на българското законодателство, извършено във връзка с изпълнението на договора чрез действие или бездействие от страна на крайния получател, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средства от бюджета на ЕС, и/или бюджетите на институциите, органите, службите и агенциите на ЕС, създадени съгласно Договорите на ЕС, и/или бюджетите, пряко или косвено управлявани и контролирани от тях, и/или на средства от националния бюджет, се счита за „нередност“.

Крайният получател е длъжен при изпълнението на договора да не допуска измама, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, както и да прилага контроли за тяхното предотвратяване, установяване и коригиране. „Финансови интереси на ЕС“ означава всички приходи, разходи и активи, включени във, придобити чрез или дължими на: бюджета на ЕС; бюджетите на институциите, органите, службите и агенциите на ЕС, създадени съгласно Договорите на ЕС, или бюджетите, пряко или косвено управлявани и контролирани от тях. Нарушенията, свързани с измама, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, се определят като „сериозни нередности“ при изпълнението на договора.

Допуснатите при изпълнението на договора нередности могат да имат за последица:

- едностранно прекратяване на договора за финансиране от страна на СНД;
- цялостно или частично непризнаване на извършените разходи, като СНД вземе предвид тежестта на нарушенията и отражението им върху изпълнението на инвестицията, като предостави на крайния получател възможност да изложи позицията си; □ възстановяване на вече изплатеното безвъзмездно финансиране, както и съответните публичноправни последици.

## ЧАСТ III. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

### ГЛАВА 8. ФИНАНСОВО-ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТИ 1. Общи положения

Крайният получател се задължава да изготвя и представя на СНД чрез ИС за ПВУ междинни и окончателни финансово-технически отчети (ФТО) във вида, със съдържанието и в сроковете, предвидени в договора за финансиране, условията за кандидатстване и условията за изпълнение по съответната процедура, в настоящото Ръководството за изпълнение на инвестициите по чл. 31 от ПМС № 114/2022 г. и/или в текущи оперативни указания, публикувани от СНД на официалната му интернет-страница.

Крайният получател подава ФТО задължително с всяко искане за плащане, както и съгласно изискваната на условията за кандидатстване или условията за изпълнение по съответната процедура или текущи оперативни указания, публикувани от СНД на официалната ѝ интернет-страница.

ФТО трябва да съдържат необходимите приложения с пълна информация за доказване на всички аспекти на изпълнението за отчетния период и постигането на заложените етапи и цели. В случай че отчетите са неправилно попълнени, непълни и/или некомплектвани с необходимите приложения, СНД може да спре разглеждането на ФТО, като изпрати на крайния получател искане за пояснения и/или представяне на липсващи документи относно констатираните несъответствия.

ФТО, исканията за плащане и документите към тях за отчитане на изпълнението на инвестицията се подава към СНД чрез ИС за ПВУ. При изготвянето на документи в процеса на изпълнение на одобрената инвестиция и при неговото отчитане задължително се спазват образците на документи, утвърдени от СНД.

Крайният получател следва да гарантира, че отпуснатите средства по одобрената инвестиция се разходват в съответствие с националното законодателство и с приложимите норми от правото на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност. Крайният получател следва също така да гарантира, че данните, посочени във ФТО, отговарят на тези в счетоводната система и на документацията по изпълнението на инвестицията, и са налични до изтичане на сроковете за съхранение съгласно 132 от Регламент (ЕС, Евратом) 1046/2018.

Формулярът на ФТО се генерира от ИС за ПВУ, като крайният получател попълва съответните данни и прилага към тях необходимите документи, съобразно вида на отчитаните дейности. ФТО има **две части**: финансова и техническа.

В **частта за техническо отчитане** се попълва кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени през отчетния период дейности, цялостния напредък по одобрената инвестиция и постигнатите етапи (качествени индикатори) и цели (количествени индикатори). В случай, че част от дейностите, предвидени за съответния период, не са изпълнени към момента на отчитане, и/или не са постигнати предвидените резултати и цели, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне.

Изпълнението на доставки, услуги и строителство се доказва с представянето на съответните приемо-предавателни протокол и други документи, доказващи успешното им извършване.

Списък от документи, които се изискват за одобрение на изпълнените дейности и свързаните с тях допустими разходи, е приложен в Таблицы 5 и 6 към Глава 9 по-долу. Списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ, тъй като спецификата на отделните договори за финансиране предполага и твърде широк спектър от документи, който не е възможно да бъде изчерпателно изброен.

Препоръчително е документите, доказващи техническото изпълнение да бъдат групирани и прикачени в ИС за ПВУ, модул Пакети отчетни документи поотделно за всеки сключен договор, съответно избран изпълнител, когато не е необходимо сключването на договор.

В **частта за финансово отчитане** се отчитат реално направените допустимите разходи, подкрепени с фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, чиито оригинали се съхраняват при крайния получател. В случаите, когато са допустими опростени разходи, определени като процентна ставка върху определена категория допустими разходи,

единични разходи или еднократна сума, за доказване на разходите може да не се изискват фактури или други документи с еквивалентна стойност.

Към отчета се прилагат съответните разходооправдателни документи, счетоводни документи и справки.

Препоръчително е разходооправдателните документи и други документи, свързани с финансовото отчитане (декларации, финансово идентификационна форма и др.) да бъдат прикачени в ИС за ПВУ, модул Пакети отчетни документи към финансовата част на съответния междинен/окончателен ФТО в подредба по отделните дейности и договори, позволяваща хронологична проследимост и проверка на финансовото изпълнение.

## 2. Потвърждаване от крайния получател на извършените допустими разходи

Крайният получател носи цялостна отговорност за изпълнение на одобрената инвестиция, съгласно договора за финансиране от МВУ, в т.ч. и за потвърждаване извършването на всички разходи по одобрената инвестиция чрез фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство.

Преди изготвяне на ФТО и искане за плащане крайните получатели правят пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на одобрената инвестиция, като, ако е приложимо, извършват и проверка на място на одобрената инвестиция за удостоверяване на изпълнението на заявените за плащане дейности. Всяка документална проверка и проверка на място задължително се документират и в доказателство за извършването им се съхраняват от крайните получатели в срока по чл. 132 от Регламент (ЕС, Евратом) 1046/2018, а именно в продължение на пет години след окончателното плащане или, когато няма такова плащане, след приключване на проекта. Когато финансирането не надхвърля 60 000 EUR, този срок е три години. В случай на инвестиции, при които финансирането от МВУ представлява държавна или минимална помощ, цялата налична документация се съхранява в период от 10 години от датата на последно предоставената държавна/минимална помощ.

Следва да се обърне внимание, че крайният получател носи отговорност фактическото изпълнение на договорите с изпълнителите да съответства на договореното. При наличие на отклонения между фактическото изпълнение и сключения с изпълнителя договор, това отклонение не следва да представлява по същество недопустимо изменение на сключения договор, в частност: да не поставя под въпрос сключването на договора за изпълнение, съответно условията, при които същият е бил сключен, и да не води до несъответствие с конкурентните условия, по които изпълнителят е бил избран и договорът е бил възложен в противоречие с равнопоставеното третиране на кандидатите.

При подаването на съответния ФТО и искане за плащане **крайните получатели изрично потвърждават**, чрез попълване на декларация за допустимите разходи, включена в т.2 на формуляра на ФТО, че разходите по одобрената инвестиция, отчетени във ФТО и включени в съответното искане за плащане, са действително извършени и отговарят на всички приложими изисквания за допустимост.

## 3. Дневен ФО/междинен/окончателен ФТО и искане за плащане

Крайният получател е длъжен да представя междинни финансово-технически отчети (ФТО) в сроковете, определени от СНД, както и при задължително всяко искане за междинно или окончателно плащане. Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет:

Финансово технически отчет (ФТО) се представя 4 пъти в годината, както следва:

- за дейности/разходи, извършени от КП между 1 януари и 31 март, срокът за представяне е **най-късно до 5 април** на текущата година;
- за дейности/разходи, извършени от КП между 1 април и 30 юни, срокът за представяне е **най-късно до 5 юли** на текущата година;

- за дейности/разходи, извършени от КП между 1 юли и 30 септември, срокът за представяне е **най-късно до 5 октомври** на текущата година;
- за дейности/разходи, извършени от КП между 1 октомври и 31 декември на текущата година, срокът за представяне е **най-късно до 5 януари** на следващата година.

**Крайният получател е длъжен да представи окончателен ФТО и искане за окончателно плащане в срок от 20 работни дни след приключване на изпълнението на инвестицията по МВУ.**

По изключение, при наличие на обективни и непредвидими обстоятелства, които пречат крайния получател да спазва срок за подаване на ФТО, СНД може да разреши покъсното подаване на отчета въз основа на изрично пояснение на крайния получател за причините, довели до закъснението.

Комплектът документи на **дневния финансов отчет** включва:

- Формуляр на ФО – генериран и попълнен в ИС за ПВУ съгласно инструкциите на СНД;
- Сканирани оригинали на разходооправдателните документи;
- Сканирани оригинали на платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания заверени от банка/банкови извлечения, разходни касови ордери и други), доказващи извършените плащания. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция (при искане за възстановяване на вече извършени плащания със собствени средства на КП)
- Финансова идентификационна форма [по образец на СНД], ако не е представена предварително;

**Искането за плащане** към дневен финансов отчет (ДФО) се генерира и попълва в ИС за ПВУ, като следва да съответства на отчетените във ДФО извършени допустими разходи, като към тях се приложи процента на безвъзмездно финансиране за изпълнението на инвестицията, определен в договора за финансиране.

Комплектът документи на **междинния ФТО** включва:

- Формуляр на междинен ФТО – генериран и попълнен в ИС за ПВУ съгласно инструкциите на СНД;
- Сканирани оригинали на документи, потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите, и изпълнените етапи и цели по одобрената инвестиция;
- Финансова идентификационна форма [по образец на СНД];
- Сканирани оригинали на разходооправдателните документи;
- Сканирани оригинали на платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания заверени от банка/банкови извлечения, разходни касови ордери и други), доказващи извършените плащания. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция.

**Искането за междинно плащане** се генерира и попълва в ИС за ПВУ, като следва да съответства на отчетените във ФТО извършени допустими разходи през съответния отчетен период, като към тях се приложи процента на безвъзмездно финансиране за изпълнението на инвестицията, определен в договора за финансиране.

Комплект документи към **окончателен ФТО**:

В допълнение към горните документи се прилагат и:

- Опис на документи – списък с разходооправдателните документи към отчета, генериран и попълнен в ИС за ПВУ, съгласно инструкциите на СНД;
- Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС, , по образец (приложимо само в случай, че е отчетен ДДС като допустим разход);
- Сканиран оригинал на дневника за покупките, съгласно Указание ДНФ №3/23.12.2016 г. (в случай когато ДДС е отчетен като допустим разход и крайният получател е регистрирано по ЗДДС лице);
- Справка за размера на ДДС, включен в допустимите разходи по проект, по образец (в случай че е приложимо);
- Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководството на крайния получател с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за изпълнението на инвестицията. Сметките следва да съдържат номера /или част от номера/ на договор за финансиране от МВУ;
- Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално за изпълнението на инвестицията Сканиран оригинал на амортизационен план/инвентарна книга;
- Сканирани оригинали на разходооправдателните документи;
- Сканирани оригинали на платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания заверени от банка/банкови извлечения, разходни касови ордери и други), доказващи извършените плащания. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция.
- счетоводна справка за всички приходи и печалби по смисъла на член 192, т. 2 от Регламент (ЕС) 2018/1046 в рамките на изпълнението на инвестицията, и □

документите, доказващи техния размер.

Под „печалба“ се разбира превишението, изчислено към момента на подаване на искането за окончателно плащане, на приходите спрямо допустимите разходи по изпълнение на инвестицията, при което приходите се ограничават до безвъзмездното финансиране от МВУ по договора и постъпленията от изпълнението на инвестицията. При безвъзмездно финансиране за оперативни разходи сумите, предвидени за натрупване на резерви, не се вземат предвид при проверката на спазването на принципа на забрана за извличане на печалба. Документите, които доказват размера на приходите/печалбите, реализирани при изпълнението на инвестицията, са напр. удостоверение от обслужващата банка и/или банкови извлечения за периода от постъпване на авансово плащане до неговото пълно разходване, с цел удостоверяване на наличие/неналичие на начислена лихва във връзка с авансовото плащане, и др. под.

Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да са в рамките на съответния отчетен период и във всички случаи – в периода за допустимост на разходите, определени в договора за финансиране.

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

**Искането за окончателно плащане** се генерира и попълва в ИС за ПВУ. Размерът на окончателното плащане се изчислява, като към общата сума на допустимите разходи по инвестицията се приложи процента на безвъзмездно финансиране за инвестицията, определен в договора за финансиране, и от получената обща сума на безвъзмездно финансиране по договора се прихванат приходите, съответстващи на безвъзмездното финансиране, и извършените авансово и междинни плащания, ако има такива.



## ГЛАВА 9. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ

Крайните получатели прилагат към съответния ФТО посочените по-долу документи за удостоверяване на техническото (физическото) и финансовото изпълнение на инвестицията.

Следва да се има предвид, че списъкът на документите е примерен и насочващ, а не изчерпателен, поради възможните специфики на изпълняваните дейности и отчитаните разходи. Допълнително или вместо посочените документи СНД може да изисква от крайните получатели и други документи за доказване на техническото изпълнение, съобразно особеностите на конкретните дейности по инвестицията.

### 1. Документи към междинен/окончателен ФТО, потвърждаващи физическото изпълнение на дейностите по инвестицията

В Таблица 5 по-долу е представен примерен списък от документи, които се изискват за одобряване на физическото изпълнение на дейностите по изпълнение на инвестицията, вкл. за доказване на постигнатите етапи и цели.

**Таблица 5. Документи, прилагани към междинен/окончателен отчет, потвърждаващи изпълнението на дейностите по одобрената инвестиция**

ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ	ДОКУМЕНТИ, ДОКАЗВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ
<p><b>Доставка на ДМА (машини, съоръжения, оборудване)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в ИС за ПВУ.</li> <li>• Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).</li> <li>• Приемно-предавателен протокол за доставки на оборудването, подписан от крайния получател и изпълнителя.</li> <li>• Документацията към машината/оборудването (ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя или доставчика на оборудването) с цел удостоверяване съответствието на спецификациите и параметрите на реално доставените ДМА с оферираното от изпълнителя.</li> <li>• Гаранционна карта.</li> <li>• Снимки на табелите със серийните номера и моделите на оборудването/ машините/ съоръженията.</li> <li>• Снимки на доставените машини и оборудване с видими стикери за визуализация.</li> <li>• Потвърждение за заприходяването на актива (инвентарна книга и/или амортизационен план, подписани от счетоводител и ръководителя на крайния получател).</li> </ul> <p><u>Забележки:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Необходимо е съблюдаване на съответствие на датата на придобиване на дълготрайните активи, посочени в приемо – предавателния протокол и същите, посочени в амортизационния план/инвентарната книга.</i></li> <li>2. <i>Относно въвеждане в експлоатация на активите следва да бъдат съблюдавани изискванията на чл. 52 ал.3 от ЗКПО и т.6.1 от СС 4 "Отчитане на амортизациите" относно месеца на въвеждане в експлоатация.</i></li> </ol>



<p><b>Доставка на софтуер</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия в модул Договори на ИС за ПВУ.</li> <li>• Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).</li> <li>• Приемо-предавателен протокол за доставка.</li> <li>• Разпечатки на снимки на екран (скрийншотове). На скрийншотовете следва да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и др. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера. Когато е възможно продуктът трябва да е визуализиран, по начин показващ помощта от ЕС , съобразно изискванията.</li> <li>• Лиценз/протокол/ръководство за функциониране на софтуерната система от съответния доставчик/производител, изискуеми с цел удостоверяване съответствието на спецификациите на реално доставените приложения с оферираното от изпълнителя.</li> <li>• Потвърждение за заприходяването на актива (Инвентарна книга и/или Амортизационен план съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието).</li> </ul> <p><u>Забележки:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Необходимо е съблюдаване на съответствие на датата на придобиване на дълготрайните активи, посочени в приемо- предавателния протокол с тези, посочени в амортизационния план/инвентарната книга.</i></li> <li>2. <i>Относно въвеждане в експлоатация на активите следва да бъдат съблюдавани изискванията на чл. 52 ал.3 от ЗКПО и т.б.1 от СС 4 "Отчитане на амортизациите" относно месеца на въвеждане в експлоатация.</i></li> </ol>
<p><b>Извършване за услуги</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в последно актуалната си версия в модул Договори на ИС за ПВУ.</li> <li>• Договор/и за услуги с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).</li> <li>• Приемо-предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от крайния получател и изпълнителя.</li> <li>• Всички резултати или продукти, съобразно вида на услугите (напр. първоначален одит за установяване на съответствието на действащата система/продукт с изискванията на конкретният стандарт/система и анализ на настоящото състояние, разработени наръчници и/или ръководства и/или сертификат и/или акредитация, маркетингова стратегия, доклад за изпълнението на услугата, и пр.) изготвени по договора за услуга, съобразно вида на дейността.</li> </ul>

<b>Строителство (СМР)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в последно актуалната си версия в модул Договори на ИС за ПВУ.</li> <li>• Договор/и за СМР с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).</li> <li>• Документ удостоверяващ правото на ползване върху съответния недвижим имот обект на интервенция (нотариален акт, договор за наем и други).</li> <li>• Приемо-предавателен протокол за приемане на извършените СМР, подписан от крайния получател и изпълнителя.</li> </ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешение за строеж (ако е приложимо).</li> <li>• Документ, удостоверяващ, че не е необходимо разрешение за строителство.</li> <li>• Съгласувателни писма със съответните институции.</li> <li>• Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо).</li> <li>• Снимки на сградите и производствените помещения, преди и след приключване на СМР.</li> <li>• Други документални доказателства, че планираните СМР са действително извършени.</li> <li>• Документация, свързана с придобиването на инвестиционни проекти по смисъла на Закона за устройство на територията (ЗУТ).</li> <li>• Приемо-предавателен протокол за придобиване на инвестиционен проект, подписан от крайния получател и изпълнителя ( в случай че е приложимо).</li> <li>• Виза за проектиране на основание чл.140 от ЗУТ, когато е приложимо.</li> <li>• Одобрени инвестиционни проекти за съществуващите сгради и съоръжения, а за сградите построени преди 7 април 1987 г., които нямат техническа документация се изисква удостоверение за търпимост от съответната община и проект за архитектурно заснемане на съществуващото състояние на сградата (ако е приложимо).</li> <li>• Количествено-стойностна сметка (КСС) като част от проектно- сметната документация на инвестиционния проект.</li> <li>• Актове по образец съгласно ЗУТ в зависимост от обхвата и категориите на строежа.</li> <li>• Документ, удостоверяващ приключване на СМР - констативни протоколи за завършено СМР, подписани от изпълнител и възложител.</li> <li>• Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо).</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Други документални доказателства, че планираните СМР са действително изпълнени.</li> </ul>
<b>Наемане на персонал по трудов договор</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Доказателство за извършена публикация на обява за набиране на персонал, например в платформа за търсене и предлагане на работа, относно лицата, които не са посочени поименно в договора за финансиране (одобрената инвестиция);</li> <li>• Трудови договори/ допълнителни споразумения към трудови договори на наетия персонал или друг приложим документ, придружени от: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Длъжностни характеристики за заеманата позиция/ длъжност.</li> <li>- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда и Справка за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, издадена от НАП, съгласно задължението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда (приложимо само по отношение на трудови договори).</li> <li>- Документи, доказващи опит и квалификация (дипломи; трудови книжки; граждански договори; референции и др.).</li> </ul> </li> <li>• Подходящи доказателства за изпълнението на възложените трудови задължения, напр. присъствен списък, заверен от ръководителя на крайния получател, месечни доклади за извършената работа и/или др. под.</li> </ul>
<b>Наем на имоти/помещения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цялата документация, свързана с извършеното пазарно проучване трябва да бъде налична в последно актуалната си версия в модул Договори на ИС за ПВУ, включваща актуални разпечатки на обяви за недвижими имоти, отдавани под наем и обосновка за извършения избор.</li> <li>• Сключен договор за наем за недвижим имот и изменения към него (ако е приложимо), между крайния получател и наемодател (юридическо или физическо лице).</li> </ul>

<b>Дейности по информация, комуникация и публичност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в последно актуалната си версия модул Договори на ИС за ПВУ.</li> <li>• Договор и изменения към него (ако е приложимо).</li> <li>• Приемо-предавателен протокол.</li> <li>• За организирани събития /пресконференции, информационни дни, форуми и т.н./ - покани, презентации, присъствени списъци, публикации в пресата и отразяване в медиите, снимки, програма, дневен ред и т.н.;</li> <li>• За изготвени печатни информационни/рекламни материали: снимки (например на билбордове; табели; банери; транспаранти; промо-пакети, съдържащи папки, химикали, тефтери и т.н.); сканирани копия на листовки, брошури, флаери и т.н.;</li> <li>• За изготвени аудио - визуални рекламни продукти: рекламни радио/ТВ клипове, рекламни съобщения, промоционални филми и т.н.: сертификати за излъчени материали от съответната електронна медия, аудио/видео файлове с изготвените продукти;</li> <li>• За извършени публикации (печатни и електронни): копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо); екранни снимки (скрийншотове) на електронни публикации</li> <li>• Доказателства за извършването на други мерки за осигуряване на информация, комуникация и публичност</li> </ul>
<b>Одит</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната си версия в „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИС за ПВУ.</li> <li>• Договор с лице/лица за извършване на одиторски процедури относно проект или ангажимент/и за договорени процедури и изменения към него (ако е приложимо).</li> <li>• Приемо-предавателен протокол.</li> <li>• Одитен доклад.</li> </ul>
<b>Доказване на изпълнението на етапите и целите на инвестицията, и общите показатели по МВУ</b>	<p>[СНД попълва съответните удостоверителни документи, приложими поотделно за всички конкретни инвестиции, за които СНД отговаря, съобразно предвиденото в Приложението към Решение за изпълнение на Съвета за одобрение на Плана за възстановяване и устойчивост на България, и оперативните договорености с ЕК]</p>

## 2. Документи към междинен/окончателен ФТО, доказващи извършването на допустимите разходи по изпълнение на инвестицията.

За всеки отчетен разход по изпълнение на инвестицията следва да бъдат представени първични счетоводни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на крайния получател и/или на неговите партньори по одобрената инвестиция (в случай че е приложимо), и да съдържат необходимите реквизити, съгласно националното законодателство. Документите следва задължително да съдържат и номера на договора за предоставяне на финансирането от МВУ.

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

Крайните получатели трябва да предоставят, като неразделна част от документацията за отчитане, извлечения от обособените аналитични счетоводни сметки, които са длъжни да водят по време на изпълнение на договорите за финансиране. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от междинния/окончателния ФТО, се прикачват към пакета отчетни документи в ИС за ПВУ. Отчитането на разходите се извършва с последователна подредба, съответстваща на бюджета на договора за финансиране.

Всички разходооправдателни документи се добавят в модул Договори/Пакет отчетни документи на ИС за ПВУ по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да са в рамките на периода на допустимост на разходите, посочен изрично в Условието за кандидатстване или Условието за изпълнение по процедурата. Първични счетоводни и други приложими документи, съставени на чужд език, се предоставят с превод на български език.

Индивидуалният сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието, с включени в него обособени счетоводни сметки специално открити за изпълнение на инвестицията, се представя при първото междинно плащане, при промяна или, ако няма междинни плащания, при окончателно плащане.

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

В случай, че **изпълнението на инвестицията се осъществява от крайни получатели в партньорство**, за допустими се признават разходите на партньорите, когато:

- в съответствие с чл. 11, ал. 3 от ПМС № 157/2022 има подписано общо споразумение с всички крайни получатели, в което се определят водещ краен получател, отговорен за цялостното изпълнение на инвестицията, както и конкретните отговорности на всеки партньор; □ партньорите са извършили дейности, заложи в одобрената инвестиция;

- разходите на партньорите са подкрепени с разходооправдателни документи, вписани в счетоводните регистри на партньора (приложени са извлечения от обособените счетоводни сметки по изпълнение на инвестицията);  разходите са включени в искането за плащане.

**Таблица 6. Списък на документи, които се изискват за доказване извършването на допустимите разходи по изпълнение на инвестицията**

КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ	ДОКУМЕНТИ, ДОКАЗВАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ
<b>Разходи за придобиване дълготрайни материални и нематериални активи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Първичен разходооправдателен документ (фактура);</li> <li>• Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането</li> <li>• Данъчен амортизационен план или инвентарна книга</li> </ul>
<b>Разходи за краткотрайни активи - материали и консумативи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Първичен разходооправдателен документ (фактура);</li> <li>• Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането.</li> </ul>
<b>Разходи за амортизации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Амортизационен план;</li> <li>• Данъчен амортизационен план или инвентарна книга;</li> <li>• Извлечения от счетоводните сметки за начислените разходи за амортизация.</li> </ul> <p><u>Забележка:</u></p> <p><i>Разходите за амортизация са допустими, когато са изпълнени следните условия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>се отнасят за дейности и разходи, допустими за съответната инвестиция, като това изрично е посочено в Условиата за кандидатстване;</i></li> <li>• <i>разходите са изчислени в съответствие с разпоредбите на Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО);</i></li> <li>• <i>размерът на разходите е надлежно удостоверен с придружаваща документация, имаща равностойна доказателствена стойност на фактури за допустими разходи – в случаите, в които финансирането се предоставя под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи; <input type="checkbox"/> разходите се отнасят само за периода на изпълнение на инвестицията; <input type="checkbox"/> активите не са закупени, дори частично, с безвъзмездно финансиране.</i></li> </ul>

<b>Разходи за услуги</b>	<p><b>1. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Първичен разходооправдателен документ (фактура);</li><li>• Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането.</li></ul> <p><b>2. В случай, че услугите се извършват от физически лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Сметка за изплатени суми;</li><li>• Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения;</li><li>• Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за превода на изплатени данъци и осигуровки.</li></ul>



<p><b>Разходи за командировки в страната и чужбина (пътни, дневни и квартирни)</b></p>	<p>1. За командировките в страната:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа;</li> <li>• Разходни касови ордери за изплатените суми;</li> <li>• Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;</li> <li>• Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането;</li> </ul> <p>2. За командировките в чужбина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заповед за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет за предоставената валута, ако преди заминаването е получен служебен аванс □ Билети и бордни карти;</li> <li>• Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;</li> <li>• Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането;</li> <li>• Фактури и други първични счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност.</li> </ul> <p>3. При пътуване със служебен автомобил</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заповед за използване на МПС за целите на изпълнение на инвестицията и/или пълномощно за използване на МПС</li> <li>• Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво (при пътуване със служебен автомобил);</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пътна книжка/пътен лист;</li> <li>• Справка, съдържаща информация за изминатите километри, разходната норма и извършените разходи за гориво, съобразно разходната норма на съответното МПС, за периода, за който автомобилът е ползван за целите на изпълнение на инвестицията;</li> <li>• Приложен документ за определяне на разходна норма; □ Фактури за гориво.</li> </ul> <p><u>Забележка:</u></p> <p><i>Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията съответно на Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Максималният размер на разходите за дневни и квартирни при командировки в чужбина не следва да превишава размера, указан в Приложение 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, доколкото това не противоречи на съответните Условия за кандидатстване или Условия за изпълнение по конкретната процедура.</i></p>
<p><b>Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен по трудов договор (преки разходи)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудови договори;</li> <li>• Справка за подадените уведомления по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда;</li> <li>• Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения;</li> <li>• Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатените данъци и осигуровки;</li> <li>• Банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки;</li> <li>• Разходни касови ордери;</li> <li>• Заповеди за отпуск, болнични листа и други приложими документи съгласно трудовото законодателство.</li> </ul>

<p><b>Разходи за наем и режимни разходи (ток, телефон, отопление, вода, и пр.)</b></p>	<p>1. В случай, че услугите се предоставят от юридически лица</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сключен договор за наем за недвижим имот между краен получател и наемодател-юридическо лице;</li> <li>• Фактура с фискален бон при плащане в брой или платежно нареждане и извлечение от банката за извършеното плащане по договора за наем;</li> <li>• Фактура за режимни, издадена от наемодателя на наемателя, в която изрично се посочва за какъв вид разход се отнася – ел. енергия за м. Х в размер на ==лв. или топлофикация за м. Х в размер на ....лв. и т.н. за съответния имот (ако режимните ще се представят за плащане по договора за финансиране по МВУ); □ Сметка за изплатени суми;</li> <li>• Платежно нареждане/банково извлечение за платен авансов ДОД 10% от страна на наемателя;</li> <li>• Разписка за получена сума за режимни разходи от наемодателя. Разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – наименование и номер, дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно- осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя, период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;</li> <li>• Фискален бон за плащане в брой на режимни разходи за наетия имот или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път;</li> <li>• Фактури за режимни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя. Извършването на режимни разходи е допустимо, в случай че измервателните уреди позволяват безспорно отнасяне на извършените разходи към конкретния наемател, както и когато общи измервателни уреди отчитат потребление за няколко наемателя. В последния случай за целите на финансовия контрол следва да може да се установи относимостта на прехвърления разход към съответния нает обект по обективно избрани критерии.</li> </ul> <p>2. В случай, че услугите се предоставят от физически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Договор за наем на недвижим имот, който следва да съдържа: дата на сключване, данни за страните по договора, описание на имота, който се отдава под наем, стойност на наема, срок на договора, начин на плащане на наема, номер на договора на безвъзмездна финансова помощ, номер на контролно-измервателните уреди, отчитащи разходите за ток/вода/топлофикация/телефон на съответния имот (ако режимните ще се представят за плащане по договора за финансиране);</li> <li>• Сметка за изплатени суми;</li> <li>• Платежно нареждане/банково извлечение за платен авансов ДОД от страна на наемателя;</li> <li>• Разписка за получена сума за режимни разходи от наемодателя. Разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – наименование и номер, дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно- осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя, период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;</li> <li>• Фискален бон за плащане в брой на режимни разходи за наетия имот или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път;</li> <li>• Фактури за режимни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя.</li> </ul>
--	---

Извършването на режимни разходи е допустимо, в случай че измервателните уреди позволяват безспорно отнасяне на извършените разходи към конкретния наемател, както и когато общи измервателни уреди отчитат потребление за няколко наемателя. В последния случай за целите на финансовия контрол следва да може да се установи относимостта на прехвърления разход към съответния нает обект по обективно избрани критерии.

Забележки:

1. При отчитане на разходи за телефони задължително се представя и Заповед за ползване на определени телефонни номера, лицата ползващи съответните номера, както и детайлна разпечатка, приложение към фактурите издадени от съответния доставчик.
2. В случаите, в които не е възможно обособено отчитане на допустимите по проекта режимни разходи спрямо общите подобни разходи на бенефициента или наемодателя, то тези разходи се определят като част от общата стойност на съответния вид разход, изчислена на базата на процентна ставка, определена въз основа на надлежно обоснована методология.

## ГЛАВА 10. ОДОБРЯВАНЕ НА ФТО И ПЛАЩАНИЯ КЪМ КРАЙНИТЕ ПОЛУЧАТЕЛИ

СНД преглежда и се произнася по подадените от крайния получател ФТО в срок от 10 работни дни от подаването им, като проверява изпълнението на етапите и целите на инвестицията и съответствието с всички приложими за това правила.

### *Спиране на срока за разглеждане на ФТО*

СНД може да спре срока за произнасяне по ФТО, като уведоми за това крайния получател, в случай, че:

- 1) В доклада или приложенията към него са налице неясноти, непълноти и/или неточности, които изискват допълнителна проверка. В такива случаи:
  - а) СНД може да изиска от крайния получател допълнителна информация и документи, разяснения или поправки, като определя подходящ срок за представянето им, който не може да бъде по-кратък от 5 работни дни от изпращането на искането. В този случай срокът за произнасяне на ФТО спира да тече за времето от изпращане на искането към крайния получател до представянето на необходимата пълна, ясна и точна информация
  - б) ако за допълнителната проверка не е необходима допълнителна информация от крайния получател, а получаване на становище на друг орган или провеждането на специфична контролна или друга процедура (напр. целева проверка от национални или европейски контролни или одитни органи, и др. под.) срокът за произнасяне по ФТО се спира до получаването на становището, съответно до приключване на другата специфична процедура.
- 2) Налице е неприключила проверка по данни за нередност по смисъла на чл. 4 – 8 от Общите условия да говори за финансиране във връзка с изпълнението на инвестицията. В този случай произнасянето по ФТО се спира до приключването на проверката за нередност по съответния ред.

В посочените по-горе случаи срокът за произнасяне по ФТО продължава да тече от датата, на която са били отстранени обстоятелствата, послужили като основание за спиране на срока, като за това се уведомява крайния получател.

### *Пълно или частично одобряване на изпълнението на инвестицията*

СНД се произнася по ФТО в съответствие в приложимите към изпълнението на инвестицията правила и изисквания, като одобрява изцяло или частично изпълнението на инвестицията и постигнатите цели, или отхвърля отчета.

В случаите на междинни ФТО, СНД приема частично изпълнение на инвестицията, ако:

- в самото описание на инвестицията (одобреното предложение за изпълнение на инвестицията) е предвидено на поетапно частично изпълнение, или
- макар и да не е предвидено поетапно частично изпълнение, СНД прецени, че неизпълнените дейности, етапи и/или цели биха могли да бъдат успешно изпълнени през оставащия период за изпълнение на инвестицията.

В случаите на окончателен ФТО СНД може да приеме окончателно частично изпълнение на инвестицията, като вземе предвид дали и доколко частичното изпълнение е приемливо с оглед характера и целите на инвестицията, вкл. доколко целите и свързаните с тях дейности са делими, и доколко тези цели са били изпълнени.

Следва да се има предвид, че при одобряването на окончателния ФТО СНД следи за степента на изпълнение на заложените и одобрени по съответния договор за финансиране индикатори. Предмет на определяне на степента на изпълнение са индикаторите за ключови етапи (качествени индикатори) и за цели (количествени индикатори). Степента на изпълнение на отделните индикатори се изчислява като процентно отношение между реално постигнатата стойност спрямо целевата стойност.

СНД одобрява реално постигнатата стойност на изпълнение.

В случай че по процедурата има индикатори, чието изпълнение се измерва при приключване на изпълнението на инвестицията или в определен период след това (условие, което е изрично посочено в Условието за кандидатстване и/или Условието за изпълнение по съответната процедура), общото процентно изпълнение, ако е приложимо, се определя въз основа на постигнатите стойности по всички индикатори. Данни за реално постигнатата стойност на всеки индикатор се посочват от крайния получател във финалния отчет за индикаторите, които се отчитат към момента на приключване на изпълнението на инвестицията. Данни за индикаторите, които се отчитат в рамките на определен период след приключване на изпълнението на инвестицията, се предоставят от крайния получател към момента на изтичане на срока за отчитане или се проверяват служебно от СНД, ако това е изрично предвидено по съответната процедура. Данните следва да бъдат подкрепени с доказателства и документи.

#### ***Одобряване на извършени допустими разходи***

Въз основа на одобреното пълно или частично изпълнение на инвестицията, СНД одобрява извършените от крайния получател допустими разходи, пропорционално на одобреното (пълно или частично) изпълнение на инвестицията, освен ако част от тези разходи са засегнати от нередност по смисъла на Глава 9. В последния случай, независимо от изпълнението на съответните дейности и цели, СНД може да не признае изцяло или частично извършените за това разходи, като вземе предвид тежестта на нарушенията и отражението им върху изпълнението на инвестицията, като предостави на крайния получател възможност да изложи позицията си. При определянето кои и каква част от извършените допустими разходи да бъдат признати СНД преценява, но не единствено, доколко съответното нарушение засяга основна дейност или значителна част от инвестицията и в каква степен това компрометира изпълнението на инвестицията.

Окончателният размер на безвъзмездното финансиране по договора се определя въз основа на одобрената обща сума на извършените от крайния получател допустими разходи, като към нея се приложи процента на безвъзмездно финансиране за инвестицията, определен в описанието на инвестицията.

Всички лихви, начислени по банковата сметка на крайния получател във връзка с получено от СНД авансово плащане по договора, и евентуални други приходи и/или печалби, генерирани по време и пряко дължащи се на изпълнението на проекта, се описват във финалния ФТО отчет и се приспадат от окончателното плащане до размера на дължимата сума или се възстановяват на СНД, в случаите, когато я надхвърлят.

Размерът на окончателното плащане на безвъзмездното финансиране се изчислява, като от одобрената обща сума на безвъзмездно финансиране по договора се прихвалят приходите, съответстващи на безвъзмездното финансиране, и извършените авансово и междинни плащания, ако има такива.

### **Плащания към крайния получател**

СНД извършва междинни, ако такива са предвидени, и окончателни плащания към крайните получатели въз основа на одобрената сума на извършените от крайния получател допустими разходи, отчетени в съответния ФТО, като приложи към нея процента на безвъзмездно финансиране, определен в описанието на инвестицията.

СНД извършва плащането на одобрената сума безвъзмездно финансиране в указания в договора срок от одобрението на съответния ФТО.

СНД може да спре извършването на плащанията по договора без предизвестие, ако след одобрението на ФТО постъпят данни за обстоятелства по чл. 20.2.i) – ix) от Общите условия на договора за финансиране, съставляващи пречки за предоставяне на безвъзмездно финансиране по МВУ или сериозни нередности при изпълнението на договора за финансиране, до окончателното установяване по съответния ред на наличието или неналичието на такива обстоятелства. В случай, че съответното обстоятелство бъде потвърдено, СНД може да прекрати едностранно договора и да изиска връщането на вече изплатеното безвъзмездно финансиране, като одобрените, но неизвършени плащания, се считат за отменени.

В случаите, когато това е предвидено в договора, към финалния ФТО и искането за окончателно плащане се прилага доклад за външен одит на документацията по проекта, изготвен от правоспособен одитор/одиторско предприятие, по образец на СНД. Докладът обхваща всички дейности и разходи, извършени при изпълнение на договора.

Сумите на безвъзмездното финансиране, изплащани от СНД се превеждат в банкова сметка на крайния получател, посочена в искането за плащане и финансовата идентификационна форма, изготвена по образец на СНД.

СНД извършва плащанията в лева, съобразно разпоредбите на договора.

## **ГЛАВА 11. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО**

СНД, както и определени от него независими експерти, при необходимост от специфична експертиза, могат да извършват посещения на място с цел установяване на напредъка по изпълнението на дейностите и постигане на ключовите етапи и цели на инвестицията, удостоверяване на административните, техническите и финансовите аспекти по изпълнението на договорите за финансиране, или проверката на други обстоятелства.

Посещенията могат да включват проверката на всички оригинални документи, свързани с изпълнението на договора за предоставяне на финансиране, както и провеждането на срещи със законния представител на крайния получател, ръководителя и екипа по изпълнение на инвестицията.

По време на проверките на място може да се удостоверяват и/или проследяват следните обстоятелства и факти (изброяването не е изчерпателно):

- Напредъка по изпълнението на инвестицията и съответствието със заложеното в договора за финансиране, включително и изпълнението на специфичните ангажименти на крайния получател и партньора/ите, ако има такива, съгласно сключения договор за финансиране;



- Техническите аспекти на изпълнението на договора, по отношение на извършените услуги, доставки и СМР и тяхното съответствие със заложеното в договора за финансиране.
- Наличието на одитна следа (цялата документацията по изпълнената инвестиция е налична и се съхранява в отделно досие), която позволява проследяването на изпълнението на всички дейности;
- Осигуряването на необходимата информация и публичност относно финансирането на изпълняваната инвестиция от ЕС чрез инструмента *СледващоПоколениеЕС*;
- Изпълнението на договорните ангажименти от страна на крайния получател и партньора/ите, ако има такива, включително ангажиментите, произтичащи от задълженията за гарантиране на устойчивост на инвестицията в определения период след нейното приключване;
- Наличие на възникнали и/или потенциални проблеми и рискове, като при идентифициране на такива може да бъдат отправени препоръки и срок за тяхното преодоляване/отстраняване;
- Факти и обстоятелства относно постъпили данни за нередности;
- Изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място, ако има такива.

При проверката на място, крайният получател подписва формуляр на [документ по образец на СНД], който удостоверява, че проверката се е състояла на посочената дата и място, и че е запознат с направените препоръки и констатации от представителите на СНД. Крайният получател се запознава и със снимковия материал, изготвен в хода на проверката на място от експертите на СНД. Копие от подписания формуляр се предоставя на крайния получател за прилагане в досието на изпълняваната инвестиция.

СНД може да извършва посещения на място на всеки краен получател по всяко време на изпълнение на инвестицията или след приключване изпълнението на дейностите по договора за финансиране в срока за съхранение на документите съгласно чл. 9.8 от Общите условия на договора за финансиране, с цел да потвърди постигнатите резултати (ключови етапи и цели), допустимостта на разходите, спазването на изискванията за гарантиране на устойчивост на инвестицията и др. под. задължения на крайните получатели, произтичащи от договора за финансиране.

СНД може да извършва и извънредни и/или внезапни проверки на място при идентифицирана нужда от страна на СНД и/или в случаите на съмнение за нередност. В случаи когато са налице съвкупност от рискови фактори, индикиращи фиктивно изпълнение на инвестиция или при вече идентифицирана високорискова инвестиция, извънредната проверка може да бъде извършена внезапно, без предупреждение към крайния получател за нейното предстоящо осъществяване.

Крайният получател трябва да оказва съдействие и да осигури физически достъп до всички места, където се изпълнява договора за финансиране и се съхранява проектната документация, както и до информационната система, в която е отразено изпълнението на инвестицията.

В случай че Крайният получател откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за финансиране или откаже да сътрудничи на експертите от СНД по какъвто и да било начин, то в тези случаи СНД има право да прекрати договора за предоставяне на финансиране на основание Общите условия на договора и да изиска цялостното или частично

възстановяване на предоставеното безвъзмездно финансиране в зависимост от характера на нарушението.

В хода на провеждането на проверки след приключване изпълнението на инвестицията от крайните получатели може да бъде изискано да предоставят документални доказателства относно следното (изброяването е неизчерпателно):

i) Придобитите активи (ДМА/ДНА), както и предоставените услуги и извършени строителство/СМР се използват за осъществяване и развитие на предвидената по изпълняваната инвестиция производствена или друга стопанска дейност, както и че същите се използват за целите на изпълняваната инвестиция.

За тази цел ще се изисква предоставянето на договори и/или счетоводни документи относими към подкрепената дейност на предприятията. В случай че оборудването позволява, се проверят и броячи, удостоверяващи часове работа, брой/единици продукция и др. Предоставят се и справки за трудови договори за работещите лица за периода от приключване на изпълняваната инвестиция до проверката, като доказателство за функциониране на предприятието. Крайните получатели също така следва да предоставят и документални доказателства за заприхождаване и/или продажби на готова продукция, както и за предоставени услуги. За проектите, които са включвали въвеждане и сертифициране на стандарти, се изискват и документи за извършени контролни одити след съответните периоди. Наборът от изискуеми документални доказателства се съобразява със спецификата на конкретната инвестиция, дейността на крайния получател, както и изискванията на съответната процедура за предоставяне на средства на крайни получатели от МВУ. ii) Степента на изпълнение на заложените съответната инвестиция индикатори, които следва да бъдат отчитани от страна на крайните получатели в определен период след приключването и отчитането на инвестицията.

В тези случаи от крайните получатели ще се изисква справка, данните в която задължително да бъдат подкрепени със съответни документални доказателства, които да потвърждават калкулираните в справката стойности, т.е. да съдържат данните, на база на които са извършени изчисленията. Наборът от изискуеми документални доказателства се съобразява със спецификата на всека конкретна инвестиция, същността на индикаторите, както и изискванията на съответната процедура за предоставяне на средства на крайни получатели от МВУ. На основание на предоставената от крайния получател справка, подкрепена с доказателства и документи, се осъществява обективна оценка за степента на изпълнение на индикаторите.

Освен СНД, проверки на място във връзка с изпълнението на инвестицията могат да бъдат извършвани и от други национални и европейски органи, като Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“, Агенцията за държавна финансова инспекция, Националната агенция за приходите, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и други националните и европейски контролни и одитиращи органи.

## **ЧАСТ IV. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

### **ГЛАВА 12. ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ**

Информирането на обществеността за финансирането, предоставяно от Европейския съюз по МВУ, е отговорност на всеки краен получател, сключил договор за финансиране.

Основните цели на дейностите по информация, комуникация и публичност са:

- да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на финансирането на изпълняваната инвестиция от МВУ;
- да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- да гарантират прозрачността в процеса на усвояване на средствата от МВУ и изпълнението на финансираните инвестиции;
- да информират за източника на европейско съфинансиране – инструмента **СледващоПоколениеЕС (NextGenerationEU)** на ЕС

Крайният получател посочва произход и осигурява видимост на финансирането от ЕС, включително, ако е приложимо, чрез поставяне на емблемата на ЕС и на подходящо указание за финансирането, например „*финансирано от Европейския съюз – СледващоПоколениеЕС*“, поспециално когато популяризира действията и резултатите от тях, като предоставя последователна, ефективна и пропорционална целева информация на различни видове публика, включително медиите и обществеността.

За всички доставки и услуги, извършени по договора за финансиране от МВУ, във всички обяви, публикации, изработени материали, рекламни клипове и др., свързани с изпълняваната инвестиция, всеки краен получател е длъжен да прилага мерки за информация, комуникация и публичност. Всяко едно средство за визуализация на изпълняваната инвестиция (табели, стикери, съобщения в медиите и др.) трябва да посочва, че проектът е получил финансиране от Европейския съюз чрез инструмента **СледващоПоколениеЕС (NextGenerationEU)**, като съдържа номера и наименованието на изпълняваната инвестиция.

По време на изпълнението на инвестицията крайният получател информира обществеността за получената от Европейския съюз чрез СледващоПоколениеЕС подкрепа, като:

- включва на уеб-сайта си, при наличието на такъв, кратко описание на изпълняваната инвестиция, включително на неговите цели и резултати, като откроява финансовата подкрепа от Европейския съюз чрез инструмента **СледващоПоколениеЕС**;
- поставя минимум един плакат с информация за изпълняваната инвестиция (минимален размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от ЕС, на видно за обществеността място, напр. на входа на сградата, където се изпълнява инвестицията;
- Всяка публикация на крайния получател, под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за осведомяване, в това число и интернет, трябва да съдържа следното изявление:

*“Този <документ/публикация> е създаден с финансовата подкрепа на **Европейския съюз – СледващоПоколениеЕС**. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от <наименование на крайния получател> и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и <наименование на СНД>.”*

Крайният получател прилага необходимите комуникационни мерки, за да бъдат информирани участниците в изпълняваната инвестиция за дейностите, финансирани от ЕС чрез МВУ.

По време на изпълнението на инвестицията крайният получател поставя временен билборд със значителни размери на видно за обществеността място, в случаите когато общото участие на публичните средства за договора е над 500 000 евро и договорът се отнася до

закупуване на физически предмет или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи.

## ГЛАВА 13. ДОКУМЕНТАЦИЯ

### *Задължение за съхранение на документацията*

Съхранението на документите по договора за финансиране има за цел установяване на адекватна одитна следа.

В съответствие с чл. 132 от Регламент (ЕС, ЕВРОАТОМ) 1046/2018 крайните получатели съхраняват счетоводните записи и разходооправдателните документи, включително статистически данни и други данни, отнасящи се до финансирането по договора, както и данни и документи в електронен формат, в продължение на пет години след окончателното плащане или, когато няма такова плащане, след приключване на проекта. Когато финансирането не надхвърля 60 000 EUR, този срок е три години.

Записите и документите, отнасящи се до одити, обжалвания, съдебни спорове, иски в връзка с правни задължения или с разследвания на OLAF, се съхраняват до приключването на тези одити, обжалвания, съдебни спорове, иски или разследвания. Във връзка със записи и документи, отнасящи се до разследвания на OLAF, задължението се прилага от крайния получател след уведомяването му за тези разследвания.

Записите и документите се съхраняват под формата на оригинали или заверени копия на оригиналите или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия. При съществуващи електронни версии не се изискват оригинали, когато тези документи отговарят на приложимите правни изисквания, за да се смятат за равностойни на оригиналите и да се използват за одитни цели.

В случаите, когато предоставянето на финансиране представлява държавна/минимална помощ - 10 години от датата на предоставяне на помощта ad hoc или от датата на предоставяне на последната помощ по схемата.

### *Препоръки относно съхранението*

Всички документи по договора за финансиране, извън тези съществуващи само в електронна версия в ИС за ПВУ, следва да се съхраняват, подредени систематично и хронологично в папки (класьори), на определеното за това място. Всеки класьор трябва да съдържа опис и етикет с наименованието и номера на договора за финансиране.

Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“ от лице, което има право да извършва такава заверка.

За всяко досие от архива се води опис.

При наличие на партньори, крайният получател съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.

Желателно е крайният получател да води регистър на документите по изпълняваната инвестиция през периода на неговото изпълнение, като всеки документ се регистрира по реда на постъпване и задължително се посочва:

- дата на постъпване;
- наименование на документа;

- досие, в което се съхранява документът;
- служител, взел документа;
- наименование на документа;
- срок за връщане на документа;
- дата на вземане/връщане на документа.

Крайният получател определя отговорен/ни служител/и за съхраняване на документите и съответно негов заместник, които извършват регистрацията на постъпилите документи, организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване. Тези служители отговарят за целостта на досиетата, следят за навременното връщане на взетите документи, и предоставят информация и осигуряват достъп на одитиращи и контролни органи при извършването на проверки на място и одити. При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите са задължени да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител.

### **Достъп до документацията**

Крайният получател се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от СНД, националните контролни и одитиращи органи, органите на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техните представители всички документи, свързани с изпълнението на инвестицията, поискани от тях в срока за съхраняване на документацията по изпълнението на инвестицията, посочен в чл. 9.8 от Общите условия на договора за финансиране.

Приложение към глава втора, точка 1

### **Справка за възложени/планирани идентични или сходни доставки/услуги/СМР**

Предмет на възлагането: .....

CPV код: ..... Период:

.....

*За начална дата се въвежда датата на сключване на договора за финансиране или одобряването на промяна в бюджета на проекта (ако има отношение към прогнозната стойност).*

*За крайна дата се въвежда датата на стартиране на възлагането/избора на изпълнител.*

Сключени договори със сходен предмет (*договор, предмет, CPV, дата и стойност*):

1. ....

2. ....

Извършени разходи със сходен предмет без сключване на договор:

1. ....

2. ....

Обявени или планирани процедури за възлагане със сходен предмет:

Тук се описват всички **предстоящи възлагания**, за които има **осигурен финансов ресурс**, дори за някои от тях в отчетния период да не е извършено формално планиране.

1. ....
2. ....

**ДАТА:** .....

**ПОДПИС:** .....

**Име, длъжност** .....

*Подписва се от ръководителя на крайния получател.*