



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

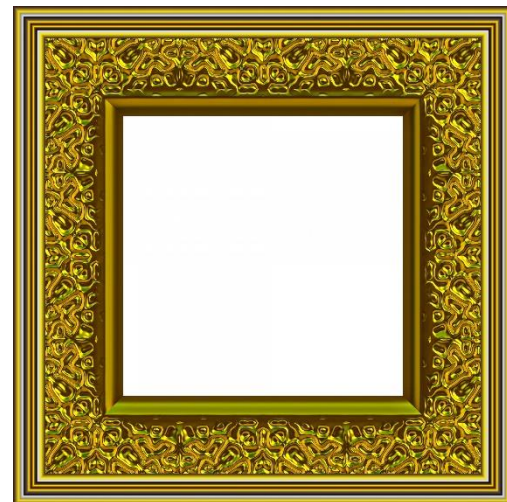
ОБУЧЕНИЕ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПО ПРОЕКТИ
ПО ПРОЦЕДУРА BG05SFOP001-2.019
„СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБУЧЕНИЯ ЗА
ТЕРИТОРИАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ”

23 юни 2020 г.

РАМКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

- ✓ Административен договор за предоставяне на БФП
- ✓ Насоки за кандидатстване по процедурата
(<https://eumis2020.government.bg/bg/s/Procedure/InfoEnded/21641d27-5fda-41f8-bd57-f15575c2e9b9>)
- ✓ Право на ЕС и национално законодателство
(списък на приложимите правните актове: <https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/172>)
- ✓ Условията за изпълнение на проектите по процедурата
(<https://eumis2020.government.bg/bg/s/Procedure/InfoEnded/21641d27-5fda-41f8-bd57-f15575c2e9b9>)
- ✓ Указания за е-отчитане чрез ИСУН на проекти и финансови планове по ОПДУ с единна ставка – Версия 2
(<https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/161>)
- ✓ Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. – изисквания за информация и публичност
(<https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/177>)



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

- ✓ Съобразно описанието във формуляра за кандидатстване (приложение към договора за предоставяне на БФП)
- ✓ Съгласно плана за изпълнение, предвиден във формуляра за кандидатстване
- ✓ В рамките на одобрения бюджет, съобразно финансовата обосновка
- ✓ С цел постигане на резултатите и индикаторите, предвидени във формуляра за кандидатстване (Наръчник на индикаторите и метаданните: <https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/176>)
- ✓ При спазване на принципите за добро финансово управление, публичност и прозрачност
- ✓ При спазване на хоризонталните принципи на ЕС: Насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация, Партньорство и Устойчиво развитие

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА

- ✓ 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
- ✓ Проектната документация се създава и завежда **съгласно правилата за деловодна организация** на администрацията – бенефициент
- ✓ **Срокът за съхранение е 4 години,** считано от 31 декември на годината, в която бенефициентът е подал документите, свързани с окончателното отчитане на проекта (например, при краен срок за изпълнение 30.11.2021 г. – срокът за съхранение е до края на 2026 г.)
- ✓ Бенефициентът поддържа **актуален регистър,** съдържащ информация за местонахождението на оригиналните документи по проекта и отговорното лице за тяхното съхранение. Регистърът се прикачва към всяко искане за междинно/окончателно плащане

ИЗМЕНЕНИЕ/ДОПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП и/или ПРОЕКТА

- ✓ Бенефициентът подава чрез ИСУН **искане** за всяко изменение на договора/проекта **по образец** (приложение № 7 към Условиата за изпълнение) + актуализиран формуляр за кандигатстване във формат word и режим на проследяване на промените
- ✓ Искането за изменение се подписва **от законния представител** на администрацията – бенефициент **или** **оправомощено от него лице**
- ✓ Бенефициентът представя **ясно описание** на исканото изменение, обосновка за необходимостта от извършването му и очакваните ефекти от него
- ✓ Изменението трябва **да е съобразено с изискванията и условията на Насоките за кандигатстване** по процедурата

ИЗМЕНЕНИЕ/ДОПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП и/или ПРОЕКТА

В срок **до шест месеца** от датата на сключването на договор за обществена поръчка на стойност, **по-ниска с повече от 10%** от прогнозната му стойност, заложена в бюджета на проекта, бенефициентът е длъжен да предприеме необходимите действия за изменение на проекта с оглед **оптимизиране на неговия бюджет или използването на икономията за постигане на по-висока стойност на индикаторите O2-6 „Обучени служители от администрацията“ и R2-2 „Служители от администрацията, успешно преминали обучения с получаване на сертификат“**

ИЗМЕНЕНИЕ/ДОПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП и/или ПРОЕКТА

Недопустими изменения:



- ✓ които водят до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1 от ЗУСЕСИФ
- ✓ увеличаване на общата стойност на проекта
- ✓ удължаване срока за изпълнение на проекта над максимално допустимия съгласно Насоките за кандидатстване по процедурата (18 месеца, считано от датата на сключване на договора за БФП)
- ✓ намаляване на целевата стойност на индикатор/и, отпадане на индикатори и/или промяна/преформулиране на целите на проекта
- ✓ прехвърляне на средства от преки в непреки разходи при запазване на общата стойност на проекта

ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Разходите се считат за допустими, ако са налице едновременно следните условия:

- ✓ Да са включени в административния договор за предоставяне на БФП
- ✓ Да са извършени **законосъобразно** съгласно приложимото право на ЕС и българското законодателство
- ✓ За тях да е налична **одитна следа** съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 и да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.
- ✓ Да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез **отделни счетоводни аналитични сметки** или в отделна счетоводна система
- ✓ Да са за **реално доставени продукти, извършени услуги** съобразно предварително заложените в договора за предоставяне на БФП изисквания

ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ



✓ Да не са финансирани със средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на ЕС в съответствие с чл. 65, параграф 11 от Регламент № 1303/2013, както и с други публични средства

✓ Да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 33 от Финансовия регламент

✓ Преките разходи да са извършени от бенефициента и платени в периода от началото на срока за изпълнение на проекта до два месеца след изтичането му

✓ Да са за дейности, физически завършени или изцяло осъществени в рамките на срока за изпълнение на проекта

ВИДОВЕ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ



ПРЕКИ РАЗХОДИ - разходите, свързани с изпълнението на дейностите по съответния проект, които са пряко насочени към постигането на неговите цели и резултати (разходите по бюджетен раздел I)

НЕПРЕКИ РАЗХОДИ - разходите за организация и управление и разходите за информация и комуникация по проекта, които се изчисляват на база единна ставка от 8 % върху допустимите преки разходи по проекта (разходите по бюджетен раздел II)

ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ - РАЗЯСНЕНИЯ

- ✓ Бенефициентът включва в искане за плащане действително извършените и платени от него **преки разходи по проекта**, както и непреки разходи
- ✓ УО текущо следи **непреките разходи** да не надхвърлят 8 % от преките разходи (с натрупване), както и заложените в бюджета на проекта средства за непреки разходи
- ✓ Бенефициентът не описва и **не представя** разходооправдателни и отчетни документи (вкл. документация по ЗОП) за извършените и включени в искането за плащане непреки разходи. Представя само **документи/материали, доказващи, че е изпълнил мерките за информация и комуникация** при спазване на изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.
- ✓ Разходооправдателните документи и тези, доказващи изпълнението на дейността са подробно описани в **Приложение № 2 към Указанията за е-отчитане**

СПЕЦИФИЧНО УСЛОВИЕ ЗА ДОПУСТИМОСТ ПО ПРОЦЕДУРАТА

При изпълнението на проекта бенефициентът е задължен **да не надвишава горната граница на категорията, в която попада осреднената стойност на разходите за един обучен**, изчислена на етапа на оценка на проектното предложение като частно между заложените във формуляра за кандидатстване обща стойност на преките разходи и целевата стойност на индикатор O2-6 „Обучени служители от администрацията“.

Спазването на това задължение **ще бъде обект на проверка при верификацията на искането за окончателно плащане**. В случай че се установи превишение, разликата между реалната осреднена стойност (изчислена като частно между отчетените по ПРОЕКТА допустими преки разходи и брой обучени в индикатор O2-6) и горната граница на категорията, в която попада осреднената стойност на етапа на оценка на проектното предложение, за всеки обучен ще се счита за недопустим разход, който няма да се верифицира.

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ



Бенефициентът задължително:

- ✓ публикува на интернет страницата на административната структура подробна информация за одобрения проект, съобразена с т. 3.10 от Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.
- ✓ поставя на видно за обществеността място най-малко **един плакат с минимален размер А3**, в който се споменава финансовата подкрепа на ЕС, съобразен с т. 3.4 от Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

- ✓ Във всеки документ/материал (покани, презентации, присъствени списъци, програми, учебни материали, анкетни карти и др.), свързан с изпълнението на проекта, който се използва за обществеността или за участниците в него, се поставят



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

и



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- ✓ Посочва се и, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд
- ✓ Задължителните реквизити за съответните видове документи/материали са описани в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

НЕРЕДНОСТИ, ИЗМАМИ, КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

НЕРЕДНОСТ всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, произтичащо от **действие или бездействие** на **икономически оператор, участващ в прилагането на ЕСИФ**, което **има или би имало за последица** нанасянето на **вреда на бюджета** на Съюза чрез начисляване на **неправомерен разход** (чл. 2, т. 36 от Регламент 1303/2013)

ИЗМАМА (чл. 3, пар. 2, буква „а“ от Директива 2017/1371):

а) по отношение на разходите, *несвързани* с възлагането на обществени поръчки и
б) по отношение на разходите, *свързани с възлагането на обществени поръчки* – най-малко когато е извършена, **за да се получи незаконна облага** за извършителя или друго лице, като по този начин се причиняват **щети** на финансовите интереси на Съюза:

Всяко **действие или бездействие**, което се отнася до:

- използването или представянето на **фалшиви, неверни или непълни декларации или документи**, в резултат на което се присвояват или **неправомерно се задържат средства или активи** от бюджета на Съюза или бюджетите, управлявани от Съюза или от негово име
- **неоповестяването на информация** в нарушение на конкретно задължение, което води до същия **резултат**
- **неправилното използване** на такива средства или активи за **цели, различни от тези**, за които са били **първоначално предоставени**

НЕРЕДНОСТИ, ИЗМАМИ, КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ



КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, участващо в изпълнението и управлението на бюджета на Съюза (при условията на пряко, непряко и споделено управление), включително в подготвителни действия за това, в одита или контрола, е опорочено по причини, свързани със семейния или емоционалния живот, политическа или национална принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг пряк или косвен личен интерес (чл. 61 от Регламент 2018/1046)

НЕРЕДНОСТИ, ИЗМАМИ, КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Бенефициентът прилага всички необходими мерки за превенция на нередности, измами и конфликт на интереси.

Бенефициентът незабавно подава сигнал към УО за нередност, когато е установил или има подозрение, че е била извършена такава:

- ✓ на opgg-irregularities@government.bg, чрез **електронен бутон „СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ“** в секцията на ОПДУ на Единния информационен портал www.eufunds.bg;
- ✓ чрез кореспонденция в ИСУН и по пощата
- ✓ по телефон в разговор със служител на УО на ОПДУ

В случай, че е започната процедура по администриране на нередност, УО не верифицира съответния разход до изясняване на обстоятелствата, свързани с нередността, за което уведомява бенефициента писмено. Разходът може да бъде **включен в следващо искане за плащане**, в случай че отпадне основанието, въз основа на което той не е бил верифициран (чл. 64, ал. 1 от ЗУСЕСИФ)

НЕРЕДНОСТИ, ИЗМАМИ, КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ



Декларация за нередности и Декларация за конфликт на интереси

(приложения № 5 и 6 към Условиата за изпълнение)

се подават от **всички членове на екипа за организация и управление на проекта в срок от:**

- 10 работни дни от сключването на административния договор за БФП
- 10 работни дни след извършване на изменение на член на екипа

ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ



ЗУСЕСИФ и Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕСИФ

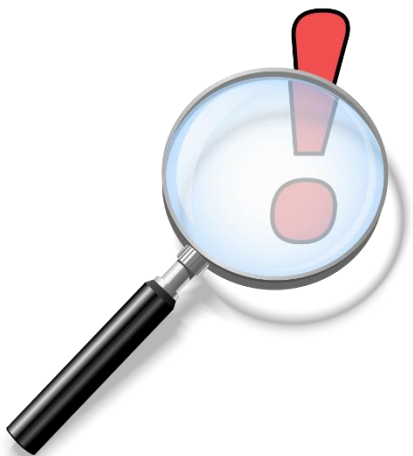
Основания за налагане съгласно ЗУСЕСИФ (чл. 70, ал. 1):

- ✓ конфликт на интереси
- ✓ нарушаване на правилата за държавната помощ
- ✓ нарушаване на хоризонталните принципи и на принципа за добро финансово управление
- ✓ липса на одитна следа и/или аналитично отчитане на разходите в поддържаната от бенефициента счетоводна система

ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

- ✓ неизпълнение на мерките за информация и комуникация, задължителни за бенефициентите
- ✓ неизпълнение на одобрени индикатори
- ✓ постъпили инцидентни приходи във връзка с изпълнението на проекта;
- ✓ наличие на нередност, съставляваща нарушение на правилата за определяне на изпълнител (ЗОП, ППЗОП и ПМС 160/2016 г.)
- ✓ наличие на друга нередност, съставляваща нарушение на приложимото право на Европейския съюз и/или българското законодателство

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ



ПЛАНИРАНЕ!!!

Бенефициентът е длъжен да сключи планираните договори с изпълнители в срока, определен в договора за предоставяне на БФП

Преди изготвянето на тръжната документация и провеждането на обществената поръчка бенефициентът може да се запознае с контролните листове на УО на ОПДУ за осъществяване на последващ контрол (III-K05), част от раздел „Мониторинг и верификация“ на Наръчника за изпълнение на ОПДУ, публикувани на [eufunds.bg](https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/175) (<https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/175>)

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

На последващ контрол за законосъобразност подлежи всяко възлагане/избор на външни изпълнители за реализиране на преките дейности по проекта, независимо от правното основание, вида и прогнозната стойност:

- Включително договори, **финансирани комбинирано** по конкретния проект по ОПДУ и други източници – собствения бюджет на бенефициента и/или други проекти/програми;
- с изключение на възлагането на дейностите с **изцяло непреки разходи** по смисъла на § 1 от ДР на ПМС 189/2016 г. (разходи за администриране, организация и управление, информация и комуникация на проекта, които са включени в единна ставка (% от преките разходи)

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ВНИМАНИЕ!

- чл. 21, ал. 15 от ЗОП – не се доуска разделяне на обществена поръчка на части, при което се прилага ред за възлагане за по-нисък стойности
- чл. 20, ал. 9 от ЗОП – когато доброволно е избран по-тежък ред за възлагане на обществена поръчка спрямо прогнозната стойност, всички правила на избрания режим стават задължителни за бенефициента и УО може да наложи финансова корекция за неприлагането им.

За целите на последващия контрол, бенефициентът представя на УО в ИСУН 2020 цялата документация по проведения избор на изпълнител по реда на ЗОП в срок от 15 работни дни от сключване на договор с избрания изпълнител

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

! С оглед правилното определяне на реда за възлагане, към датата на стартиране на обществената поръчка (решението за откриване на процедура или на публикуване на обява) **възложителят обобщава всички идентични или сходни свои дейности в рамките на 12 месеца, които са му известни**, независимо от източника на финансиране (собствения бюджет и/или външно финансиране)

! Дори в случаите на изпълнението на дейност без сключен договор или по договор, сключен при условията на директно възлагане, бенефициентът представя доказателства (пазарни проучвания, договори със сравним предмет, оферти и др.), въз основа на които е взел решението за избор на конкретния изпълнител (не се отнася за разходите за персонал и командировки)

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Водещи принципи при възлагането на обществени поръчки (чл. 2 от ЗОП):

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

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Най-често срещани нередности, водещи до финансови корекции, установени в практиката на Одитния орган 2014-2019 г. (<https://aeuf.minfin.bg/bg/page/25>):

1. Незаконосъобразно разделяне (прилагане на облекчен ред за възлагане)
2. Неоснователно намаляване на срока за получаване на оферти (грешки при изчисляване на срока)
3. Ограничителни условия:
 - 3.1. Непропорционални/неотносими изисквания относно:
 - техническите възможности, икономическото и финансово състояние или правосубектността на участниците
 - професионалната квалификация и опита на експертите
 - ограничения спрямо чуждестранни участници или участници-обединения

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

4. Незаконосъобразна методика за оценка на офертите (при избран критерий за възлагане “оптимално съотношение качество/цена”):

4.1. показатели несвързани пряко с предмета на поръчката

4.2. присъждане на точки за оферти, които трябва да бъдат отстранени/оценяване на пълнота и начин на представяне на информацията в офертите

4.3. недопустими показатели за оценка

5. Ограничителни/неясни технически спецификации

6. Грешки при разглеждане и оценка на офертите:

6.1. Избраният изпълнител не отговаря на изискванията на Възложителя

6.2. Неправилно приложени критерии за подбор, довели до неправилно отстраняване на участник/ци

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

6.3. Неправомерно поискана или неприета обосновка по чл. 72 от ЗОП за над 20% по-благоприятно предложение

6.4. Липса на прозрачност в работата на комисията

6.5. Изменение на офертата на избрания изпълнител

7. Грешки при сключването и изпълнението на договора:

7.1. Липсващи документи преди сключването

7.2. Неточно изпълнен договор (срок, предмет, цена и други незаконосъобразни изменения (чл. 116 ЗОП)

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- ❑ Не се посочва количеството/обемът/естеството на дейностите от предмета на поръчката, но е включен критерий за подбор, свързан с опит в изпълнение на дейности, идентични или сходни по предмет и обем с предмета на поръчката
- ❑ Изискването за опит се измерва с брой изпълнени договори, а не се търси идентичност/сходство по предмет и обем с тези на поръчката
- ❑ При определяне на „обем изпълнени дейности“, съгласно чл. 63, ал. 1, т. 1 от ЗОП, не се имат предвид техническите и функционални характеристики, размера, както и сложността на вече изпълнена дейност, а неговото финансово измерение

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- ❑ Поставят се изисквания „Участниците да удостоверяват декларираните обстоятелства като представят доказателства за изпълнени услуги...“. Съгласно ЗОП на етап подаване на оферти е необходимо единствено декларирането (попълване на ЕЕДОП), докато документите, чрез които се доказва посочената информация, могат да бъдат изисквани допълнително при условията на чл. 67, ал. 5 и 6 от ЗОП
- ❑ Залагат се изисквания участниците да разполагат с персонал за изпълнение на поръчката. Тези изисквания са неясни, защото липсва минимално ниво на допустимост, поради което не може да се установи колко и какъв персонал е необходим, за да се приеме, че участникът има необходимите технически възможности за изпълнение на договора

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- ❑ В документацията за обществената поръчка се изискват нотариални актове за собственост, договор за наем и др. документи. Съгласно чл. 59, ал. 3 от ЗОП възложителите нямат право да изискват от участниците други документи за доказване на съответствие с поставените критерии за подбор, освен посочените в чл. 64 от ЗОП
- ❑ Залагането на методики за оценка със субективни показатели, които противоречат на чл. 70, ал. 7 от ЗОП. С цел да бъде избегнат прекомерен и необоснован субективизъм, законодателят е указал, че методиката за определяне на комплексната оценка на офертите трябва да съдържа начина за определяне на оценката по всеки показател. Наличието на субективни величини и липсата на конкретни указания от страна на възложителя биха довели до значителна свобода на интерпретацията от страна на членовете на комисията при присъждането на точки в посочения в методиката диапазон

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- ❑ Залагане на показател „Техническа оценка”, която се основава на описание на организация, разпределение на задачи, мерки и т.н. Съгласно чл. 33, ал. 1 от ППЗОП начинът на представяне на информацията в документите не може да се използва като показател за оценка на офертите. Описването на дейностите, предлагането на организация, представянето на метод/подход на работа е начинът за презентиране на предложението, поради което по-подробното изложение не следва да е основание за по-висока оценка
- ❑ В методиката за оценка се допуска възможността липсата на даден елемент от предварително заложено изискуемо съдържание да води до присъждане на по-малък брой точки, вместо тези технически предложения да бъдат отстранявани

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- ❑ Залагане на сертификати (за управление на услуги EN ISO 20000; за информационна сигурност EN ISO 27001), различни на посочените в ЗОП. ЗОП урежда единствено представянето на сертификати за качество и за околна среда (вж. чл. 64, ал. 3 и 4 от ЗОП), като заедно с това не дава възможност за изискването на документи, различни на посочените в него (вж. чл. 59, ал. 3 от ЗОП)
- ❑ Поставят се изисквания към участниците да разполагат с материално-техническа база. Условието могат да се сметат за ограничителни, ако възложителят изисква материалната база да е осигурена към момента на разглеждане на офертите, когато за достатъчно следва да се приеме декларирането, че ще бъдат на разположение при изпълнението на договора

ГРЕШКИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- намаляване на обема на поръчката при запазване на стойността на договора
- незаконосъобразно завишение на договорените единични цени за изпълнение
- незаконосъобразно изменение на срока на сключения договор
- замяна на ключови експерти с такива, които не отговарят на критериите за подбор
- неспазване на условията и сроковете за плащане

ОТЧИТАНЕ



Отчитането по проекта и комуникацията с УО се извършва чрез ИСУН 2020, Модул за управление на проекти и отчитане, на адрес <https://eumis2020.government.bg/Report/>

Отчитането на физическия и финансов напредък по проекта се извършва посредством подаване на:

- ✓ искане за междинно/окончателно плащане, придружено с технически отчет, финансов отчет и микроданни

ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

1. Искане за авансово плащане

- ✓ авансово плащане в размер до 20% от стойността на одобрената БФП по проекта

2. Искане за междинно плащане (придружено с технически отчет, финансов отчет и микроданни)

- ✓ бенефициентът има право да подава искания за плащане на месечна база
- ✓ Включва действително извършените и платени от бенефициента преки разходи за изпълнение на дейностите по проекта през съответния отчетен период, както и непреки разходи
- ✓ разходооправдателните документи и документите, доказващи извършването на дейностите, които се представят към искане за плащане, са описани в приложение № 2 към Указанията за е-отчитане съобразно вида на разходите и дейностите. В самите Указанията са записани и общите документи, които се прилагат към искане за плащане

ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

- ✓ общият размер на авансовете и междинните плащания по проекта не може да надхвърля 80 или 95% от стойността на одобрената БФП по проекта в съответствие с чл. 9, ал. 3 от Наредба № Н-3/2018 г. В случай че по проекта не е извършено авансово плащане, това ограничение не се прилага

3. Искане за окончателно плащане (придружено с технически отчет, финансов отчет и микроданни):

- ✓ подава се в срок до 30 дни след крайния срок на допустимост на разходите (два месеца след изтичането на срока за изпълнение на проекта)
- ✓ Включва действително извършените и платени от бенефициента преки разходи за изпълнение на дейностите по проекта, които не са включени в предходни искания за плащане или са били включени, но не верифицирани от УО, както и съотносими непреки разходи

ИСУН 2020



- ✓ Указания за е-отчитане чрез ИСУН на проекти и финансови планове по ОПДУ с единна ставка

<https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/161>

- ✓ Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти”: под-модул „Е-Решение на БФП” и под-модул „Е-комуникация

<https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>

- ✓ **Видео ръководства** – В официалния видеоканал на eufunds в Youtube е налична цялата поредица за работа с модула за електронни услуги на ИСУН 2020, включваща клипове, сред които и за **електронно отчитане** в 3 части:

ИСУН 2020



Част 1 – Потребителски достъп и преглед на договор

<https://www.youtube.com/watch?v=EOLJVGd6Mbg>

Част 2 – Процедури за избор на изпълнител и сключени договори, Версии на план за разходване на средствата

<https://www.youtube.com/watch?v=XO3v6DvGo8o>

Част 3 – Създаване и изпращане на пакет отчетни документи

<https://www.youtube.com/watch?v=FtI4UpH7Jso>

НАРЕДБА за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН

- ✓ Кореспонденция
- ✓ Отчитане на технически и финансов напредък
- ✓ Производства по верификация
- ✓ Производства по определяне на финансови корекции

! Системата поддържа пълен запис на извършените от потребителите действия и на изпратените документи

! Всички действия, извършени чрез профил/и за достъп в системата се считат за валидно волеизявление на бенефициента

! Електронен документ и/или електронно изявление се счита за получено от УО или бенефициент с изпращането му в ИСУН

Системата не позволява **едновременно** извършване на промени по административен договор/проект от страна на УО и въвеждане на информация/документи по процедури за избор на изпълнители и сключени договори и пакет отчетни документи към искане за плащане от страна на бенефициент

Системата не позволява **едновременно** подаване и верифициране на повече от един пакет отчетни документи (искане за плащане)

1. СЪЗДАВАНЕ НА ПРОФИЛ ОТ УО

- ✓ заявление по образец
- ✓ подписано от законния представител на администрацията – бенефициент или оправомощено от него лице
- ✓ препоръчително е да се посочи повече от едно лице
- ✓ след създаване на профила в ИСУН се влиза чрез **Вход за гостъп**

2. СЪЗДАВАНЕ НА ПРОФИЛ ОТ ЛИЦАТА, ОТОРИЗИРАНИ В ЗАЯВЛЕНИЕТО

- ✓ създават се с цел подпомагане на оторизираните в заявлението лица при отчитането на проекта
- ✓ предоставя възможности за преглед на досието на проекта, проследяване на комуникацията с УО, въвеждане, редактиране и четене на отчетни документи (в зависимост от предоставените права)
- ✓ след създаване на профила в ИСУН се влиза чрез **Вход с код за гостъп**

I. ДОГОВОР

1. Подраздел „Версии на договора“ (за предоставяне на БФП)

- ✓ достъпен за бенефициента само за преглед
- ✓ съдържа актуалната информация по проекта, въведена от бенефициента на етапа на кандидатстване или от УО в случай на изменение на административния договор/проекта

2. Подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнените и сключени договори“

- ✓ съдържа информация за всички планирани, обявени и проведени процедури за избор на изпълнител, всички физически/юридически лица, изпълняващи дейности по проекта, и всички сключени договори с изпълнители
- ✓ въвежда се информация във всички относими полета на формите за попълване

- ✓ прикачва се документацията за проведените процедури за избор на изпълнител и сключените договори в срок до 15 работни дни от сключването на договор с избрания изпълнител, с изключение на процедури, разходите по които са изцяло в обхвата на непреките разходи
- ✓ към всеки прикачен договор се представя и списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет (по образец, приложение към Указанията за е-отчитане)
- ✓ Към всеки прикачен договор, сключен при директно възлагане се представят доказателства за извършения избор на изпълнител с оглед спазване принципа за добро финансово управление (най-малко две оферти/договор със сходен предмет/пазарно проучване). Когато разходът се извършва директно без сключен договор, доказателствата се представят в съответното искане за плащане

II. ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

1. Въвеждане на пакет отчетни документи

- ✓ Въвеждат се:
 - искане за авансово плащане
 - искане за междинно/окончателно плащане с технически отчет, финансов отчет и микроданни
- ✓ Въвежда се информация във всички относими полета на формите за попълване
- ✓ при подаване на искане за междинно/окончателно плащане се прикачват всички документи, доказващи извършването и изплащането на отчетените **преку** разходи и изпълнението на дейностите, за които се отнасят
- ✓ Всеки разходооправдателен документ следва да бъде качен на отделен ред във финансовия отчет (не се допуска обединяването на разходи)

2. Участници/Отчитане на микроданни за участници

- ✓ Участници в проектите по ОПДУ са лицата (представители на съответните целеви групи), взели участие в обучения
- ✓ Участниците следва да съответстват на посочените в проекта целеви групи за всяка от дейностите/всяко от обученията
- ✓ Преди обучението всеки участник декларира, че след 31 юли 2018 г. не е участвал в обучение с идентично съдържание, финансирано с публични средства
- ✓ Данните за участниците (микроданни) се събират и отчитат на основание РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд
- ✓ Данните се събират с въпросник по образец, приложение № 7 към Указанията за е-отчитане

- ✓ Данните за участниците се нанасят в таблица, представляваща шаблон, който се изтегля от ИСУН
- ✓ Препоръчва се данните да се въвеждат в таблицата текущо след приключването на всяко от обученията по проекта
- ✓ Данните се подават в ИСУН с искане за междинно/окончателно плащане, в което се отчита напредък по индикаторите по проекта
- ✓ Детайли относно събирането на данните, нанасянето им в таблицата и отчитането им в ИСУН се съдържат в Указанията за е-отчитане

III. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Документи/информация, които бенефициентът изпраща след сключването на договора за предоставяне на БФП и по време на изпълнението на проекта:

- ✓ Заповед или друг документ за определяне на екипа за организация и управление на проекта, декларации за липса на конфликт на интереси и декларации за нередности (Приложения № 5 и 6 към Условията за изпълнение) от всички членове на екипа – в срок до 10 работни дни от сключването на административния договор
- ✓ В случай на промяна в състава на екипа – посочените по-горе документи за новия член на екипа в срок до 10 работни дни от извършването на съответното изменение. Ако това се отнася за одобрения на етапа на оценка ръководител на проекта, срокът започва да тече от датата на получаване на писмото в ИСУН за одобряване на промяната

- ✓ Прогноза за предстоящи по проекта искания за плащане по образец – подава се **до 15 юни и до 15 декември** на всяка година, както и с всяко искане за авансово или междинно плащане
- ✓ Заключение документ/доклад на СО, ОО, СП, ЕК, ЕСП, ОЛАФ, ЗВО, инспекторат, АДФИ и други звена и институции за извършена проверка/одит/инспекция по проекта или извършените по него разходи – подава се в **срок до 5 работни дни** от получаването му от бенефициента
- ✓ Документи, доказващи промяна на статута по ЗДДС на бенефициента – подава се в **срок от 5 работни дни** от настъпване на промяната
- ✓ Уведомление относно промяна на органите за управление на бенефициента – подава се в **срок от 5 работни дни** от настъпване на промяната

- ✓ Искане за изменение на проекта (по образец, приложение № 7 към Условиата за изпълнение + други относими документи) – подава се текущо при възникване на необходимост
- ✓ Уведомление/график за предстоящи обучения с информация относно темата, мястото, датата и часа на провеждане – 5 работни дни преди датата на провеждане
- ✓ Друга кореспонденция, относима към проекта

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ВНИМАНИЕТО!

Дирекция „Добро управление“
Администрация на Министерския съвет
бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 1



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ