**РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ**

**ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ/ЗАПОВЕДИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

**ПО ПРОГРАМА**

**„ОКОЛНА СРЕДА“ 2021 – 2027 г.**

изготвено от Управляващия орган на Програма „Околна среда“ 2021 – 2027 г. -

Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“

Министерство на околната среда и водите

[ope@moew.government.bg](mailto:ope@moew.government.bg)

Версия 1 ( Април 2023 г.)

**Съдържание**

[Използвани съкращения 3](#_Toc132120241)

[Цел и обхват на ръководството 4](#_Toc132120242)

[I. Администриране изпълнението на АДБФП/ ЗБФП 4](#_Toc132120243)

[I.1. Отговорности по изпълнение на проекта 4](#_Toc132120244)

[I.2. Администриране на проекти по АДБФП/ ЗБФП в ИСУН 5](#_Toc132120245)

[I.3. Кореспонденция с УО 5](#_Toc132120246)

[I.4. Спиране и възобновяване на срокове по АДБФП/ ЗБФП 6](#_Toc132120247)

[I.5. Изменения и/или допълнения в АДБФП/ ЗБФП. Прекратяване на АДБФП отменяне на ЗБФП 7](#_Toc132120248)

[I.5.1. Изменения и/или допълнения в АДБФП/ ЗБФП 7](#_Toc132120249)

[I.5.2. Прекратяване на АДБФП/ отменяне на ЗБФП 10](#_Toc132120250)

[I.6. Конфликт на интереси по смисъла чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/ 1046 10](#_Toc132120251)

[I.7. Налагане и извършване на финансови корекции 11](#_Toc132120252)

[I.8. Нередности при изпълнението на АДБФП/ ЗБФП 12](#_Toc132120253)

[II. Техническо и финансово изпълнение на проекти по АДБФП/ ЗБФП 14](#_Toc132120254)

[II.1. Основни задължения на бенефициента 14](#_Toc132120255)

[II.2. Екипи за организация и управление/ изпълнение на проект 14](#_Toc132120256)

[II.2.1. Определяне на ръководител и сформиране на екипи за организация и управление/ изпълнение на проект 14](#_Toc132120257)

[II.2.2. Възлагане на дейности по организация и управление/ изпълнение на проект 15](#_Toc132120258)

[II.3. Видимост, прозрачност и комуникация 17](#_Toc132120259)

[II.4. Съхранение на документите по АДБФП/ ЗБФП 17](#_Toc132120260)

[II.5. Счетоводна система на бенефициента 19](#_Toc132120261)

[II.6. Допустими и недопустими разходи 20](#_Toc132120262)

[II.7. Третиране на данък върху добавената стойност (ДДС) по проектите по ПОС 20](#_Toc132120263)

[II.8 Непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ 21](#_Toc132120264)

[II.9. Ред за възстановяване на лихви, натрупани по авансови плащания, финансирани с БФП по ПОС 22](#_Toc132120265)

[II.10. Индикатори 23](#_Toc132120266)

[II.11. Потвърждаване на разходите от бенефициентите 23](#_Toc132120267)

[III. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители. Последващ контрол от страна на УО на ПОС 24](#_Toc132120268)

[III.1. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители 24](#_Toc132120269)

[III.2. Последващ контрол от страна на УО на ПОС 25](#_Toc132120270)

[IV. Отчитане от страна на Бенефициентите. Плащания и верификация от страна на УО 28](#_Toc132120271)

[IV.1. Отчитане от страна на бенефициентите 28](#_Toc132120272)

[IV.2. Плащания по АДБФП/ ЗБФП 29](#_Toc132120273)

[IV.3. Авансови плащания 29](#_Toc132120274)

[IV.4. Междинни и окончателни плащания. Верификация от страна на УО 30](#_Toc132120275)

[IV.5. Размери на плащанията по АДБФП/ ЗБФП 32](#_Toc132120276)

[IV.6. Проверки на място от УО 33](#_Toc132120277)

[Полезни връзки 35](#_Toc132120278)

[Нормативна база 36](#_Toc132120279)

[Приложения 38](#_Toc132120280)

# Използвани съкращения

|  |  |
| --- | --- |
| **СЪКРАЩЕНИЕ** | **ЗНАЧЕНИЕ** |
| **АДБФП** | Административен договор за безвъзмездна финансова помощ |
| **БФП** | Безвъзмездна финансова помощ |
| **ЕК** | Европейска комисия |
| **ЕС** | Европейски съюз |
| **ЕФСУ** | Европейски фондове при споделено управление |
| **ЗБФП** | Заповед за безвъзмездна финансова помощ |
| **ИА ОСЕС** | Изпълнителна Агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ |
| **ИСУН** | Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз в България |
| **ОО** | Одитен орган |
| **ПОС** | Програма „Околна среда“ 2021 - 2027 г. |
| **ПОД** | Пакет отчетни документи |
| **РОД** | Разходооправдателен документ |
| **СО** | Счетоводен орган |
| **УО** | Управляващ орган |

# Цел и обхват на ръководството

Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициенти, които изпълняват административни договори/заповеди за безвъзмездна финансова помощ по Програма „Околна среда“ 2021 - 2027 г.

Ръководството има за цел да осигури на бенефициентите конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно основните етапи на изпълнение на проектите и ангажиментите, които имат като получатели на безвъзмездна финансова помощ по ПОС, с оглед осигуряване на ефективно техническо и финансово изпълнение на проектите, изпълнявани съгласно АДБФП/ ЗБФП.

Ръководството съдържа:

* информация относно общите положения и основните етапи при изпълнението на АДБФП/ ЗБФП;
* указания и изисквания, които следва да бъдат съблюдавани в процеса на изпълнение и отчитане на проектите, изпълнявани съгласно АДБФП/ ЗБФП.

**При противоречие между информацията (вкл. и сроковете), представена в настоящото Ръководство и Условията за изпълнение към конкретен АДБФП/ конкретна ЗБФП, предимство имат Условията за изпълнение, разпоредбите на АДБФП/ЗБФП и приложимата нормативна уредба.**

**За всички неуредени въпроси в настоящото Ръководство бенефициентите следва да се съобразяват с разпоредбите на Условията за изпълнение към АДБФП/ ЗБФП и приложимата нормативна уредба.**

**Актуална версия на Ръководството е публикувана на интернет страницата на ПОС -** <https://www.eufunds.bg/bg/opos/term/415>.

# I. Администриране изпълнението на АДБФП/ ЗБФП

## I.1. Отговорности по изпълнение на проекта

**Бенефициентът има задължение да изпълни дейностите, включени в одобрения проект, при условията и в сроковете за изпълнение, описани в АДБФП/ ЗБФП, на свой собствен риск, с оглед постигане на целите, резултатите и индикаторите, посочени в одобреното проектно предложение, както и да използва предоставената безвъзмездна финансова помощ по предназначение.**

**Преди да започне изпълнението на АДБФП/ ЗБФП бенефициентът следва подробно да се запознае със съдържанието на АДБФП/ ЗБФП и на всички приложения, които са неразделна част от него/ нея.**

**Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове, свързани с изпълнението на проекта.**

## I.2. Администриране на проекти по АДБФП/ ЗБФП в ИСУН

В съответствие със ЗУСЕФСУ и 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, приета с ПМС №243/ 2016 г., **УО и бенефициентите въвеждат, събират и систематизират коректна и достоверна информация относно дейностите по изпълнението, управлението, наблюдението, оценката, мониторинга, финансовото управление, проверката, одита и контрола на изпълняваните проекти в ИСУН.**

**ИСУН осигурява електронния обмен на информация и документи между УО и бенефициентите. Управлението и отчитането на АДБФП/ ЗБФП се осъществява чрез Модула за управление на проекти и отчитане на ИСУН, достъпен на следния интернет адрес:** <https://eumis2020.government.bg/Report>.

Посредством Модула за управление на проекти на ИСУН, при условията и по реда, определени с Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на ИСУН и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН, се извършват действия по:

* производствата по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на основата на одобрено проектно предложение;
* верифициране на разходите и регистриране на плащанията по АДБФП/ ЗБФП;
* производствата по определяне на финансови корекции.

Чрез модула бенефициентът и УО осъществяват и комуникация помежду си.

Бенефициентът извършва действия в ИСУН, свързани с изпълнението, отчитането и изменението на проекта, чрез профили в системата. Въз основа на писмено заявление от бенефициента, УО създава един профил с парола на потребител, оторизиран от бенефициента (най-често ръководителят на бенефициента или на проекта). От своя страна, потребителят, който има профил с парола, може да предостави достъп и на други лица (напр. членове на екипа за управление) като създаде профили с персонализирани кодове за достъп.

**Всички действия, извършени чрез профила/ профилите за достъп в системата, се считат за валидно волеизявление на бенефициента.**

**Бенефициентът носи отговорност за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената от него информация в ИСУН.**

## I.3. Кореспонденция с УО

**В процеса на изпълнение на проект цялата кореспонденция между УО и бенефициента се извършва задължително чрез раздел „Кореспонденция“ към досието на съответния АДБФП/ съответната ЗБФП в ИСУН (подписани с електронен подпис) в случаите, изрично описани в АДБФП/ ЗБФП).**

**Бенефициентът е длъжен да проверява редовно раздел „Кореспонденция“ в профила си в ИСУН!**

За дата на съобщението/ известието се смята:

* датата на изпращане на документа в ИСУН;
* датата на предаването – при ръчно предаване на съобщението/известието;
* датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата/куриер;
* датата на приемането – при изпращане по факс;

В случаите, изрично описани в АДБФП/ ЗБФП, кореспонденцията между страните се изпраща на адресите, посочени в АДБФП/ ЗБФП. В случай на промяна на адреса на някоя от страните съответната страна е длъжна да уведоми другата в 10-дневен срок от промяната. Бенефициентът уведомява УО за промяната на адреса, съгласно реда, описан в [т. I.5.1.](#_I.5.3._Промени,_за) от настоящото Ръководство. До получаване на уведомлението за промяна на адрес, цялата кореспонденция, изпратена на посочения в АДБФП/ ЗБФП адрес, се счита за надлежно връчена на съответния адресат.

## I.4. Спиране и възобновяване на срокове по АДБФП/ ЗБФП

В съответствие с функционалните възможности на ИСУН отразяването на спиране и възобновяване срока за изпълнение на отделни дейности по проекта без да се промени крайната дата за изпълнение на целия проект не е възможно, което прави нецелесъобразно спирането на отделна дейност.

В тази връзка следва да се има предвид, че Управляващият орган на ПОС е в невъзможност да отрази в ИСУН спиране и съответно възобновяване срока на изпълнение на отделна дейност, а на проекта като цяло.

С оглед на това, при настъпване на обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на отделна дейност, бенефициентът следва да изиска писмено със съобщение през модул „Договори“, секция „Кореспонденция“ в ИСУН от РУО на ПОС, спиране на всички дейности по АДБФП.

Като мотиви за спирането могат да бъдат посочени някои от следните обстоятелства:

* при обжалване на решението за изпълнител – с периода от време от датата, на която е образувано производството по обжалване до окончателното решаване на спора;
* при обжалване на друго решение, действие или бездействие на възложителя и е наложена временна мярка „спиране на процедурата“ – с периода от време от датата, на която е образувано производството по обжалване, до окончателното решаване на спора;
* при прекратяване на процедура за определяне от бенефициента на изпълнител на дейност по проекта – с периода от време от датата на влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата до откриването на нова процедура със същия предмет, но за не повече от два месеца;
* при възникване на извънредни обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на дейността или го правят трудно или рисковано – с периода от време - от момента на възникване на съответното обстоятелство до отпадането му.

**Бенефициентът е длъжен в деня на узнаването за възникване/ отпадане на някое от гореизброените обстоятелства да уведоми Управляващия орган за това и за необходимостта от спиране/ възобновяване на дейностите по проекта.**

По преценка на Управляващия орган, срокът за изпълнение на дейностите по проекта, а оттам и за изпълнение на АДБФП/ ЗБФП, спира да тече в следните случаи:

* при съмнение за нередност или подозрение за измама, съобразно тежестта на нарушението – от датата на уведомяване на бенефициента за спирането и се възобновява след отпадане на обстоятелството, предизвикало съмнението за нередност или подозрението за измама;
* от датата на депозиран сигнал за нередност или подозрение за измама и се възобновява от датата на тяхното приключване, съобразно тежестта на нарушението.

Бенефициентът е длъжен да информира в писмен вид, при първа възможност Управляващия орган на ПОС 2021-2027 г., за възникването на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на АДБФП, съответно на ЗБФП, като следва да посочи естеството, вероятната продължителност и предвидимите последици от настъпилото обстоятелство, както и да предприеме всички мерки за свеждане до минимум на евентуални вреди.

В случай на спиране и удължаване на срокове по АДБФП, съответно по ЗБФП, независимо от обстоятелствата, довели до спирането и удължаването на сроковете, Управляващият орган на ПОС 2021-2027 г. е длъжен да възстанови само допустими разходи, платени в периода на допустимост на разходите – от 01.01.2021 г. до 31.12.2029 г., при съобразяване с клаузите на АДБФП/ЗБФП, като плащания извършени извън този период, остават за сметка на бенефициента.

В случай на отправено писмено искане от страна на бенефициента, Ръководителят на Управляващия орган би могъл да спре срока за изпълнение на АДБФП/ЗБФП в случай, че са налице възникнали извънредни обстоятелства, които биха могли да доведат до възпрепятстване изпълнението на основна дейност.

Когато извънредното обстоятелство създава необходимост да се предотвратят или отстранят тежки последици за обществения интерес, Ръководителят на Управляващия орган на ПОС 2021-2027 г. може да прекрати едностранно АДБФП, съответно да отмени едностранно ЗБФП.

След отпадане на обстоятелството, предизвикало спирането, срокът за изпълнение на АДБФП/ЗБФП се възобновява. Бенефициентът е длъжен в деня на узнаването за отпадането на обстоятелството да уведоми Управляващия орган.

В случай, че бенефициентът не уведоми Управляващия орган на ПОС 2021-2027 г., за отпадане на обстоятелствата, а същите са отпаднали и това е станало известно на Управляващия орган на ПОС 2021-2027 г., то той възобновява срока на АДБФП/ЗБФП по служебен път, за което уведомява бенефициента.

Ръководителят на Управляващия орган на ПОС 2021-2027 г., уведомява бенефициента за спирането и за възобновяването на изпълнението на АДБФП, съответно на ЗБФП.

Срокът за физическо изпълнение на проекта и съответно срокът за изпълнение на АДБФП/ЗБФП, се транслира с периода на спирането.

Управляващият орган на ПОС 2021-2027 г. не извършва плащания в периода на спиране на АДБФП, съответно ЗБФП.

## I.5. Изменения и/или допълнения в АДБФП/ ЗБФП. Прекратяване на АДБФП отменяне на ЗБФП

### I.5.1. Изменения и/или допълнения в АДБФП/ ЗБФП

**АДБФП/ ЗБФП може да бъде изменян/а и/или допълван/а, както следва:**

* По инициатива на Управляващия орган или по искане на бенефициента, когато това се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, промени в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или промени в Програма „Околна среда“ 2021-2027 г.;
* По мотивирано искане на бенефициента и извън горепосочените случаи.

**Процесите по представянето на искане за изменение/ допълнение, изискването и представянето на допълнителна информация в тази връзка, както и по приемането/връщането или отхвърлянето на предложението, се осъществяват между бенефициента и Управляващия орган, чрез въвеждане от страна на бенефициента на исканите промени в модул „Договор“, секция „Промени и изменения“ чрез бутон „+ ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОМЯНА“.**

В процеса на изпълнение на проектите, срокът за изпълнение на всеки проект може да бъде удължаван, при спазване на ЗУСЕФСУ, на условията за кандидатстване, на условията за изпълнение, част от Насоките за кандидатстване и АДБФП/ ЗБФП, както и след доказване на необходимостта от въпросното удължаване.

По преценка на Управляващия орган срокът за разглеждане на искания за изменение/допълнение на АДБФП/ЗБФП, спира да тече в следните случаи:

-при съмнение за нередност или подозрение за измама, съобразно тежестта на нарушението – от датата на уведомяване на бенефициента за спирането и се възобновява след отпадане на обстоятелството, предизвикало съмнението за нередност или подозрението за измама;

-от датата на депозиране на сигнал за нередност или подозрение за измама и се възобновява от датата на тяхното приключване, съобразно тежестта на нарушението.

**Всички изменения и допълнения в АДБФП/ ЗБФП (вкл. и в приложенията към тях) подлежат на задължително одобрение от страна на УО.**

**Управляващият орган си запазва правото да отхвърли искане за изменение** **и/или допълнение, представено от бенефициента, в случай че същото не е детайлно обосновано, не са приложени подкрепящи документи, не са спазени разпоредбите на АДБФП/ ЗБФП или условията, изложени в настоящото Ръководство.**

**В случай че е налице необходимост от изменение** **и/или допълнение в АДБФП, то бенефициента следва да изпрати на УО мотивираното си искане при съблюдаване на следните условия:**

* Искането се представя не по-късно от един месец преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта;
* Искането за изменение не следва да бъде представяно/създавано в ИСУН като нова версия на договора, когато същият е в статус „временно спрян“;
* Искането следва да е мотивирано и обосновано, като причините довели до необходимостта, потенциалните рискове за изпълнението, целта и ефектите от изменението следва да са подробно описани в поле „Описание на исканите промени“ или като прикачен документ в създадената от бенефициента версия на договор чрез бутон „+ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОМЯНА“;
* Искането трябва да бъде придружено от съответните документи, които ясно, пълно и точно обосновават възникналата необходимост от промяна и доказват необходимостта от процедирането й“;
* В случай че исканото изменение/ допълнение води до промяна и на приложения към АДБФП/ ЗБФП, то променените приложения следва да се представят заедно с искането като приложени документи в ИСУН.

УО извършва преглед на изпратеното от бенефициента за проверка под формата на нова версия на договора в ИСУН искане за изменение и/или допълнение, след което при необходимост може да изиска допълнителни доказателства и информация относно неговата целесъобразност, което се извършва чрез връщане на бенефициента на създадената от него версия на договора за преработка, допълнение и т.н.

За всяко отделно изменение и/или допълнение на АДБФП УО преценява, в зависимост от условията на сключения договор дали същото да бъде извършено чрез:

-подписване на допълнително споразумение към АДБФП/ издаване на заповед за изменение на ЗБФП или чрез

-получаване на одобрение от УО на ПОС и отразяването на изменението/допълнението служебно ,чрез „Промяна“ в секция „Промени и изменения“ на договора в ИСУН.

В резултат на извършения преглед, УО уведомява бенефициента за своето одобрение/ частично одобрение/ неодобрение на исканото изменение/ допълнение, чрез функционалностите за преглед на подадено искане за изменение през ИСУН. В случай че е приложимо, УО предприема действия по сключване на допълнително споразумение/ издаването на заповед за изменение на ЗБФП.

Управляващият орган има право да отхвърли искане за изменение и/или допълнение, представено от бенефициента, в случай, че:

-искането не е детайлно обосновано и не са приложени необходимите подкрепящи го документи (ако е приложимо);

-не са спазени разпоредбите на АДБФП/ЗБФП или условията, изложени в настоящото Ръководство;

- е налице неотстраняване на посочена от страна на УО една и съща констатация за допусната неточност, пропуск и/или несъответствие в представеното искане за изменение повече от два пъти;

- в случай, че противоречи на закона или Условията за изпълнение.

**При възникване на едно или повече от изброените по-долу обстоятелства, бенефициентът е длъжен да уведоми УО като изпрати в ИСУН, създадена нова версия на договор, както следва:**

* **В случай, че на етап подаване на проектното предложение не е бил наличен подробен технически проект, при изготвяне на такъв, същият следва да отговаря на предвидените в проектното предложение дейности (по обем/обхват) и прединвестиционното проучване и той ще се счита неразделна част от сключения АДБФП/ЗБФП. В случай на необходимост от последващо изменение на утвърдения технически проект, същото ще се извършва посредством допълнително споразумение към АДБФП/ЗБФП;**
* **До 7 дни след сключване на всички договори за изпълнение на дейности по проекта, като представи на Управляващия орган ревизиран бюджет на проект, в съответствие с реалните стойности на тези договори;**
* **При промяна на банковата сметка, която се използва за целите на АДБФП/ ЗБФП –** Уведомлението за промяна следва да е придружено от съответния документ - удостоверение от обслужващата банка. Уведомяването се извършва не по-късно от 2 дни от възникването на промяната.
* **При промени в пощенските адреси, телефоните и електронните адреси -** Уведомяването се извършва в 3-дневен срок от настъпване на промяната.
* **При промяна на законния представител на бенефициента/партньора и/или промяна в наименованието на бенефициента/партньора -** Уведомлението за промяна следва да е придружено от административен акт/ заповед или друг приложим документ за назначаване на новия законен представител. Уведомяването се извършва в 3 дневен срок от настъпване на промяната.
* **При приети решения, свързани с предстоящи промени в правно-организационната форма на бенефициента –** Уведомлението следва да е придружено от подкрепящи документи, ако е приложимо. Уведомяването се извършва в 3 дневен срок от настъпване на промяната.
* **При определяне/смяна на членове от екипа по изпълнението на проекти.** Уведомяването се извършва в 3 дневен срок от встъпване в длъжност или настъпване на промяната.

Промяна на членове на екипа за управление и/или тяхната квалификация и отговорности се допуска за проектни предложения, одобрени в резултат на процедура за директно предоставяне, след изрично писмено съгласие на Управляващия орган на Програма „Околна среда“ 2021-2027 г., въз основа на мотивирано искане от страна на бенефициента.

При одобрение на проектно предложение, в резултат на процедура чрез подбор и в случай, че квалификацията и опита на експертите са били елемент на оценка на проектното предложение (съгласно критериите за оценка от насоките за кандидатстване), задължително се предоставя искане за изменение през ИСУН. УО извършва преценка дали исканата промяна не би повлияла на извършената оценка, респективно на извършеното класиране на проектни предложения и не би нарушила конкурентната среда.

### I.5.2. Прекратяване на АДБФП/ отменяне на ЗБФП

Управляващият орган прекратява едностранно АДБФП/ отменя ЗБФП, в случаите, посочени в чл.39 ЗУСЕФСУ, както икогато бенефициентът установи невъзможност да изпълнява сключения АДБФП и поиска прекратяване на същия по собствено желание, като посочи и ясни мотиви за това.

## I.6. Конфликт на интереси по смисъла чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/ 1046

Бенефициентът е длъжен:

* да предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и да уведомява Управляващия орган за всяко обстоятелство, което предизвиква или би могло да предизвика такъв;
* да не допуска конфликт на интереси и да не допуска осъществяването на корупционни схеми и практики при провеждането на процедурите за определяне на изпълнител за дейностите, включени в проекта.

С цел реализиране на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите и при отчитане на установените рискове, ръководителят на проекта и всички членове на екипа за управление/ изпълнение на проекта, попълват декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 по образец *(Приложение Образец 2 към настоящото Ръководство)*. Декларацията се попълва от лицата към момента на възлагане от страна на Бенефициента на задължения и отговорности по управлението/ изпълнението на проекта (чрез заповед/ договор).

**При установяване на конфликт на интереси по отношение на бенефициента, УО на ПОС може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕФСУ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕФСУ.** Допълнителна информация за финансовите корекции, налагани от УО, е представена в [т. I.7.](#_I.7._Налагане_и) от настоящото Ръководство.

## I.7. Налагане и извършване на финансови корекции

**Финансова подкрепа по АДБФП/ ЗБФП може да бъде отменена изцяло или частично чрез извършване на финансова корекция на основанията, посочени в чл. 70, ал. 1 от ЗУСЕФСУ**, а именно:

1. когато **по отношение на бенефициента е налице** **конфликт на интереси** по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС) 2018/1046*;*

2. за **нарушаване на правилата за държавната помощ** по смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на Европейския съюз;

3. за **нарушаване на принципите за добро финансово управление, в съответствие с изискванията на чл. 33, чл. 36, параграф и чл. 61 от Регламент (ЕС) 2018/1046;**

4. за **нарушаване на изискването за дълготрайност на операциите** в случаите и в сроковете по чл. 65 от Регламент (ЕС) № 2021/1060;

5. **за проекта или за част от него** **не е налична одитна следа и/или аналитично отчитане на разходите** в поддържаната от бенефициента счетоводна система;

6. за **неизпълнение на мерките за видимост, прозрачност и комуникация**, задължителни за бенефициентите;

7. за **неизпълнение на одобрени индикатори**;

8. **при постъпили инцидентни приходи** във връзка с изпълнението на проекта;

9. **за нередност, съставляваща нарушение на правилата за определяне на изпълнител** по глава четвърта от ЗУСЕФСУ, извършено чрез действие или бездействие от страна на Бенефициента, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средства от ЕФСУ - случаите на нередности, за които се извършват финансови корекции по тази точка са посочени в Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕФСУ;

10. за друго нарушение на приложимото право на Европейския съюз и/или българското законодателство и/или сключените между държавите договори, ратифицирани, обнародвани и влезли в сила за Република България по програмите за европейско териториално сътрудничество, извършено чрез действие или бездействие от страна на бенефициента, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средствата от ЕФСУ**.**

**Чрез извършването на финансови корекции се отменя предоставената БФП или се намалява размерът на изразходваните средства – допустими разходи по проекта, с цел да се постигне или възстанови ситуацията, при която всички разходи, сертифицирани пред Европейската комисия, са в съответствие с приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство.**

Финансова корекция може да се извърши за целия проект или за отделна дейност, отделен договор с изпълнител или за отделен разход. Общият размер на финансовите корекции по проекта не може да надвишава размера на реално предоставената финансова подкрепа за него.

При определяне размера на финансовите корекции се отчитат естеството и сериозността на допуснатото нарушение на приложимото право на ЕС и българското законодателство и финансовото му отражение върху средствата от ЕФСУ. Размерът на финансовата корекция трябва да е равен на реално установените финансови последици на нарушението върху изразходваните средства – допустими разходи. Когато поради естеството на нарушението е невъзможно да се даде количествено изражение на финансовите последици, за определянето на финансовата корекция се прилага процентен показател спрямо засегнатите от нарушението разходи. Определеният процентен показател се прилага и за засегнатите от нарушението разходи, включени в следващи искания за плащания. Минималните и максималните стойности на процентните показатели са определени с Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕФСУ.

Финансовата корекция се определя по основание и размер с мотивирано решение на ръководителя на УО. Преди издаването на решението бенефициентът има възможност в срок, посочен от УО (но не по-малко от две седмици), да представи своите писмени възражения по основателността и размера на финансовата корекция и при необходимост да приложи доказателства. При не получаване на възражение в посочения срок, УО налага финансова корекция в първоначално определения размер. Решението на ръководителя на УО се издава в едномесечен срок от представянето на възражението на бенефициента.

Решението на ръководителя на УО може да се оспорва пред съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Размерът на определената финансова корекция може да бъде увеличен и по предложение на одитния орган.

Финансовата корекция се извършва по реда и в сроковете по чл.75 ЗУСЕФСУ.

Съдебното оспорване на решението, с което е определена финансовата корекция, не спира извършването на плащането.

Бенефициентът е длъжен да възстанови на Управляващия орган всички неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по реда, описан в Наредба № Н-5/ 29.12.2022 г.

След окончателното плащане по проект неизвършените финансови корекции са публично вземане съгласно чл. 162, ал. 2, т. 8 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

## I.8. Нередности при изпълнението на АДБФП/ ЗБФП

Съгласно член 2 параграф 31 от Регламент (ЕС) 2021/1060, нередност означава „всяко нарушение на приложимото право, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в този бюджет“.

В чл. 3, ал. 2 на Директива (ЕС) 2017/1371 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2017 година относно борбата с измамите, засягащи финансовите интереси на Съюза, по наказателноправен ред е представена дефиниция за „измама“, както следва:

а)по отношение на разходите, несвързани с възлагането на обществени поръчки — 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; или

-неправилното използване на такива средства или активи за цели, различни от тези, за които те са били първоначално предоставени;

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; или

-неправилното използване на такива средства или активи за цели, различни от тези, за които те са били първоначално предоставени, което нарушава финансовите интереси на Съюза;

в)по отношение на приходите, различни от посочените в буква г) приходи, произтичащи от собствени ресурси от ДДС — всяко действие или бездействие, което се отнася до:

-използването или представянето на фалшиви, неверни или непълни декларации или документи, в резултат на което незаконно се намаляват ресурсите в 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; или

-неправилното използване на законно предоставени ползи, което води до същия резултат;

г)по отношение на приходите, произтичащи от собствени ресурси от ДДС — всяко действие или бездействие, извършено по трансгранични схеми за измами, което се отнася до:

-използването или представянето на фалшиви, неверни или непълни декларации или документи, свързани с ДДС, в резултат на което се намаляват ресурсите в бюджета на Съюза;

-неоповестяването на свързана с ДДС информация в нарушение на конкретно задължение, което води до същия резултат; или

-представянето на точни декларации по ДДС за целите на измамно прикриване на неплащането или неправомерното пораждане на права на възстановяване на ДДС.

**Бенефициентът е длъжен да запознае всички свои служители, участващи в управлението и/или изпълнението на проекта, с определенията за нередност и измама и с действията, които следва да предприемат, в случаите когато заподозрат наличието на нередност или измама.** Запознаването на служителите по проекта се удостоверява чрез подписана от всеки от тях декларация по образец *(Приложение Образец 3 към настоящото Ръководство).*

# II. Техническо и финансово изпълнение на проекти по АДБФП/ ЗБФП

## II.1. Основни задължения на бенефициента

**Основни задължения на бенефициента са:**

* да изпълни дейностите, включени в проекта точно, пълно, качествено, в срок и на своя собствена отговорност, при спазване на приложимото законодателство;
* да спазва разпоредбите на действащото законодателство, отнасящо се до управлението и изпълнението на проекта, включително законодателството в областта на държавните помощи, провеждането на процедури за избор на изпълнители на дейност по проекта, осигуряването на равни възможности и опазването на околната среда;
* да извършва дейностите, включени в проекта, в съответствие с принципите за добро финансово управление;
* да спазва политиките на ЕС и произтичащите от тях принципи на законност, равни възможности и недопускане на дискриминация, осигуряване на видимост, прозрачност и комуникация;
* да съдейства на УО и/или упълномощени от него лица, СО, ОО, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори и други контролни органи и да им предоставя при поискване информация и документи, във връзка с изпълнението на АДБФП/ ЗБФП, в определения за това срок;
* да предоставя достъп и да осигурява условия за извършване на проверки на място и одити по проекта от УО, ОО, определени български контролни и одитиращи органи, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и от страна на Европейската комисия;
* да изпълни препоръките, произтичащи от извършената от УО оценка на капацитета, в сроковете, посочени в АДБФП/ ЗБФП;
* да сключи споразумение със своите партньори и/или асоциирани партньори (когато това е предвидено в АДБФП/ ЗБФП) и да им предостави код за достъп до сключения от АДБФП/ ЗБФП в ИСУН;
* да изпълнява всички други задължения, произтичащи от АДБФП/ ЗБФП.

## II.2. Екипи за организация и управление/ изпълнение на проект

### II.2.1. Определяне на ръководител и сформиране на екипи за организация и управление/ изпълнение на проект

**Бенефициентът е длъжен да осигури необходимия екип/звено за организация и управление/изпълнение на проекта, с квалификация и отговорности, в съответствие с посоченото в одобреното проектно предложение, и при спазване на приложимото законодателство (ЗУСЕФСУ, ПМС №189/ 2016 г., ЗОП, ПМС №160/ 2016 г., Закон за държавния служител, трудово и осигурително законодателство и др.).**

Бенефициентът в 10-дневен срок от определянето на ръководителя на проекта и членове на ЕУП/ЗУП уведомява писмено Управляващия орган относно имената на ръководителя на проекта, служебния му адрес и координатите за връзка. Всички действия, извършени от лицето, в качеството му на ръководител на проект, се считат за валидно волеизявление от бенефициента и са обвързващи за същия.

Бенефициентът се задължава, във връзка с изпълнението на проекта, да осигури екип за управление на проекта с подходяща квалификация и опит, съобразно спецификата на проекта и да определи задачите му.

При промяна на ръководителя на проекта и/ или при промяна в състава на членовете на ЕУП/ ЕИП, бенефициентът уведомява УО на ПОС в 3-дневен срок от промяната.

**Всяко уведомление до УО относно определяне/ промяна на ръководител и/или член/-ове на ЕУП/ ЕИП се изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН и следва да съдържа:**

- заповед за сформиране на ЕУП/ ЕИП (ако е приложимо) – образци на примерни заповеди са представени в *Приложение Образец 4.1* и *Приложение Образец 4.2 към настоящото Ръководство;*

- информация за имената и служебния адрес на лицето, новоопределеното за ръководител на проекта, и координати за връзка с него (ако е приложимо).

**Промени в състава на ЕУП/ ЕИП подлежат на предварително одобрение от УО на ПОС,** освен когато за дейността на ЕУП/ ЕИП са предвидени непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ и квалификацията и опита на експертите от екипа **не са били** елемент на оценка на проектното предложение (съгласно критериите за оценка от насоките за кандидатстване). **За целта, при промяна на ръководителя на проекта/ промяна в състава на служителите, участващи в ЕУП/ ЕИП, бенефициентът изпраща уведомление до УО чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.**

**Когато за дейността на ЕУП/ ЕИП са предвидени непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ, бенефициентът уведомява УО единствено при сформиране/ изменение на ЕУП/ ЕИП, като изпраща чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН следните документи:**

* заповед за сформиране на екипа (ако е приложимо) – образец на примерна заповед е представен в *Приложение Образец 4 към настоящото Ръководство;*
* заповед за изменение на заповедта за сформиране на екипа (ако е приложимо).

### II.2.2. Възлагане на дейности по организация и управление/ изпълнение на проект

**Възлагането на дейности по изпълнението и/или по организация и управление/ изпълнение на проект по ПОС (когато това е предвидено в съответния проект) се осъществява съгласно чл. 49 от ЗУСЕФСУ.**

* **Възлагане на дейности по организация и управление/ изпълнение на проект по ПОС 2021 – 2027 г. на служители на Бенефициента:**

= В длъжностната характеристика на служителя, нает от бенефициента по служебно или трудово правоотношение, е включено изпълнението на дейности по управление на проекти. В този случай работата се извършва в установеното работно време, а възнагражденията за реално отработените часове за изпълнението на проекта са разходи, допустими за възстановяване по проекта.

= На служителя по служебно правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение, със заповед на органа по назначаване, са възложени допълнителни задължения извън обхвата на неговата длъжностна характеристика (съгласно чл. 21, ал. 4, т.1 от Закона за държавния служител). В този случай работата се извършва извън установеното работно време при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд, а държавният служител получава допълнително възнаграждение за управление на проекти или програми (съгласно чл. 67, ал. 7, т. 6 от ЗДСл).

= На служителя по трудово правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение, със заповед на работодателя, са възложени допълнителни задължения извън обхвата на неговата длъжностна характеристика (съгласно чл. 107а, ал. 9, т.1 от Кодекса на труда). В този случай работата се извършва извън установеното работно време при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд, а служителят получава допълнително възнаграждение за управление на проекти или програми (съгласно чл. 107а, ал. 14, т. 6 от КТ).

**При отчитане на дейностите по изпълнение на проекта, възложени на основание издадена заповед по чл. 21, ал. 4, т.1 от Закона за държавния служител и чл. 107а, ал. 9, т. 1 от Кодекса на труда, УО на ПОС няма да верифицира изплатен отпуск при неработоспособност и платен отпуск.**

* **Възлагането на дейности по организация и управление/ изпълнение на проект по ПОС 2021 – 2027 г. на външни за бенефициента лица, се осъществява чрез сключване на договор и при спазване на приложимото национално законодателство - ЗОП/ ПМС №160/ 2016 г.**

**Определянето на задълженията на служителите, назначени да изпълняват функции по управлението на проекта, следва да се извършва чрез утвърждаване на длъжностна характеристика (или допълнение към длъжностната характеристика по основния трудов договор/ основната заповед за назначаване) за всяка позиция. В нея подробно се описват задълженията на съответния експерт с изключение на случаите, в които тези задължения са описани в заповедта, издадена по реда на чл. 21, ал. 4, т.1 от ЗДСл (съответно чл. 107а, ал. 9, т.1 от КТ) или в договора на експерта, сключен по реда на ЗОП/ ПМС №160/ 2016.**

**За членовете на ЕУП/ ЕИП, с които са сключени договори по реда на ЗОП/ ПМС №160/ 2016 г., се представят отчетни документи, съгласно условията на съответния договор.** Примерен отчет, който може да се използва, е представен в *Приложение Образец 5.3 към настоящото Ръководство.*

**Всички лица от екипа за изпълнение/управление на проекти, които са служители на бенефициента, изготвят месечни отчети за извършена работа и отработеното време по образец *(Приложение Образец 5.1/ Приложение Образец 5.2)* към настоящото Ръководство), които се одобряват от ръководителя на администрацията или оправомощено от него лице – за ръководителя на проекта, и от ръководителя на проекта – за останалите лица, участващи в управлението/изпълнението на проекта.**

В отчетите за извършена работа лицата следва да описват извършената от тях работа по управление/ изпълнение на проекта. На верификация подлежат разходи за възнаграждения само за реално отработеното и отчетено време за изпълнение на дейности по проекта, попадащи в обхвата на задълженията и отговорностите на съответното лице, съгласно договора/ заповедта за възлагане.

**При отчитане на разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект, за който въпросното финансиране се предоставя под формата, посочена в чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ, бенефициентът следва да отчете и включи в искането за плащане разходи за дейности по изпълнение и/или управление на проект като първо определи размера на всички разходи, които служат за база, спрямо която се прилага единната ставка (допустими преки разходи).**

## II.3. Видимост, прозрачност и комуникация

Бенефициентът е длъжен да предприеме всички необходими действия за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие/ Кохезионния фонд на Европейския съюз, чрез Програма „Околна среда“ 2021-2027 г.

Бенефициентът следва да спазва приложимите правила относно мерките за видимост, прозрачност и комуникация, изложени в:

* чл.50 от Регламент (ЕС) №2021/ 1060 и Приложение № IX към същия;
* Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027 г. - *Приложение 2 към Национална комуникационна стратегия и приложения към нея.*

Бенефициентът е длъжен да изпълни мерките за видимост, прозрачност и комуникация, предвидени в одобреното проектното предложение.

Съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027 г., Бенефициентът е длъжен:

* да информира УО за дизайна и мястото на поставяне на билборда/-овете (когато е приложимо);
* да информира УО за дизайна на постоянната обяснителна табела (когато е приложимо);
* да изпрати предварителна информация на УО за предстоящи публични събития и официални церемонии (когато е приложимо).

Информацията се представя на УО чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН.

**При неизпълнение от страна на бенефициента на задължителни мерки за видимост, прозрачност и комуникация, УО на ПОС може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕФСУ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕФСУ.** Допълнителна информация за финансовите корекции, налагани от УО, е представена в [т. I.7.](#_I.7._Налагане_и) от настоящото Ръководство.

## II.4. Съхранение на документите по АДБФП/ ЗБФП

Бенефициентът е длъжен да поддържа адекватна одитна следа съгласно минималните изисквания на Приложение XIII от Регламент (ЕС)2021/1060 и да спазва изискванията за съхранение на документите съгласно чл. 82 от Регламент (ЕС) №2021/ 1060 и Закона за счетоводството.

Бенефициентът е длъжен да съхранява цялата документация по проекта, всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, удостоверяващи реализацията на проекта. Документите се съхраняват в досието на проекта, под формата на оригинали или на заверени копия на оригиналите, или на общоприети носители на информация, включително електронни версии на оригинални документи или документи, съществуващи единствено в електронна версия.

Партньорите/ асоциираните партньори съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни. При наличие на партньори и/или асоциирани партньори, бенефициентът съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.

Бенефициентът/ партньорите/ асоциираните партньори следва да съхраняват документацията по проекта в отделно досие, в което документите да са подредени в хронологичен порядък и по начин, осигуряващ проследимост при проверка на извършените дейности и адекватна одитна следа. Препоръчително е документите в проектното досие да се подреждат по дейности и бюджетни пера, като се следва хронологията на изпълнението (пример: процедура за избор на изпълнител; сключен договор; доказателства за изпълнението - снимки и др.; приемо-предавателни протоколи; копия на фактури).

Началната дата за поддържане на адекватна одитна следа е датата, на която е започнала подготовката на проектното предложение. Партньорите/асоциираните партньори са длъжни да съхраняват всички разходооправдателни документи и цялата документация по АДБФП/ ЗБФП в сроковете по чл. 82 от Регламент (ЕС) №2021/1060.

В случай че проектът се изпълнява при режим на държавна помощ/ минимална помощ, цялата документация по АДБФП/ ЗБФП се съхранява за срок от 10 години, считано от датата на последното плащане по съответната помощ, съгласно Закона за държавните помощи.

В случай че национален нормативен акт или нормативен акт на ЕС предвижда по-дълъг срок на съхранение на документи от горепосочените, се прилага съответната специфична разпоредба.

**Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените разходи ще бъдат признати за допустими, единствено ако бенефициентът представи достатъчно документални доказателства за тях.**

**Пример за организация на проектно досие:**

*Класьорn/n+1***ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:**

* Опис на класьора;
* Проектно предложение;
* Приложения към проектното предложение.

*Класьорn/n+1* **АДБФП/ ЗБФП****:**

* Опис на класьора;
* АДБФП/ ЗБФП (оригинал);
* Приложения към АДБФП/ ЗБФП (оригинали);
* Анекси към АДБФП/ ЗБФП (оригинали).

*Класьорn/n+1***ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ:**

* Опис на класьора;
* Хронологично подредено и пълно досие на обществената поръчка.

*Класьорn/n+****1* ДЕЙНОСТ***НАИМЕНОВАНИЕ, СЪГЛАСНО ОДОБРЕН ПРОЕКТ****:***

* Опис на класьора;
* Договор/ възлагателно писмо, приложения и анекси (оригинали) – ако е приложимо;
* Документ за извършен контрол по законосъобразност (копие);
* Заповеди за екипа за управление/изпълнение на проекта;
* Доказателства за изпълнението, снимки и др. (оригинал);
* Доклади за извършена работа (при договори за услуги и при разходи за екипа за управление/изпълнение на проекта);
* Приемо-предавателни протоколи (оригинал);
* Фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, издадени във връзка с изпълнението на конкретния договор с изпълнител/ дейност по проекта, платежни нареждания и банкови извлечения за извършени плащания – копия (оригиналните разходооправдателни и платежни документи се съхраняват в счетоводството на Бенефициента);
* Копие от дневника за покупки, справка-декларация и уведомление за приемането им за съответния данъчен период (в случай че ДДС е допустим разход по ПОС).

*Класьорn/n+1***ПРОВЕРКИ:**

* Опис на класьора;
* Писмо за проверка на място;
* Присъствен списък от извършена проверка на място;
* Доклад от извършена проверка на място;
* Документи, доказващи изпълнението на препоръките от доклада от проверка на място.

*Класьорn/n+1***НЕРЕДНОСТИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ:**

* Опис на класьора;
* Хронологично подредени писма и обосновки във връзка с установени и/или наложени финансови корекции.

*Класьорn/n+1***КОРЕСПОНДЕНЦИЯ С УО:**

* Опис на класьора
* Входяща кореспонденция (оригинал);
* Изходяща кореспонденция (оригинал).

**Когато за проекта или за част от него не е налична одитна следа, УО на ПОС може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕФСУ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕФСУ.** Допълнителна информация за финансовите корекции, налагани от УО, е представена в [т. I.7.](#_I.7._Налагане_и) от настоящото Ръководство.

## II.5. Счетоводна система на бенефициента

**При изпълнение на проекта, бенефициентът (при партньорство - асоциираният партньор и неговите партньори) е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на АДБФП/ ЗБФП, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система, която осигурява отделна аналитичност на отчитане на ниво проект. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към нея.**

**Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, следва да подлежат на ясно идентифициране и проверка. Счетоводните данни, отчетени пред УО, трябва да отговарят на тези в счетоводната система на бенефициента и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.**

Бенефициентът е длъжен да осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване, включително и на лимита (приложимо за конкретен бенефициент от централната администрация), като попълва финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството и приложимото законодателство.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Бенефициентът носи пряка отговорност за своевременното регистриране на счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарти и настоящото Ръководство.

## II.6. Допустими и недопустими разходи

**Допустимите и недопустимите разходи, както и всички процентни и други ограничения по отношение на разходите, са посочени изчерпателно в Насоките за кандидатстване (вкл. съпътстващите ги документи) по съответната процедура, по която се изпълнява конкретният проект, както и в приложимите Условия за изпълнение.**

**Разходите се доказват въз основа на заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на други изискуеми документи съгласно приложимото българско законодателство, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите по чл. 55, ал. 1, т. 2 - 5 на ЗУСЕФСУ.**

**При отчитане на разходи чрез формата за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 4 на ЗУСЕФСУ, бенефициентът представя документи и/или материали, доказващи, че е изпълнил мерките за видимост, прозрачност и комуникация, в съответствие с разпоредбите на чл. 50 от Регламент (ЕС)** № **2021/1060 и Приложение IX към същия, Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027 г., както и други документи в съответствие с указанията в настоящото Ръководство и *Приложение 2 Таблица отчетни документи.***

**Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договора/заповедта е дължим до размера на верифицираните допустими разходи, съобразно Условията за изпълнение.**

В случай че съгласно приложимото право, в условията за кандидатстване или в самия проект, за някоя категория разходи е определен максимален процент спрямо общия размер на допустимите разходи, или е определен максимален размер спрямо определена категория разходи, то при реалното изпълнение на проекта, на възстановяване подлежат само разходите до съответно определения максимален размер, който се изчислява спрямо реално извършените, верифицирани разходи, а извършените над този размер разходи остават за сметка на бенефициента.

**Извършените от бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване.**

**В случай на спиране и удължаване на срокове по АДБФП/ ЗБФП, независимо от обстоятелствата, довели до спирането и удължаването, Управляващият орган е длъжен да възстанови само разходите, платени в периода на допустимост на разходите – от 01.01.2021 г. до 31.12.2029 г., като плащания, извършени извън този период, остават за сметка на бенефициента.**

**Бенефициентът следва да възстанови средствата, верифицирани и изплатени от Управляващия орган, но счетени за недопустими от други контролни и одитни органи – Счетоводен орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.**

## II.7. Третиране на данък върху добавената стойност (ДДС) по проектите по ПОС

**Разходите за ДДС по проектите, финансирани по АДБФП/ ЗБФП по ПОС, се третират съгласно правилата разписани в чл. 64, параграф 1, буква „в“ Регламент (ЕС) 2021/1060 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И СЪВЕТА от 24 юни 2021 г. и националното законодателство.**

**Бенефициентите са длъжни да водят подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретния/-ата АДБФП/ ЗБФП.**

## II.8 Непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ

Съгласно чл. 54 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И СЪВЕТА от 24 юни 2021 година и чл.55, ал. 1, т. 4 на ЗУСЕФСУ, безвъзмездната финансова помощ може да бъде предоставяна под формата на финансиране с единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи.

За проекти по ПОС конкретният процент на единна ставка определя размера на разходите за организация и управление, които са непреки разходи, свързани с възнаграждения на екипа по управление/администриране на проекта (ръководител, координатор, технически сътрудник, счетоводител и др.); разходи за пътни, настаняване и дневни на екипа; разходи за външни услуги във връзка с организацията и управлението на одобрения за финансиране проект; други разходи, необходими за администрирането/управлението на проекта (материали, консумативи и оборудване); разходи за подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки, както и разходите за информация и комуникация, свързани с популяризиране на изпълнението и резултатите от проекта.

**Определеният в АДБФП/ ЗБФП конкретен процент на единната ставка за размера на приложимите категории разходи се прилага към допустимите преки разходи по проекта, финансирани от БФП.**

В процеса на изпълнение на проект, по който е предвидено предоставяне на финансиране на непреки разходи под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ, при подаване на искане за междинно/ окончателно плащане, с което се отчитат извършени преки разходи, бенефициентът трябва да заяви за възстановяване и непреки разходи под формата на единна ставка. Размерът на непреките разходи под формата на единна ставка, при подаване на искане за междинно плащане, следва да е в размер на 75% от допустимия им размер спрямо отчетените в искането за плащане допустими преки разходи.

**Пример:** Определеният в АДБФП/ ЗБФП конкретен процент на единната ставка е 10%. С искане за междинно плащане се отчитат 1 000 лв. допустими за възстановяване преки разходи за доставка на оборудване. Допустимият размер на непреките разходи под формата на единна ставка е 100 лв. (10%\*1 000 лв.). В искането за междинно плащане следва да бъдат заявени за възстановяване 75 лв. (75%\*100 лв.).

**При подаване на пакет отчетни документи с искане за междинно/ окончателно плащане (по реда на** [**т. IV**](#_IV._Отчитане_от) **от настоящото Ръководство) бенефициентът не представя разходооправдателни документи за непреките разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ. Документите за отчитане изпълнението на дейностите, за които са предвидени непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ, са следните:**

* заповед за сформиране на екип за организация и управление/ изпълнение на проект (ако е приложимо) – образец на примерна заповед е представен в *Приложение Образец 4.1/ Приложение Образец 4.2 към настоящото Ръководство;*
* заповед за изменение на заповедта за сформиране на екип за организация и управление/ изпълнение на проект (ако е приложимо);
* доказателства относно изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация, предвидени в одобреното проектното предложение, в съответствие с разпоредбите на чл.50 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 и Приложение IX от същия, както и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021 - 2027 г.;
* Таблица, попълнена по образец, за определяне размера на непреките разходи, финансирани под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ, за съответния вид искане за плащане (за междинно или окончателно плащане) - *Приложение Образец 9 към настоящото Ръководство*. Приложението е със зададени формули, които изчисляват размера на допустимите непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка. Попълненото приложение се прикачва като единствен разходооправдателен документ (вид „Друг“) в компонент „Финансов отчет“ от пакета отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ в ИСУН.

**Следва да се има предвид, че всяко намаляване на размера на преките разходи, допустими за възстановяване от БФП, вследствие на извършените от УО проверки за допустимост, ще оказва пропорционално въздействие върху допустимия размер на категориите разходи, изчислени чрез единната ставка.**

## II.9. Ред за възстановяване на лихви, натрупани по авансови плащания, финансирани с БФП по ПОС

Съгласно чл. 12, ал. 1 от Наредба №Н-5/ 29.12.2022 г., лихвите, натрупани по авансови плащания, финансирани с безвъзмездна финансова помощ, са ресурс за националното съфинансиране по съответната оперативна програма.

**В случай че са налице лихви, натрупани по авансови плащания, финансирани с БФП по ПОС, бенефициентите следва да създадат необходимата отчетност, при която да се проследи получаването и разходването на средства за всеки проект поотделно (в случай че изпълняват повече от един проект по ПОС), така че да бъде установено изменението на салдото след извършването на всяка транзакция и прилагането на съответния лихвен процент.**

**С оглед необходимостта от своевременно отчитане на лихвите, бенефициентът следва да възстановява натрупаната лихва чрез извършване на преводи към съответната сметка на ПОС, както следва:**

**1. В процеса на изпълнение на проекта:**

1.1. При ежемесечно олихвяване на средствата:

* за период 01.01.20ХХ г. – 30.06.20ХХ г. на текущата година, в срок до 7 работни дни считано от 01 юли;
* за период 01.07.20ХХ г. – 31.12.20ХХ г. на текущата година, в срок до 7 работни дни считано от 01 януари.

1.2. При олихвяване на средствата веднъж годишно - през месец декември или през месец януари, в срок до 7 работни дни от заверяване на банковата сметка със сумата на лихвата.

**2. При представяне на искане за окончателно плащане.**

**Бенефициентът следва да възстанови натрупаната лихва върху получените авансови плащания по съответния проект, чрез преводи към съответната транзитна сметка на ПОС, от която са получени средствата, както следва:**

* **за проекти, съфинансирани от Кохезионен фонд:**

НФ - КФ - Програма „Околна среда“ 2021-2027 г.

IBAN: BG83 BNBG 9661 3200 1821 01

БАНКА БНБ – ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ, СОФИЯ

ОСНОВАНИЕ: ГЕНЕРИРАНА ЛИХВА ПО ПРОЕКТ №……………….

* **за проекти, съфинансирани от Европейски фонд за регионално развитие:**

НФ - ЕФРР – Програма „Околна среда“ 2021-2027 г.

IBAN: BG35 BNBG 9661 3200 1818 01

БАНКА БНБ – ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ, СОФИЯ

ОСНОВАНИЕ: ГЕНЕРИРАНА ЛИХВА ПО ПРОЕКТ №……………….

НФ - ЕФРР – Програма „Околна среда“ 2021-2027 г.

IBAN: BG19 BNBG 9661 3200 1817 01

БАНКА БНБ – ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ, СОФИЯ

ОСНОВАНИЕ: ГЕНЕРИРАНА ЛИХВА ПО ПРОЕКТ №……………….

**За удостоверяване на извършения превод бенефициентът, чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН, следва да представи:**

* декларация за възстановени лихви по образец *(Приложение Образец 10 към настоящото Ръководство);*
* заверено копие на платежно нареждане и банково извлечение за доказване на декларираните обстоятелства, както и извлечение от счетоводната система, от което да е видно, че лихвите са осчетоводени по съответния проект/договор.

**В случай че не са налице лихви, натрупани по авансови плащания, финансирани с БФП по ПОС, бенефициентите следва да представят удостоверение от обслужващата банка, че банковата сметка не се олихвява. Документът се предоставя при изискване от УО.**

## II.10. Индикатори

Бенефициентът е длъжен да постигне целевите стойности на всички индикатори за изпълнение и/или резултат, включени в проектното предложение, до изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта, определен в АДБФП, съответно в ЗБФП или съгласно условията по АДБФП/ЗБФП.

**При неизпълнение от страна на бенефициента на одобрени индикатори, УО на ПОС може да наложи финансови корекции в съответствие със ЗУСЕФСУ и подзаконовите актове по прилагането му, с които да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕФСУ.** Допълнителна информация за финансовите корекции, налагани от УО, е представена в [т. I.7.](#_I.7._Налагане_и) от настоящото Ръководство.

## II.11. Потвърждаване на разходите от бенефициентите

Бенефициентът е задължен да потвърждава разходите по АДБФП/ЗБФП въз основа на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност и на други изискуеми документи съгласно приложимото българско законодателство, освен в случаите на отчитане на разходи чрез формите за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗУСЕФСУ.

Бенефициентът се задължава преди извършване на плащане към изпълнител да осъществи проверки в съответствие с Условията за изпълнение.

Всяка от изброените проверки задължително се документира от бенефициента, като доказателствата за извършването ѝ се предоставят при поискване на УО, СО, ОО и на други проверяващи и контролни органи.

# III. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители. Последващ контрол от страна на УО на ПОС

## III.1. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители

Бенефициентите на БФП може да възлагат на изпълнители - външни за тях лица, дейности по изпълнението и/или по управлението на проект, когато това е предвидено в проекта за съответната дейност и съгласно предвиденото в т. „11. План за външно възлагане“ от одобрения „Формуляр за кандидатстване“ - приложение към: АДБФП/ ЗБФП.

За определянето на изпълнители за дейности по строителство и/или предоставяне на услуги и/или доставки на стоки - обект на обществена поръчка по смисъла на Закона за обществените поръчки, се прилагат правилата, предвидени в:

1. Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му - когато Бенефициентът е възложител по смисъла на същия закон;

2. Глава четвърта „Специални правила за определяне на изпълнител от Бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ“ на ЗУСЕФСУ и ПМС №160/ 2016 г. - когато Бенефициентът не е възложител по смисъла на ЗОП.

Горепосочените правила не се прилагат, когато за изпълнител се определя лице, което е било обект на оценка в качеството на експерт при одобряване на проекта по реда на Глава трета от ЗУСЕФСУ и/или е наето по трудово или служебно правоотношение от Бенефициента.

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител за дейности, включени в проекта, бенефициентът е задължен:

* да спазва изискванията за ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата от ЕФСУ;
* да съблюдава спазването на принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация; свободна конкуренция; пропорционалност; публичност и прозрачност;
* да не допуска конфликт на интереси и да не допуска осъществяването на корупционни схеми и практики.

**Задължение на бенефициента е да не включва в договорите с изпълнителите изисквания за минимална стойност на разходите, които да бъдат отчитани към него.**

**Бенефициентът е задължен да сключи всеки договор с изпълнител до 12 месеца от датата на изтичането на срока, предвиден за неговото сключване, който срок е посочен в одобрения „Формуляр за кандидатстване“. Така посоченият срок спира да тече в случаите, определени с разпоредбите на чл. 4, ал. 2 от ПМС №162/ 2016 г. и ЗУСЕФСУ. Неизпълнение на задължението е основание за едностранно прекратяване на АДБФП/ ЗБФП от страна на УО, съгласно чл. 39, ал. 4 от ЗУСЕФСУ.**

При необходимост – бенефициентът актуализира графика за провеждане на обществени поръчки (графика в раздел 11. „План за външно възлагане“ от одобрения „Формуляр за кандидатстване“).

**УО на ПОС не осъществява предварителен контрол на документация за процедури за избор на изпълнител.**

Допълнителна полезна информация относно процесите на избор на изпълнители за целите на изпълняваните проекти, сключването и изпълнението на договори с избраните изпълнители, както и често допускани грешки/нарушения при възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП е предоставена на сайта на ПОС, на интернет страницата на Европейски фондове при споделено управление и на интернет страницата на ИА ОСЕС.

## III.2. Последващ контрол от страна на УО на ПОС

Процедурата за осъществяване на последващ контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани изцяло или частично със средства от европейски фондове се изразява в преценка за законосъобразност на проведени от бенефициентите по ПОС 2021-2027 г. процедури на обществени поръчки и избор на изпълнители, както и върху сключени от тях допълнителни споразумения към сключени в резултат на горните процедури договори.

Отдел ПК осъществява последващия контрол за законосъобразност при провеждането и възлагането на обществени поръчки от страна на бенефициентите на ПОС 2021-2027 г., притежаващи качеството „възложител“ по смисъла на ЗОП и върху проведени възлагания по Глава V от ЗУСЕФСУ, независимо от стойността на възлагането и предмета на договора, както и допълнителни споразумения към договорите с избраните изпълнители.

**С цел осъществяване на последващ контрол за законосъобразност от страна на УО, бенефициентът е длъжен да представя в ИСУН, раздел „Договор“, в секция „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнители, както следва:**

-  всеки договор за изпълнение на дейности по проекта, сключен с външен изпълнител, и всички документи, свързани със съответната проведена процедура за избор на изпълнител - в 7-дневен срок от сключване на договора с избран изпълнител. Към електронното досие на всяка една поръчка в системата ИСУН, бенефициентите следва да прилагат и попълнена „о.12.1 Таблица 3“ за постъпили по процедурата искания за разяснения. При поръчки, възложени по реда на Част пета. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ от ЗОП, както и при директно сключени договори на основание чл. 20, ал. 4 от ЗОП, следва да бъде приложена и попълнена „о.8 Справка ОП“ за възложените сходни и идентични поръчки;

  - към досието на всяка една проведена обществена поръчка следва да се приложи Справка за провеждани пазарни консултации и/или външно участие при подготовка на документацията на обществена поръчка, която е приложение към настоящия документ;

  -   всяко сключено допълнително споразумение към вече представен договор с избран изпълнител - в 7-дневен срок от сключване на допълнително споразумение;

-  всички договори за изпълнение на дейности по проекта, сключени с външни изпълнители преди подписване на АДБФП/издаване на ЗБФП, и всички документи, свързани със съответните проведени процедури за избор на изпълнител, както и сключените допълнителни споразумения към договорите за изпълнение на дейностите по проекта - в едномесечен срок от подписване на АДБФП/издаване на ЗБФП.

**Гореизброените задължения не са приложими за договорите, разходите за които се отчитат чрез формите за предоставяне на финансова подкрепа по чл. 55, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗУСЕФСУ.**

След като въведе цялата необходима информация и прикачи пълното административно досие на процедурата, подлежаща на последващ контрол, в ИСУН, раздел „Договор“, в секция „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, Бенефициентът е длъжен да уведоми за това УО с подписано от ръководителя на Бенефициента уведомление, придружено от подкрепящи документи. Уведомяването се извършва чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН, като прилага към уведомлението и декларация за идентичност на документите, в свободен текст. **Основание за стартиране на процедурата по осъществяване на последващ контрол за законосъобразност е единствено надлежното уведомяване на УО за наличието на качено в ИСУН досие на процедура и/или сключен договор/ допълнително споразумение.**

В случай на обжалване на проведената обществена поръчка за избор на изпълнител, в 7-дневен срок след влизане в сила на решението за определяне на класирания изпълнител или определението за допуснато предварително изпълнение, бенефициентът е длъжен да представи всчики документи, свързани с обществената поръчка за последващ контрол за законосъобразност в ИСУН, раздел „Договор“, в секция „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Бенефициентът е длъжен да уведоми УО с подписано от ръководителя на Бенефициента уведомление чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН, като прилага към уведомлението и декларация за идентичност на документите.

След изпращане на уведомленията в изброените по-горе случаи бенефициентът няма право да прави промени в ИСУН, раздел „Договор“, в секция „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, с изключение на случаите, в които УО е изискал представяне на допълнителни документи и доказателства или редактиране на вече въведена информация.

В случай че в процеса на проверка бъдат установи липсващи, негодни (нечетливи) документи и/или несъответствия в документацията, чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН, УО изпраща до бенефициента писмено искане за представянето на необходимите допълнителни документи/ информация, като указва и срок за тяхното представяне. Бенефициентът предоставя в ИСУН изисканите допълнителни документи и информация при спазване на срока и указанията на УО като изпраща същите в раздел „Промени и изменения“, т.3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ на ИСУН, след което, бенефициентът уведомява УО чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН.

В случай че в резултат от осъществения последващ контрол на процедурите не бъдат установени нарушения, обуславящи определяне на финансова корекция, УО уведомява бенефициента за резултата с писмо за законосъобразност, което се изпраща и чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН.

В случай че в резултат от осъществения последващ контрол на процедурите възникне съмнение за нарушение, съгласно чл. 70, ал. 1, т. 9 от ЗУСЕФСУ, УО на ПОС писмено уведомява бенефициента за съществуващото съмнение за нарушение, за което предстои да бъде определена финансова корекция. Писмото съдържа всички установени в хода на проверката нарушения с или без финансов ефект и съответните мотиви, които ги квалифицират като такива, обуславящи финансова корекция. В писмото, съгласно чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕФСУ, на бенефициента се предоставя възможност в срок, който не може да бъде по-кратък от две седмици, считано от момента на уведомяването, да представи своите писмени възражения по основателността и размера на финансовата корекция и при необходимост да приложи доказателства.

В случай че бенефициентът не представи възражение в определения от УО срок в рамките на срока по чл. 73, ал. 2 от ЗУСЕФСУ и не са налице основания за преразглеждане на финансовата корекция и/или нейния размер, ръководителят на УО издава мотивирано решение за определяне на финансовата корекция, съгласно чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕФСУ.

В случай че бенефициентът депозира възражение в срок, УО на ПОС анализира съдържащите се в него мотиви (вкл. коментари, бележки и/или допълнително представени документи) и съответно потвърждава/не потвърждава първоначално направените констатации относно съмнения за нарушения, и потвърждава/променя размера на предложената финансова корекция.

Процедурата по последващ контрол завършва с уведомяване на бенефициента чрез уведомително писмо и приложено към него Решение за прекратяване на образувано производство по определяне на финансова корекция или Решение за определяне на финансова корекция от ръководителя на Управляващия орган съгласно чл. 73, ал. 1 от ЗУСЕФСУ. Писмата се изпращат и чрез раздел „Кореспонденция“ в ИСУН.

**Бенефициентът може да подава искания за плащане, включващи разходи по договори, при условие, че ръководителят на УО е издал акт за осъществен контрол за законосъобразност.**

*Приложение 1 към настоящото Ръководство е Указание за подготовка на досиета за обществени поръчки, в което е описан начина за подготовка на досието за подлежащите от страна на УО на ПОС 2021-2027 г. на контрол обществени поръчки.*

# IV. Отчитане от страна на Бенефициентите. Плащания и верификация от страна на УО

**Средствата от ЕФСУ се управляват на основата на законността, доброто финансово управление и устойчивото развитие, гарантиране на икономичност, ефективност и ефикасност при разходването им и осигуряването на видимост, прозрачност и комуникация.**

**Безвъзмездната финансова помощ се предоставя от УО чрез извършване на авансови, междинни и окончателни плащания въз основа на искания на бенефициента, представени в ИСУН**

**БФП се предоставя за проекти, с които се постигат целите на ПОС, и които напълно съответстват на условията, определени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура и АДБФП/ ЗБФП. УО извършва междинни и окончателни плащания само след верификация на направените и отчетени от бенефициента разходи, с цел потвърждаване на допустимостта им, и при наличие на физически и финансов напредък по проекта.**

## IV.1. Отчитане от страна на бенефициентите

**Бенефициентът е длъжен да предоставя на УО за одобрение и верификация отчетни и доказателствени документи, съдържащи пълна информация за всички аспекти от изпълнението на проекта в рамките на периода на докладване, независимо от това каква част от проекта се финансира чрез БФП.**

**УО има право по всяко време да изисква от бенефициента информация за изпълнението на АДБФП/ ЗБФП.**

**Бенефициентът подава отчети и искания за плащане по проекта задължително през ИСУН, чрез представяне на пакети отчетни документи, както следва:**

* **„Авансово искане за плащане“**;
* **„Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“** – Подава се при всяко искане за междинно плащане и при искане за окончателно плащане.

**Искания за плащане, включващи разходи по договори, сключени по реда на ЗОП/ ПМС №160/ 2016 г., се подават, при условие, че на бенефициента е издаден акт на ръководителя на Управляващия орган на ПОС 2021-2027 г. за осъществен контрол за законосъобразност на обществените поръчки.**

**Бенефициентът представя искане за окончателно плащане в едномесечен срок от приключването на всички дейности по проекта.**

* **„Технически отчет“ –** Подава се за докладване на напредъка по проекта, при поискване от УО

**Отчетите се изготвят на български език.**

Отчетните документи подлежат на одобрение от УО, като одобрението им е задължително условие за възстановяване на извършени допустими за финансиране разходи.

*Списъкът на документите, които следва да включват различните видове пакети отчетни документи, е представен в Приложение 2 към настоящото Ръководство - Таблица отчетни документи.*

## IV.2. Плащания по АДБФП/ ЗБФП

Изплащането на БФП от УО към бенефициентите по ПОС се извършва въз основа на АДБФП/ ЗБФП и при спазване на съотношението по източници на финансиране, определено в АДБФП/ ЗБФП.

БФП по ПОС се предоставя на бенефициентите под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи, включително и на принос в натура и разходи за амортизация (когато е приложимо), както и чрез финансиране с единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи (когато е приложимо).

**УО извършва плащания към бенефициента чрез преводи по банковата му сметка, посочена в АДБФП/ ЗБФП, освен ако бенефициентът изрично не е уведомил УО за промяна на банковата сметка, съгласно указанията, представени в** [**т. I.5.1.**](#_I.5.3._Промени,_за) **от настоящото Ръководство.**

## IV.3. Авансови плащания

**Управляващия орган извършва авансово плащане** въз основа на искане от страна на бенефициента. Искането се представя в ИСУН чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Авансово искане за плащане“ и приложимите към него документи.

Управляващият орган извършва авансово плащане, в случай че същото е обезпечено в пълен размер. **Обезпечение за авансово плащане не се изисква от бенефициенти - разпоредители с бюджет по чл. 11, ал. 3 и 9 от Закона за публичните финанси, от разпоредители с бюджет от по-ниска степен, от юридическите лица по чл. 13, ал. 4 от същия закон, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 1, т. 3 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г.**

Срокът на валидност на обезпечението за авансово плащане не може да бъде по-кратък от срока за извършване на финалното плащане по проекта, определен в АДБФП/ ЗБФП, или до пълно покриване на аванса с допустими разходи. Условията и сроковете за валидност на обезпеченията следва да съответстват на изискванията според Условията за изпълнение.

При обезпечение с гаранция, издадена от банка или финансова институция, тя трябва да бъде безусловна и неотменима в полза на администрацията, в чиято структура е Управляващият орган. При обезпечение със запис на заповед, същият трябва да бъде „без протест“ и „без разноски“ по образец, представен в *Приложение Образец 12 към настоящото Ръководство.*

При обезпечение със Застраховка „Гаранция за авансово плащане“ или застраховка „Разни финансови загуби“ (или еквивалентни на тях), същата следва да е сключена в полза на Министерството на околната среда и водите с приложени Общи Условия и със срок на валидност съгласно Наредба № Н-5/ 29.12.2022 г. Условията по същата следва безусловно да гарантират изплащането на застрахователно обезщетение на Министерството на околната среда и водите при настъпване на застрахователно събитие. Управляващият орган си запазва правото да изисква в застрахователната полица да се впише, че определени клаузи от Общите условия не се прилагат по отношение на сключената застраховка.

**УО извършва авансово плащане след осъществяване на проверка на представеното от бенефициента искане.** УО уведомява бенефициента за необходимостта от отстраняване на несъответствия и/или представяне на документи и/или информация и определя срок за тяхното отстраняване/ представяне, в случай че при проверката бъде установено, че:

* информацията в представеното искане за плащане е непълна и/или неточна;
* не е представен документ, който е необходимо да се представи съгласно указанията в настоящото Ръководство и *Приложение 2 Таблица отчетни документи;*
* представен е документ, който не съответства на изискванията на УО;
* стойността на искането за плащане надвишава допустимия размер на авансовото плащане, определен в АДБФП/ ЗБФП;
* не е представено обезпечение (ако е приложимо).

**Авансовото плащане се извършва в двуседмичен срок от датата на получаването на искането на бенефициента от Управляващия орган.** Срокът за извършване на авансовото плащане спира да тече от уведомяването на бенефициента за необходимостта от отстраняване на несъответствия и/или представяне на документи и/или информация от бенефициента до датата на отстраняване на посочените несъответствия и/или представяне на изисканите документи и/или информация.

За резултатите от извършената проверка Управляващият орган уведомява бенефициента.

В случай че за проекта са изпълнени изискванията по чл. 91, параграф 5 от Регламент (ЕС) № 2021/1060, бенефициентът има право да поиска авансово плащане в размер до 40% от стойността на помощта.

## IV.4. Междинни и окончателни плащания. Верификация от страна на УО

**Управляващият орган извършва междинно плащане** въз основа на искане на бенефициента. Искането се представя в ИСУН, чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ и приложимите към него документи.

**Управляващият орган извършва окончателно плащане** въз основа на искане на бенефициента. Искането се представя в ИСУН, чрез подаване на пакет отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ и приложимите към него документи. **В случай че бенефициент не направи искане за окончателно плащане в едномесечен срок от приключването на всички дейности по проекта, Управляващият орган може да извърши служебно приключване на проекта въз основа на извършена от него проверка на място.**

**УО извършва междинни и окончателни плащания след верификация на направените и отчетени от бенефициента разходи, с цел потвърждаване на допустимостта им, и при наличие на физически и финансов напредък по проекта.**

**Управляващият орган верифицира разходите въз основа на документите, представени от бенефициента с всяко искане за междинно и окончателно плащане, чрез извършване на управленски проверки за верифициране, които включват:**

* **Документална проверка** на всяко искане за плащане, подадено от бенефициента, включително и на придружаващата го документация, която обхваща минимум следните обстоятелства:

а) разходите са направени и платени в периода на допустимост;

б) разходите са свързани с одобрения проект;

в) съответствие с програмните условия, включително, където е приложимо, съответствие с одобрената ставка за финансиране;

г) съответствие с правилата за допустимост на разходите;

д) съответствие и коректност на разходооправдателните документи и съществуването на адекватна одитна следа;

е) изпълнени са условията за плащане при опростени форми на отчитане на предоставена финансова подкрепа;

ж) съответствие с правилата за държавна/минимална помощ и изискванията за устойчиво развитие, равни възможности и недискриминация;

з) съответствие с правилата за определяне на изпълнител по реда на Глава четвърта от ЗУСЕФСУ;

и) спазване на правилата за видимост, прозрачност и комуникация;

й) физически напредък на проекта, измерен с общи и специфични за програмата крайни резултати, и където е приложимо, показатели за резултати и микроданни;

к) доставката на продуктите или услугите е в пълно съответствие с условията на АДБФП/ ЗБФП;

л) разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.

* **Проверка на място** на бенефициенти и партньори на бенефициенти, когато това е приложимо. При предоставяне на подкрепа чрез финансови инструменти Управляващият орган извършва проверки на място само на равнището на субектите, изпълняващи финансовия инструмент, а в контекста на гаранционните фондове – на равнището на субектите, които предоставят съответните нови заеми. Управляващият орган може да разчита на проверки, извършени от външни органи, при условие че разполага с достатъчно доказателства за компетентността на тези външни органи.

Преди да извърши окончателно плащане по АДБФП/ ЗБФП, Управляващият орган извършва задължителна проверка на място. Проверка на предоставените от бенефициента данни, свързани с изпълнението на индикаторите по проекта.

Управляващият орган може да изисква допълнително представяне на документи във връзка с искания за междинни и окончателни плащания, както и на разяснения от бенефициента, когато:

* сума, включена в искането за плащане, не е дължима;
* не са предоставени заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи извършване на дейностите в съответствие с условията за допустимост и съгласно указанията в настоящото Ръководство и *Приложение 2 Таблица отчетни документи;*
* има съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи;
* представените документи за физическия и финансов напредък на проекта са некоректно попълнени или не съдържат цялата задължителна информация.

УО уведомява през ИСУН бенефициента за необходимостта от представяне на допълнителни документи и/или разяснения и посочва срок, в който бенефициентът следва да представи допълнително изисканите документи и/или разяснения и който не може да бъде по-дълъг от един месец.

**Управляващият орган извършва междинни и окончателни плащания към бенефициентите в 80-дневен срок от постъпване на искането за плащане на бенефициента, придружено от изискуемите документи.** Срокът за извършване на междинно/окончателно плащане спира да тече от уведомяване бенефициента за необходимостта от представяне на допълнителни документи и/или разяснения до тяхното представяне, като общият срок на прекъсванията не може да бъде по-дълъг от един месец. Срокът за извършване на плащането се възобновява с представяне на съответните документи и/или разяснения.

УО не верифицира разходи, включени в искане за междинно/ окончателно плащане, за които при извършване на проверката се установи наличие на някое от следните обстоятелства:

* Разходите са извършени за дейности, финансирани с други средства от ЕФСУ или чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на бенефициента;
* Разходите не съответстват на условията за допустимост или не е налице физически и финансов напредък по проекта;
* За съответните разходи бенефициентът не е представил в срок допълнително изискани документи и/или разяснения, или е започнала процедура по администриране на нередност. При тези обстоятелства, в случай че неверифицираните разходи са включени в искане за междинно плащане, същите могат да бъдат включени в следващо искане за плащане.

За резултатите от извършената проверка за верификация Управляващият орган уведомявабенефициента.

## IV.5. Размери на плащанията по АДБФП/ ЗБФП

Авансово плащане се извършва, когато такова е предвидено в „условията за кандидатстване“ по съответната процедура и в АДБФП/ЗБФП.

УО извършва авансовите плащания в следните размери:

* за инфраструктурни проекти на стойност над 10 млн. лв. и с повече от 50 на сто от общата стойност по проекта, предвидени за строително-монтажни работи - в размер до 10% от стойността на БФП, която се изплаща както следва:

= плащане до 1% от стойността на финансовата подкрепа след сключване на АДБФП/ издаване на ЗБФП;

= след сключване на първия договор с изпълнител се извършва плащане на остатъка от аванса в размер и в съответствие с условията, определени в АДБФП/ ЗБФП.

* за публични Бенефициенти - в размер до 35% от стойността на финансовата подкрепа;
* при финансова подкрепа, представляваща държавна или минимална помощ, при условие, че авансовото плащане се включва в доклад по верификация и декларация за допустимите разходи - в размер до 40% от стойността на финансовата подкрепа;
* във всички останали случаи - в размер до 20% от стойността на финансовата подкрепа.

Лихвите, натрупани по авансови плащания, финансирани с безвъзмездна финансова помощ, и събраните съгласно чл. 41, ал. 5 от Наредба №Н-5/ 29.12.2022 г., но недължими към Европейската комисия, лихви за забава, са ресурс за националното съфинансиране по съответната оперативна програма и подлежат на възстановяване от бенефициента, съгласно реда, описан в [т. II.9.](#_II.9._Ред_за) от настоящото Ръководство.

Общият размер на авансовите и междинните плащания по един проект не може да надхвърля:

* за инфраструктурни проекти на стойност над 10 млн. лв. и с повече от 50 на сто от общата стойност по проекта за строително-монтажни работи - до 90% от стойността на БФП;
* при обезпечаване на авансовите плащания към бенефициентите с гаранция, издадена от банка или финансова институция, регистрирани в Република България - до 95% от стойността на БФП;
* за бенефициенти от централната администрация на изпълнителната власт, когато утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е бенефициентът, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания - до 95% от стойността на БФП;
* във всички останали случаи - до 80% от стойността на БФП, определена в АДБФП/ ЗБФП.

Посочените по-горе ограничения не се прилагат в случаите, когато към бенефициентите няма извършено авансово плащане.

Посочените по-горе ограничения не се прилагат, когато авансът е покрит изцяло с допустими разходи съгласно чл. 63, параграф 2 от Регламент (ЕС) №2021/ 1060.

Покриването на аванса с допустими разходи съгласно чл. 63 от Регламент (ЕС) №2021/1060 започва след като ограниченията, посочени по-горе, намалени с извършените авансови плащания, бъдат превишени. Управляващият орган уведомява бенефициента, че остатъкът от верифицирания разход се счита за платен с авансовото плащане.

**Размерът на окончателното плащане се изчислява от Управляващия орган като от общата стойност на верифицираните от него допустими разходи, финансирани с БФП по проекта, се приспаднат сумите на извършените авансови и междинни плащания.**

**Чрез междинни и окончателни плащания се възстановяват само допустими разходи, верифицирани от Управляващия орган.**

## IV.6. Проверки на място от УО

Изпълнението на проекта и резултатите от него се проверяват от УО (или определени от него лица), от ОО, СО, европейски контролни и одитни органи и от представители на ЕК. Проверките на място могат да се извършват по всяко време в периода от датата на одобрението на проекта за БФП до изтичането на срока, определен по реда на Глава ІІ „Представяне и проверка на отчетите“ от Регламент (ЕС) №2021/1060 или до изтичането на срока по чл. 65 от Регламент (ЕС) №2021/1060, който от двата срока изтича по-късно.

Управляващият орган има право да извършва:

* **Планирани проверки на място,** в съответствие с годишния план за проверки на място на УО на ПОС. Честотата на планираните проверки на място за всеки проект е определена в АДБФП/ ЗБФП, въз основа на извършени оценка на капацитета на бенефициента и оценка на риска.
* **Непланирани (извънредни) проверки на място,** както следва:

= във връзка с постъпило искане за плащане;

= по решение на Управляващия орган;

= с цел проследяване изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място;

= при съмнение за нередност.

* **Проверки след приключване на проекта, когато е приложимо, за спазване на принципа за дълготрайност съгласно изискванията на чл. 65 от Регламент (ЕС) №2021/1060.** В рамките на тези проверки на място УО на ПОС може да провери и/или да изиска информация от бенефициента за устойчивостта на инвестицията (функционирането на изградените обекти и постигането на реални стойности на индикаторите).

Обхватът на проверките може да включва проследяване спазването на административните, финансовите, техническите аспекти на проекта, финансовото изпълнение, физическото изпълнение, изпълнението на индикаторите, изпълнението на мерките за осигуряване на информация и комуникация по проекта, съхранението на документацията по АДБФП/ ЗБФП, изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място.

УО уведомява бенефициента за планираните проверки на място. УО не е длъжен да уведомява бенефициента за непланираните (извънредни) проверки на място.

При извършване на проверките бенефициентът е длъжен да спазва Условията за изпълнение.

За всяка проведена проверка на място Управляващият орган изготвя доклад, който се изпраща на бенефициента по електронен път чрез ИСУН, на хартиен носител или по факс и се въвежда в ИСУН.

В случай че докладът съдържа препоръки, в него се определя срок, в който бенефициентът е длъжен да ги отстрани. При необходимост УО може да изиска представянето на план за изпълнението на препоръките. Изпълнението на препоръките, съдържащи се в доклада, се проследява при последваща проверка на място и/или при предоставяне на доказателства от страна на бенефициента.

# Полезни връзки

Единен информационен портал с информация за програма Околна среда 2021-2027 г.

[*http://www.eufunds.bg/*](http://www.eufunds.bg/)

# Нормативна база

**Основни актове на българското законодателство и правото на Европейския съюз, приложими в процеса на изпълнение на АДБФП/ ЗБФП по ПОС 2021-2027 г. /изброяването е неизчерпателно/:**

* Закон за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ)
* Постановление №189 от 28 юли 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 - 2020 г. (ПМС №189/ 2016 г.)
* Постановление №160 от 1 юли 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от европейските структурни и инвестиционни фондове (ПМС №160/ 2016 г.)
* 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, приета с ПМС №243/ 2016 г.
* Наредба № Н-5 от 29.12. 2022 г. за определяне на правилата за извършване на плащания, за верификация и счетоводно отчитане на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по програмите и програмите (Наредба № Н-5/ 29.12.2022 г.)
* Наредба за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове
* Наредба за администриране на нередности по Европейските фондове при споделено управление /НАНЕФСУ/
* Регламент (ЕС, Евратом) №2018/ 1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) №1296/ 2013, (ЕС) №1301/ 2013, (ЕС) №1303/ 2013, (ЕС) №1304/ 2013, (ЕС) №1309/ 2013, (ЕС) №1316/ 2013, (ЕС) №223/ 2014 и (ЕС) №283/2014 и на Решение №541/ 2014/ ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) №966/ 2012 (Регламент (ЕС, Евратом) №2018/ 1046)
* РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2017/1939 НА СЪВЕТА ОТ 12 ОКТОМВРИ 2017 ГОДИНА ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ЗАСИЛЕНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКА ПРОКУРАТУРА.
* РЕГЛАМЕНТ (ЕО, ЕВРАТОМ) № 2988/95 НА СЪВЕТА ОТ 18 ДЕКЕМВРИ 1995 ГОДИНА ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ФИНАНСОВИТЕ ИНТЕРЕСИ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ.
* ДИРЕКТИВА (ЕС) 2019/1937 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 23 октомври 2019 година относно защитата на лицата, които подават сигнали за нарушения на правото на Съюза.
* ДИРЕКТИВА (ЕС) 2017/1371 НА ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА относно борбата с измамите, засягащи финансовите интереси на Съюза.
* Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 г. относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО текст от значение за ЕИП
* Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 г. за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО текст от значение за ЕИП
* Насоки на Европейската комисия за определяне на финансовите корекции, които трябва да се прилагат спрямо разходите, съфинансирани от структурните фондове и Кохезионния фонд при неспазване на правилата относно обществените поръчки
* АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС
* ДАНЪЧНО-ОСИГУРИТЕЛЕН ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС
* ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС
* Закон за обществените поръчки (ЗОП)
* Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)
* Закон за данъка върху добавената стойност (ЗДДС)
* Кодекс на труда (КТ)
* Закон за държавния служител (ЗДСл)
* Постановление № 426 на МС от 18.12.2014 г. за определяне размера на законната лихва по просрочени парични задължения
* други, според спецификата на конкретните проектни дейности.

# Приложения

**Неразделна част от настоящото Ръководство са следните приложения:**

* Приложение 1 Указания за подготовка на досиета за обществени поръчки
* Приложение 2 Таблица отчетни документи
* Образец 1 Декларация по чл. 20, ал. 5 от ЗОП
* Образец 2 Декларация за липса на конфликт на интереси
* Образец 3 Декларация нередности h.1.2
* Образец 4.1 Примерна заповед за екип
* Образец 4.2 Примерна заповед за екип – единна ставка
* Образец 5.1 Отчет в работно време
* Образец 5.2 Отчет в извънработно време
* Образец 5.4 КСС
* Образец 5.3 Примерен отчет за извършена работа
* Образец 5.5 Приложение сметка-опис
* Образец 6.1 Писмено съгласие по чл.113 от КТ
* Образец 6.2 Писмено съгласие по чл.21, ал.4, т.1 ЗДСл
* Образец 7 Декларация за осигурителен доход
* Образец 8.1 Декларация за статут по ЗДДС
* Образец 8.2 Информация за невъзстановимия ДДС
* Образец 8.3 Декларация за невъзстановимия ДДС
* Образец 9 Таблица единна ставка
* Образец 10 Декларация възстановени лихви
* Образец 11 „о.12.1 Таблица 3“
* Образец 11.1 „о.8 Справка по чл. 20, ал. 5 ЗОП“
* Образец 12 Запис на заповед
* Образец 13.1. Декларация към искане за авансово плащане;
* Образец 13.2 Декларация към искане за междинно/ окончателно плащане;
* Образец 14 Справка отчет командировки;
* Образец 15.1 Формуляр по Образец за отчитане на действителни нетни приходи при приключване на проекта
* Образец 15.2 Нетни приходи, когато обективно не е възможно да се определят предварително
* Образец 16 Декларация замяна експерт
* Образец 17 Справка за проведени пазарни консултации и външно участие в подготовката