

Как се управлява проект в ИСУН съгласно Договор за получаване на Безвъзмездна финансова помощ?

Съдържание

А. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	2
Б. КАК ДА СЕ ПОДХОДИ ПРАВИЛНО КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА.....	8
В. ОТКРИВАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И ПРЕДОТВРЯВАНЕ НАНЕРЕДНОСТИ.....	13
Д. ВХОД В СИСТЕМАТА ИСУН 2020	19
Е. ВЪВЕЖДАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА „ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ“	21
ПУБЛИКУВАНЕ В ИСУН 2020 НА „ПУБЛИЧНА ПОКАНА“	24
Ж. ВИЗУАЛИЗИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ	27
З. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ.....	32
И. СЪЗДАВАНЕ НА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ	34
Й. ВЪВЕЖДАНЕ НА МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ.....	35
К. ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ	38
Л. ВЪВЕЖДАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ	41
М. ИЗПРАЩАНЕ НА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ.....	43
ВЪВЕЖДАНЕ НА ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА.....	44
Н. ПОМОЩ, ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ, ИСУН 2020	46
Н. ОБРАТНА ВРЪЗКА	47
О. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА РАБОТА	49
П. СЪПКИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:	49
Р. НАЙ-ЧЕСТО СРЕЩАНИ ТРУДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ.....	53
С. ОПТИМИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	54
Т. НАЙ-ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ПРОПУСКИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	56
У. ОТКРИВАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И ПРЕДОТВРЯВАНЕ НАНЕРЕДНОСТИ.....	56

А. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Доброто Управление на всеки проект е съществено за успеха на всяка бизнес инициатива, особено когато тя се финансира от европейска програма, която мониторира доста внимателно този процес. Управлението изисква да се следва един систематизиран и утвърден начин за постигане на определени резултати и цели.

Какво представлява управлението на проекти?

В най-общ смисъл управлението на проекти означава прилагане на процес или методология към изпълнението на временна задача с определена цел.

Какво очаквате, когато получите безвъзмездни средства: от докладване до резултати, одити и комуникация?

Повечето финансирани от европейските програми проекти се подписват от Управляващия орган на съответната програма и Бенефициера. Рядко се финансират проекти, които директно се финансират директно от структури на ЕС. В тези случаи това са преди всичко съвместни проекти на организации от различни държави от Съюза или асоциирани държави, които формират консорциум, управляван от координатор на проекта. Ние тези случаи няма да разглеждаме в нашата разработка.

След като предложението премине етапа на оценка, кандидатите се информират за резултата. Ако бъде взето решение за отпускане на Безвъзмездна финансова помощ (БФП), ще ви поканят да подпишете подробен договор, наречен „споразумение за отпускане на безвъзмездни средства“. На този етап може да се наложи да следвате определени стъпки в качеството си на кандидат:

- да предоставите допълнително правни и административни данни, които не са включени в предложението, а се изискват от програмата
- да имате готовност да измените предложението си, както е посочено в доклада за оценка, ако е приложимо.

Не забравяйте, че важно изискване е периодично да се докладва, да се посочват постигнатите резултати и да се осигурява тяхната видимост!

За да сте сигурни, че вашият проект се изпълнява в съответствие с договорените стандарти и сроковете за тяхното изпълнение, има няколко елемента, които трябва да вземете под внимание:

- **докладване** — трябва редовно да изпращате технически и финансови отчети на възлагащия орган
- **резултати** — в зависимост от проекта трябва да представите конкретни резултати, като например обща информация, специален доклад, снимки, рекламни материали, списъци, данни за етапи на разработване на софтуер или дадено производство т.н.), които са определени в споразумението за отпускане на БФП
- **съобщаване на резултатите от проекта** — ефективната комуникация е особено важен елемент на успешните проекти и програми за сътрудничество, финансирани от ЕС. Трябва да планирате комуникационни дейности от началото на вашите проектни действия — в зависимост от съответната програма или проект съществуват определени изисквания за видимост и комуникация.

Мониторинг, проверки, одити и прегледи

УО ще следи изпълнението на вашия проект (по време на самия процес, а често и след приключването му), за да се гарантира спазването на условията за предоставяне на БФП. В Договора за отпускане на безвъзмездни средства се определят дейностите, които ще бъдат извършени, като например: продължителността на проекта, общият бюджет, ставките и разходите, приноса на финансиращата програма, съфинансирането от държавния бюджет и съ-финансирането от страна на Бенефициера (ако има такова), както и всички права и задължения на страните и други важни за програмата параметри.

Процесът на проверки, одити и прегледи зависи от изискванията към отпуснатите безвъзмездни средства и от самия проект и може да включва:

- проверки на правилното изпълнение на дейностите в съответствие със споразумението за предоставяне на БФС, включително оценка на това дали резултатите и докладите съответстват на описанието и работния план.
- финансови одити на сметките на получателя на средствата, за да се проверят направените разходи дали са допустими.

След направените проверки, ако са спазени всички изисквания и направените разходи са допустими, те се верифицират и възстановяват на Бенефициера.

Изменение на Договора

Понякога може да се наложи Вашият Договор за БФП да бъде изменен. Причините за това могат да са най-различни. Те могат да отразяват необходимостта от адаптиране към променящите се условия за изпълнение на дейността/работната програма (напр. промяна на първоначално предвидения бюджет, удължаване на срока за изпълнение на действието и др.). Също така те могат да включват промени, свързани с Бенефициера (напр. промени в правния статут, адреса, банковата сметка, законния представител на бенефициера).

Договорът за БФП се изменя само в писмена форма. Измененията влизат в сила на датата на подписване от последната страна или на датата на одобряване на искането за изменение. След това измененията пораждат действие на договорена от страните дата.

От съображения за правна сигурност и равнопоставеност общите условия на споразумението и решението за отпускане на безвъзмездни средства трябва да останат непроменени. Тези условия обикновено се публикуват заедно с поканата за представяне на проектни предложения и за това те трябва да се отчитат още при писането на проекта.

Комуникация и повишена видимост на програмите на ЕС

В рамките на бюджета на ЕС за периода 2021 — 2027 г. комуникацията и видимостта са важна част от всички програми финансирани от структурните фондове на ЕС. Ето какво се очаква от Вас, когато управлявате проект с европейско финансиране:



Всички получатели на финансиране от европейските програми имат **общо задължение** да посочват произхода и да гарантират видимостта на полученото финансиране от ЕС.

В зависимост от съответната програма, обикновено от Вас ще бъде поискано да опишете какво планирате да направите в тази насока.



Всички програми на ЕС са свързани с изпълнението на **политическите приоритети на Съюза**.

Важно е да се позовавате на тези приоритети във вашите комуникационни дейности, за да представите на гражданите общия контекст и как вашият проект допринася за изпълнението на тези приоритети.

Изпълнение на **специфични комуникационни дейности**. Тези дейности могат да се различават в зависимост от съответната програма, както и от стойността на полученото финансиране или специфичния контекст. Те могат да включват например:



- изготвяне на подробен план за комуникация и разпространение на информация;
- спазване на правила за уебсайтове, профили в социални медии и комуникационни материали;
- организиране на прояви;
- връзки с медиите;
- изготвяне на билбордове, табели или други печатни или електронни материали за обозначаване на проекта.

Правилно използване на **емблемата на ЕС** на видно място.



Емблемата на ЕС е най-важният визуален знак, който се използва за посочване на произхода и осигуряване на видимост на финансирането от съответната европейска програма. Освен емблемата на ЕС, никаква друга визуална идентичност или лого не може да се използва за обозначаване на подкрепата от ЕС. Емблемата на ЕС не трябва да се променя или да се слива с други графични елементи или текстове. Ако в допълнение към емблемата на Съюза са изобразени и други лога, емблемата на Съюза трябва да е най-малко с размера на най-голямото от останалите лога.

Показване на **декларация за финансирането**, с която се съобщава за подкрепата от Европейския съюз.



**Funded by
the European Union**



**Co-funded by
the European Union**

Изразът „Финансирано от Европейския съюз“ или „Съфинансирано от Европейския съюз“ винаги трябва да се изписва изцяло и да бъде до емблемата. Можете да изтеглите правилната версия на емблемата на ЕС заедно с текста за финансирането от страницата на съответната програма.



Използване на **точна информация**:

във времена на разпространение на дезинформация и невярна информация е важно да използвате официални и подходящи източници и уебсайтове на ЕС, когато споделяте информация за ЕС. Освен това информацията за вашия проект трябва да е фактологично точна и да не е подвеждаща.

Включване на ЕС в комуникацията:



в зависимост от програмата може да ви се наложи да поканите ЕС да участва в комуникацията, например когато вашият проект

- се очаква да има голямо медийно въздействие;
- е от стратегическо значение;
- надвишава определена финансова стойност.



Не забравяйте, че разходите за комуникацията и видимостта са част от **допустимите разходи** и могат да се ползват за финансиране от съответната програма.



Предоставяне правото на финансиращата програма или на ЕС да използва вашите комуникационни материали.

Финансиращата програма и Европейският съюз имат право да използват комуникационни материали, изготвени и притежавани от получатели на европейско финансиране. Това право се предоставя под формата на безвъзмезден, неизключителен и неотменим лиценз. Разходите за лиценза

могат да бъдат покрити от финансирането от ЕС. Материалът остава собственост на съответния получател на финансиране от ЕС.



Възможно е да има **намаляване на размера на финансирането** в случай на неспазване на изискванията.

Ако получателите на финансиране от ЕС нарушат някое от договорните си задължения, размерът на финансовата помощ от ЕС може да бъде намален.

Собственост върху резултатите

В рамките на Договора за БФП резултатите от проекта остават собственост на бенефициерите, освен ако не е посочено друго. Програмата или ЕК имат право да използва резултатите от проектите — всички условия за използване и повторна употреба се посочват в Договора.

„Резултати“ означава всеки материален или нематериален ефект от дейността, като данни, ноу-хау или информация, независимо от тяхната форма или естество и независимо дали могат да бъдат обект на закрила, както и всички права, свързани с тях, включително правата върху интелектуалната собственост.

Водене на проектна документация

Важно е да водите документация и да съхранявате придружаващите документи, за да докажете добросъвестно управление и изпълнение на вашия проект. Това включва документация за допустимите разходи и съответните сметки. В повечето случаи тази документация трябва да се съхранява и след края на проекта, като за различните програми този срок е различен и варира от 3 до 7 години от последно възстановената сума по проекта.

Изплащане на БФП

Безвъзмездната финансова помощ обикновено се изплаща на няколко транша, докато продължава изпълнението на проекта. След като подпишете Договора може да получите авансово плащане, ако програмата го позволява. След като получите аванса може да бъде последвано от едно или повече междинни плащания. Техният брой и изискванията към тях, трябва предварително да са регламентирани от програмата или от Договора. Последното плащане ще бъде извършено след приключването на проекта.

Междинните плащания и последното плащане зависят от **резултатите от проекта**. Важно е да докладвате за напредъка на вашия проект в съответствие с графика за докладване, включен в Договора за отпускане на БФП.

Б. КАК ДА СЕ ПОДХОДИ ПРАВИЛНО КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Преди да се започне да се управлява един проект всеки Бенефициер трябва да обърне внимание върху основните изисквания на програмата, клаузите в подписания договор и посочените в проекта дейности, резултати, срокове, цели и др. важни за изпълнението изисквания.

Всеки проект бива изпълняван в рамките на регламент и насоките на финансиращата програма. Целите на проекта трябва да са в съответствие или да допринасят за изпълнението на целите на финансиращата програма. Важно е да се съобразят и поредица от други изисквания, като например: кой може да участва в различните проектни дейности, времевата рамка за изпълнение на проекта, размера на финансиране и съфинансиране и т.н., които се определят основно от финансиращата програма и от одобрения проект.

Планиране изпълнението на проекта:

Планирането на проекта включва основно създаване подробен план за изпълнението на проекта. Този план включва задачи, необходими ресурси, срокове, разходи и т.н. Планът за изпълнението на проекта стъпва основно върху Плана на проектните дейности и Графика на дейностите. Този план за изпълнението на проекта включва и други планове, които се създават в зависимост от вида на проекта. Това са:

- **Комуникационен план:** Добрият комуникационен план допринася особено много за успеха на проекта. Той определя как информацията да се споделя между различните целеви групи, които участват. Той регламентира комуникационните канали, начина на тяхното използване, използването на различни комуникационни средства за разпространение на целевата информация сред заинтересованите страни, УО и др..

- **Ресурсен план:** Той идентифицира ресурсите, необходими за проекта и потреблението, и графика за набавяне на ресурсите на планираните плащания. Картирането на човешките ресурси също се очертава в този план. Наличната МТБ и нейното използване не трябва да се пропуска.
- **План за качество:** Планът се състои от подробно описание на приетите стандарти за качество, тестване на качеството и използване на качествените изисквания за поддържане на стандартите през целия период на изпълнение на проекта и след неговото завършване.
- **План за внедряване:** Той включва очертаванията за разполагане на резултатите от проекта. Подходът за разгръщане, отговорността на членовете на екипа по време и след разполагането, издаване на проследяване и поддръжка при приключване на проекта.
- **План за смекчаване на бъдещи заплахи.** Друга важна част на която трябва да се обърне внимание е Управлението на риска, което се извършва в зависимост от критичността на дадения проект. За целта трябва да бъдат идентифицирани потенциалните заплахи и да се направи анализ на тяхното въздействие, ако се прецени, че могат да възникнат такива. Въз основа на тази предварителна работа се изготвя доклад за управление на риска с план за смекчаване на бъдещи заплахи.

Изпълнение на проекта:

Обикновено бенефициерите се стремят да напишат добър проект и да спечелят финансиране по него. По-трудното обаче предстои след одобрението и сключването на договора.

Проектът трябва да се изпълнява така, както е описан и планиран във *Формуляра за кандидатстване*! Не се допускат отклонения от проктното предложение !

Ако сте планирали добре своите проектни дейности, можете да изпълните доста по-лесно планираното във *Формуляра*.

Ръководителят на проекта трябва да следва стъпките посочени по-долу в този процес:

- Изготвяне на подробен план за действие;
- Организиране на първата работна среща с партньорите по проекта, ако има таиква;
- Сформиране на екипа за изпълнение на проекта;
- Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа;
- Изработване на План за външно възлагане, провеждане на процедури и избор на изпълнители;
- Разработване на необходимите материали изисквани при визуализацията на проекта;
- Съхранение на проектната документация;
- Наблюдение и контрол;
- Приключване на проекта.

Ето и какво се прави конкретно при изпълнението на конкретните стъпки:

- **Изготвяне на подробен план за действие**
 - Препоръчително е ръководителят на проекта заедно с други основни членове на екипа (напр. координатор, счетоводител, експерт, сътрудник и др.) да разпишат подробен план за действие за изпълнение на заложените дейности.
 - Начинът на структуриране на изпълнението на един проект зависи както от спецификата на проекта, така и от опита и преценката на ръководителя.
 - Раздробяването на основните дейности/фази от дейности на отделни самостоятелни задачи или работни пакети ще ви позволи лесно да ги организирате и ръководите.

Този процес е необходим и за да можете по-точно да определите времето и ресурсите за изпълнение на задачите.

Задължително включете в подробния си план за действие индикаторите, които сте заложили в проектното предложение.

- **Организиране на първата работна среща с партньорите по проекта, ако има такива**

На тази първа среща ръководителят предлага за обсъждане **разработения вече подробен план за действие**. Планът се разяснява, обсъжда и при необходимост впоследствие се изменя след съгласуване между екипа и партньорите, така че да се превърне в „общ план за действие“. Препоръчително е този план да стане част от партньорското споразумение.

Първата работна среща би трябвало да отдели специално внимание и на това **как ще се изпълняват подробно разписаните в плана дейности и плащанията по тях**. Това означава да се уточнят междинни срокове за дейностите и плащанията при пълно спазване на Плана за изпълнение и Плана за разходване на средствата, които са заложили като таблици в проектното предложение. Забавянето на реализирането на дейностите се смята за рисково при изпълнението на проекта.

- **Сформиране на екипа за изпълнение на проекта**

Разпределете дейностите и задачите между членовете на екипа по проекта още по време на работната среща. Определете конкретните права и задължения на отделните членове, като държите сметка за техния опит, знания, умения и възможности да работят в екип. Особено важно е **всеки да е наясно със своите отговорности**. На тази база подгответе и сключете договорите за изпълнение.

По този начин целия екип се включва в изпълнението и започва реална работа по изпълнение на проектните дейности. Освен изпълнението на целите на програмата и на проекта се задават краткосрочни цели, които трябва стъпка по стъпка да доведат до изпълнението на основните цели, които подлежат на мониторинг и контрол. При регистрирани проблеми екипът трябва да може да ги посрещне и отстрани бързо или да ги докладва на ръководителя на проекта или УО на програмата.

- **Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа**

Много често партньорите по проекта се намират на разстояние един от друг, дори в различни градове. Затова активното и ефективно общуване между членовете на екипа е от ключово значение за успешното изпълнение на проекта.

Ето някои основни средства за комуникация:

- Провеждане на редовни срещи на екипа;
- Водене на паметни (MEMO) бележки, протоколи, записки и публикуването им на общодостъпно място;
- изпращане на имейли и факсове;
- изпращане на писма по поща или по куриер;
- телефонни обаждания или SMS;
- поддържане на интранет (вътрешна мрежа);
- разработване и поддържане на интернет страница;
- скайп вайбър или друг вид интернет комуникация;
- създаване на интернет група с ограничен достъп за обмен на информация;
- Създаване на група в Фейсбук, Инстаграм и др.;
- Провеждане на виртуални работни срещи, семинари, видеоконференции и др.

Съгласувайте помежду си най-подходящата за вашия проект система на общуване, преди да я изберете. Водете писмени документи (бележки, протоколи, записки и др.) за осигурите еднозначност на усилията при изпълнението на проекта, защото само те доказват вашите ангажменти и взаимни договорености. Устната и виртуалната комуникация е изключително бърза и удобна в оперативната работа, но не бива изцяло да се отменят писмените форми на общуване. Важно е и физическото присъствие, защото чрез него се осигурява опознаване, доверие и по-голяма яснота на задачите и постигнатите резултати.

- **Изработване на План за външно възлагане, провеждане на процедури и избор на изпълнители**

Правилното обединяване и планиране на процедурите за определяне на изпълнител е особено важно изискване при изпълнението на проектните дейности, което изисква спазването на ЗОП за публичните структури и ЗУСЕСИФ, ПМС № 160/2016 г., а публичните покани са по реда ПМС 118/2014 г. за частните бенефициери. За целта се изработва План за външно възлагане, който се качва в ИСУН и се одобрява от УО на програмата, след което Бенефициера се задължава стриктно да го спазва.

Внимателно пристъпвайте към неговото разработване и не разделяйте процедурите, защото в противен случай сте заплашени от сериозни санкции от УО на програмата. Опитвайте се да обединявате процедурите максимално. Не се спираме на изискванията по ЗУТ, а само на ПМС № 160/2016 г., което е важно за фирмите, земеделските производители и НПО. Поради големия обем информация, сме посочили указанията за тяхното изпълнение в отделно Приложения 1 към настоящата разработка.

В. ОТКРИВАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И ПРЕДОТВРЯВАНЕ НАНЕРЕДНОСТИ

С цел запознаване на бенефициентите на ОПРР с основните механизми за защита на финансовите интереси на общността при усвояване на европейски средства по Структурните фондове, както и механизмите и процедурите по откриване, докладване и противодействие на нередности при изпълнение на проекти, съфинансирани от ЕС.

С цел предотвратяване и свеждане до минимум на нередностите, УО на ОПРР ще проведе следните обучения:

- A. Законова рамка
- B. Основни определения / нередност и нарушение/
- C. Какво разбираме под „нередности ” и как се откриват
- D. Класификация на нередностите
- E. Примери за нередности
- F. Откриване на нередности /източници на информация участващи органи, процедури на проверка и потвърждение/
- G. Докладване на нередности и последствия от това

Н. Възможни последствия от нередностите/ последствия за бенефициентите, коригиращи мерки и финансови корекции/.

▪ **Разработване на необходимите материали изисквани при визуализацията на проекта**

Визуализацията на проекта е особено важно изискване, което се поставя от всяка програма. Всеки Бенефициер има **задължението** да посочва на определени рекламни материали произхода на финансовия ресурс и да гарантира видимостта на полученото финансиране от ЕС, чрез различни текстови и графични знаци, одобрени от програмата, които са задължителни за бенефициерите при изпълнението на проектите

В зависимост от съответната програма, обикновено от Вас ще бъде поискано да опишете какво планирате да направите в тази насока, кои лога и по какъв начин ще бъдат поставяни на рекламните и информационни материали и на придобитото оборудване.

▪ **Съхранение на проектната документация**

Всеки бенефициер по Европейските Програми е длъжен да съхранява оригиналите на проектните документи на хартиен носител, а документите, подписани с универсален електронен подпис – на електронен носител, който дава възможност да бъдат възпроизвеждани.

Партньорите съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни.

Във всекидневната работа използвайте копията на документите, а не оригиналите !

Липсата на всеки един документ може да бъде открита при проверка на място от страна на УО на съответната Програма

Структура на проектното досие:

- етикет (номер и наименование на проекта);
- опис на документите;
- проектно предложение;

- договор, приложения и анекси (когато е приложимо);
- договори на бенефициера с изпълнители;
- тръжна документация;
- технически доклади (междинни и окончателен) и приложенията към тях;
- финансови отчети;
- разходните документи;
- доказателствения материал/оборудване за изпълнение на отделните проектни дейности;
- искания за плащане и проложения;
- доклади от проверките на място;
- доклади за открити нередности;
- данни за предприетите мерки за публичност;
- одитни доклади;
- кореспонденция с УО на програмата.

Досиетата на проектите се съхраняват от бенефициерите и партньорите за срок най-малко от 3 години след приключване на съответния проект. Понякога този срок е 5 или 7 години.

Като бенефициер вие трябва да гарантирате, че всички документи, отнасящи се до разходите и одитите на проекта, се намират на разположение на УО на програмата и всички контролни органи на национално и на европейско ниво.

Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в 2 оригинални екземпляра (един за получателя и един за досието на проекта).

- **Наблюдение и контрол:**

Тази етап се обединява с етапа на изпълнение на проекта, защото и двата периода се случват едновременно. Основната цел тук е да се гарантира, че изпълнението се извършва според плана. Сроковете и разходите се спазват.

За да не пропуснете някоя дейност или постигането на конкретен проектен резултат, прилагайте следните изисквания по време на мониторинга:

- Събирайте и архивирайте всички информации свързани с изпълнението на проекта и постигнатите резултати;
- Изработвайте ежемесечно доклад за напредъка и сравнявайте резултатите включени в доклада с плана на проекта.
- За всяко отклонение посочете взетите от вас мерки за неговото отстраняване;
- Актуализирайте плана за всички промени, за да спазите крайния срок;
- Следете усвояването на бюджета и неговото стриктно спазване;
- Следете за качествено изпълнение на проектните дейности и постигнатите проектни резултати.
- **Приключване на проекта:**

След като проекта се финализира е време да се представи на клиентите или да се стартират разработените нови услуги или стоки на пазара. Именно тук става ясно доколко завършения проект е ефективен, ефикасен и устойчив.

Етапът на финализиране на проекта включва:

- Пускане на резултатите (продукт / услуга) на заинтересованите страни;
- Съобщаване за приключването на заинтересованите страни, на УО и на бизнес партньорите;
- Освобождаване на членовете на екипа и затваряне на договорите;
- Подаване на искания за плащане и отчет на проектната документация.
- Документиране на извлечените поуки и най-добри практики, възприети по време на проекта;
- Преминаване към разработването на Маркетингов план и Маркетингова стратегия за реализация на новите продукти. Предвид голямото значение на маркетинга и рисковете от реализацията на всяка нова продукция /когато има такава/ на пазара е препоръчително това да става още в етапа на управление на проекта.

Г. НАЙ-ЧЕСТО СРЕЩАНИ ТРУДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ

- Кандидатстване с идейни проекти и провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП с количествено-стойностни сметки и технически спецификации по идейните проекти, което след разработване на технически или работен инвестиционен проект налага големи изменения в количествено-стойностните сметки, водещи до анексиране на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Неимоверно голям брой аритметични грешки в количествено-стойностните сметки на етап кандидатстване или на етап провеждане на процедурите за избор на изпълнители, което води до необходимост от корекции по време на изпълнението, както в количествено-стойностните сметки, така и в одобрения бюджет към договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Недобро планиране на продължителността за изпълнение на проекта най-вече в частта за необходимите срокове за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, което води до непрекъснати искания за удължаване сроковете за изпълнение на договора с бенефициера и до значителен брой анекси дори и към един и същи договор за безвъзмездна помощ;
- Недобро планиране на финансовия ресурс от страна на бенефициентите, което води до липса на достатъчно средства за разплащане с изпълнителите с цел подаване на искане на плащане към Управляващия орган и оттам до голям брой искания за кредит към фонд ФЛАГ.

Предприети мерки:

- А. При публикуване на настоящите схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ не се допуска кандидатстване с идейни проекти, а само с технически или работни проекти;
- В. Издаване на задължителни указания от УО към бенефициентите за отстраняване на явни фактически грешки;
- С. Публикуване на Наръчник за изпълнение на проекти за бенефициенти – общини и ЮЛНЦ по ОП на сайта на програмата.

Отстраняване на констатираните пропуски

С цел отстраняване на констатираните пропуски и слабости в работата на Управляващия орган и оптимизиране процеса на подготовка на искането за плащане от бенефициентите, Управляващият орган на ОП предприе следните мерки:

- Редуциране броя на копията на документите, които се изискваха при всяко искане за плащане. Голяма част от документацията вече ще се представя при авансово и междинно плащане само на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат придружен с Декларация-Опис. Това се отнася до документи като: договор Бенефициент/Договарящ орган, анекси и изменения на договора, копие от подписани договори на бенефициера в качеството му на възложител за инфраструктурен проект по дейности за услуги/доставки/, копие на разходооправдателните и платежни документи, справка за изплатени възнаграждения по граждански договори и трудови правоотношения и времеви графици, извлечение от счетоводната система – оборотна ведомост, аналитична ведомост и др., копие от дневника за покупки и Справка – декларацията за съответните данъчни периоди по от ЗДДС и т.н.;
- Въвеждане на декларативен принцип за някои от документите, свързани с искания за плащане (документите се представят на хартиен носител само при първото искане за плащане или в случай на промяна в първоначално декларираните обстоятелства), както следва:
 - А. Формуляр за финансова идентификация ;
 - В. Декларация за съответствие на банковата сметка;
 - С. Декларация за вида на използваните от страна на бенефициера официални печати;
 - Д. Копие от официалната регистрация, съгласно чл. 104 от ЗДДС;
 - Е. Копие от нотариално заверено пълномощно (в случай на искания за плащане по даден проект, ако приложените документи са подписани и подпечатани от оторизирано за целта лице, различно от лицето подписало договора с УО).

По отношение на забавянето на авансовите и междинните плащания на бенефициентите Управляващият орган предприе следните мерки:

- Оптимизиране на процедурата по верификация на разходите чрез намаляване на кореспонденцията с бенефициера – след преглед на техническия доклад и финансовия отчет към Искането за плащане УО на ОП изпращат на бенефициера едно обобщено писмо с констатации и искане на допълнителна информация;
- Съкращаване срока на изготвянето и представянето на доклада по верификация – същият се изготвяше от отдел Мониторинг, два пъти в месеца. Сега ще се изготвя от Регионалните отдели, които могат да представят тези доклади на много по-кратки срокове, която ще ускори процеса на верификация на разходите, а от там и плащането към бенефициентите;
- Оптимизацията на процедурите на УО, свързани с верификацията на разходите и с процеса на анексиране на договорите на бенефициентите, чрез скъсяване периода на „престой“ на едно искане за плащане в УО, така че процедурата по анексиране да не пречи на процеса на верификация на разходите;
- Определяне на 5 дневен срок за реакция на бенефициера при изпълняване на указания на УО. Дадена е възможност на бенефициера писмено да поиска удължаване на този срок при невъзможност да предостави исканата информация.

Д. ВХОД В СИСТЕМАТА ИСУН 2020

<https://eumis2020.government.bg/Report> - За да прегледате договор за БФП влезте в профила си на оторизиран от бенефициера потребител. В системата може да се влезе по два начина: чрез „Вход с парола“ и „Вход с код за достъп“. Достъпът с парола е предназначен за Ръководителя на проекта от страна на бенефициера. Този достъп се осъществява с помощта на потребителско име и парола. Правата се предоставят от Управляващия орган на съответната оперативна програма, по която се финансира договорът. Втората опция е предназначена за експертите, подпомагащи Ръководителя на проекта и правата им до различните документи се създават и управляват от Ръководителя на проекта.

ИСУН 2020

eumis2020.government.bg/Report

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

ИСУН 2020 – Модул за управление на проекти и отчитане

През новия програмен период 2014 – 2020 година съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1303/2013 държавите-членки, управляващи средства от Структурните фондове на ЕС, следва да осигурят възможност за бенефициентите да се отчитат електронно. В тази връзка беше разработена настоящата Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020), а в момента се намирате в нейния модул за управление на договори и отчитане.

Като бенефициент чрез този модул имате възможност да управлявате договорите си, да се отчитате електронно и да осъществите комуникация с управляващия орган на съответната оперативна програма.

Най-общо потребителите на системата са два вида – Ръководител проект и всички други експерти, които го подпомагат. Именно затова и достъпът до системата се осъществява по два различни начина:

Вход с парола

Този достъп се осъществява с помощта на потребителско име и парола и е предназначен само за Ръководителя на проекта от страна на бенефициента. Правата се предоставят от управляващия орган на съответната оперативна програма, по която се финансира договорът.

От този профил Ръководителят на проекта от страна на бенефициента има възможност да управлява проекта, да извършва електронна комуникация с управляващия орган, да предоставя права за достъп на експертите, подпомагащи го в отчитането.

За повече информация вижте раздел „Помощ“ или раздел „Въпроси и отговори“ на системата.

ИСУН 2020 се поддържа от дирекция „Централно координационно звено“ в администрацията на Министерския съвет. Вашите въпроси може да изпращате на електронен адрес: support2020@government.bg или да използвате формата за Обратна връзка.

Вход с код за достъп

Този достъп е предназначен за експертите, подпомагащи Ръководителя на проекта в отчитането и се осъществява с помощта на потребителско име, номер на договор и код за достъп. Права до различните документи се създават и управляват от Ръководителя на проекта.

С този достъп, според предоставените му права, съответният експерт има възможност да разглежда договора и неговите изменения, да следи комуникацията с управляващия орган, да въвежда, редактира и чете различните отчетни документи.

ИСУН 2020

eumis2020.government.bg/Report/s/Account/Login

НАЧАЛО ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ 2020

ЕДНА ПОСОКА МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ 2014 - 2020

03.09.2020 г. 14:40ч.

ВХОД

НАЧАЛО

Вход

Вход

Вход за управление на проекти

Този достъп е предназначен само за Ръководители на проекти от страна на бенефициентите. Правата се предоставят от управляващия орган на съответната оперативна програма, по която е финансиран договорът.

След влизане в профила си с потребителско име и парола имате възможност да изберете и управлявате Вашите проекти.

Ако сте експерт, подпомагащ Ръководителя на проект в отчитането, моля, влезте в системата с помощта на бутона по-долу.

ВХОД С КОД ЗА ДОСТЪП

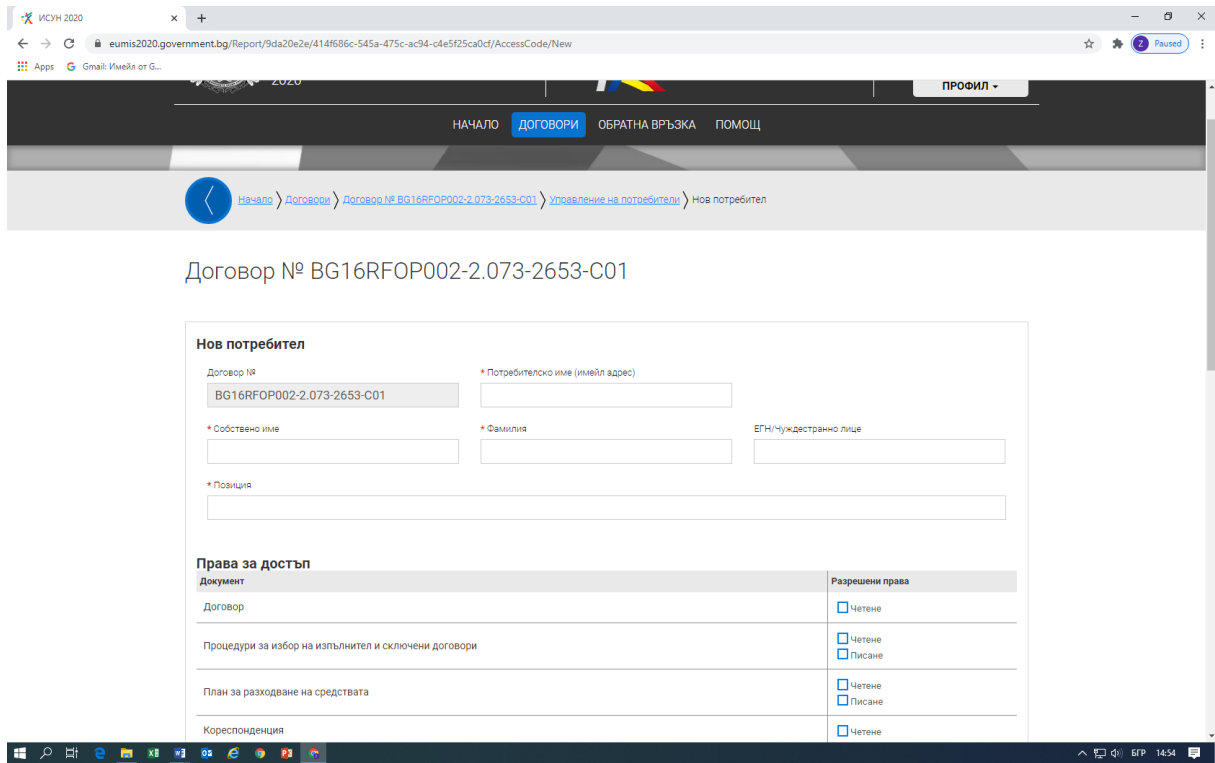
* Потребителско име (имейл адрес)

* Парола

[Забравена парола](#)

ВХОД

Достъп до документите и правата за работа в системата се получават от Меню „Управление на потребители“, чрез създаване на „Нов потребител“, където се определят неговите права.



Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01

Нов потребител

Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01

* Потребителско име (имейл адрес)

* Собствено име

* Фамилия

ЕГН/чуждестранно лице

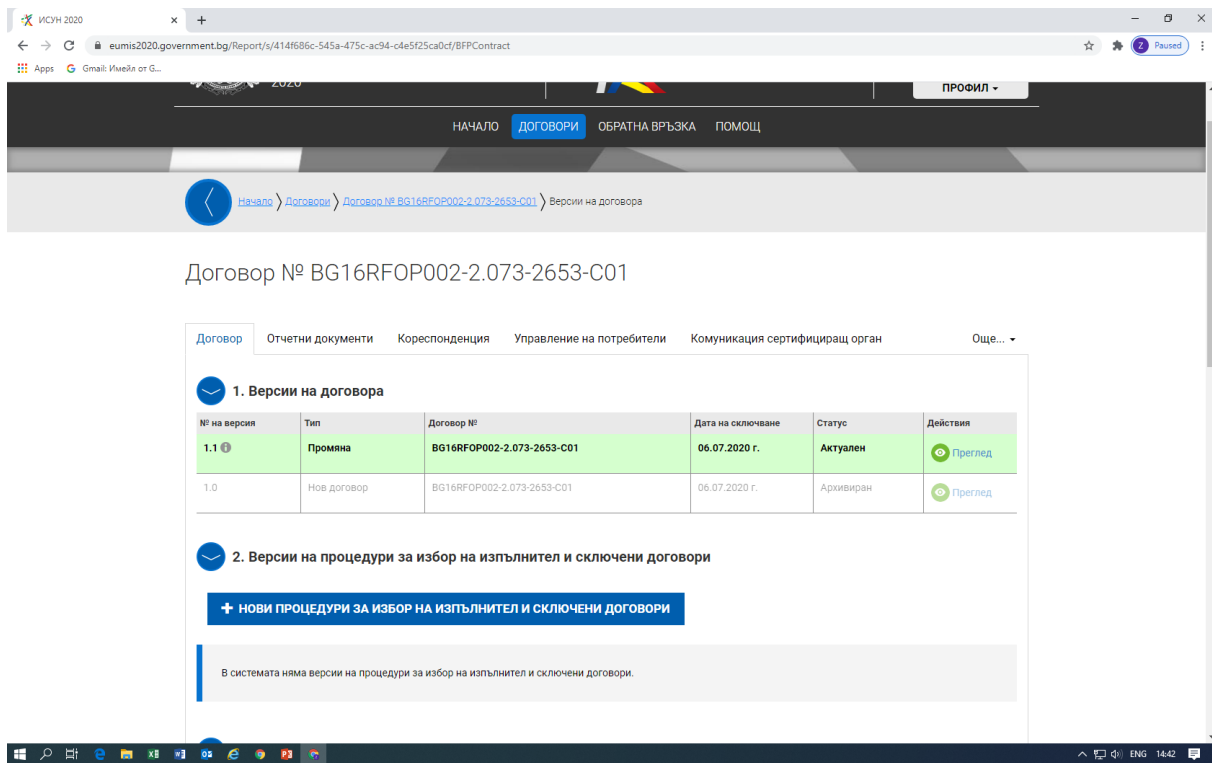
* Позиция

Права за достъп

Документ	Разрешени права
Договор	☐ Четене
Процедури за избор на изпълнител и сключени договори	☐ Четене ☐ Писане
План за разходване на средствата	☐ Четене ☐ Писане
Кореспонденция	☐ Четене

Е. ВЪВЕЖДАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА „ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ“

За да въведете плана на процедурите за избор на изпълнител е необходимо да изберете бутон „+ нови процедури за избор на изпълнител и сключени договори“:



ИСУН 2020

eumis2020.government.bg/Report/s/414f586c-545a-475c-ac94-c4e5f25ca0cf/BFPContract

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

НАЧАЛО > Договори > Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01 > Версии на договора

Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01

Договор | Отчетни документи | Кореспонденция | Управление на потребители | Комуникация сертифициращ орган | Още...

1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.1	Промяна	BG16RFOP002-2.073-2653-C01	06.07.2020 г.	Актуален	Преглед
1.0	Нов договор	BG16RFOP002-2.073-2653-C01	06.07.2020 г.	Архивиран	Преглед

2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

В системата няма версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори.

След зареждане на екрана ще видите автоматично генерирани, заложените процедури в „План за външно възлагане“, като през **„Редакция“** може да актуализирате при необходимост съответната предвидена процедура.

ИСУН 2020

eumis2020.government.bg/Report/8860b62d/414f686c-545a-475c-ac94-c4e5f25ca0cf/Procurements/Prepare

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Услуга по организиране и провеждане на обучение за местни лидери	Услуга	ЗОП	☒ Редакция ☒ Изтрий

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)
Услуга по организиране и провеждане на обучение за местни лидери 64

Обект на процедурата: Услуга Приложим нормативен акт: ЗОП Тип на процедурата: Друго (По указание на УО)

Прогнозна стойност: 9 100.00 Планирана дата на обявяване: 10.09.2020

Описание (до 4 000 символа)
провеждане на двудневно обучение за 20 лица, местни лидери 58

Процедурата е преминала през предварителен контрол от УО: ☒ Да ☐ Не ☐ Не е приложимо

Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП: ☒ Да ☐ Не ☐ Не е приложимо

Уникод номер от регистъра на АОП за процедури, проведени по ЗОП:

Интернет адрес: Прогнозна стойност съгласно обявление: 0.00 Крайна дата за подаване на оферти:

Дата на обявление на процедура за възмъчно възлагане:

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
Добави		

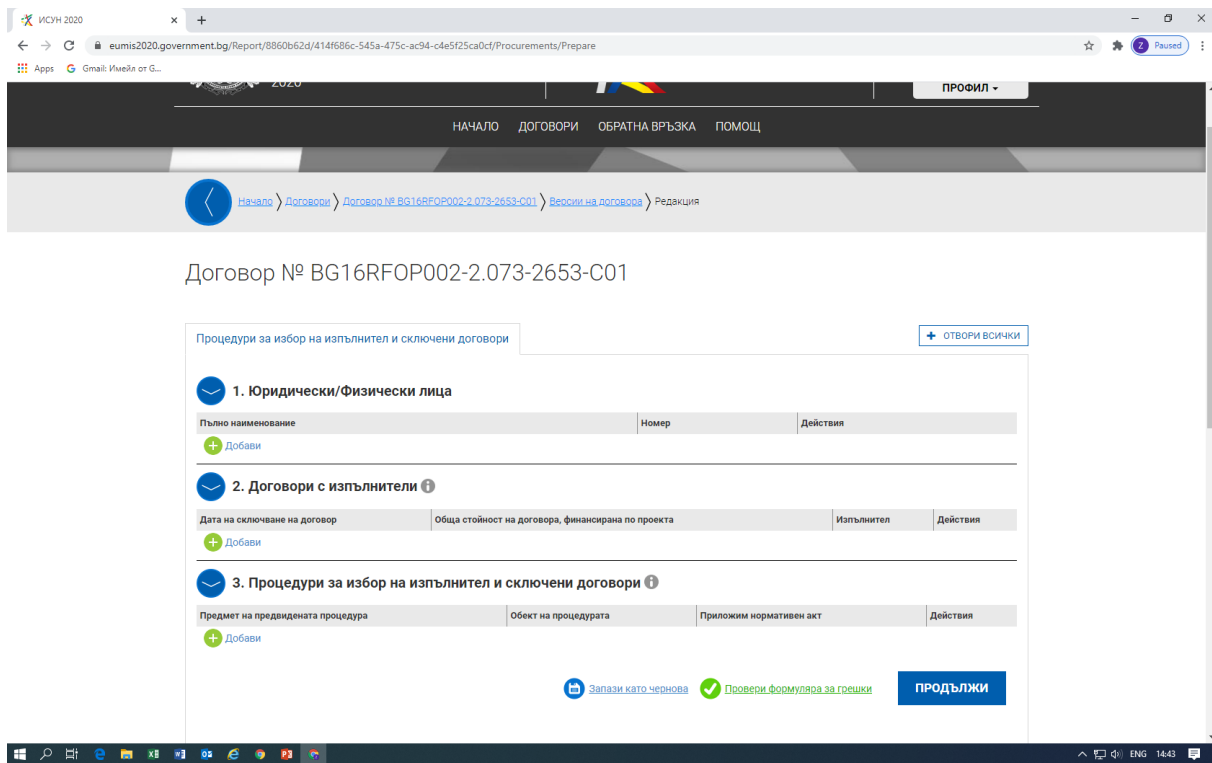
Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
Добави				

[Запази като чернова](#)
[Провери формуляра за грешки](#)

В случай че не предвиждате обособени позиции, за целите на успешното обявяване на процедурата/ите в ИСУН 2020 е необходимо да създадете една обособена позиция, като в поле наименование на обособената позиция, посочите предмета на процедурата. **Ако не изпълните горепосочените инструкции, няма да можете да обявите успешно процедурата.** Горепосоченото е условие и за присъединяването на по-късен етап, на сключения договор с изпълнител към конкретния предмет (обособена позиция).

При първоначалното въвеждане на „Процедури за избор на изпълнител“ е необходимо да попълните, задължително поле „Крайна дата за подаване на оферти“, като същата следва да съобразите с информацията в поле „Планирана дата на обявяване“.



Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Юридически/Физически лица

Пълно наименование	Номер	Действия
+ Добави		

2. Договори с изпълнители

Дата на сключване на договор	Обща стойност на договора, финансирана по проекта	Изпълнител	Действия
+ Добави			

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
+ Добави			

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

Като приключите и сте сигурни, че сте попълнили окончателния вариант, натискате последователно бутони „Продължи“ и „Приключи“. **Преди приключване е препоръчително да бъде извършена проверка на формуляра за допуснати грешки или пропуски.**

Задължително след като прегледате и/или актуализирате предвидените процедури, трябва да изпратите писмо до УО, чрез раздел „Кореспонденция“, в което да посочите, че това са актуалните, планирани процедури за избор на изпълнител. След извършване на проверка от страна на УО ще получите през „Кореспонденция“ отговор с одобрение или забележки за корекция на процедурите за избор на изпълнител.

ПУБЛИКУВАНЕ В ИСУН 2020 НА „ПУБЛИЧНА ПОКАНА“

Първа стъпка: Изберете „+ нови процедури за избор на изпълнители и сключени договор“.

Втора стъпка: През „т. 3 Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ изберате бутон редакция срещу съответната процедура.

ИСУН 2020

eumis2020.government.bg/Report/8860b62d/414f686c-545a-475c-ac94-c4e5f25ca0cf/Procurements/Prepare

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

[+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

1. Юридически/Физически лица

Пълно наименование	Номер	Действия
МИГ СТАМБОЛОВО-КЪРДЖАЛИ 54, С. СТАМБОЛОВО Сдружение	ЕИК 177121033	☒ Редакция ☒ Изтрий

Изпълнител

Булстат/ЕИК: Номер: [Търси по Булстат](#)

Пълно наименование: 50

Пълно наименование на английски език: 43

LAO Stambolovo - Kardjali 54, s. Stambolovo

Седалище

Държава: Населено място:

Пощенски код: Улица (ж.к., кв., №, бл., вк., ет., ап.) (до 300 символа):

6362 сграда на Общинска администрация

Лице, представляващо организацията

Имена: ЕГН/ЛНЧ:

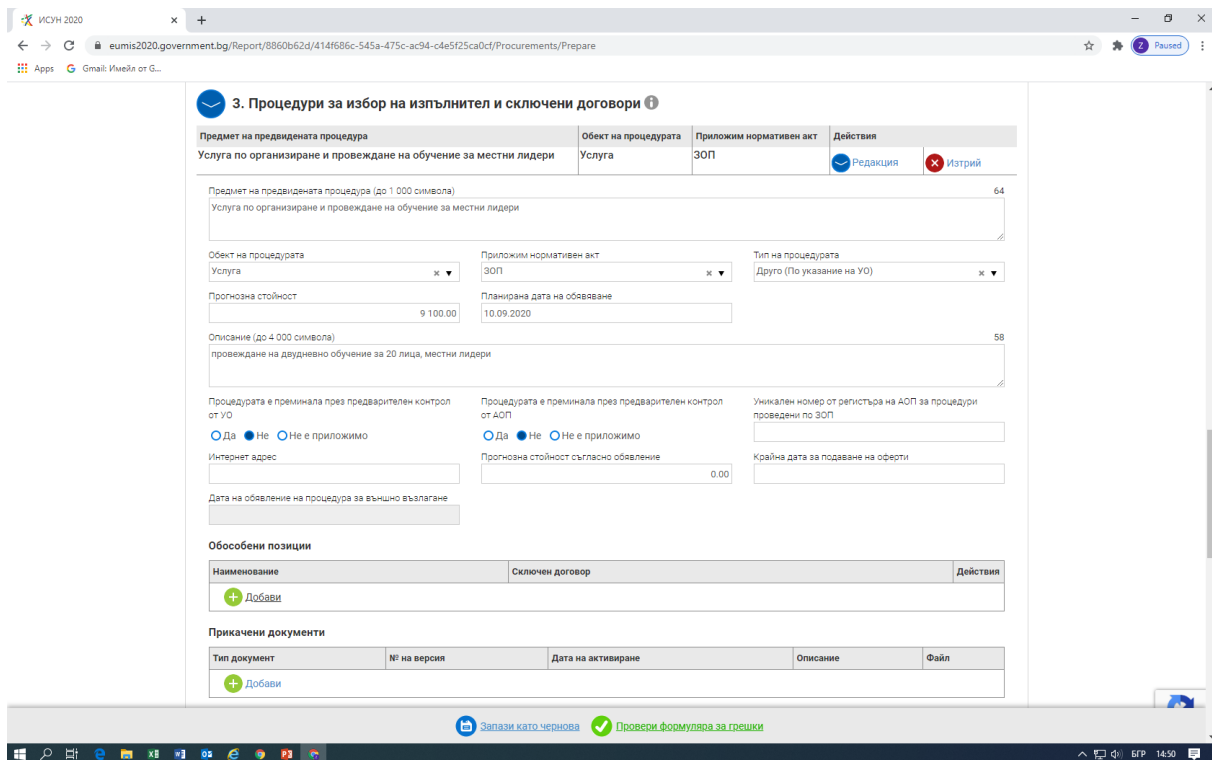
Регистрация по ДДС: ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

☒ Публично правна ☐ Частно правна

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

Трета стъпка: Информацията в отделните полета трябва да бъде актуализирана, тъй като се визуализира в обявата. Тези полета са:

- Предмет на предвидената процедура
- Обект на процедурата
- Приложим нормативен акт
- Тип на процедурата
- Описание
- Прогнозна стойност съгласно обявление
- Дата на обявление на процедура за външно възлагане
- Крайна дата за подаване на оферти
- Обособени позиции



3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Предмет на предвидената процедура: Услуга по организиране и провеждане на обучение за местни лидери

Обект на процедурата: Услуга

Приложим нормативен акт: ЗОП

Действия: Редакция, Изтрий

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа): 64
Услуга по организиране и провеждане на обучение за местни лидери

Обект на процедурата: Услуга

Приложим нормативен акт: ЗОП

Тип на процедурата: Друго (По указание на УО)

Прогнозна стойност: 9 100.00

Планирана дата на обявяване: 10.09.2020

Описание (до 4 000 символа): 58
провеждане на двудневно обучение за 20 лица, местни лидери

Процедурата е преминала през предварителен контрол от УО: ☒ Да ☐ Не ☐ Не е приложимо

Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП: ☒ Да ☐ Не ☐ Не е приложимо

Уникален номер от регистъра на АОП за процедури по ЗОП:

Интернет адрес:

Прогнозна стойност съгласно обявление: 0.00

Крайна дата за подаване на оферти:

Дата на обявление на процедура за възмъно възлагане:

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
+ Добави		

Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
+ Добави				

Запази като чернова Провери формулара за грешки

Четвърта стъпка: Избирате в долната част на екрана бутон „Добави“ на „Публични прикачени документи“, където се прикачва „Публичната покана“ и документацията за участие в процедурата. Прикачените документи/файлове следва да бъдат кратко и ясно наименовани.

Публични прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

Пета стъпка: След като приключите с въвеждането на данните, натискате последователно бутони „Продължи“ и „Приключи“

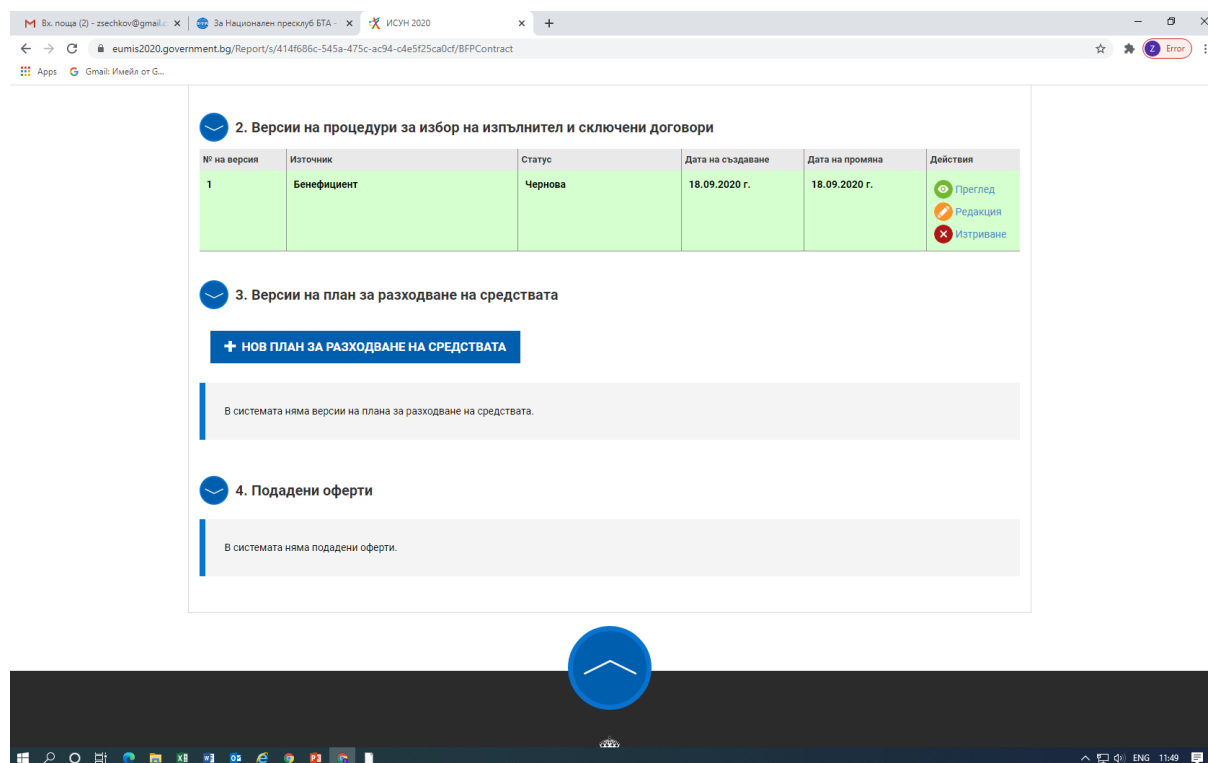
В случай че в рамките на нормативно определения срок постъпи/ят запитване/ния по Публичната покана и документацията, от потенциални кандидати, бенефициентът публикува отговора/ите отново в ИСУН 2020, като повтори гореописаните стъпки: **първа, втора, четвърта и пета**. От своя страна потенциалните кандидати задават своите въпроси по стандартния начин (писмено по пощата/куриер, факс или друго, посочено в раздел „Наименование, адреси и лица за контакт“ от Публичната покана), тъй като не е предвидено това да се извършва в ИСУН 2020.

Кореспонденцията между бенефициера и кандидатите в процедурата (в случай на изискване на липсващи документи и ли разяснения и съответно тяхното представяне) отново се води писмено по пощата/куриер, факс или друго, посочено в раздел „Наименование, адреси и лица за контакт“ от Публичната покана.

В случай на издадено Решение за прекратяване на процедурата, бенефициентът отново трябва да публикува същото в ИСУН 2020, като повтори отново стъпки: **първа, втора, четвърта и пета.**

Ж. ВИЗУАЛИЗИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ

След като обявите процедурата, в модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ се визуализира точка „4. Подадени оферти“, където постъпват оферти от заинтересованите кандидати. До изтичане на крайния срок за получаване на оферти, колона „Действия“ ще бъде празна и няма да е възможно да се отворят постъпилите оферти. След изтичането на последния ден, посочен за крайна дата за подаване на оферти ще се появи бутон „Преглед“, чрез който ще се извършва проверка на офертите.



2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

№ на версия	Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
1	Бенефициент	Чернова	18.09.2020 г.	18.09.2020 г.	 Преглед  Редакция  Изтриване

3. Версии на план за разходване на средствата

[+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА](#)

В системата няма версии на плана за разходване на средствата.

4. Подадени оферти

В системата няма подадени оферти.

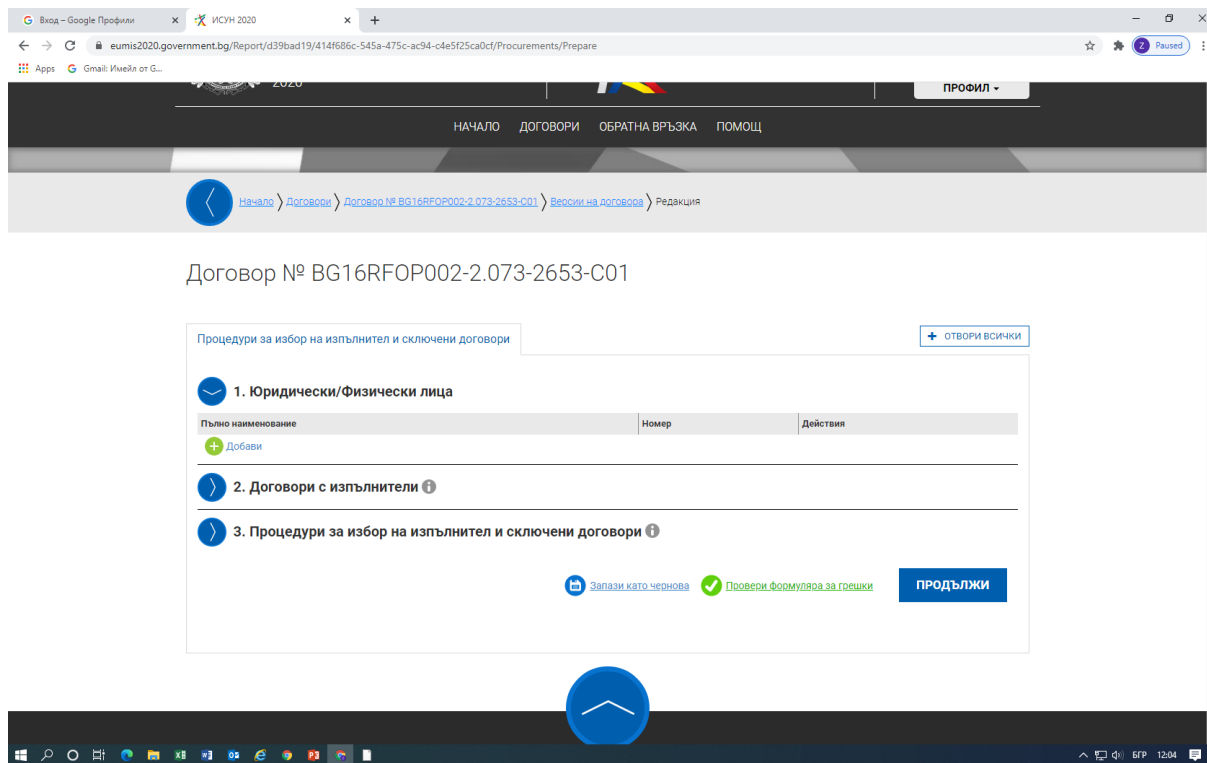
Изисквания към формата на подадените оферти от кандидатите в процедурите

Кандидатите трябва да подадат през ИСУН 2020 в сканиран екземпляр техните оферти (в съответствие с изискванията на процедурата), без да е необходимо подписване с квалифициран електронен подпис на всеки документ. Трябва да бъдат сканирани оригинални документи, с видим подпис, дата и име на лицето положило подписа.

Въвеждане на сключени договори

За да въведете в системата сключен договор трябва да минете през две задължителни стъпки. Първо да въведете данните на избрания изпълнител през „1. Юридически/Физически лица“. В случай че избраният изпълнител е обединение или е декларирал, че ще използва подизпълнител/и, трябва да въведете и техните данни също, отново през „1. Юридически/Физически лица“. След това трябва да въведете данните на сключения договор през „2. Договори с изпълнители“.

В случай че няма въведен сключен договор с изпълнител, системата няма да позволи да създадете и подадете междинен/финален отчет:



The screenshot shows a web browser window with the URL `eumis2020.government.bg/Report/d39bad19/414f686c-545a-475c-ac94-c4e5f25ca0cf/Procurements/Prepare`. The page title is "ИСУН 2020". The navigation bar includes "НАЧАЛО", "ДОГОВОРИ", "ОБРАТНА ВРЪЗКА", and "ПОМОЩ". A breadcrumb trail shows: `Начало > Договори > Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01 > Внеси на договора > Редакция`.

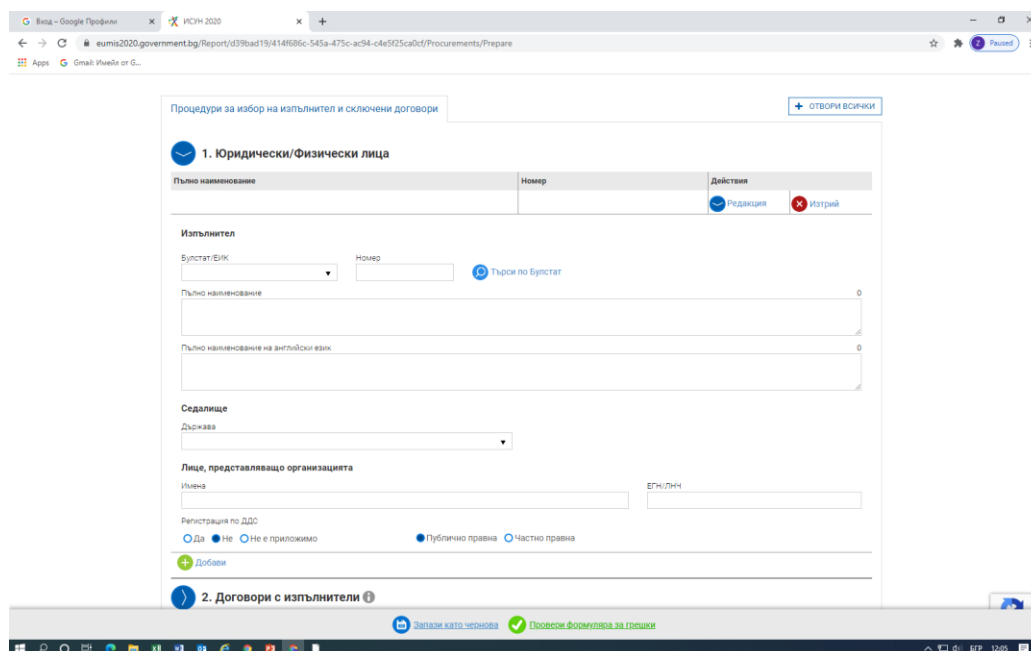
The main content area displays the contract number: "Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01". Below this, there is a section titled "Процедури за избор на изпълнител и сключени договори" with a button "+ ОТВОРИ ВСИЧКИ".

The section contains three steps:

- 1. Юридически/Физически лица**
 This step includes a table with columns: "Пълно наименование", "Номер", and "Действия". There is a "+ Добави" button below the table.
- 2. Договори с изпълнители**
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори**

At the bottom of the section, there are three buttons: "Запази като чернова" (with a document icon), "Провери формуляра за грешки" (with a checkmark icon), and "ПРОДЪЛЖИ" (in a blue box).

Системата е свързана с търговския регистър и в случай че избрания изпълнител е българско юридическо лице, което е регистрирано в него, може чрез бутон „Търси по Булстат“, след като сте въвели Булстата, да извлечете данните, вместо да ги въвеждате на ръка:



След като въведете необходимата информация в „Юридически/Физически лица“ трябва да влезете в „Договори с изпълнители“, където попълвате данните за сключения договор с избрания изпълнител. За улеснение в меню „Изпълнител“ се визуализират всички въведени от Вас юридически/физически лица, които е достатъчно да изберете от падащото меню.

Пояснения за попълване на някои от полета:

„Обща сума на договора без ДДС“ – Въвеждате стойността на договора. Ако изпълнителят не е регистриран по ДДС се въвежда стойността на сключения договор.

„Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС“ – посочва се стойността на безвъзмездната финансова помощ по договора с изпълнителя, като се приложи процента на БФП към стойността на договора без ДДС. В случай че изпълнителят е нерегистрирано по ДДС лице се посочва стойността като се приложи процента на БФП към стойността на сключения договор.

ИСУН 2020

eumis2020.government.bg/Report/8860b62d/414f686c-545a-475c-ac94-c4e5f25ca0cf/Procurements/Prepare

2. Договори с изпълнители

Дата на сключване на договор	Обща стойност на договора, финансирана по проекта	Изпълнител	Действия
	9100.00	177121033 МИГ СТАМБОЛОВО-КЪРДЖАЛИ 54, С. СТАМБОЛОВО Сдружение	☒ Редакция ☐ Изтрий

Договор

Дата на сключване на договор: Номер на договора:

Стойност на договора

Обща сума на договора без ДДС: 9 100.00

Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС: 9 100.00

Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход: 0.00

Обща стойност на договора, финансирана по проекта: 9100.00

Разлика от одобрения бюджет: 0.00

Брой анекси към договора: 0

Обща стойност на актуалния анекс: 0.00

Коментар:

Начална дата за изпълнение: 03.08.2020

Крайна дата за изпълнение: 29.09.2020

Изпълнител

177121033 МИГ СТАМБОЛОВО-КЪРДЖАЛИ 54, С. СТАМБОЛОВО Сдружение ☒ Без процедура

Има подизпълнители или членове на обединението: ☐ Да ☒ Не

Списък от дейности по бюджетни редове

Дейност	Ред от бюджета	Действия
		☒ Изтрий ☐ Редакция

[+ Добави](#)

[Запази като чернова](#)
[Провери формуляра за грешки](#)

„Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход“ – В случай че бенефициентът не е регистриран по ДДС и съответно, същото се явява допустим за финансиране разход се посочва стойността на финансираното ДДС като се приложи процента на БФП към стойността на цялото ДДС.

„Обща стойност на договора, финансирана по проекта“ – системата автоматично изчислява общата сума (поле „Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС“ плюс „Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход“)

„Разлика от одобрения бюджет“ – т.е., ако са предвидени 5 000 лв. по бюджет, а договорът е сключен за 4 900 лв., тук посочвате 100 лв.

„Обща стойност на актуалния анекс“ – в случай че с анекс е изменена стойността на договора с изпълнителя, тук посочвате актуалната стойност.

В случай че избраният изпълнител е обединение или е декларирал, че ще използва подизпълнител/и, трябва да маркирате „Да“ в поле „Има изпълнители или членове на обединението“. В менюто, което се отваря отдолу, попълвате данните за съответния/ните

подизпълнител/ли или членовете на обединението. През бутон „Добави“ въвеждате толкова членове или подизпълнители, колкото е необходимо.

След като приключите с въвеждането на изискуемите данни трябва да прикачите сканирано копие на сключения договор с избрания изпълнител и приложенията към него през „Прикачени документи“.

Има подизпълнители или членове на обединението
☒ Да ☐ Не

Подизпълнители или членове на обединението

Тип	Наименование	Действия
Подизпълнител		Редакция Изтрий

Тип
☒ Подизпълнител ☐ Член на обединението

Наименование

Договор с подизпълнител или член на обединението

Дата на сключване

Номер

Стойност

+ Добави

Списък от дейности по бюджетни редове

Дейност	Ред от бюджета	Действия
		Изтрий

+ Добави

Прикачени документи

Описание	Файл	Действия
	fatura.docx Свали Изтрий	Изтрий

+ Добави

След като въведете избрания/ните изпълнител/и и сключения/ните договори в „т. 3 Процедури за избор на изпълнители и сключени договори“ трябва да актуализирате информацията за всяка проведена процедура (в случай на няколко процедури), като попълните полета: „Брой подадени оферти“, „Брой класирани оферти“, „Сключен договор“. Поле „Сключен договор“ е автоматично и в него от падащо меню е достатъчно да изберете съответния договор, който вече сте въвели в точка 2. След това през поле „Прикачени документи“ трябва да приложите: Оценителен протокол, постъпили оферти, решение и необходимите документи изискуеми преди сключването на договора с избрания изпълнител.

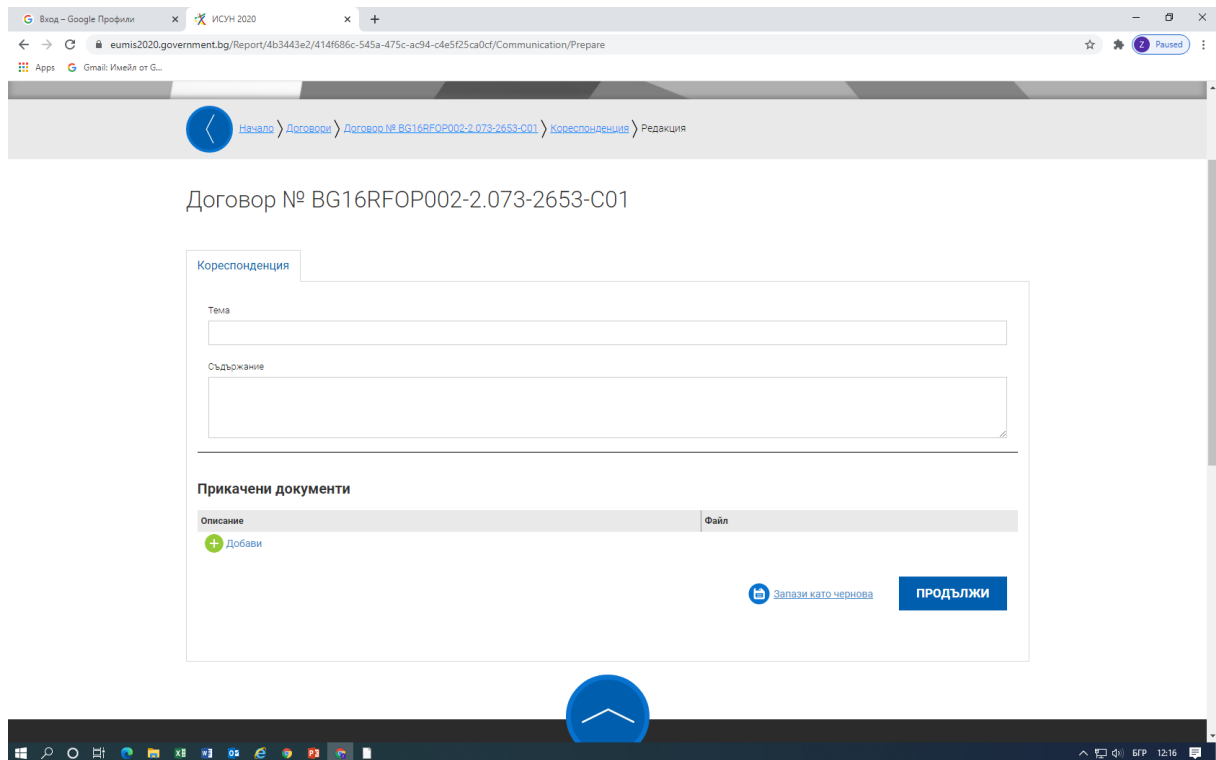
Следва да имате предвид, че докато редактирате информацията във „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, независимо в коя от трите точки (1.

Юридически/физически лица; 2. Договори с изпълнители или 3. Процедури за избор на изпълнители и сключени договори) УО не може да въвежда промени на ДБФП. Поради това е желателно, когато започнете да въвеждате информация във въпросния модул да не оставяте версията дълго време в статус „чернова“, а да приключите работата максимално бързо. По този начин ще бъде избегнато забавяне в отразяването на изменение в ДБФП, ако такова е в процес на одобрение от УО.

Следва да имате предвид, че не може да се подава следващ отчет, преди приключване на проверката от Управляващия орган по предходен пакет отчетни документи.

3. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

В раздел **„Кореспонденция“** може да прегледате комуникацията с УО по договора за БФП, както и да изпратите нова такава към УО:



Чрез раздел **„Кореспонденция“** ще се извършва подаването на всички документи, подлежащи на проверка от страна на УО.

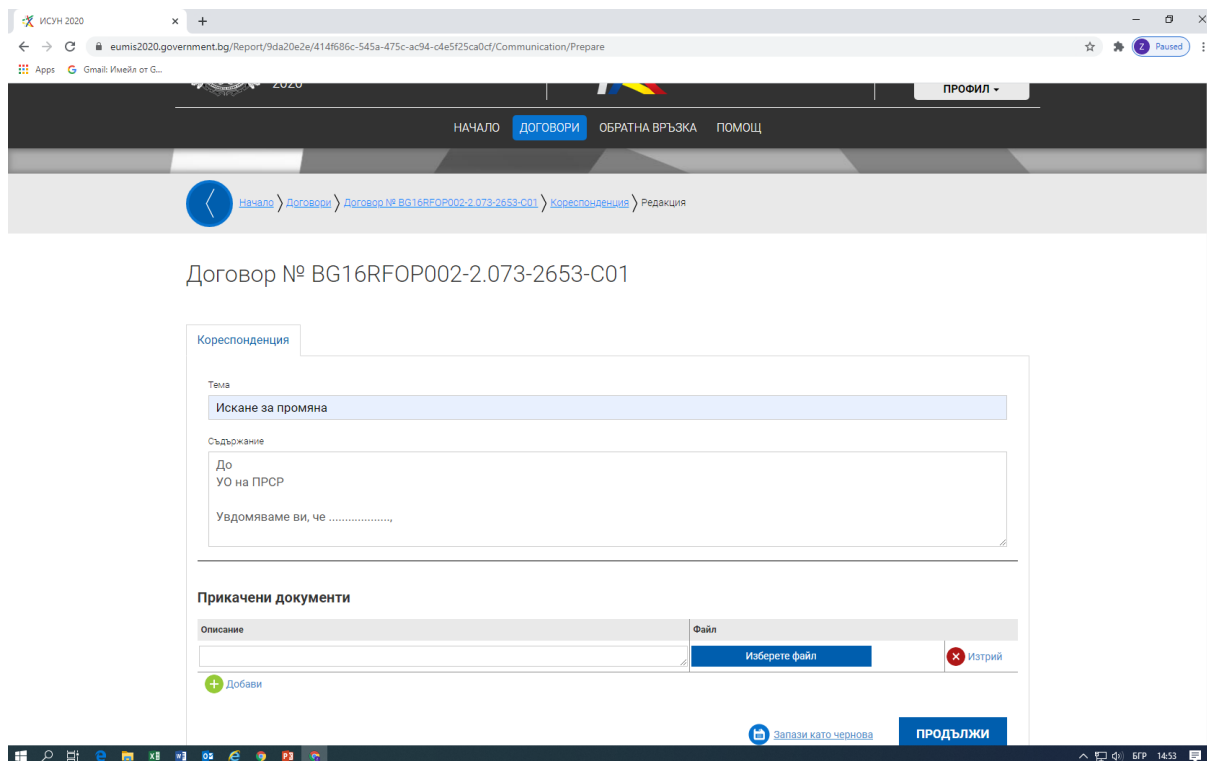
Сред документите подлежащи на проверка от страна на УО, които се подават чрез кореспонденция са:

- Искане за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ (трябва да представите документите описани в „Условия за изпълнение“ на съответната процедура за БФП;
- Документация от провеждани тръжни процедури (документация за откриване на процедура; оценителен протокол; сключен/проект на договор) (трябва да представите документите описани в „Условия за изпълнение“ на съответната процедура за БФП;

При изпращане на нова кореспонденция отбелязвате кратко и ясно в поле „Тема“ вида на документацията, а в поле „Съдържание“ описвате документите, които сте прикачили. Не забравяйте да качите всички необходими документи в „Прикачени документи“.

В случай че УО има забележки ще ви бъде изпратено искане чрез раздел „Кореспонденция“. След отстраняване на неточностите изпращате коригираните документи или разяснения отново по същия начин.

Прикачените документи/файлове следва да бъдат кратко и ясно наименоувани.



ИСУН 2020

eumis2020.government.bg/Report/9da20e2e/414f6b6c-545a-475c-ac94-c4e5f25ca0cf/Communication/Prepare

ПРОФИЛ

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Договори > Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01 > Кореспонденция > Редакция

Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01

Кореспонденция

Тема

Искане за промяна

Съдържание

До
УО на ПРСР

Уведомяваме ви, че

Прикачени документи

Описание	Файл
	Изберете файл

Изпрати

Добави

Запази като чернова

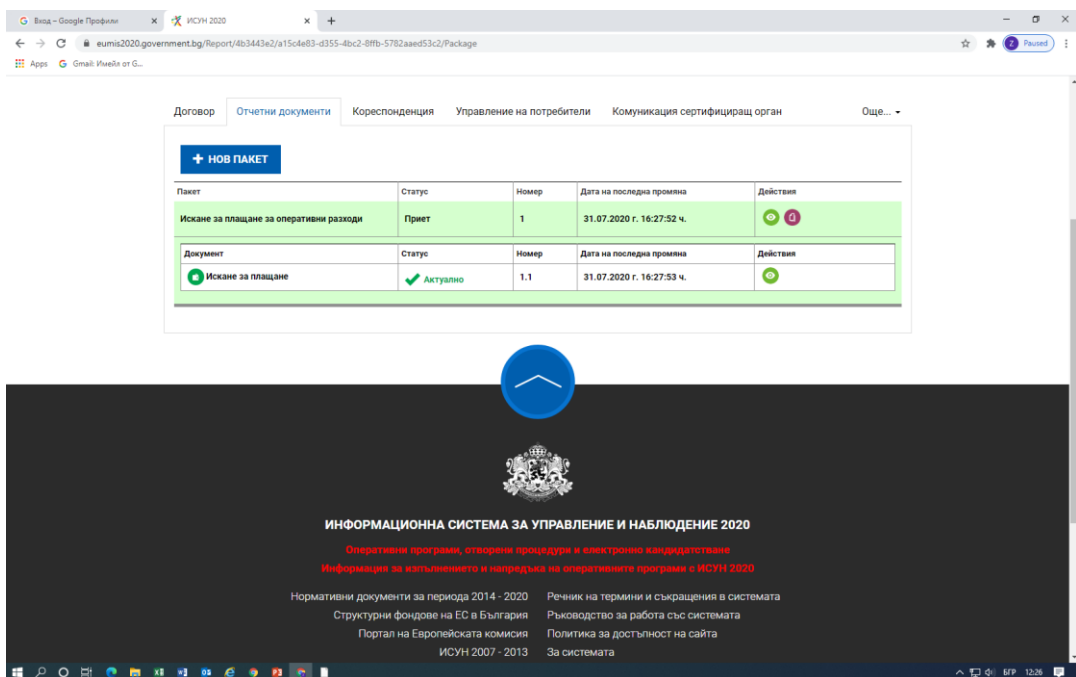
Продължи

Важно:

Подаването на искане за авансово плащане, междинен/финален отчет и искане за плащане се извършва чрез раздел „Отчетни документи“, а не чрез раздел „Кореспонденция“.

И. СЪЗДАВАНЕ НА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

Чрез раздел „Отчетни документи“ избирате „+ нов пакет“. Следваща стъпка е да посочите вида на отчета, а именно: **1 Вариант** – „Авансово искане за плащане“; **2 Вариант** – „Искане за плащане, технически, финансов отчет“. Трябва да избирате само един от тези два варианта. Втория вариант важи както за междинен отчет, така и за финален отчет.



Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

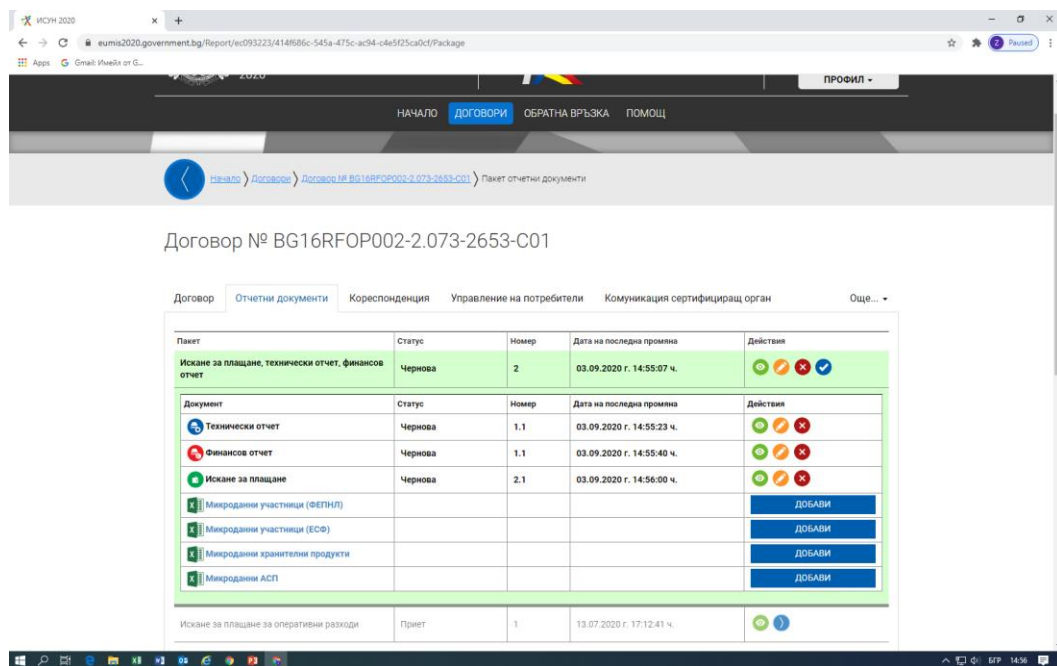
+ НОВ ПАКЕТ

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане за оперативни разходи	Приет	1	31.07.2020 г. 16:27:52 ч.	 

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Искане за плащане	Актуално	1.1	31.07.2020 г. 16:27:53 ч.	

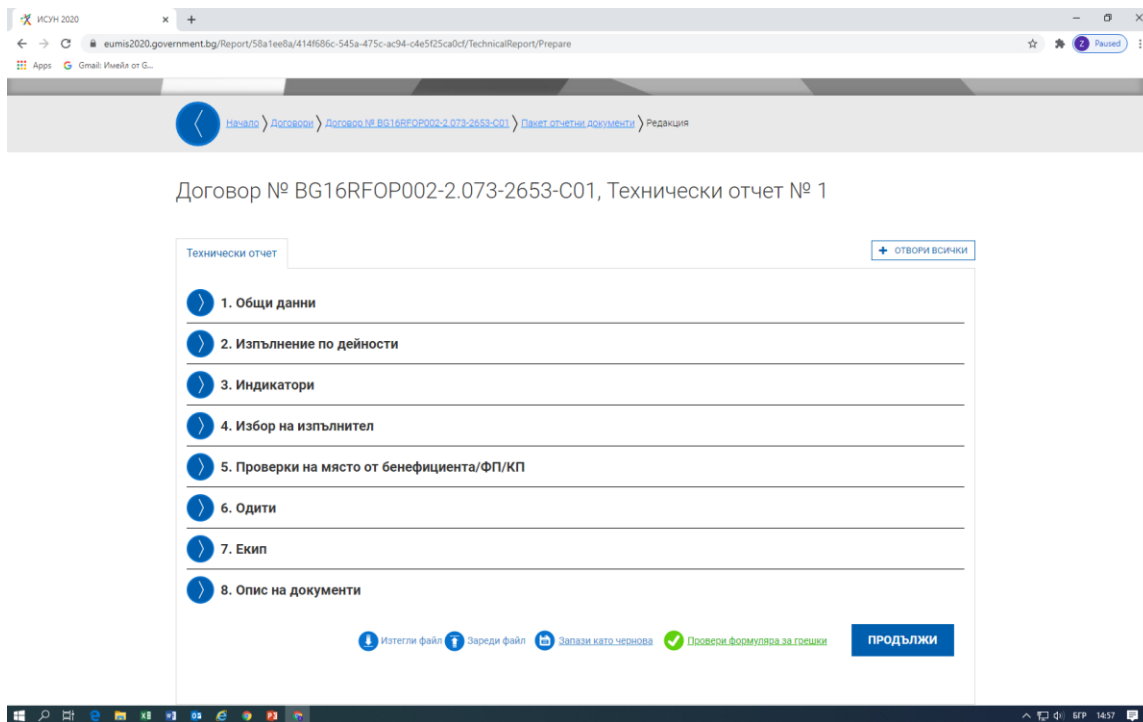


ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ 2020
 Оперативни програми, отворени процедури и електронно кандидатстване
 Информация за изпълнението и напредъка на оперативните програми с ИСУН 2020
 Нормативни документи за периода 2014 - 2020 Речник на термини и съкращения в системата
 Структурни фондове на ЕС в България Ръководство за работа със системата
 Портал на Европейската комисия Политика за достъпност на сайта
 ИСУН 2007 - 2013 За системата



Й. ВЪВЕЖДАНЕ НА МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

След като сте създали отчетен документ започвате попълване на информация в Технически отчет, като за целта натискате бутон „ДОБАВИ“. След избирането на „ДОБАВИ“ се визуализира следният екран:



ИСУН 2020

eumis2020.government.bg/Report/58a1ee8a/414f686c-545a-475c-ac94-c4e5f25ca0cf/TechnicalReport/Prepare

Начало > Договори > Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01 > Технически отчет > Редакция

Договор № BG16RFOP002-2.073-2653-C01, Технически отчет № 1

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни
2. Изпълнение по дейности
3. Индикатори
4. Избор на изпълнител
5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП
6. Одити
7. Екип
8. Опис на документи

 Изтегли файл
  Зареди файл
  Запази като чернова
  Провери формуляра за грешки
 ПРОДЪЛЖИ

В т. 1 „Общи данни“ се зарежда автоматично по-голяма част от необходимата информация. Попълвате единствено вида на техническия отчет и кратка информация за изготвилния отчет.

В т. 2 „Изпълнение по дейности“ се попълват данните в посочените по-долу полета, включително **се посочва актуалния статус на всяка заложена дейност по проекта** (за всяка дейност се влиза отделно през бутон „Редакция“). При представяне на междинен отчет, често допускана грешка е да се посочи за дадена дейност статус „Нестартирала“, тъй като например оборудването все още не е доставено и/или инсталирано. Обърнете внимание, че съгласно описаното в договорите за безвъзмездна финансова помощ в общия случай всяка дейност се състои от отделни етапи/стъпки и при посочването на реалния статус на дейностите трябва да се взема под внимание този факт. В тези случаи правилно е да се посочи за статус на дейността **„В процес на изпълнение“**.

скача иден-тип част 4/

Визуализация на проекта (Дейността ще бъде изпълнена чрез закупуване на 1 бр. информационна табела и 50 бр. стикери)

Дейност
Визуализация на проекта (Дейността ще бъде изпълнена чрез закупуване на 1 бр. информационна табела и 50 бр. стикери)

Продължителност на дейността (месеци) 18 Начална дата 29.08.2019 Крайна дата 28.02.2021

Резултат
Приносът на ОП ИК и на ЕФРР в частност и на националното финансиране ще бъдат оповестявани с издаването на всеки един свързан с проекта документ. От самото начало на изпълнението до неговото приключване ще бъдат използвани образците на ОП ИК и на процедурата, с което ще се мултиплицира осведомеността до максимално голям брой хора. При извършването на доставката ще бъдат поставени обозначителни стикери на видно място - на всеки един от активите. На достъпно за всички служители и посетители място ще бъдат поставени плакат и разяснителна табела с логата, символите и задължителните реквизити за спазване на единия наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020, както и спазване на изискванията на Регламент № 1303/2013 г. на ЕП и на Съвета, Регламент № 821/2014 г. на Комисията, и ръководството на бенефициента актуализирано от УО на процедурата. Информация ще бъде качена и на сайта на компанията която предстои да бъде изграден, като по този начин не само посетители, контрагенти и заинтересовани лица, но и всички дори неподдържащи дълготрайни отношения лица, без ограничение от мястото и произхода им, ще имат възможност да се запознаят както с целите, дейностите и резултатите на ОП Иновации и конкурентоспособност 2014-2020 г., но и с индивидуалните проекти и резултати на всеки един бенефициент, което от своя страна ще осигури предпоставка за прилагане на тези практики и в други предприятия. Това от своя страна е и една от целите на европейското финансиране - достигане до максимален брой европейски граждани.

В резултат на изпълнение на Дейността ще бъде осведомена обществеността за приноса на ОП ИК и ЕФРР относно финансирането на инвестицията по настоящия проект. Ясно ще бъдат отграничени стойността и финансиращите институции за да бъде достъпна информацията до абсолютно всички граждани. На външен изпълнител, ще бъде възложено изготвянето на:
1. Информационна табела - 1 брой;
2. Стикери за ново закупеното оборудване - 50 броя.

Извършването на дейностите по публичност и информираност, ще подпомогнат ново стартиращото предприятие да добие облик не само на предлагащо качествена услуга, но и на такова отличаващо се със стабилност, надеждност и устойчивост. Компанията и гражданите, които ще получат допълнителна информация за изпълнението на проектното предложение ще разполагат и с гаранции за сигурност и доверие, при изграждане на взаимноотнoшенията с организацията. Доказателен опит с реализирането на проекта е съвременна застраховка за един сериозен бизнес партньор, развиващ успешно дейността си, постигащ растеж не само във финансово отношение, но и спазващ поетите ангажменти и отговорности.

В резултат от изпълнението на дейността - осигуряване на визуализация, ще бъдат изработени от външна фирма:
1. Информационна табела - 1 брой;
2. Стикери за закупените по проекта активи - 50 броя.

Описание на изпълнението за периода на отчитане

Статус

Актуална начална дата Актуална крайна дата Актуална продължителност в месеци

Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формулата за граници

В т. 3 „Индикатори“ трябва да въведете стойностите на заложените индикатори. Постигнатите индикатори се отчитат само при представяне на финален отчет, ако в указанията за изпълнение на съответната процедура не е посочено друго.

3. Индикатори

Наименование	Вид индикатор	Действия
Производствени инвестиции: Брой предприятия, които получават безвъзмездни средства	Общ индикатор	Редакция Отключена

Наименование
Производствени инвестиции: Брой предприятия, които получават безвъзмездни средства

Вид индикатор	Тенденция	Тип
Общ индикатор	Увеличение	Изпълнение

Марка предприятия	Отчитане с натуралване	Целева стойност с натуралване
Да	Да	Да

Базова стойност общо 0.00 Целева стойност общо 1.00

Източник на информация (до 1 000 символа)
Финален отчет

Освободена стойност от предходен отчет 0.00

Отчетена стойност за периода на отчета 0.00 Отчетена стойност с натуралване 0.00 Остатък / Отключване спрямо зададено в Договора 1.00

Коментар

Производствени инвестиции: Брой подпомогнати нови предприятия	Общ индикатор	Редакция Отключена
Производствени инвестиции: Ръст на заетостта в подпомогнатите предприятия	Общ индикатор	Редакция Отключена
Прогнозна стойност на нетните приходи от продажби	Индивидуален за процедура	Редакция Отключена
Прогнозна стойност на EBITDA	Индивидуален за	Редакция Отключена

Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формулата за граници

В т. 5 „**Проверки на място от бенефициера/ФП/КП**“ се попълва посочената информация, в случай че има извършена такава проверка.

В т. 6 „**Одити**“ се попълва информация само, когато по ДБФП е извършен одит от страна на Сметна палата, Звеното за вътрешен одит, АДФИ или други организации.

В т. 7 „**Екип**“ се попълва екипа по проекта, само в случай че по ДБФП има предвидени разходи за възнаграждения.

В т. 8 „**Опис на документи**“ се прикачват всички изискуеми документи към техническия отчет описани в „Условия за изпълнение“

При попълването на информацията в даден раздел може да проверите коректността на въведените данни чрез бутона „**Провери формуляра за грешки**“. Дори и да не използвате опцията, при опит да приключите въвеждането, ако има пропуски или грешки, системата генерира съобщение, в което е посочено, точно къде е допусната грешката или не е въведена информацията. Системата ще позволи да приключите след отстраняване на всички грешки или попълване на всички изискуеми полета.

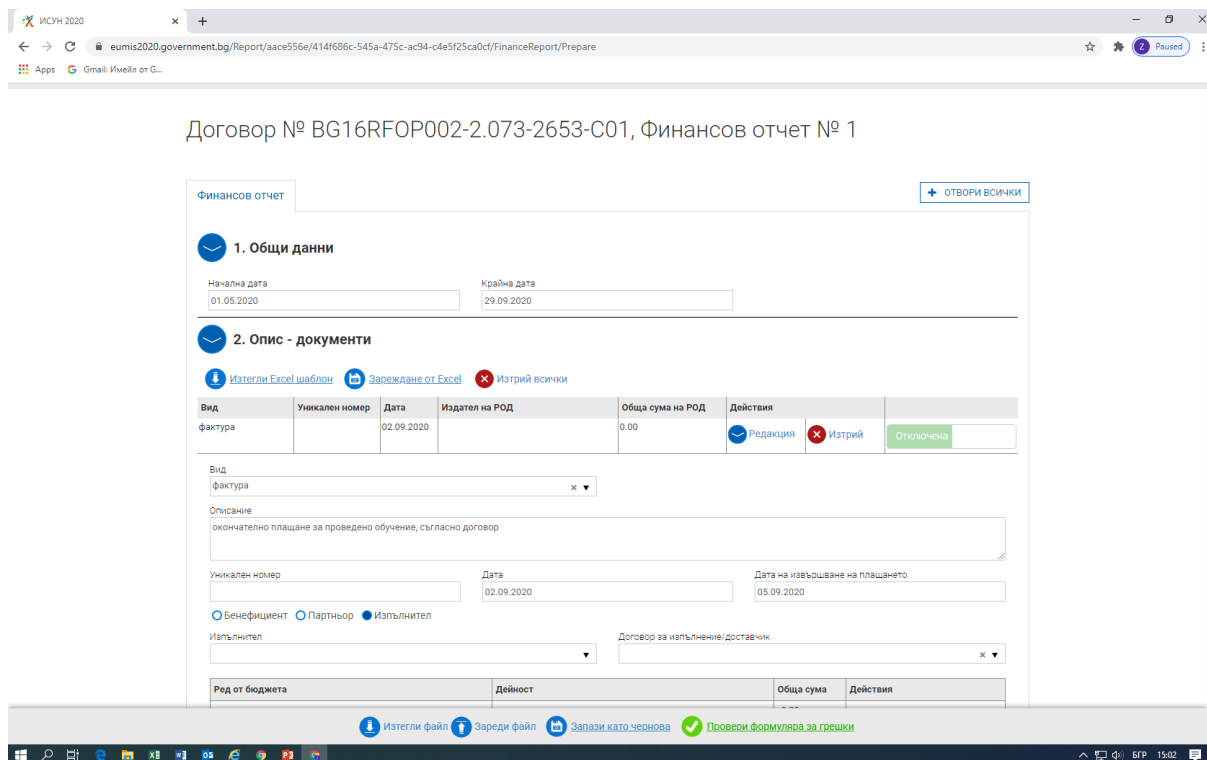
К. ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

За да въведете Финансов отчет към пакет отчетни документи изберете команда „**Добави**“ срещу полето „**Финансов отчет**“.

Системата визуализира форма за въвеждане на данни във финансовия отчет, разделена на секции, от които се попълват следните:

1. **Общи данни** - Системата визуализира общи данни за договора за БФП и отключва полетата за въвеждане на общи данни за финансовия отчет;
2. **Опис – документи** – Тази секция съдържа списък с разходооправдателни документи по проекта за отчетния период като за улеснение на потребителя системата поддържа и импортиране на данни от предварително свален и попълнен „Excel“ файл;
3. **Приходи** – Тази секция съдържа информация за постъпили приходи за отчетния период; (не се попълва)

4. **Отчет по финансовия инструмент** – Тази секция съдържа информация за изразходваните средства по ред от бюджета за отчетния период. (не се попълва)



В поле „Описание“ се добавят отчетни документи, както следва:

- Фактура/и за отчетената/и разход/и;
- Платежно нареждане/банково извлечение или касов бон за извършено плащане.

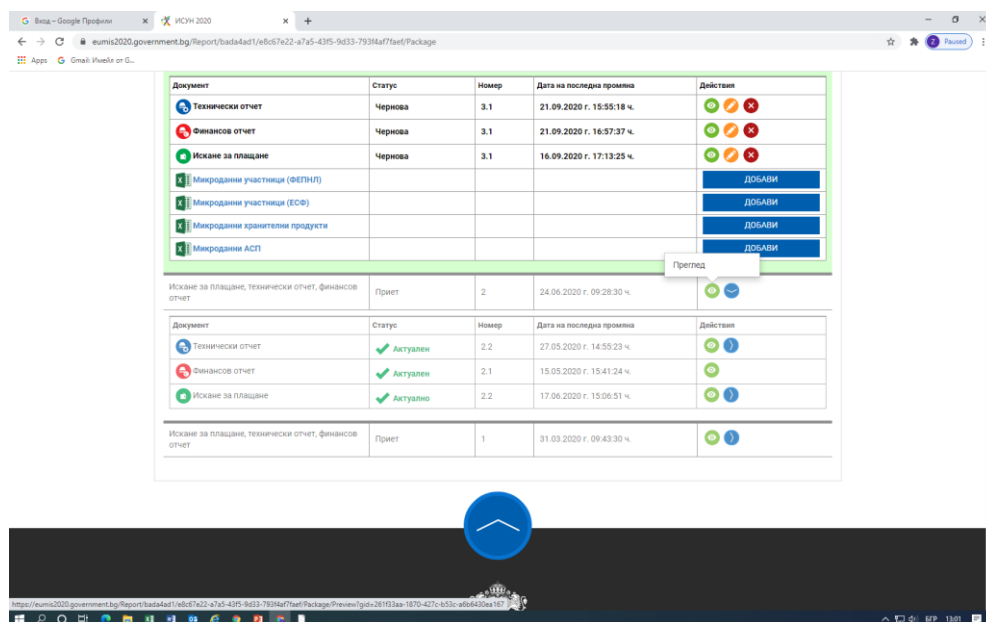
С бутон „Продължи“ и след това „Приключи“ завършва генерирането на финансов отчет.

Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:

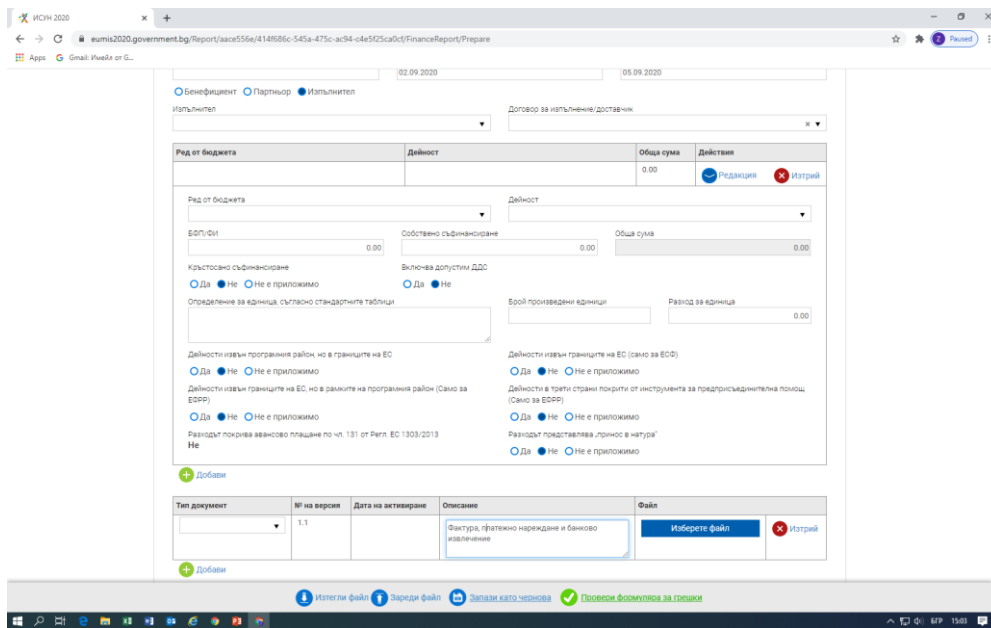
- можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на бутон „Запази като чернова“;
- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на бутон „Проверка на формуляра за грешки“;
- можете да преминете на екран за преглед на въведената информация с избор на бутон „Продължи“.

След като сте избрали бутон „Продължи“ системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка формулярът се зарежда в режим за преглед. Можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“.

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Финансовият отчет е приключен успешно“. В същото време статусът на отчета се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за „Преглед“ или „Редакция“, чрез съответните бутони.



Ако желаете да редактирате приключения от Вас отчет е необходимо да върнете документа в статус „Чернова“, чрез бутон „Редакция“. Преди да изпратите пакета отчетни документи е необходимо отново да преминете през стъпките по неговото приключване.



Л. ВЪВЕЖДАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

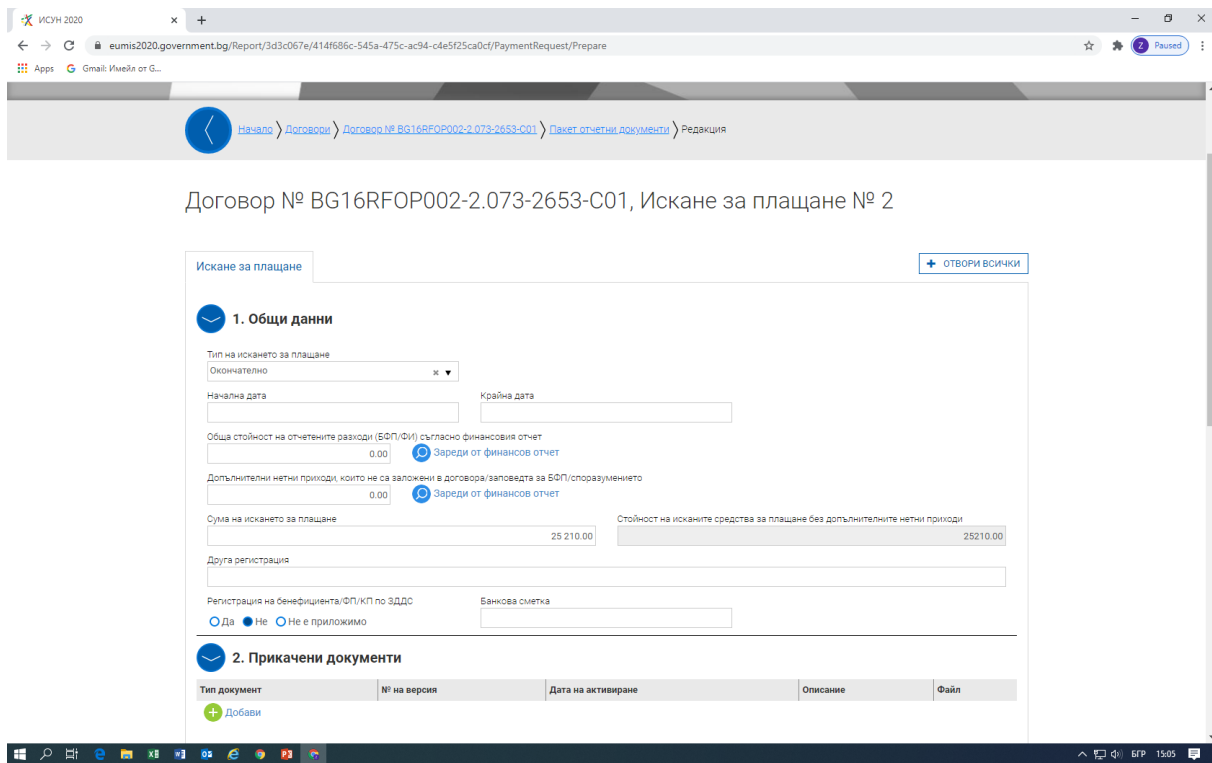
Данните в искането за плащане се въвеждат, след като се попълни финансовия и техническия отчет, в случай на подаден междинен/финален отчет.

За да въведете Искане за плащане към пакет отчетни документи изберете команда „Добави“ срещу полето „Искане за плащане“.

Изберете типа на искането за плащане:

- Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013;
- Междинно
- Окончателно.

Системата визуализира форма за въвеждане на данни в зависимост от направения от Вас избор, разделена на секции:



Бутон **„Зареди от финансов отчет“** е активен само при генериране на искане за междинно/окончателно плащане.

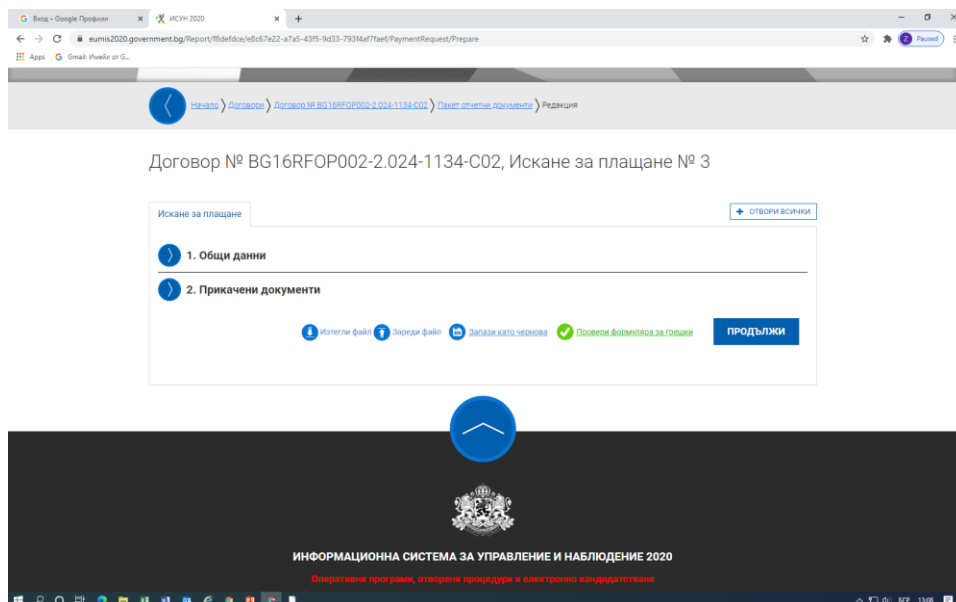
В т. 2 **„Прикачени документи“** трябва да се представят документите описани в „Условия за изпълнение“ на съответната процедура за БФП. Например: счетоводни извлечения, сметкоплан, инвентарна книга и др.

Създаването и генерирането на документа **„Искане за Плащане“** е аналогично на останалите формуляри в системата:

- можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на бутон **„Запази като чернова“**;
- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на бутон **„Проверка на формуляра за грешки“**;
- можете да преминете на екран за преглед на въведената информация с избор на бутон **„Продължи“**.

След като сте избрали бутон **„Продължи“** системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след

извършената проверка формулярът се зарежда в режим за преглед и можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон **„Приключи“**.



При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението **„Искането за плащане е приключено успешно.“** Статусът на искането за плащане се променя от **„Чернова“** на **„Въведен“** като системата предоставя възможност за Преглед или Редакция.

Ако желаете да редактирате приключеното от Вас искане за плащане е необходимо да върнете документа в статус **„Чернова“**, чрез бутон Редакция. Преди да изпратите пакета, отчетни документи, след извършена корекция е необходимо отново да преминете през стъпките по неговото приключване.

М. ИЗПРАЩАНЕ НА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

След като всички документи от пакета отчетни документи са със статус **„Въведен“** системата предоставя възможност за изпращане на изготвения пакет. За целта от раздел **„Отчетни документи“** от досието на договора изберете изготвения от Вас пакет от списъка и посочете команда, **„Изпращане“**.

Системата визуализира съобщението **„Пакетът е изпратен успешно“** и маркира пакета като **„Приключен“** като предоставя възможност за преглед на изпратения пакет и документите към него.

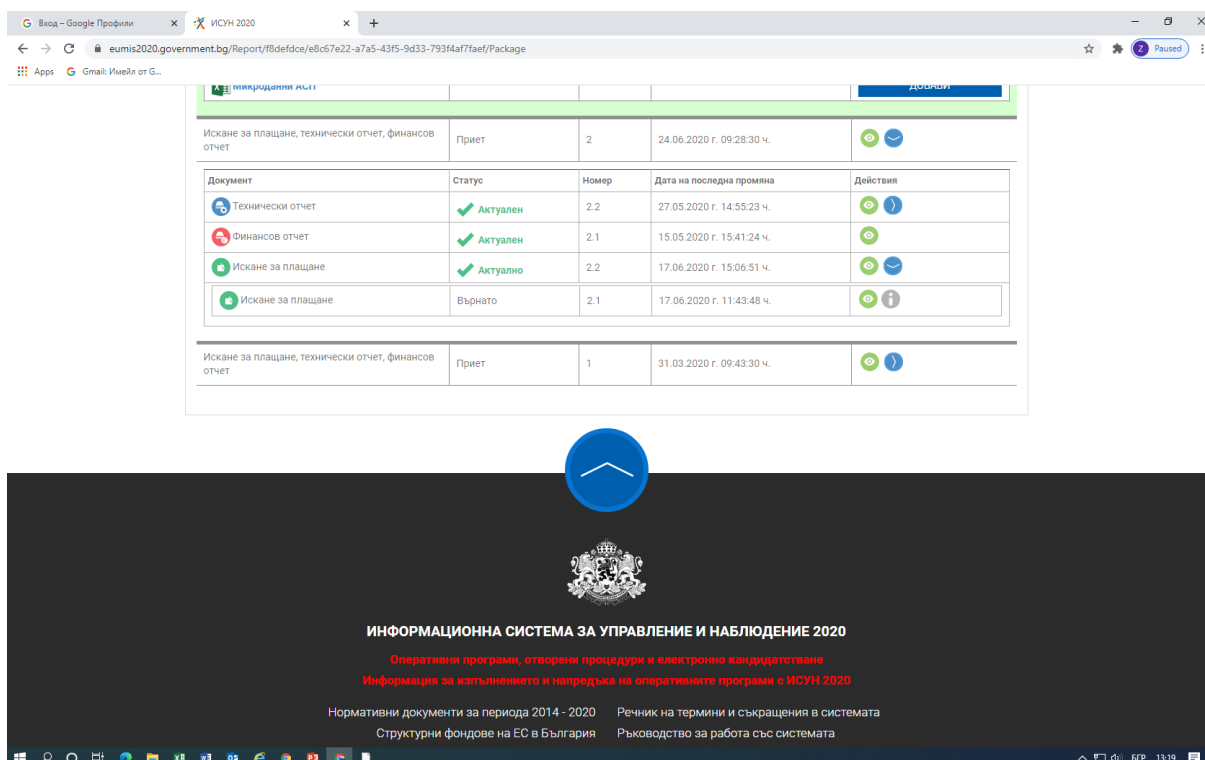
След като бъде изпратен пакетът отчетни документи бива прегледан от УО и може да бъде:

- върнат за корекции;
- отхвърлен;
- приет.

В случай, че след извършена проверка и одобрение на отчета от страна на УО, в раздел **„Отчетни документи“** статусът на пакета ще се промени на **„Приет“**.

В случай, че след извършената проверка на пакета отчетни документи УО вземе решение да не одобри отчета, статусът на пакета се променя на **„Отхвърлен“**.

В случай че след извършената проверка УО установи неточности и пропуски може да върне с инструкции/искане за коригиране на документ от пакета към бенефициера, и/или представяне на допълнителни пояснения и документи. В този случай статусът на пакета остава **„В проверка“**, а конкретно върнатия Документ става в статус **„Върнат“**, като бенефициентът може да прегледа искането за корекция от УО, да коригира документа и да го изпрати повторно.



Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Приет	2	24.06.2020 г. 09:28:30 ч.	
Технически отчет	✓ Актуален	2.2	27.05.2020 г. 14:55:23 ч.	
Финансов отчет	✓ Актуален	2.1	15.05.2020 г. 15:41:24 ч.	
Искане за плащане	✓ Актуално	2.2	17.06.2020 г. 15:06:51 ч.	
Искане за плащане	Върнато	2.1	17.06.2020 г. 11:43:48 ч.	
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Приет	1	31.03.2020 г. 09:43:30 ч.	



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ 2020
 Оперативни програми, отворени процедури и електронно кандидатстване
 Информация за изпълнението и напредъка на оперативните програми с ИСУН 2020
 Нормативни документи за периода 2014 - 2020 Речник на термини и съкращения в системата
 Структурни фондове на ЕС в България Ръководство за работа със системата

ВЪВЕЖДАНЕ НА ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА

За да въведете План за разходване на средства към досието на договора изберете раздел **„Договор“** и активирайте команда **„НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА“**:

2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

№ на версия	Источник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действие
14	Бенефициент	Актуален	21.09.2020 г.	21.09.2020 г.	Преглед
13	Бенефициент	Архивиран	03.08.2020 г.	03.08.2020 г.	Преглед
12	Бенефициент	Архивиран	27.07.2020 г.	27.07.2020 г.	Преглед
11	Бенефициент	Архивиран	24.07.2020 г.	27.07.2020 г.	Преглед
10	Бенефициент	Архивиран	22.06.2020 г.	22.06.2020 г.	Преглед

Страница 1 от 3

3. Версии на план за разходване на средствата

+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА

В системата няма версии на плана за разходване на средствата.

4. Подадени оферти

Дата на подаване	Обособена позиция	Предмет на предвидената процедура	Оферент	Идентификатор на оферент	Ел. адрес	Действие
------------------	-------------------	-----------------------------------	---------	--------------------------	-----------	----------

Попълнете исканата информация в генерираната форма, разпределени по тримесечие от изпълнението на договора и по тип на разходите. Системата автоматично сумира въведените стойности в раздела с обща стойност на разходите.

План за разходване на средствата (БФП)

Наименование на разходите	Обща стойност на финансираните от БФП разходи по проекта	Общо за текущия документ	тримесечие	2019	2020	2021
I РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ	14 672.64	0.00	I		0.00	0.00
			II		0.00	0.00
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
II РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	181 329.12	0.00	I		0.00	0.00
			II		0.00	0.00
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
III РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	0.00	0.00	I		0.00	0.00
			II		0.00	0.00
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
IV РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ	942.40	0.00	I		0.00	0.00
			II		0.00	0.00
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
V НЕПРЕКИ РАЗХОДИ	0.00	0.00	I		0.00	0.00
			II		0.00	0.00
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
VI РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ	3 040.00	0.00	I		0.00	0.00
			II		0.00	0.00
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
VII РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ	0.00	0.00	I		0.00	0.00

Запази като чернова Проверки формуляра за грешки

Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:

- можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на бутон „Запази като чернова“;
- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на бутон „Проверка на формуляра за грешки“;

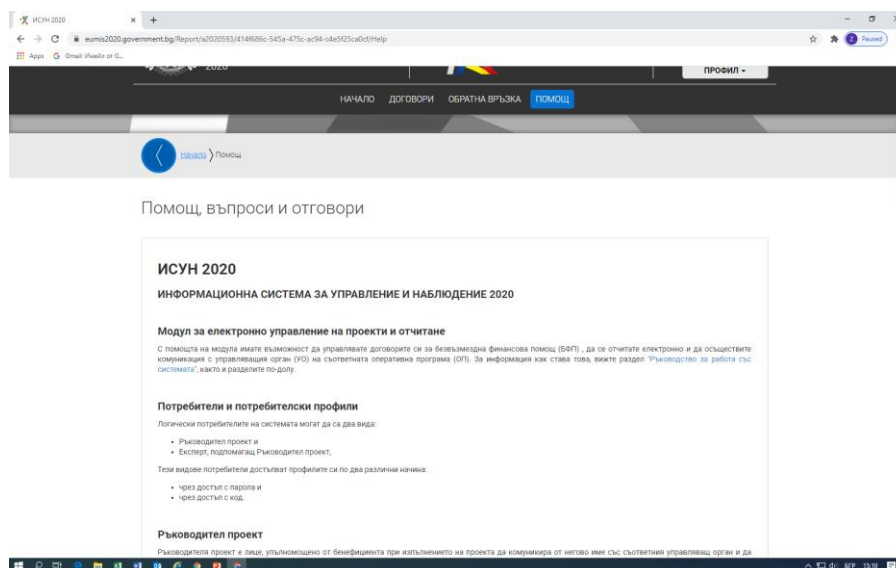
- можете да преминете на екран за преглед на въведената информация с избор на бутон „Продължи“.

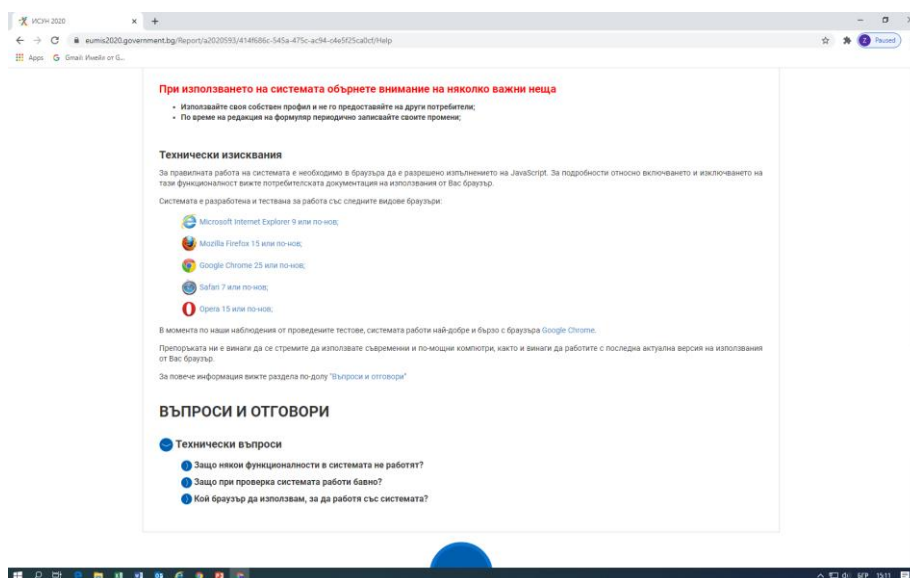
След като сте избрали бутон „Продължи“ системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка формулярът се зарежда в режим за преглед и можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“.

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „План за разходване на средствата е приключен успешно“. Въведеният план за разходване на средствата се класира в раздел „3. Версии на план за разходване на средствата“ в досието на договора.

Н. ПОМОЩ, ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ, ИСУН 2020

Модулът за електронно управление на проекти и отчитане на ИСУН 2020 разполага и с меню „Помощ, въпроси и отговори“. От него можете да получите информация за техническите изисквания за правилната работа на системата, както и отговори на други технически въпроси.





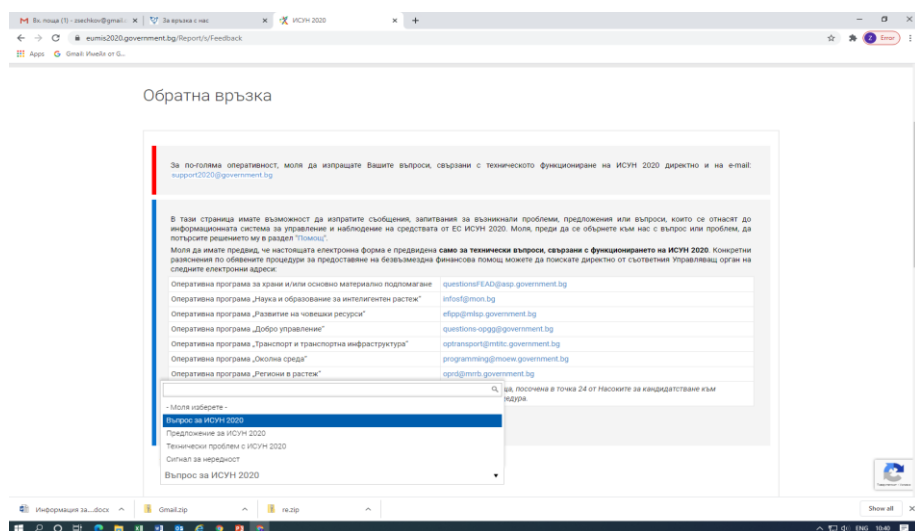
Н. ОБРАТНА ВРЪЗКА

От този раздел на системата имате възможност да изпратите съобщения, запитвания за възникнали проблеми, предложения или въпроси, които се отнасят до информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС ИСУН 2020. Преди да се обърнете с въпрос или проблем, потърсете решението му в раздел "[Помощ](#)".

Електронната форма е предвидена **само за технически въпроси, свързани с функционирането на ИСУН 2020**. Конкретни разяснения по обявените процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ можете да поискате директно от съответния Управляващ орган на следните електронни адреси:

Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане	questionsFEAD@asp.government.bg
Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“	infosf@mon.bg
Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси“	efipp@mlsp.government.bg
Оперативна програма „Добро управление“	questions-opgg@government.bg

Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“	optransport@mtitc.government.bg
Оперативна програма „Околна среда“	programming@moew.government.bg
Оперативна програма „Региони в растеж“	opr@mrmb.government.bg
Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“	Електронната поща, посочена в точка 24 от Насоките за кандидатстване към съответната процедура.



Тук ще научите за следните етапи:

Изпълнение на проекта – Основни аспекти		
Етапи		Отговорност
Организация на работата	Изготвяне на подробен план за действие	Бенефициент
	Провеждане на първа среща с партньорите	Бенефициент и партньори
	Сформиране на екип за изпълнение на проекта	Бенефициент и партньори
	Комуникация в екипа	Бенефициент и партньори
	Избор на изпълнител	Бенефициент и партньори
	Съхранение на документите	Бенефициент и партньори
	Информация и публичност	Бенефициент и партньори
Отчитане на изпълнението на проекта	Допустимост на разходите	Бенефициент и партньори
	Отчитане разходите на партньорите	Бенефициент и партньори
	Технически доклади	Бенефициент
	Финансови отчети	Бенефициент
	Искане за плащане	Бенефициент
	Представяне на документите	Бенефициент

О. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА РАБОТА

Обикновено бенефициентите се стремят да напишат добър проект и да спечелят финансиране по него. По-трудното обаче предстои след одобрението и сключването на договора.

* Проектът трябва да се изпълнява така, както е описан и планиран във *Формуляра за кандидатстване*! Не се допускат отклонения от проктното предложение !

П. СЪПКИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

1.Изготвяне на подробен план за действие

- Препоръчително е ръководителят на проекта заедно с други основни членове на екипа (напр. координатор, счетоводител, експерт, сътрудник и др.) да разпишат подробен план за действие за изпълнение на заложените дейности.
- Начинът на структуриране на изпълнението на един проект зависи както от спецификата на проекта, така и от опита и преценката на ръководителя.
- Раздробяването на основните дейности/фази от дейности на отделни самостоятелни задачи или работни пакети ще ви позволи лесно да ги организирате и ръководите.

Този процес е необходим и за да можете по-точно да определите времето и ресурсите за изпълнение на задачите.

* Задължително включете в подробния си план за действие индикаторите, които сте заложили в проектното предложение.

2. Организиране на първата работна среща с партньорите по проекта

На тази първа среща ръководителят предлага за обсъждане **разработения вече подробен план за действие**. Планът се разяснява, обсъжда и при необходимост впоследствие се изменя след съгласуване между екипа и партньорите, така че да се превърне в „общ план за действие“. Възможно е партньорите да третират този план като част от партньорското споразумение.

Първата работна среща би трябвало да отдели специално внимание и на това **как ще се изпълняват подробно разписаните в плана дейности и плащанията по тях**. Това означава да се уточнят междинни срокове за дейностите и плащанията при пълно спазване на Плана за изпълнение и Плана за разходване на средствата, които са заложили като таблици в проектното предложение. Забавянето на реализирането на дейностите се смята за неизпълнение на проекта.

3. Сформиране на екипа за изпълнение на проекта

Разпределете дейностите и задачите между членовете на екипа по проекта още по време на работната среща. Определете конкретните права и задължения на отделните членове, като държите сметка за техния опит, знания, умения и възможности да работят в екип. Особено важно е **всеки да е наясно със своите отговорности**. На тази база подгответе и сключете договорите за изпълнение.

4. Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа

Много често партньорите по проекта се намират на разстояние един от друг, дори в различни градове. Затова активното и ефективно общуване между членовете на екипа е от ключово значение за успешното изпълнение на проекта.

Ето някои основни средства за комуникация:

- редовни срещи на екипа;
- паметни (МЕМО) бележки, протоколи, записки;
- изпращане на факсове;
- изпращане на писма по поща или куриер;
- телефонни обаждания;
- ел. поща, интранет (вътрешна мрежа);
- интернет страница;
- скайп или друг вид гласова интернет комуникация;
- интернет група с ограничен достъп за обмен на информация;
- видеоконференция и др.

Съгласувайте помежду си най-подходящата за вашия проект система на общуване. Която и да изберете, воденето на писмени документи (бележки, протоколи, записки и др.) би оказало голямо значение за изпълнението на проекта, защото само те доказват вашите ангажименти и взаимни договорености. Устната и виртуална комуникация е изключително бърза и удобна в оперативната работа, но не бива изцяло да отменя писмените форми на общуване.

5. Избор на изпълнители

Разработват се тръжните процедури, избират се изпълнители и се подписват договорите за изпълнение на доставките и услугите.

6. Съхранение на документите

Всеки бенефициент по Европейските Оперативни Програми е длъжен да съхранява оригиналите на документи на хартиен носител, а документите, подписани с универсален електронен подпис – на електронен носител, който дава възможност да бъдат възпроизвеждани.

Партньорите съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни. Бенефициентът съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.

*Във всекидневната работа използвайте копията на документите, а не оригиналите !

*Липсата на всеки един документ може да бъде открита при проверка на място от страна на УО на Оперативната Програма

Структура на проектното досие:

- етикет (номер и наименование на проекта);
- опис на документите;
- проектно предложение;
- договор, приложения и анекси (когато е приложимо);
- договори на бенефициера с изпълнители;
- тръжна документация;
- технически доклади (междинни и окончателен) и приложения;
- финансови отчети;
- искания за плащане и приложения;
- доклади от проверките на място;
- доклади за открити нередности;
- данни за предприетите мерки за публичност;
- одитни доклади;
- кореспонденция с УО на Оперативната Програма.

Досиетата на проектите се съхраняват от бенефициентите и партньорите за срок от 3 до 5 години след приключване на проекта.

Като бенефициент вие трябва да гарантирате, че всички документи, отнасящи се до разходите и одитите на проекта, се намират на разположение на УО на Оперативната Програма и всички контролни органи на национално и на европейско ниво.

Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в 2 оригинални екземпляра (един за получателя и един за досието на проекта).

Р. НАЙ-ЧЕСТО СРЕЩАНИ ТРУДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ

- Кандидатстване с идейни проекти и провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП с количествено-стойностни сметки и технически спецификации по идейните проекти, което след разработване на технически или работен инвестиционен проект налага големи изменения в количествено-стойностните сметки, водещи до анексиране на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Неимоверно голям брой аритметични грешки в количествено-стойностните сметки на етап кандидатстване или на етап провеждане на процедурите за избор на изпълнители, което води до необходимост от корекции по време на изпълнението, както в количествено-стойностните сметки, така и в одобрения бюджет към договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Недобро планиране на продължителността за изпълнение на проекта най-вече в частта за необходимите срокове за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, което води до непрекъснати искания за удължаване сроковете за изпълнение на договора с бенефициера и до значителен брой анекси дори и към един и същи договор за безвъзмездна помощ;
- Недобро планиране на финансовия ресурс от страна на бенефициентите, което води до липса на достатъчно средства за разплащане с изпълнителите с цел подаване на искане на плащане към Управляващия орган и оттам до голям брой искания за кредит към фонд ФЛАГ.

Предприети мерки:

А. При публикуване на настоящите схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ не се допуска кандидатстване с идейни проекти, а само с технически или работни проекти;

В. Издаване на задължителни указания от УО към бенефициентите за отстраняване на явни фактически грешки;

С. Публикуване на Наръчник за изпълнение на проекти за бенефициенти – общини и ЮЛНЦ по ОП на сайта на програмата.

С. ОПТИМИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

С цел отстраняване на констатираните пропуски и слабости в работата на Управляващия орган и оптимизиране процеса на подготовка на искането за плащане от бенефициентите, Управляващият орган на ОП предприе следните мерки:

- Редуциране броя на копията на документите, които се изискваха при всяко искане за плащане. Голяма част от документацията вече ще се представя при авансово и междинно плащане само на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат придружен с Декларация-Опис. Това се отнася до документи като: договор Бенефициент/Договарящ орган, анекси и изменения на договора, копие от подписани договори на бенефициера в качеството му на възложител за инфраструктурен проект по дейности за услуги/доставки/, копие на разходооправдателните и платежни документи, справка за изплатени възнаграждения по граждански договори и трудови правоотношения и времеви графици, извлечение от счетоводната система – оборотна ведомост, аналитична ведомост и др., копие от дневника за покупки и Справка – декларацията за съответните данъчни периоди по от ЗДДС и т.н.;
- Въвеждане на декларативен принцип за някои от документите, свързани с искания за плащане (документите се представят на хартиен носител само при първото искане за плащане или в случай на промяна в първоначално декларираните обстоятелства), както следва:

- A. Формуляр за финансова идентификация;
- B. Декларация за съответствие на банковата сметка;
- C. Декларация за вида на използваните от страна на бенефициера официални печати;
- D. Копие от официалната регистрация, съгласно чл. 104 от ЗДДС;
- E. Копие от нотариално заверено пълномощно (в случай на искания за плащане по даден проект, ако приложените документи са подписани и подпечатани от оторизирано за целта лице, различно от лицето подписало договора с УО).

По отношение на забавянето на авансовите и междинните плащания на бенефициентите
Управляващият орган предприе следните мерки:

- Оптимизиране на процедурата по верификация на разходите чрез намаляване на кореспонденцията с бенефициера – след преглед на техническия доклад и финансовия отчет към Искането за плащане УО на ОП изпращат на бенефициера едно обобщено писмо с констатации и искане на допълнителна информация;
- Съкращаване срока на изготвянето и представянето на доклада по верификация – същият се изготвяше от отдел Мониторинг, два пъти в месеца. Сега ще се изготвя от Регионалните отдели, който могат да представят тези доклади на много по-кратки срокове, която ще ускори процеса на верификация на разходите, а от там и плащането към бенефициентите;
- Оптимизацията на процедурите на УО, свързани с верификацията на разходите и с процеса на анексиране на договорите на бенефициентите, чрез скъсяване периода на „престой“ на едно искане за плащане в УО, така че процедурата по анексиране да не пречи на процеса на верификация на разходите;
- Определяне на 5 дневен срок за реакция на бенефициера при изпълняване на указания на УО. Дадена е възможност на бенефициера писмено да поиска удължаване на този срок при невъзможност да предостави исканата информация.

Т. НАЙ-ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ПРОПУСКИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- При осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани по ОПРР експертите от Отдел ЗОРН отчитат, че изпратените за предварителен контрол проекти на документи съдържат грешки и несъответствия с нормативните изисквания в областта на обществените поръчки.
- Проблемите най-често са свързани с формулиране на неясни, противоречиви и субективни условия, с липса на пропорционалност между поставените изисквания и предмета и обема на обществената поръчка.
- С цел оказване на помощ на бенефициентите на ОПРР за точното и еднакво прилагане на нормативните актове при спазване на принципите на публичност, прозрачност, свободна, честна конкуренция и равнопоставеност на всички участници в областта на обществените поръчки и обсъждане на спорни въпроси, възникнали при практическото прилагане на нормативната уредба по обществени поръчки;
- С цел избягване на често допусканияте грешки, УО на ОПРР ще проведе серия от обучения, включващи следните основни теми:

A. Нормативна уредба / ПМС 55, ЗОП, НВМОП /;

B. Предварителен контрол на тръжната документация, изготвяна от бенефициентите на ОПРР от страна на УО на ОПРР;

C. Условия и ред за провеждане на предварителен контрол по отношение на процедури които се финансират със средства от Европейските фондове /наредба за осъществяване на предварителен контрол на процедури финансирани от ЕФ и Наръчник на УО/;

D. Представяне на най-често допускани нарушения от страна на възложителите.

У. ОТКРИВАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ

- С цел запознаване на бенефициентите на ОПРР с основните механизми за защита на финансовите интереси на общността при усвояване на европейски средства по Структурните фондове, както и механизмите и процедурите по откриване, докладване и противодействие на нередности при изпълнение на проекти, съфинансирани от ЕС.
- С цел предотвратяване и свеждане до минимум на нередностите, УО на ОПРР ще проведе следните обучения:

А. Законова рамка

В. Основни определения / нередност и нарушение/

С. Какво разбираме под „нередности ” и как се откриват

Д. Класификация на нередностите;

Е. Примери за нередности;

Ф. Откриване на нередности /източници на информация участващи органи, процедури на проверка и потвърждение/;

Г. Докладване на нередности и последствия от това;

Н. Възможни последствия от нередностите/ последствия за бенефициентите, коригиращи мерки и финансови корекции/.

Източници на информация:

<https://bg.education-wiki.com/9893479-project-management-life-cycle>

http://eprints.nbu.bg/1285/1/e-statia_sp.Dialog.pdf

<https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82>

https://www.e-dnrs.org/?page_id=3325

<https://evropeiski-programi.com/>

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/managing-your-project-under-grant-agreement_bg

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_bg

<https://www.eufunds.bg/sites/default/files/uploads/pmdr/docs/2020-07/>

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/managing-your-project_bg

<https://opic.bg/izbor-na-izplnitel/chesto-dopuskani-greshki;>

<https://bg.education-wiki.com/9893479-project-management-life-cycle>

http://eprints.nbu.bg/1285/1/e-statia_sp.Dialog.pdf

<https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82>

https://www.e-dnrs.org/?page_id=3325

<https://evropeiski-programi.com/>

Приложение 1

УКАЗАНИЯ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПМС 160/2016 Г. 1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.

В процеса на изпълнение на одобрените проекти, бенефициентите могат да възлагат на изпълнители – външни за тях лица, извършването на определени дейности по проекта. Изборът на изпълнител се извършва след сключване на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

След подписване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициерът следва в срок до 6 месеца да има открита/ти процедура/и за избор на изпълнител. Когато бенефициерът не е възложител по смисъла на ЗОП, при избор на изпълнител/и същият задължително прилага разпоредбите на Глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160 от 2016 г., както и указанията, заложи в Условия за изпълнение към съответната процедура.

Съгласно чл. 50, ал. 2 и 3 от ЗУСЕСИФ бенефициентът провежда процедура за избор с публична покана, когато размерът на предоставената безвъзмездна финансова помощ е по-голям, равен или по-малък от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и прогнозната стойност за:

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

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

-  **публичност и прозрачност** - Бенефициентът е длъжен да гарантира прозрачност на процедурата по сключване на договор с външен изпълнител въз основа на обективни критерии и без външна намеса;
-  **свободна и лоялна конкуренция** - Бенефициентът следва да осигури условия, които да позволят свободна и лоялна конкуренция;
-  **равнопоставеност и недопускане на дискриминация** - Бенефициентът е длъжен да осигури равно третиране на кандидатите, като определи в тръжната документация ясни условия, даващи възможност на най-широк кръг от кандидати да участват в процедурите за определяне на изпълнител.

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ. 50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г. 2.1. СЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Примерната последователност на стъпките при провеждане на процедура за определяне на изпълнител е следната:

Стъпка 1: Изготвяне на документация за участие в процедурата и публикуването и в ИСУН 2020.

Стъпка 2: Подготовка на проект на заповед/решение за назначаване на оценители и резервни оценители за разглеждане, оценка и класиране на оферти за провеждането на съответната процедура за определяне на изпълнител.

Стъпка 3: Отваряне на постъпилите оферти.

Стъпка 4: Изготвяне и подписване на протокол от дейността на оценителите, съдържащ и класиране на кандидатите. Протоколът се предава на бенефициера за утвърждаване.

Стъпка 5: Бенефициентът писмено уведомява всички кандидати в 3-дневен срок от утвърждаването на протокола, като на първия класиран кандидат едновременно се изпраща и покана за сключване на договор, като следва да се изискат документите за липса на обстоятелствата по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ.

Стъпка 6: След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ, т. е. всички изискуеми документи за доказване липса на основание за отстраняване от процедурата са налични, бенефициентът подписва договора с избрания изпълнител.

Стъпка 7: Предоставете цялата документация от проведения избор на изпълнител пред УО на ПМДР чрез съответните модули в ИСУН 2020 за последващ контрол в срок до 5 дни от сключване на договора с избрания изпълнител и уведомете УО за направения избор с комуникация в ИСУН 2020.

Стъпка 8: Изпълнение на договора с избрания изпълнител. Изпълнението на договора с избрания изпълнител е на собствен риск и следва да започне съгласно договорените условия. Например ПРСР, не поставя условия изпълнението на договора да започне след осъществяване на последващ контрол от негова страна. Държавен фонд „Земеделие“ не е страна по договорите с изпълнители и поради тази причина не може да бъде арбитър или медиатор в отношенията между изпълнителя и бенефициера.

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ С ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ЧЛ. 50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.

Документация за провеждане на процедурите

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител бенефициерите подготвят и публикуват следната документация:

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

 Друга съотносима документация по преценка на възложителя.

Правила за изготвяне на документацията:

-  Бенефициерите не могат да включват в документацията условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите.
-  Бенефициерите не могат да включват в документацията информация, насочваща към конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент или друго подобно, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти.

В случаите когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването им задължително се добавят думите "или еквивалентно".

Публичната покана следва да съдържа информацията, посочена в чл. 51 от ЗУСЕСИФ, както и следните изисквания към кандидатите – изпълнители посочени в Условието за изпълнение по съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ПРСР:

Кандидатите, за изпълнители на дейностите, посочени в публичната покана следва да отговарят на следните две кумулативни условия:

1. **Наличие на опит** в осъществяването на дейност, еднаква или сходна с предмета на поръчката - доставка, услуга или строителство. Това изискване се доказва от кандидата със списък на изпълнените договори за доставка, услуга или строителство, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, съгласно чл. 3, ал. 13 и 14 от ПМС № 160 от 2016 г. Списъкът следва да съдържа минимум следната информация: дата, страни, предмет, стойност на договора/ите, да е придружен от препоръки/референции за добро изпълнение и подпис на лицето, което е законен представител на кандидата;
2. **Годишният оборот**, който се отнася до предмета на поръчката (специфичен оборот) през някоя от или общо от предходните три приключили финансови години, в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или започнал дейността си, да е равен или по-голям от стойността на поръчката или на съответната обособена позиция,

в случай че процедурата е с обособени позиции, при спазване разпоредбите на чл. 3, ал. 14 и 15 от ПМС № 160 от 01.07.2016 г. Изискването за специфичен оборот се доказва от кандидата със справка – декларация, подписана от счетоводителя и лицето, представляващо по закон кандидата. Справката – декларация трябва да е придружена от Отчет за приходите и разходите за последните три приключили финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си, и годишни финансови отчети. Ако годишните финансови отчети и отчетите за приходите и разходите са публично обявени, се извършва справка в съответния регистър. Тези изисквания са кумулативни и кандидатите за изпълнители, трябва да отговарят задължително на тях. При строителство, кандидатите за изпълнители следва да имат право да извършват такава дейност и да са вписани в съответните регистри на държавата, в която са регистрирани/установени. Съгласно чл. 3, ал.14 от ПМС 160/2016 изискванията за икономическото и финансовото състояние и за техническите възможности и/или квалификация, които се определят от бенефициера, трябва да са съобразени със стойността и предмета на възлагане, както и с обема и сложността на дейностите, които ще се извършват. Документите, които участниците в процедурата трябва да предоставят за доказване на икономическото и финансовото си състояние и техническите си възможности и квалификация са посочени в чл. 3, ал. 11-13 от ПМС 160/01.07.2016 г.

Критерият за определяне на изпълнител от бенефициера „икономически най-изгодна оферта“ може да бъде: най-ниска цена; ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл; оптимално съотношение качество - цена.

Когато офертите се оценяват чрез методика за оценка, следва да се посочат показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка.

ВАЖНО! Когато офертите се оценяват чрез прилагане на методика е недопустимо да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата,

техническите му възможности и квалификация, посочени от бенефициера в раздел III.2.2 „Икономически и финансови възможности” и раздел III. 2.3 „Технически възможности и квалификация” от Публичната покана.

В случай че като показател за оценка се използват определени технически спецификации на оборудване/машини/софтуер, следва да се има предвид, че не би следвало да се извършва оценка на параметри/функции, посочени като минимални технически и функционални изисквания към продукта в техническата оферта/техническата спецификация. При провеждането на процедурите за избор на изпълнител бенефициерите задължително публикуват публичната покана (целият пакет изготвени документи) в ИСУН 2020.

Бенефициерът може да публикува публичната покана и на своята интернет страница или да я изпрати до избрани от него лица, без да променя определените в публикуваната покана условия за участие в процедурата, като датата трябва да бъде същата, каквато е датата на публикуване на публичната покана в ИСУН 2020.

Достъпът до публичната покана следва да не се възпрепятства по какъвто и да е начин до крайния срок за подаване на оферти. До 4 календарни дни преди изтичането на срока за подаване на офертите лицата могат да поискат писмено от бенефициера разяснения по документацията за участие. Бенефициерът публикува, чрез ИСУН 2020, разясненията в 3-дневен срок от датата на постъпването на искането, без да се посочва в отговора участникът отправил запитването, като разясненията стават неразделна част от публичната поканата.

Разясненията не следва да променят предварително обявените с поканата условия.

Крайният срок за подаване на офертите в процедурата следва да е съобразен със сложността на подготовката на оферта от страна на кандидатите за изпълнител, но не трябва да бъде по-кратък от 10 дни/21 дни в зависимост от условията за изпълнение по съответната процедура от публикуването на поканата.

Препоръчва се при подготовка на документацията за избор на изпълнител (публична покана, проект оферта, проект на договор и др.), освен окончателно плащане, да се предвиждат авансово и/или междинни плащания към изпълнителя във връзка с възможността бенефициентите да подават искане за междинно плащане за „Изпълнена част от одобрения проект, включена в междинно плащане, съгласно административния договор за предоставяне на БФП и/или допълнително споразумение към него“ и „Извършени от бенефициера разходи под формата на изплатени аванси към избраните от него изпълнители, в случаите, когато в процедурата за избор на изпълнител и в сключения/те договор/и между бенефициера и избрания/те изпълнител/и е предвидено авансово плащане“, съгласно Общите условия към административните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова по ПРСР 2014-2020 г.

Разглеждане, оценка и класиране на получените оферти

Определянето на изпълнител се провежда от нечетен брой оценители, определени от Бенефициера. Оценителите могат да се определят поименно със заповед/решение, където бенефициерът определя срока за приключване работата на оценителите, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Бенефициерът следва да определи и резервен/и оценител/и, които да участват в разглеждането и оценката на офертите в случаите по чл. 7, ал. 2 от ПМС № 160/2016 г.

Правила за работа при разглеждане, оценка и класиране на офертите

Оценителите могат да бъдат само лица, които: не са “свързани лица” по смисъла на §1, т. 13 и т. 14 от допълнителните разпоредби на Закона за публично предлагане на ценни книжа с кандидат в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.

Оценителите отварят офертите в деня и часа, посочени в Публичната покана.

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

Оценителите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им в комисията. Дейностите на оценителите след отварянето на офертите до приключване на дейността се провеждат при закрити врата.

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

Предоставените разяснения не следва да включват промени в техническото и ценовото предложение на кандидатите. Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя разумен срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници.

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

1. кандидат, който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 5 от ПМС 160/01.07.2016 г. и на условията на публичната покана, посочени от бенефициера;
2. кандидат, за когото са налице основанията за задължително отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки;

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

Оценителите пристъпват към оценяване по същество на офертите на допуснатите кандидати в съответствие с предварително избрания критерий – най-ниска предлагана цена, оптимално съотношение качество – цена или ниво на разходите, както е посочено в Публичната покана.

Въз основа на оценката на техническите и ценови оферти, Оценителите изготвят класиране на кандидатите. Оценителите изготвят протоколи от всички свои заседания и взетите решения.

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

Уведомяване на кандидатите за направения избор на изпълнител от бенефициера

Бенефициерът писмено уведомява всички кандидати за извършеното класиране след утвърждаването на протокола, като от първия класиран кандидат се изискват документи по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 160/01.07.2016 г., удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ:

-  **Свидетелства за съдимост**, вече се прави служебна проверка от ДФЗ, но понякога се налага да се изискат от някои лица. В този случай свидетелството не трябва да е издадено от съответния съд по-късно от 6 месеца преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие. Това касае лицата, които представляват

участника или кандидата, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи;

-  **Удостоверение за актуално състояние**, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие. Справка за това може да се направи в Търговския регистър, но ако кандидатът е с адрес на управление в друга държава се изисква такова удостоверение.
-  **Удостоверение за липса на задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчноосигурителния процесуален кодекс към държавата и към община** по седалище на възложителя и на кандидата, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен.
-  **Удостоверение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“** за липса на влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

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

Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ. Бенефициентът следва да извърши проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ преди да подпише договор с избран изпълнител, като провери дали са представени всички документи, посочени по-горе, дали са в посочената форма и срок на валидност, както и да изиска гаранция за добро изпълнение, в случай, че е предвидена такава.

ВАЖНО! Не следва да се сключва договор с избрания изпълнител, преди да бъдат представени всички документи по чл.12, ал.1, т. 2 от ПМС 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ, необходими за доказване липсата на основания за отстраняване на определения за изпълнител кандидат от процедурата за избор на изпълнител.

Обръщаме внимание, че удостоверение за наличие/липса на задължения за местни данъци и такси следва да се представи от общината по седалище на възложителя и от общината по седалище на изпълнителя. В случай, че бенефициера сключи договор с изпълнителя без да бъдат представени документите за липса на обстоятелства по чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ или са представени с дата след датата на сключване на договора, ще е налице основание за налагане на финансова корекция.

Информация за сключен договор

В срок от 5 работни дни след сключването на договор с избрания изпълнител, бенефициерите трябва да въведат подписания договор в системата ИСУН 2020, чрез раздели „Физически/юридически лица“ и „Договори с изпълнители“, да прикачат всички документи от направения избор на изпълнител, както и да представят документите, доказващи, че всички участници са уведомени за резултатите от приключване на процедурата и документите по чл.53, ал.2 от ЗУСЕСИФ, като уведомят УО за извършените промени, чрез раздел „Кореспонденция“.

Изпълнение на договора

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

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

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

След като подпише договор с избрания изпълнител бенефициерът следва да: следи внимателно за качествено изпълнение на подписаният договор, както и за спазването на крайните срокове; следи за стриктното изпълнение на клаузите на договора (Пример: спазване на плащанията към изпълнителя съгласно превиденото); подпише Приемо-предавателен протокол по образец, удостоверяващ получаването на доставката, инсталирането, тестването и пускането в експлоатация на оборудването; подпише Приемо-предавателен протокол за услуга след извършване на услугата, подписан от бенефициера и изпълнителя; Продължителността на всички договори с изпълнители трябва да бъде задължително в рамките на срока на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Всякакви закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното приключване на договора за безвъзмездна финансова помощ. Поради тази причина е препоръчително да се предприемат всички необходими действия за недопускане на закъснения и/или да се предприемат съответните мерки при възникването на такива.

ВАЖНО! Не трябва да се сключва анекс/споразумение към договора с избрания изпълнител, с което да се променят първоначално обявените и договорени условия относно вида на плащането. Например, ако в публичната покана, респективно в сключения договор с избран изпълнител е заложено само окончателно плащане 100 % след извършване на доставката, не е допустимо да се сключва анекс към договора, с който да се прави изменение, като се договаря да бъде извършено авансово или междинно плащане. Бенефициерът в качеството си на Възложител, следва да извършва плащане към изпълнителя, съобразно сключения договор. Ако в договора е предвидено 100 % окончателно плащане след

извършена доставка, не следва да се извършва плащане преди физически да бъде извършена и приета доставката.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Бенефициерът взема решение за прекратяване на процедура за определяне на изпълнител, в случай че:

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

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

Бенефициерът е длъжен в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване на процедурата да уведоми кандидатите и Управляващия орган за прекратяването на процедурата.

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ. 50, АЛ. 1 ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.

ДФЗ ще извършва задължителен последващ контрол по отношение на проведените от бенефициентите процедури за определяне на изпълнители чрез публична покана. В срок до 5 работни дни от сключване на договор с избрания изпълнител, бенефициерът представя чрез ИСУН 2020 на ДФЗ цялата документация по проведения избор, за извършване на последващ контрол за законосъобразност на проведената процедура за избор с публична покана.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ. 50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.

Документация от проведена процедура за избор на изпълнител:

-  Заповед за определяне на оценители, които ще разглеждат и оценяват постъпилите офертите в процедурата за избор на изпълнител с публична покана;
-  Декларации за безпристрастност и поверителност на оценителите;
-  В случай, че в рамките на периода за подаване на оферти са постъпили въпроси от потенциални кандидати, съответно са публикувани отговори, следва да се представят съответните документи доказващи тези обстоятелства;
-  Документ, удостоверяващ публикуването на Публичната покана на интернет страница на бенефициера при наличие на такава (ако е приложимо);
-  Публичната покана, публикувана в национални или регионални медии (ако е приложимо);
-  Изпратените покани до избрани от бенефициера лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо);
-  Допълнително изисканите от бенефициера и представени от кандидатите документи (ако има такива);
-  Подписан протокол от работата на оценителите, утвърден от бенефициера;

Проверка на договора с избрания изпълнител

-  Документи, удостоверяващи уведомяването от страна на бенефициера на всички кандидати за извършеното класиране;

-  Решение за прекратяване на процедурата (ако е приложимо);
-  Документи, удостоверяващи уведомяването от страна на бенефициера на всички кандидати за прекратяването на процедурата (ако е приложимо);
-  Сключен договор с всички приложения, описани в него;
-  Документите по чл.12, ал.1, т.2 от ПМС 160/01.07.2016 г. във връзка с чл. 53, ал.2 от ЗУСЕСИФ.

Необходимите документи за доказване липсата на основания за отстраняване на определения за изпълнител кандидат, са посочени в чл. 58, ал. 1 от ЗОП;

-  Гаранция за изпълнение (ако е приложимо);
-  Сключен анекс, в случай на изменение на сключения договор за изпълнение при условията на чл. 10, ал. 2 и ал. 3 от ПМС 160/01.07.2016 г.
-  Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и чл. 7 ОТ ПМС № 162/2016 г., подписана от кандидата към датата на подаване на документи за осъществяване на последващ контрол;
-  Декларация за нередност, подписана от кандидата към датата на подаване на документи за осъществяване на последващ контрол;
-  Декларация за липса на конфликт на интереси, подписана от кандидата към датата на подаване на документи за осъществяване на последващ контрол;
-  Декларация за свързаност по смисъла на § 1, т. 13 и т. 14 от допълнителните разпоредби на ЗППЦК, подписана от кандидата към датата на подаване на документи за осъществяване на последващ контрол.

Приложение 2

ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ЗОП, КОНСТАТИРАНИ ОТ УО НА ОПИК ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ

I. Често допускани грешки при възлагане на договори по реда на ПМС 160/2016

1. Грешки при обявяване на процедурите:

Най-голям дял от установените нарушения са свързани с подготовката на процедурата за избор на изпълнител и нейното обявяване, т.е. при формулиране на нейния предмет и избора на реда, по който тя ще бъде проведена, при формулирането на критериите за подбор и възлагане, техническите спецификации и методиката за оценка. **Пример:** Бенефициентите включват в една процедура за избор на изпълнител разходи, определени в бюджета, като разходи за доставка и разходи за услуга, или за доставка за СМР, като се обосновават с това, че доставката е свързана с предоставянето на услуга по внедряването ѝ, когато става дума например за софтуерно приложение, или че доставката е свързана с изграждането на фундамент за съответното оборудване или преустройство на помещение с оглед подготвянето му за инсталиране на оборудването. ПМС 160/2016 изрично определя видовете обекти на процедури, а именно – за доставки, за услуги или за строителство/СМР. Препоръчително е всички доставки/услуги/СМР по проекта да бъдат извършени чрез една процедура за избор на изпълнител, съответно с обект доставка/услуга/СМР, като се прилага системата с обособени позиции, където това е необходимо.

Кога да се използва система с обособени позиции:

- съответните доставки/услуги/СМР представляват такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;

- доставките/услугите/СМР не могат да бъдат извършени от един изпълнител или дори да могат да бъдат извършени от един изпълнител самият предмет/обособени позиции представлява интерес за различни икономически оператори;

Друг основен проблем, който следва да бъде съобразен, за да бъде проведена една процедура законосъобразно, е залагането на изискване в публичната покана кандидатите да подават оферти само за всички обособени позиции при положение, че предвидените за закупуване активи/изпълнение услуги по отделните обособени позиции (или поне в една от тях) имат разнороден характер. Това условие ограничава необосновано участието на лица в процедурата.

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

1. Подготовка на документация за откриване на процедура за избор на изпълнител, съгласно ПМС 160/2016г.:

- Общи препоръки , касаещи документацията за избор на изпълнител

За правилното провеждане на процедурите за избор на изпълнител от изключителна важност е съдържанието на всички документи да си кореспондира, независимо че в някои от тях се съдържат повече данни. Информацията не трябва да се различава по същество и да дава възможност за интерпретации и различно тълкуване от страна на потенциалните кандидати.

Пример: посочване на дадено условие в различни мерни единици (срокът за изпълнение е определен в образеца на оферта в дни, а в проекта на договор - в месеци), посочване на различни изискуеми документи за доказване на едно и също изискване в различните части на документацията).

В случай, че в процедурата е открита и в документацията са налични различни условия в различните ѝ части, има сериозни негативни последици и води до налагане на финансова корекция или прекратяване на процедурата. Причина за това е, че допуснатите неточности не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата и съответно водят до стартиране на процедура за налагане на финансови корекции.

Публичната покана е основата на тръжната документация. В обобщен вид тя съдържа пълната информация за процедурата – срокове, условия и изисквания на Бенефициента, минимални изисквания към кандидатите, критерии за оценка, адреси за кореспонденция и тн. Много често са налице съществени неясноти, неточности и несъответствия между обстоятелствата, посочени в публичната покана, където не са включени някои изисквания към участниците, които, от друга страна, се съдържат в документацията за участие.

Пример: в публичната покана, образеца на оферта и образеца на договор за изпълнение са посочени различни елементи на процедурата, напр.; съгласно раздел II.3. „Срок на договора“ на публичната покана срокът за изпълнение на предмета на процедурата започва да тече от датата на изпращане на заявка от бенефициента до изпълнителя, съгласно образеца на оферта – срокът за изпълнение на договора тече от датата на подписване на последния, а в образеца на договор е посочено, че договорът влиза в сила от подписването му, но срокът на неговото изпълнение е n-на брой дни от датата на получаване на заявката; в публичната покана и в образеца на договор са въведени различни условия за плащане – различен процент на авансово, междинни и окончателно плащане, различни срокове, в които следва да се извършват плащанията, напр. в един от документите – сроковете са в календарни дни, в друг – в работни дни;

При стартиране на процедура за избор на изпълнител следва да се съобрази разпоредбата на чл. 2, ал. 3 от ПМС 160/2016, а именно срока за събиране на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 дни от публикуването на поканата.

В случая бенефициентите следва да имат предвид, че срокът за публичен достъп до документацията/събиране на оферти е до изтичане на посочената в публичната покана дата.

Възложителите трябва да съобразят срока за подаване на офертите със сложността на процедурата.

1. Посочване на ограничаващи кандидатите изисквания.

Основна част от установените нарушения при провеждане на процедури за избор на изпълнител са залагане на изисквания/условия, които ограничават участието на кандидатите. (Условия, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в процедурата).

Бенефициентите нямат право да включват в документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в процедурата. Това означава, че всяко по-неблагоприятно третиране или лишаване на лица от законови права, както и установяването на специално отношение към други е недопустимо. Включването на ограничителни условия има за резултат подаването на оферти от ограничен кръг лица, като не са редки случаите на участие на единствен участник, който впоследствие е избран за изпълнител. С оглед ефективно прилагане на законодателството в тази област наличието само на един участник в процедурата е индикатор за липса на адекватни условия за конкуренция на отделните субекти.

Чести са случаите, в които единственият кандидат, подал оферта по подобни процедури, не отговаря на тези изисквания, но въпреки това възложителят не го отстранява и не прекратява процедурата, а сключва с него договор за изпълнение, което води до порок на процедурата.

Този тип нарушения са с най-големи финансови последици за бенефициентите. Нарушенията най-често са свързани или с начина, по който са формулирани критериите за подбор на участниците, или с документите, които следва да се представят за доказването им. Критериите за подбор са свързани с финансовото и икономическо състояние на участниците, техните технически възможности и професионална квалификация. За да са законосъобразни

и за да осигуряват спазване на принципа за равнопоставеност и недопускане на дискриминация, същите следва да са съобразени с предмета, характера, стойността, количеството и обема на обществената поръчка

1. Основни грешки, допускани от Бенефициентите, при посочване на минималните изисквания в раздел III.2.2) **Икономически и финансови възможности - Изискванията за икономическото и финансовото състояние, които се определят от бенефициента, трябва да са съобразени със стойността и предмета на възлагане, както и с обема и сложността на дейностите, които ще се извършват (чл.3, ал.14 от ПМС 160/2016).**

- Бенефициентите залагат минимални изисквания към потенциалните кандидати, които не са съобразени с характера, количеството и обекта на процедурата. В този раздел Бенефициентите в голяма част от случаите поставят изисквания за размер на оборота, който многократно надхвърля обема на процедурата. Залагат се и условия за оборот, които не са съобразени с поставеното изискване той да е относим най-много за последните 3 приключили финансови години, в зависимост от датата, на която кандидатът е учреден или е започнал дейността си.

Пример:

- реализиран оборот за всяка една от предходните три години, като необосновано е ограничена възможността оборотът като общ размер да е постигнат за целия тригодишен референтен период;
- оборот за една календарна година въпреки, че референтният период за реализиране на оборота съгласно ПМС 160 е тригодишен; непропорционален размер на изискуемия оборот спрямо характера и сложността на поръчката;
- изисквания за оборот, реализиран в изпълнение на дейности, финансирани единствено от международни и/или европейски източници.

- Ограничителен характер е налице и когато се смесват изискванията за финансово и икономическо състояние и изискванията за технически възможности на участниците.

Пример:-заложен изисквания за успешно завършен брой проекти с конкретни характеристики и на определена стойност.

- Залагане на дискриминационни критерии за подбор, както и изискване за представяне на документ, с който не може да бъде удостоверено съответствието на кандидата с така заложен критерий за подбор

Пример:-изискване на специфичен оборот, а изисквания документ е ОПР и баланс;

- Поставяне на ограничителни изисквания към отделните субекти в обединение/консорциум.
- - всеки един или част от участниците в обединението/консорциума да отговарят на минималните изисквания за допустимост за общ оборот/специфичен оборот. На заложените изисквания следва да отговаря обединението като цяло, а не всеки един от субектите в него;
- При процедури за избор на изпълнители с няколко обособени позиции, в раздел II.2. „Количество или обем на обекта на процедурата“ на публичната покана не е посочена прогнозна стойност за всяка обособена позиция, въпреки че като критерий за подбор относно финансовите и икономически възможности на кандидатите е въведено изискването за наличие на общ оборот и/или оборот по предмета на процедурата в минимален размер, равняващ се на 2 /два/ пъти прогнозната стойност на обособената позиция, по която кандидатът подава оферта; при това положение заинтересованите кандидати не биха могли да определят какво точно е минималното изискване за оборот по всяка обособена позиция;

1. **Основни грешки допускани от Бенефициентите, при посочване на минималните изисквания в раздел III.2.3) Технически възможности и квалификация - Изискванията за техническите възможности и/или**

квалификация, които се определят от бенефициента, трябва да са съобразени със стойността и предмета на възлагане, както и с обема и сложността на дейностите, които ще се извършват (чл. 3, ал.14 от ПМС 160/2016).

- В някои случаи възложителите поставят изисквания, които не са относими към предмета на поръчката.
 - Заложено е изискване предлаганите от участниците експерти да имат опит в областта на опазване на околната среда във водния сектор, а процедурата е с предмет СМР.
- Често срещани са нарушения, свързани с изисквания за доказване единствено на трудов стаж на предложените експерти, с което се ограничава възможността за участие на лица, придобили опита си по силата на правоотношения, различни от трудовите/служебните.;
- Възложителите определят относим период за придобиване на опита на кандидата, който не съответства на изискванията на чл. 3 от ПМС 160/2016г.
- - за доставки и услуги вместо законосъобразния срок от 3 години се определя по-кратък или по-дълъг срок. От друга страна периодът често се определя в календарни години, без да се съобразява с датата на откриване на процедурата и крайния срок за получаване на оферти (например крайният срок за получаване на офертите в поръчка с обект услуга е 30.05.2018 г., а възложителят в обявлението неправилно е посочил, че изисква опит – изпълнени два договора със сходен предмет през 2015 г., 2016 г. и 2017 г., като така е изключил неправомерно периода 01.01-30.05.2018 г.).
- Продължават да се срещат случаи, в които изискването за брой изпълнени дейности със сходен предмет е непропорционално, като се изискват повече от 3 изпълнени дейности.

- Друг основен проблем е залагане на определен брой изпълнени договори. Бенефициентите следва да имат предвид, че законосъобразно е залагане на изискване за изпълнени дейности (доставки или услуги), а не договори.
- Често срещани са и неправомерно поставени изисквания към експертите за опит в проекти, финансирани от ЕС или по определени оперативни програми, въпреки че конкретната дейност, която експертът ще изпълнява се базира на умения, стандарти и правила, без значение от източника на финансиране на процедурата.
- Залагането на неясни условия, като: изискване за изпълнени сходни доставки/услуги/строителство от кандидатите – без да се опише кои доставки/услуги/строителство ще бъдат приемани за сходни; изискване за наличието на определен брой квалифицирани технически лица с подходящо образование – без да се опише каква/о квалификация/образование ще бъдат приемани за съответстваща/подходящо; и др. в този смисъл;
- Залагане на изискване към кандидатите да бъдат оторизирани от производител на предлаганото оборудване, което да се доказва с представянето само на оторизационно писмо, издадено от производителя. Бенефициентът следва да предвиди, че на първо място това изискване може да се доказва с представянето и на други документи – пр.: „декларация, удостоверение или еквивалентен документ“, както и че същите могат да бъдат издадени от упълномощен от производителя представител за право на търговия/дистрибуция.
- Залагане на изискване за наличие на собствена сервизна база. Бенефициентите следва да имат предвид, че към момента на подаване на оферта следва да изисква декларация, в която кандидатите да декларират, че към момента на сключване на договора за изпълнение ще осигурят сервизна база, като не е от значение дали тя е собствена или наета.
- Често срещано нарушение е свързано със заложиени изисквания за представяне на сертификати, които не са относими към предмета на процедурата.

- Също така често срещано нарушение е смесването на заложените критерии за подбор с показателите за оценка. Това действие е категорично забрането от законодателя в чл. 3, ал. 16 от ПМС 160/2016.
- Друго срещано нарушение е посочването на минимално изискуем срок за изпълнение, който не съответства на сложността на предмета на процедурата. Пример: срок за изпълнение на доставката/услугата 30 дни при услови, че става въпрос за доставка на производствена линия или разработка на софтуер, за което е необходимо повече време.

3. Незаконосъобразна методика за оценка на офертите

Формулирането на незаконосъобразна методика за оценка по същността си представлява обстоятелство, което необосновано ограничава участието на лицата в процедурата, т.е. налице е разубеждаващ ефект по отношение на потенциалните участници/кандидати в процедурата за възлагане на обществена поръчка, или оказва влияние върху прозрачността при провеждане на процедурата - не е налице достатъчно информация при какви предложения колко точки ще бъдат присъдени.

Нарушенията по отношение на методиката за оценка на офертите основно са:

- Формулиране на показатели за оценка, които не са свързани пряко с предмета на обществената поръчка;
- Формулиране на показатели за оценка, които са субективни и не дават възможност за реално извършване на оценка на офертата, както и на поставените точки;
- Формулиране на показатели за оценка, които представляват изисквания към финансово-икономическото състояние, техническите възможности и професионалната квалификация на участниците – неправомерно смесване на критериите за подбор с показателите за оценка
- Използване на показатели за оценка в рамките на предварително определени оценъчни нива и диапазони, без да са посочени указания за присъждане на точки в рамките на всяко от нивата - В рамките на едно оценъчно ниво възложителят е дал

възможност за присъждане на точки в диапазон „от....до”, например от 1-10; 11-19 и 20-25. В този случай границата на оценка е неопределяема и е неясно въз основа на каква преценка, на кои конкретни параметри в офертите ще се присъжда съответният брой точки в рамките на отделните оценъчни нива. Неясно е кога едно техническо предложение ще бъде оценено с 23 точки и кога с 20 точки например, или с 12 и 18 точки и т.н. Описаното е относимо и за трите нива на оценка. Конкретните стъпки на оценяване не съдържат обективни критерии за сравнение и съпоставка.

- Залагане на единна методика за оценка на офертите, при наличието на предмет на процедурата, разделен на няколко обособени позиции. При такова условие следва да се изготви отделна методика за всяка отделна позиция или такава методика, която позволява законосъобразно избиране на различен изпълнител за всяка позиция.

в публичната покана, методиката за оценка и в образеца на оферта се съдържат противоречиви изисквания на бенефициента **Пример:** съгласно методиката за оценка минималният гаранционен срок, който кандидатите могат да предлагат е 24 месеца, същевременно в образеца на оферта е посочен минимален праг от 26 месеца; в раздел IV.1. „Критерий за оценка на офертите“ и в методиката за оценка са посочени различни показатели и/или различа относително тегло на показателите в комплексната оценка

4. Необосновано посочване в Техническите спецификации на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство

Това посочване би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки и по този начин до нарушаване на принципите на закона за свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация на кандидатите/участниците.

В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно“.

1. Грешки при провеждане на процедурите:

1. Неописване на всички действия на комисията в протокола или неописването им в хронологичен ред;
2. Определеният за изпълнител участник не отговаря на предварително определените от възложителя изисквания, но в резултат на пропуски в работата на оценителите е допуснат до участие и оценка.

Пример: Към тази категория нередности попадат случаите, в които избраният изпълнител не отговаря на заложените критерии за подбор, изискванията към техническата и/или ценова оферта и др. Примерни за нарушения са: липса на доказателства за изпълнение на сходни с предмета на възлаганата поръчка обекти/договори/услуги или доставки; предложени експерти, които не отговарят на изискванията за квалификация и/или опит, или за които не са представени изискуемите от възложителя документи; представяне на оферта, която не отговаря на заложените от възложителя параметри на оборудването, което е предмет на доставка и др.

1. Извършено е необосновано/неправомерно и дискриминационно отстраняване на участници в процедурата за оценка на офертите:

Пример: Отстраняване на кандидат за липсващ и/или несъответстващ документ, без същият да бил изискан по реда на чл. 8, ал.2 от ПМС 160/2016г.; комисията не е оценила офертите в съответствие с предварително обявените условия; нееднакво прилагане на изискванията на възложителя към участниците, като на едно и също основание се допускат оферти до последващо участие, а други се отстраняват от последваща оценка.

1. Неправилно прилагане от страна на комисията на определените показатели за оценка, което е довело до неправилно класиране на офертите.

2. Друга често срещана грешка е непредставяне и неизискване на декларацията по чл.12, ал.1,т.1 от ПМС 160/2016г. за всички лица, представляващи или управляващи кандидата по смисъла на чл. 54, ал.2 и чл.55, ал.3 от ЗОП във връзка с чл. 40 от ППЗОП

Пример: Кандидат по процедурата е акционерно дружество, а е представена декларация по чл. чл.12, ал.1,т.1 от ПМС 160/2016г. само от изпълнителния директор, като не е приложена такава от всички членове на управителни и контролни органи.

1. Често срещан порок при провеждането на процедурата е когато в следствие на изискани разяснения от страна на комисията, кандидатът промени офертата си и това негово действие бъде прието от Оценителната комисия. Бенефициентите следва да имат предвид, че съгласно чл. 8 от ПМС 160/2016г. „Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата, като предоставените разяснения по настоящата алинея не следва да включват промени в техническото и ценовото предложение на кандидатите“.
2. Друго често срещано нарушение, което води до неодобряване на протокола от работата на оценителната комисия от страна на УО на ОПИК, е немотивираното отстраняване на кандидат или отстраняването му на формално основание.
3. Неточности в администрирането на процеса на работа на оценителната комисия:

Пример: Неизпълнение на задължението по чл. 8, ал.5 от ПМС 160/2016г. за уведомяване на кандидатите и УО за утвърдения протокол и извършеното класиране; Неуведомяване на кандидатите и УО за прекратяването на процедурата в срока по чл. 9, ал.3 от ПМС 160/2016г. и др.

1. Прекратяване на процедурата за избор на изпълнител на погрешно основание, както и липса на мотиви за прекратяването, които следва да бъдат посочени в решението за прекратяване

1.3. Грешки при сключване и изпълнение на договорите с избраните изпълнители;

1. На първо място може да се посочи несъответствието на сключения договор с направените от кандидата предложения, включени в подадената оферта.

Пример: изменение в цената на изпълнение на процедурата; промяна на количеството или обема; промяна на срока за изпълнение на процедурата; промяна в начина плащане и др.

2. Непредставяне на всички изискуеми съгласно чл. 12 от ПМС 160/2016г.

Пример: Непредставяне на свидетелства за съдимост на всички лица, имащи правомощия да представляват дружеството, спечелило процедурата и др.

1. Непредставяне към момента на сключване на договора на изискуемата Гаранция за добро изпълнение.

I. Често допускани грешки при възлагане на договори по реда на ЗОП

1. Грешки при обявяване на процедурите:

Както при процедурите, провеждани по реда на ПМС 160/2016, така и тук най-голям дял от установените нарушения са свързани с подготовката на обществената поръчка и нейното обявяване, т.е. при формиране на нейният предмет и избор на реда, по който тя ще бъде проведена, при формирането на критериите за подбор и възлагане, техническите спецификации и методиката за оценка, както и при определяне на сроковете за получаване на оферти и за получаване на документация.

1. Не се спазват принципите на публичност и прозрачност при оповестяване на документи и/или информация за обществената поръчка:

Най-често този тип нарушения се изразяват в незаконосъобразно разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на придвидения в закона ред за възлагане.

- не се спазват правилата за публикуване на документите за обществената поръчка в профила на купувача, както следва:
- съгласно чл. 24, ал. 1, т. 1 от ППЗОП решението за откриване и обявлението за обществената поръчка се публикуват в деня на публикуването им в РОП;

- съгласно чл. 32, ал. 1, т. 1 от ЗОП документацията за обществената поръчка се публикува в деня на публикуването на обявлението в ОВ на ЕС.
 - Налице е несъгласуваност и противоречие между обявлението за оповестяване откриването на процедурата и документацията за обществената поръчка. **Пример:**В обявлението за обществената поръчка се посочва, че възложителят не въвежда критерии за подбор, които се отнасят до техническите и професионалните способности на участниците, а в документацията са налице изисквания относно професионална компетентност на лицата, отговорни за изпълнението на поръчката.
 - в профила на купувача не се обозначава и посочва дата на публикуване на съответния документ.
1. **Не се спазват принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, и на свободна конкуренция при откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки – по същност и особености този тип нарушения се препокриват и с изброените такива при провеждането на процедури за избор на изпълнител по реда на ПМС 160/2016. Тук ще бъдат изброени основните категории нарушения:**

Съгласно чл. 25, ал. 5 от ЗОП възложителите нямат право да включват в решението, обявлението или документацията за участие условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

- възложителят въвежда неясни и/или субективни критерии за подбор и/или се изисква представянето на доказателства, удостоверяващи съответствието с въведените от възложителя критерии за подбор, извън регламентираните в чл. 62 и чл. 64 от ЗОП:
- в обявлението е посочено, че участникът следва да е изпълнил „дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката“, но се посочва само какво възложителят приема за сходен предмет;
- съгласно обявлението за обществената поръчка участникът следва да разполага с определен брой „експерти, които притежават необходимия опит и квалификация“,

без изрично да е посочено какъв опит се има предвид – общ и/или по предмета на процедурата, и каква квалификация;

Формулирането на неясни критерии за подбор има разубеждаващ ефект върху заинтересованите от възлагането на процедурата лица, поради което води до необосновано ограничаване на конкуренцията.

- при въвеждането на критерий за подбор „наличие на персонал и/или с ръководен състав с определена професионална компетентност“ за изпълнението на поръчката се изисква представянето на документи, извън посочените в чл. 64 от ЗОП на етап „подаване на оферта“ от всички участници в процедурата /изискват копие на дипломи, трудов и/или осигурителни книжки/; посоченото е противоречие с разпоредбата на чл. 67, ал. 1 от ЗОП, съгласно която „при подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)“.

На основание, чл. 67, ал. 5 от ЗОП, възложителят, на етап „разглеждане на офертите“, може да изисква от участниците да представят всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното провеждане на процедурата. Следва да се има предвид, че тези документи могат да бъдат само тези, посочени в самия закон а именно – „списък на техническите лица и/или организации“ и/или „списък на персонала, който ще изпълнява поръчката, в който е посочена професионалната компетентност на лицата“ /арг. чл. 59, ал. 3 във връзка с чл. 64, ал. 1, т. 3 и т. 6 от ЗОП/.

- възложителят въвежда неясни и/или субективни показатели за оценка:
- в редица методики за оценка не е налице ясно разграничение между задължителните минимални указания за подготовка на офертата и изискванията, свързани с процеса на изпълнението на обществената поръчка, респективно – условията за нейното изпълнение, чието неспазване води до отстраняване от

участие и показателите за оценка, чрез които следва да се оцени нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации, съгласно чл. 70, ал. 7, т. 1 от ЗОП;

- при показател „техническото предложение“ отделните оценки се присъждат само и единствено на база субективни понятия като „ясно“, „непротиворечиво“, „формално“ и др., които определят и отделните стъпки на оценяване;
- неспазване на разпоредбата на чл. 33, ал. 1, изречение второ от ППЗОП; съгласно цитираната разпоредба възложителите могат да изискват представяне на планове, графици и други документи, свързани с организацията на изпълнение на дейностите, доколкото представят изпълнението в съответствие с офертата на участника и изискванията на възложителя, но „пълнотата и начинът на представяне на информацията в документите не може да се използва като показател за оценка на офертите“.

Както неправомерните критерии за подбор, така и субективните показатели за оценка имат разубеждаващ ефект спрямо потенциалните изпълнители, и водят до неравно третиране на участниците в процедурата, тъй като предоставят неограничена свобода на оценителната комисия при присъждане на точките и възможност за интерпретация.

2.2. Грешки при провеждане на процедурите:

1. При наличието на липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор на избрания изпълнител, същите не са констатирани от помощния орган на възложителя, и констатираното несъответствие или липса на информация не са отстранени:

- в случаите, когато възложителят е въвел изискване за придобит от експерта опит като брой години, от посочената в ЕЕДОП информация по отношение на лицата, включени в екипа за изпълнение на обществената поръчка не може да се установи

по безспорен начин, дали същите отговарят на изискването за общ професионален опит, тъй като последният не е описан, а само е посочено самото изискване на възложителя – „професионален опит повече от 3 или 5 години“ напр., без да е описано къде, кога и на каква длъжност е придобит този опит; посоченото важи и в случаите, когато изискването на възложителя е свързано с изпълнени от експерта определен брой дейности, сходни с предмета на възлагане, тъй като в ЕЕДОП се посочва само, че „лицето е изпълнило 2 или 3 дейности ...“ и дословно се цитира минималното изискване, без да се конкретизират изпълняваните от него задължения и/или отговорности, получател на услугата, напр. и т.н.

- в случаите, когато критерият за подбор „професионална компетентност“ по смисъла на § 2, т. 41 от ДР на ЗОП обхваща категорията „знания и умения, придобити чрез образование“ в ЕЕДОП се посочва придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по определена специалност без допълнителна конкретизация за периода на обучението, висше учебно заведение и/или номер на диплома.

2. В протоколите от работата на помощния орган на възложителя не се съдържат всички извършени действия и взети решения от последния, свързани с отварянето, разглеждането, оценката и класирането на получените в процедурата оферти, в това число и мотивите за допускането на участниците /арг. чл. 103, ал. 3 от ЗОП във връзка с чл. 60, ал. 1, т. 8 от ППЗОП/.

Проект „Подкрепа на предприемачеството в областта на вътрешната преработка на качествени селскостопански продукти в областите Еврос, Хасково, Смолян и Кърджали“(QUALFARM), е съфинансиран от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) и от национални фондове на страните, участващи в Програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Гърция-България 2014–2020.

Съдържанието на този материал е изцяло отговорност на Сдружение „Съюз за възстановяване и развитие“ и по никакъв начин не може да се счита, че отразява възгледите на Европейския съюз, участващите страни, Управляващия орган и Съвместния секретариат.