

Ръководство за управление на проекти, финансирани по ПРСР



Съдържание

УВОД.....	3
I. КАК ДА СТАРТИРАМЕ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА СИСТЕМАТА ИСУН	3
II. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.....	5
III. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА“ ПО ЧЛ. 50, АЛ. 1 ОТ ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 Г.	6
1. Стъпки за провеждане на процедурите за определяне на изпълнител.....	6
1.2. 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.	7
1.2.1. Документация за провеждане на процедурите	7
1.2.2. Правила за изготвяне на документацията:	8
1.2.3. „Технически възможности и квалификация“ от Публичната покана.....	10
1.2.4. Разглеждане, оценка и класиране на получените оферти.....	11
1.2.5. Уведомяване на кандидатите за направения избор на изпълнител от бенефициента.....	13
2. Информация за сключен договор	15
3. Изпълнение на договора	15
4. Осъществяване на последващ контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл. 50, ал. 1 ЗУСЕСИФ и ПМС 160/01.07.2016 г.	17
4.1. 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.	17
4.2. Проверка на договора с избрания изпълнител.....	17
III. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПЪЛВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФЗ МЕЖДУ ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ И БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО НЕ СА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО СМИСЪЛА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	19
IV. ДОКУМЕНТИ, ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛ ОТ УО.....	22
V. СЪЗДАВАНЕ НА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ	25
VI. ВЪВЕЖДАНЕ НА МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ.....	26

УВОД

Спечелили сте проект, финансиран от ПРСР и не знаете какво да предприемете. В този случай това Ръководство ще Ви помогне да се ориентирате в непознатата за Вас ситуация и да тръгнете във вярната посока.

Настоящото Ръководство е изготвено в изпълнение на дейности по 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.

През програмен период 2014 -2020 отчитането на проектите се извършва в отделен модул на системата „Модул за електронно управление на проекти и отчитане“. С помощта на модула бенефициентите имат възможност да управляват договорите си за безвъзмездна финансова помощ (БФП), да се отчитат електронно и да осъществяват комуникация с управляващия орган (УО) на съответната оперативна програма (ОП).

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Тук ще намерите указания:

- Какви задължителни стъпки трябва да предприемете за да можете да изпълните подписания договор за безвъзмездна финансова помощ;
- Как да процедурате при изменения в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- По какъв начин да отчитате напредъка при изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Как да се осъществява комуникацията със съответните институции и главно с УО;
- Какъв да бъде документооборота и как да се поддържа системата за съхраняване на информацията по договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- Как да се спазват условията на договора за безвъзмездна финансова помощ.

I. КАК ДА СТАРТИРАМЕ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА СИСТЕМАТА ИСУН

Модулът за „Е-отчитане на проекти“ е достъпен на интернет адрес:
<https://eumis2020.government.bg/>.

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 бенефициента. 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.

Вход

След като създадете своя профил за да прегледате договор за БФП влезте в профила си на оторизиран от бенефициента потребител - <https://eumis2020.government.bg/Report>.

ИСУН 2020 – Модул за управление на проекти и отчитане

Достъпът 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/публично лице

Позиция

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

II. 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, бенефициентът следва в срок до 6 месеца да има открита/ти процедура/и за избор на изпълнител, съгласно Условието за изпълнение към съответната процедура за подбор на проекти по Програма за развитие на селските райони (ПРСР).

Когато бенефициентът 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 Условие 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 бенефициента, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 50 000 лв.; доставки или услуги, в т. ч.

съфинансирането от страна на бенефициента, 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.

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

1. Стъпки за провеждане на процедурите за определяне на изпълнител

1.1. 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 бенефициента 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 ПРСР 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. Управляващият органа на Програмата за морско дело и рибарство (УО на ПРАСР), не поставя условия изпълнението на договора да започне след осъществяване на последващ контрол от негова страна. УО на ПРАСР не е страна по договорите с изпълнители и поради тази причина не може да бъде арбитър или медиатор в отношенията между изпълнителя и бенефициента.

1.2. 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.

1.2.1. Документация за провеждане на процедурите

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.
-  По-специално, техническите спецификации трябва да осигуряват:
-  **равен достъп** на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка, и
-  **да не създават необосновани пречки** пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител бенефициентите 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.

1.2.2. Правила за изготвяне на документацията:

- ✚ Бенефициентите не могат да включват в документацията условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите.
- ✚ Бенефициентите 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. Годишния 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 бенефициента, 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 бенефициента „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 методика за определяне на комплексната оценка.

Техническите спецификации не могат да съдържат:

- ***конкретен модел;***
- ***источник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител;***
- ***търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или продукти.***

Особено внимание възложителите следва да обърнат на следното:

- При подаване на заявлението за подпомагане, ако са представени независими оферти, в които се съдържат данни от вида на посочените по-горе, които насочват към конкретен модел, източник или процес, марка, патент, тип или др., или по друг начин биха могли да бъдат създадени необосновани пречки пред конкуренцията или по друг начин не би се осигурил равен достъп на участниците, при представяне на техническите спецификации в описателния документ, тези въпроси следва да бъдат елиминирани. Техническите спецификации за планираната обществена поръчка следва да бъдат в пълно съответствие със закона независимо от информацията, представена при кандидатстването.
- **Специално по отношение на доставките**, възложителите следва да определят по такъв начин техническите спецификации, че комбинацията от техническите изисквания към предмета на доставката да не води до предопределянето на един единствено възможен продукт. Техническите параметри трябва да бъдат залагани чрез посочване на характеристиките на предмета на доставката с определяеми стойности - напр. „от - до“, или „минимум...“. Посочването на максимални стойности на дадена характеристика на предмета на поръчката трябва да се избягва, освен ако това не е обусловено от други изисквания извън конкретната обществена поръчка (напр. с цел осигуряване на работна съвместимост, ограничено пространство и др.). Поставянето на твърде специфични изисквания към някакъв елемент от предмета на доставката, който самостоятелно или в комбинацията с други изисквания няма аналог, също е недопустимо.

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.

1.2.3. „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 бенефициентите задължително публикуват публичната покана (целият пакет изготвени документи) в ИСУН 2020.

Бенефициентът 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 бенефициента разяснения по документацията за участие.

Бенефициентът 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.

УО на ПРСР препоръчва 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 бенефициента 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 бенефициента и избрания/те изпълнител/и е предвидено авансово плащане“, съгласно Общите условия към административните договори за предоставяне на безвъзмездна финансова по ПМДР 2014-2020.

1.2.4. Разглеждане, оценка и класиране на получените оферти

Определянето на изпълнител се провежда от нечетен брой оценители, определени от Бенефициента. Оценителите могат да се определят поименно със заповед/решение, където бенефициентът 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.

Бенефициентът 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. 2.2.4.

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 бенефициента;
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 бенефициента за утвърждаване.

1.2.5. Уведомяване на кандидатите за направения избор на изпълнител от бенефициента

Бенефициентът 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, ако служебната проверка не може да осигури тези документи;
- ✚ 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, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от съответния регистър (заверени с подпис и печат на бенефициента 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 в точка 2.2.5., 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 бенефициента 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.

2. Информация за сключен договор

В срок от 5 работни дни след сключването на договор с избрания изпълнител, бенефициентите 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“.

3. 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 бенефициента 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 бенефициентът 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 предвиденото);
-  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 бенефициента 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. Бенефициентът в качеството си на Възложител, следва да извършва плащане към изпълнителя, съобразно сключения договор. Ако в договора е предвидено това.

Бенефициентът 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 бенефициентът 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 бенефициентът 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 бенефициента условия.

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

4. Осъществяване на последващ контрол на процедура „Избор с публична покана“ по чл. 50, ал. 1 ЗУСЕСИФ и ПМС 160/01.07.2016 г.

УО на ПРСР 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, бенефициентът представя чрез ИСУН 2020 на УО на ПРСР цялата документация по проведения избор, за извършване на последващ контрол за законосъобразност на проведената процедура за избор с публична покана.

4.1. 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.

Документацията от проведена процедура за избор на изпълнител включва:

- ✚ 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 бенефициента при наличие на такава (ако е приложимо);
- ✚ Публичната покана, публикувана в национални или регионални медии (ако е приложимо);
- ✚ Изпратените покани до избрани от бенефициента лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо);
- ✚ Допълнително изисканите от бенефициента и представени от кандидатите документи (ако има такива);
- ✚ Подписан протокол от работата на оценителите, утвърден от бенефициента;

4.2. Проверка на договора с избрания изпълнител

Изработените документи изискват да се регистрира:

- ✚ Уведомяването от страна на бенефициента на всички кандидати за извършеното класиране;
- ✚ Решение за прекратяване на процедурата (ако е приложимо);
- ✚ Документи, удостоверяващи уведомяването от страна на бенефициента 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;
- ✚ 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 бенефициента при наличие на такава (ако е приложимо);
- ✚ Публичната покана, публикувана в национални или регионални медии (ако е приложимо);
- ✚ Изпратените покани до избрани от бенефициента лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо);
- ✚ Допълнително изисканите от бенефициента и представени от кандидатите документи (ако има такива);

- ✚ Подписан протокол от работата на оценителите, утвърден от бенефициента.
- ✚ Гаранция за изпълнение (ако е приложимо);
- ✚ 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.

III. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНЕНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПЪЛВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФЗ МЕЖДУ ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ И БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО НЕ СА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО СМИСЪЛА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Допълнително споразумение за изменение и/или допълване на Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДБФП) между ползвателя и ДФЗ - РА се сключва:

- След мотивирано искане чрез ИСУН от ползвателя за изготвяне на окончателно изменение и/или допълване на АДБФП след одобрение на всички процедури за избор с публична покана по конкретния проект, включително поръчките, касаещи предварително извършените разходи по проекта;
- След одобрение на конкретна процедура за избор с публична покана, при мотивирано искане чрез ИСУН от страна на бенефициента;
- След мотивирано искане чрез ИСУН от бенефициента за изготвяне на изменение и/или допълване поради изменение на сключен договор за изпълнение по реда на чл. 10 от ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 на МС от 01.07.2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ПМС 160).

Важно! За проекти, подадени през МИГ, искането за изменение и/или допълване на АДБФП следва да бъде задължително предварително одобрено от МИГ.

За всяко допълнително споразумение към Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДБФП), след пълно или частично съгласуване на сключен договор за изпълнение след проведена публична покана, в Приложението към него, задължително се вписва/т **наименованието/ята и единния идентификационен код (ЕИК)/**

БУЛСТАТ/ЕГН на избрания изпълнител за съответната/ите дейност/и. При изготвяне на допълнително споразумение след съгласувана публична покана, независимо от вида му, задължително в частта за одобрената финансова помощ се вписва забележка, че тя ще бъде платена при спазване на условията в договорите за изпълнение след проведена публична покана и критериите, по които участниците са избрани за изпълнители.

Всички допълнителни споразумения, касаещи вписване на изпълнител за **Строително - монтажни работи (СМР)** се придружават от **количествено - стойностната сметка**, приложение и неразделна част към Договора за изпълнение, сключен между бенефициента и съответния избран изпълнител. Същата е неразделна част от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, сключен между бенефициента и ДФ „Земеделие“ - РА. **Количествено-стойностните сметки се представят и на електронен носител в xls/xlsx формат.** Към искането се прилага декларация от ползвателя (свободен текст), с която същия декларира, че не е налице разминаване между количествено-стойностните сметки на хартиен и електронен носител. Правилата по предходните изречения се прилагат съответно и при сключване допълнителни споразумения за изменения и/или допълвания на АДФП във връзка с промени по договори за обществени поръчки за доставка на стоки.

Важно! При изготвяне на допълнителни споразумения за вписване на изпълнители ДФЗ-РА извършва отново за всеки обект/подобект оценка на основателността на предложените за финансиране разходи чрез съпоставяне на предложените разходи с определените от РА референтни разходи.

Сключване на допълнителни споразумения, касаещи Заменителни таблици:

В случай, че искането за сключване на допълнителни споразумения касае Заменителни таблици ДФ „Земеделие“ - РА извършва съответните проверки и уведомява посредством писмо ползвателя за замените, които могат да бъдат одобрени. Към писмото, което се изпраща на ползвателя посредством информационната система за управление и наблюдение (ИСУН - секция „Кореспонденция“), се прилагат количествено-стойностни сметки, изготвени на база заменителните таблици, които ДФЗ - РА може да одобри и съответно на тяхна база да сключи исканото изменение и/или допълване. Допълнително споразумение се изготвя след потвърждение в ИСУН от страна на ползвателя-възложител, с което същия изразява съгласие с предоставените му одобрени количествено-стойностни сметки. **Писмо с приложени количествено-стойностни сметки се изпраща само в случай, че замените, които могат да бъдат одобрени, са частични.** В случай че исканите замени могат да бъдат

одобри изцяло, се пристъпва към сключване допълнително споразумение към административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Правилата по предходните изречения се прилагат съответно и при искания за промени в количествата и/или характеристиките на стоки по сключени договори за обществени поръчки за доставка.

Искането за сключване на допълнително споразумение, касаещо Заменителна таблица при СМР следва да е придружено със следните документи:

- Заповед на проектанта за налагане на изменението, съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Подробна писмена обосновка/протокол, от която да става ясно каква е причината за наложилото се изменение, по време на строителството [обосновката се заверява от участниците в строителството - възложител, строител, проектант (с правоъгълен печат), строителен надзор, авторски надзор (в случай, че е различен от проектанта), инженер - конструктор (в зависимост от типа на строителството и налагащата се промяна). Обосновката, трябва да доказва наличието на някое от основанията, предвидени в чл. 10 от ПМС 160 от 01.07.2016 г., за изменение на сключения договор за обществена поръчка, както и да изяснява причините за необходимостта от промяната];
- Становище от главния архитект на общината, в която се извършват строителните дейности, относно вида на исканите изменения - съществени или несъществени, съгласно чл. 154 от ЗУТ;
- Заменителна таблица по образец - в xls формат и на хартиен носител, надлежно попълнена и заверена от участниците в строителството, описани по- горе;
- Актуална количествена сметка, заверена от правоспособно лице (проектант);
- Документи удостоверяващи наличието на непредвидени обстоятелства, в случай че са приложими (удостоверения от метеорологични служби, удостоверения от институции за възникнали обстоятелства, налагащи изменението и др.);
- Строителна документация, ведно с отразена в издаденото Разрешение за строеж забележка във връзка с чл. 154 от Закона за устройство на територията, в случай, че е приложимо;
- Допълнително споразумение към договора за изпълнение на СМР, сключен на някое от основанията, предвидени в чл. 10 от ПМС 160 от 01.07.2016 г.;
- Актуална количествено-стойностна сметка към договора за обществена поръчка в xls формат и на хартиен носител.

Искането за сключване на допълнително споразумение, касаещо Заменителна таблица при доставки следва да е придружено със следните документи:

- Подробна писмена обосновка/протокол, от която става ясно каква е причината за исканата промяна, в случаи, които касаят замяна при доставки (Обосновката се заверява от Възложител и Изпълнител. Обосновката, трябва да доказва наличието на някое от основанията, предвидени в чл. 10 от ПМС 160 от 01.07.2016 г, за изменение на сключения договор за обществена поръчка, както и да изяснява причините за необходимостта от промяната);
- Документи удостоверяващи наличието на непредвидени обстоятелства, в случай че са приложими (удостоверения от метеорологични служби, удостоверения от институции за възникнали обстоятелства, налагащи изменението, декларация/писмо от официален доставчик или вносител, че артикула е спрян от производство и др.);
- Допълнително споразумение към договора за изпълнение на доставка, сключен на някое от основанията, предвидени в чл. 10 от ПМС 160 от 01.07.2016 г.

IV. ДОКУМЕНТИ, ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛ ОТ УО

В 10-дневен срок от подписване на договора за изпълнение с определения за изпълнител, бенефициентите на БФП от Европейските структурни и инвестиционни фондове, които не са възложители по смисъла на Закона за обществените поръчки, задължително следва да представят в ИСУН 2020 - в раздел „Договори“ > „Промени и изменения“ > „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ цялата документация от проведената публична покана.

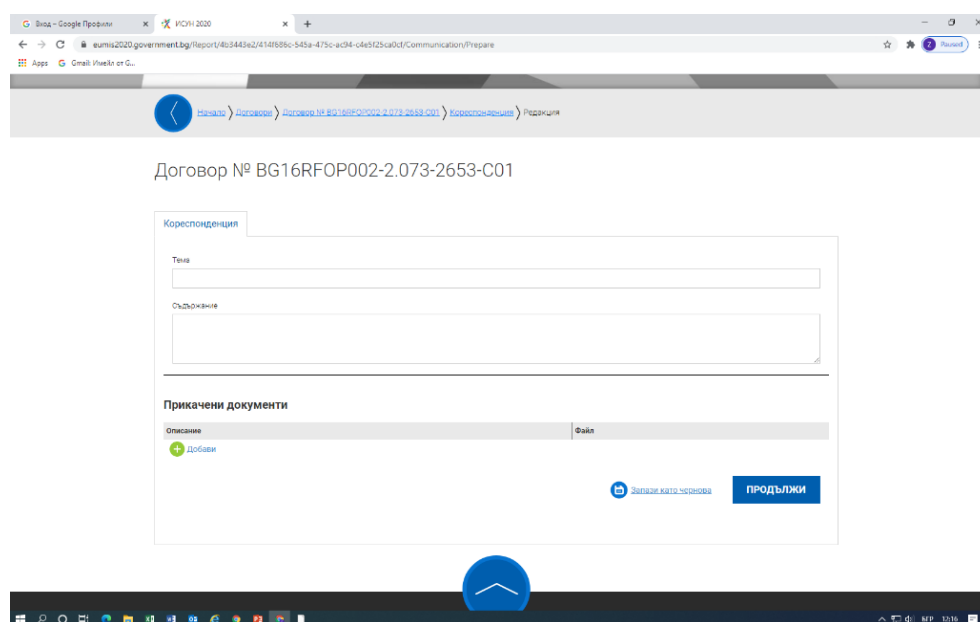
След публикуване на документацията Бенефициентът следва да уведоми ДФЗ-РЗ чрез съобщение в секция „Кореспонденция“, че същата е налична.

- Публична покана;
- Документация за участие;
- Техническа спецификация (приложение), ако има такива;
- Проект на договор;
- Писмени искания за разяснения по условията на процедурата (ако е приложимо);
- Дадените от бенефициента разяснения (ако е приложимо);
- Оферти на участниците;
- Допълнително представени от кандидатите документи, ако такива са им изискван;

- Акт на бенефициента за определяне на оценители, които да получат, разгледат и оценят офертите;
- Декларации за безпристрастност и поверителност по чл. 7, ал. 5 от ПМС № 160/2016 г.;
- Протокол за резултатите от работата на оценителите;
- Решение за прекратяване на процедурата съгласно чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от ПМС 160/2016 г. (ако е приложимо);
- Документи от лицето, определено за изпълнител, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ и чл. 8, ал. 3, т. 2 във връзка с чл. 12 от ПМС 160/2016 г.;
- Гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда;
- Договор между Бенефициента и избрания Изпълнител;
- Количествено-стойностни сметки, подписани и подпечатани от избрания изпълнител като неразделна част от договора, **както и КСС на електронен носител (xls/xlsx формат), когато е приложимо;**

Документите са подробно описани в **Декларация - опис на исканираните документи по образец (Приложение 122_2.24)**. Образецът е наличен на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ (www.dfz.bg), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“.

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



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

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.

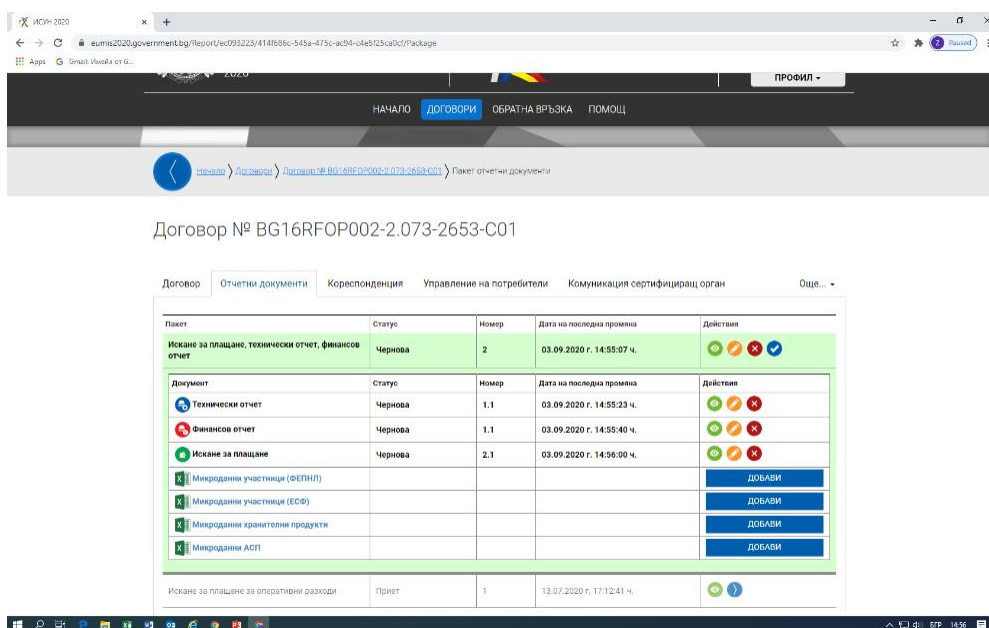
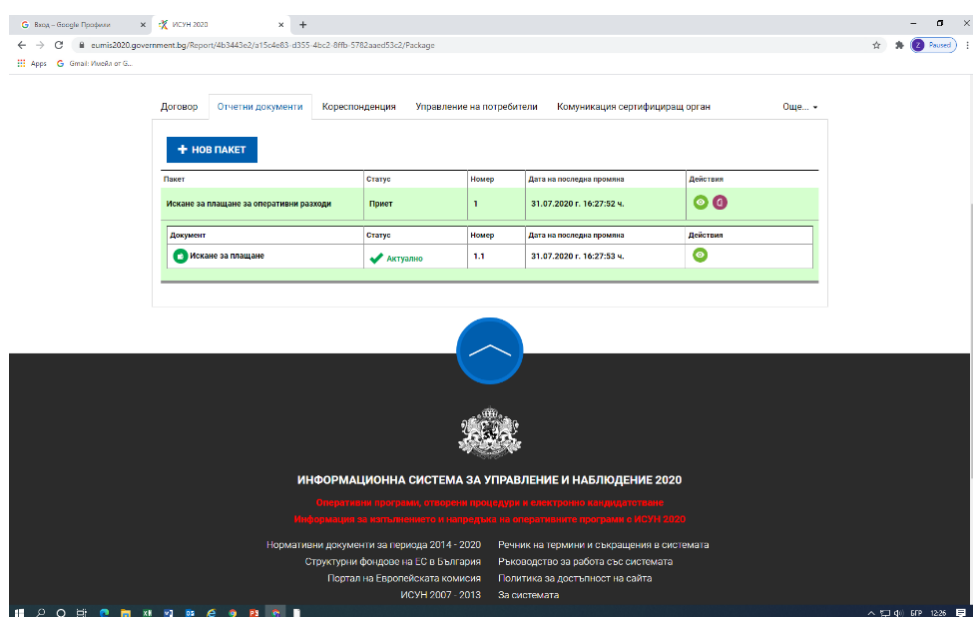
Прикачените документи/файлове следва да бъдат кратко и ясно наименувани.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Correspondence' form for a specific contract. The contract number is BG16RFOP002-2.073-2653-C01. The form is titled 'Кореспонденция' and has a 'Тема' (Topic) field with the value 'Искане за промяна' (Request for change). Below this is a 'Съдържание' (Content) field with the text 'До УО на ГПСР' (To UO of GPCR) and 'Уведомявам ви, че...' (I inform you that...). There is a 'Прикачени документи' (Attached documents) section with a table for listing documents. The table has columns for 'Описание' (Description) and 'Файл' (File). A 'Изберете файл' (Choose file) button is visible next to the table. At the bottom of the form, there are buttons for 'добави' (add), 'Изберете как да изпратите' (Choose how to send), and 'продължи' (continue).

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“.

V. 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.



VI. 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:

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

Технически отчет

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 | Запълни като копие | Изпрати документа за проверка | 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“**.

Вход - Google Профили x ИСН 2020 x +

← → eumis2020.government.bg/Report/7c872a6f-e8c67e22-a7a5-43f5-9d33-793f4af77aef/TechnicalReport/Prepare

Април Служба Икономиката на Г...

Състояние: ИДЕНТИФИКАЦИЯ

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 ЕОФР 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 логото, символите и задължителните реквизити за спазване на единния 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 който 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 с 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 ЕОФР 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 всички изпълнители ще бъде възложено изготвянето на:

1. Информационна табела - 1 брой;
2. Стикери за ново закупеното оборудване - 50 броя.

Извършването на дейността по публичност и информираност, ще подпомогнат ново създаващото предприятие да добие облик не само на продажба на качествена услуга, но и на таква 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 взаимноотншения с организацията. Доказвателен опит с реализирането на проекта е своевременна застраховка за един сериозен бизнес партньор, развива успешно дейността си, постигащ растеж не само във финансово отношение, но и спазващ пометите ангажименти 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 изпълняемите за периода на отчетване:

0

Статус: Актуална начална дата: Актуална крайна дата: Актуална продължителност в месеци: 18

Изтегли файл Заархиви файл Запази като чернова Провери формуляра за грешки

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.

Вход - Google Профили x ИСН 2020 x +

← → eumis2020.government.bg/Report/7c872a6f-e8c67e22-a7a5-43f5-9d33-793f4af77aef/TechnicalReport/Prepare

Април Служба Икономиката на Г...

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: Общ индикатор

Тенденция: Увеличение

Тип: Изпълнение

Марка: предприятия

Отчитане с натуруване: Да

Целева стойност с натуруване: Да

Базова стойност общо: 0.00

Целева стойност общо: 1.00

Източник на информация (до 1 000 символа): Финален отчет

13

Одобрена стойност от предложен отчет: 0.00

Отчетена стойност за периода на отчета: 0.00

Отчетена стойност с натуруване: 0.00

Остатък / Отклонение спрямо зададеното в Договора: 1.00

Коментари: 0

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 Заархиви файл Запази като чернова Провери формуляра за грешки

Източници на информация:

<https://www.eufunds.bg/sites/default/files/uploads/pmdr/docs/2020-07/%D0%A3%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%97%D0%90%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%90%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%95%20%D0%9D%D0%90%20%D0%9F%D0%9C%D0%A1%20%E2%84%96160%20%D0%BE%D1%82%202016.pdf>
www.dfz.bg
[https://www.mzh.government.bg/bg/ПМС 160/2016 г.](https://www.mzh.government.bg/bg/ПМС%20160/2016%20г.)

Отговорността за изразените в тази публикация мнения носи единствено Съюз за възстановяване и развитие – Хасково и по никакъв начин не ангажира ЕС или ПРСР.

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-А 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.