Финансирано от Европейския съюз
NextGenerationEU

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул.” 27-МИ Октомври”№ 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;https://bobovdol.egov.bg; e-mail:obshtina@bobovdol.egov.bg

ЗАПОВЕД

№ЕП-05-01-2...../17.05.2024..... г.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, и чл. 4, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, във връзка с чл. 11 от Постановление № 157 от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции (ДВ, бр. 54 от 12.07.2022 г.) за осигуряването от община Бобов дол в качеството й на Краен получател по смисъла на Постановление № 114 на Министерския съвет от 2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост (ДВ, бр. 43 от 2022 г.) на изпълнението на инвестициите при спазване на принципите на добро финансово управление, приложимото законодателство и условията на сключените договори за финансиране

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Система за финансово управление и контрол на предложения за изпълнение на инвестиции, финансирани по Плана за възстановяване и устойчивост с краен получател община Бобов дол и приложенията към нея.

НАРЕЖДАМ:

2. Да се осигури публичен достъп до Системата за финансово управление и контрол на предложения за изпълнение на инвестиции, финансирани по Плана за възстановяване и устойчивост с краен получател община Бобов дол и приложенията към нея, чрез публикуване на официалната интернет страница на община Бобов дол **https://bobovdol.egov.bg**

Настоящата заповед да се сведе до знанието на отговорните служители за сведение и изпълнение, в т.ч. на: Главен счетоводител, Финансов контрольор, Началник отдели, Секретар на община, Главен инженер, Ръководител на звено за ИПИИ, Главен експерт „Процедури“ и на главен експерт „Европейски програми и проекти“ за прилагане към досието на ПИИ.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Детелина Борисова – заместник – кмет на община Бобов дол.

Заличено на основание чл.37 от ЗОП, във връзка с чл.4 от Регламент ЕС/2016/679

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ



Финансирано от Европейския съюз

NextGenerationEU

Заличено на основание чл.37 от ЗОП, във връзка с чл.4 от Регламент ЕС/2016/679

УТВЪРЖДАВАМ:
ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНВЕСТИЦИИ, ФИНАНСИРАНИ ПО ПЛАНА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ С КРАЕН ПОЛУЧАТЕЛ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Изготви: инж. Добринка Василева
Началник отдел „Европейски програми, проекти и обществени поръчки“

СЪДЪРЖАНИЕ

1.1. Въведение 3

1.2. Правна рамка 3

1.3. Институционална рамка на национално равнище 5

1.3.1. Министерство на финансите 5

1.3.2. Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ (ИА ОСЕС) към министъра на финансите....7

1.3.3. Ресорни министерства (РМ), ведомства и организации 7

1.3.4. Крайни получатели (КП)....7

РАЗДЕЛ 2 НЕОБХОДИМОСТ ОТ РАЗРАБОТВАНЕ НА СФУК НА НИВО ПИИ ПО ПВУ 8

2.1. Общи положения 8

2.2. Логическа рамка и основни етапи в управлението на ПИИ....8

РАЗДЕЛ 3 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ 11

3.1. Участници в процеса на изпълнение и контрол на инвестициите 11

3.1.1 Структура за наблюдение и докладване (СНД) 11

3.1.2 Крайни получатели....14

3.1.3 Изпълнители на дейности по ПВУ....17

3.1.3.1 Изпълнител на СМР или Инженеринг – проектиране, изпълнение на строително-монтажни работи и упражняване на авторски надзор.... 17

3.1.3.2 Консултант по смисъла на чл.166, ал.1, т.1 от ЗУТ за извършване оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор 19

3.1.3.3 Изпълнител за изготвяне на независима експертна оценка от сертифициран енергиен одит.... 20

3.1.3.4 Изпълнител на дейности по информация и публичност.... 20

3.1.3.5 Звено за изпълнение на инвестиции по ПВУ.... 22

3.2. Определяне на изпълнители за извършване на дейности по ПИИ....24

3.2.1 Общи правила 24

3.2.2 Прилагане на чл. 5к от Регламент (ЕС) № 2022/576 на Съвета от 8 април 2022 г. за изменение на Регламент (ЕС) № 833/2014 г. относно ограничителни мерки с оглед действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна 26

3.2.3 Осъществяване на контрол на процедури за обществени поръчки 27

3.2.3.1 Предварителен контрол на процедури за обществени поръчки 28

3.2.3.2 Последващ контрол на процедури за обществени поръчки 30

3.2.3.3 Електронно досие на обществена поръчка в ИС на ПВУ 31

3.3. Техническо изпълнение и контрол 36

3.3.1 Спазване на принципа за „Ненасяне на значителни вреди“ 37

3.3.2 Мониторинг и проверки на място 38

3.3.2.1 Проверки на място, извършвани от Крайния получател 38

3.3.2.2 Проверки на място, извършвани от СНД и други органи 41

3.4. Финансово изпълнение и контрол 43

3.4.1 Счетоводна отчетност на Крайния получател 43

3.4.2 Допустимост на разходите 44

3.4.3 Третиране на ДДС при изпълнение на инвестиции по МВУ 45

3.4.4 Документална проверка преди извършване на плащане 46

3.4.5 Банково обслужване, сметки и кодове в СЕБРА 50

РАЗДЕЛ 4 ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО 51

4.1. Планиране на средства от Крайния получател 51

4.2. Дневни финансови отчети /ДФО/ 51

4.3. Финансово-технически отчети 64

4.3.1 Технически отчет към ФТО 73

4.3.2 Финансов отчет към ФТО 79

4.3.3 Представяне и проверка на Финансово-технически отчети 84

4.3.4 Извършване на плащания от СНД към Крайния получател 86

РАЗДЕЛ 5 ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ 88

РАЗДЕЛ 6 СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ 89

РАЗДЕЛ 7 НЕДОПУСКАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ 91

РАЗДЕЛ 8 ПРИЛОЖЕНИЯ 93

РАЗДЕЛ 1 ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

1.1. Въведение

Механизмът за възстановяване и устойчивост (МВУ) е инструмент на ЕС, който предлага широка рамка за осигуряване на финансова подкрепа в областта на публичните инвестиции и реформи – безвъзмездно или под формата на заеми. Подкрепата по механизма се предоставя за инвестиции и за реформи, по смисъла на Регламент (ЕС) 2021/241, включени в изготвените от държавите членки Планове за възстановяване и устойчивост.

Изпълнението на МВУ се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост, Решението за изпълнение на Съвета на ЕС, Споразумението за предоставяне на безвъзмездна финансова подкрепа/заем между ЕК и Република България, както и съответната нормативна уредба на европейско и национално равнище.

Бенефициент на средствата от ЕС по МВУ е Република България в качеството ѝ на държава членка на ЕС. Средствата от ЕС, които финансират инвестициите и реформите по Механизма, влизат в общите бюджети на държавите членки. Не се изисква ресурс под формата на национално съфинансиране. Механизмът за възстановяване и устойчивост е резултатно ориентиран инструмент. Плащанията от страна на ЕК към България не са свързани с направените разходи, а с отчитането на етапи и цели. ***По линия на Механизма България получава безвъзмездна финансова подкрепа***. Плащанията от ЕК са на вноски/части в рамките на максималното разпределение на ресурс за България или остойностения общ размер на разходите по Плана за възстановяване и устойчивост (по-малкият размер от двете).

Допустими за финансиране по Механизма са дейности, стартирали не по-рано от 1 февруари 2020 г. Крайният срок за плащания от ЕК към България е до 31 декември 2026 г. За да се осигури достатъчно време за оценка и одобрение, всички етапи и цели трябва да бъдат постигнати до 31 август 2026 г.

1.2. Правна рамка

- Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012;
- Регламент (ЕС, Евратом) 2020/2092 на Европейския Парламент и на Съвета от 16 декември 2020 година относно общ режим на обвързаност с условия за защита на бюджета на Съюза;
- Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост;
- Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно разследванията, провеждани от Европейската служба за борба с измамите (OLAF), и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1073/1999 на Европейския парламент и на Съвета и Регламент (Евратом) № 1074/1999 на Съвета;
- Регламент (Евратом, ЕО) № 2988/95 на Съвета относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности;
- Регламент (Евратом, ЕО) № 2185/96 на Съвета относно контрола и проверките на място, извършвани от Комисията за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нередности;

- Регламент (ЕС) 2017/1939 на Съвета за установяване на засилено сътрудничество за създаване на Европейска прокуратура;
- Регламент (ЕО) № 1466/97 на Съвета от 7 юли 1997 г. за засилване на надзора върху състоянието на бюджета и на надзора и координацията на икономическите политики;
- Решение за изпълнение на Съвета от 04.05.2022 г. за одобряване на оценката на плана за възстановяване и устойчивост на България (ST 8091 2022 INIT) и Приложение към Решение за изпълнение на Съвета за одобряване на оценката на плана за възстановяване и устойчивост на България (ST 8091 2022 ADD 1 - NOTE);
- Документ на Европейската комисия към държавите членки за плановете за възстановяване и устойчивост (SWD2021 12 final) – 22.01.2020 г.;
- Делегиран регламент на Комисията, от 28.9.2021 г., допълващ Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на Инструмент за възстановяване и устойчивост посредством определяне на общите показатели и подробните елементи от таблото за възстановяване и устойчивост;
- Делегиран регламент на Комисията от 28.09.2021 г., допълващ Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на Инструмент за възстановяване и устойчивост посредством определяне на методология за отчитане на социалните разходи;
- Годишна стратегия за устойчив растеж 2021 (COM 2020 575 final) – 17.09.2020 г.;
- Насоки относно избягването и управлението на конфликти на интереси съгласно Финансовия регламент (2021/C 121/01);
- Технически насоки за прилагането на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“ съгласно Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост (2021/C 58/01);
- Дискусионен документ по отношение на методологията за цифровите технологии – 28.09.2020 г.;
- Обща методология за проследяване на разходите, свързани с климата, по отношение на Структурните и инвестиционни фондове;
- Закон за държавната финансова инспекция (ЗДФИ) и Правилник за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция (ППЗДФИ);
- Закон за държавните помощи;
- Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП);
- Закон за обществените поръчки (ЗОП) и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
- Закон за публичните финанси (ЗПФ);
- Закон за счетоводството (ЗС);
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- ПМС № 114 от 8 юни 2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от МВУ;
- ПМС № 80 от 9 май 2022 г. за определяне на правилата за възлагане на дейности по инвестиции от крайни получатели на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост;

- ПМС за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България и на техните основни функции;
- Решение № 568/2021 г. на Министерския съвет за организацията и координацията на участието на Република България в Механизма за възстановяване и устойчивост на ЕС;
- Решение № 719/2021 г. на Министерския съвет за одобряване на Национален план за възстановяване и устойчивост на Република България, очертаващ помощта от Механизма за възстановяване и устойчивост на ЕС;
- Приложимата европейска и национална нормативна уредба, извън посочената.

1.3. Институционална рамка на национално равнище

Отговорните структури на национално равнище за организацията и координацията на участието на Република България в Механизма за възстановяване и устойчивост на ЕС са определени с Решение на Министерския съвет № 568 от 02.08.2021 г., като впоследствие са детайлизирани в Постановление на Министерския съвет за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост и техните основни функции. Координацията по въпросите, свързани с участието на Република България в Механизма за възстановяване и устойчивост на Европейския съюз, се осъществява от заместник министър-председателя по еврофондовете и министър на финансите.

С цел осигуряване на координация при разработването на Плана за възстановяване и устойчивост по Механизма за възстановяване и устойчивост на Европейския съюз е създадена междуведомствена работна група (МРГ). В нея участват представители на ресорните министерства, в т.ч. представители на Министерството на финансите, Министерството на регионалното развитие и благоустройството, Министерството на образованието и науката, Министерството на земеделието, Министерството на енергетиката, Министерството на труда и социалната политика, Министерството на околната среда и водите, Министерството на икономиката и индустрията, Министерството на транспорта и съобщенията, Министерството на здравеопазването, Министерството на иновациите и растежа, Министерството на правосъдието, Министерството на отбраната, Министерството на младежта и спорта, Министерството на външните работи, Министерството на културата, Министерството на вътрешните работи, Министерството на електронното управление, Министерството на туризма и др.

В мандата на Междуведомствената работна група са включени задачи по осъществяването на текуща координация и наблюдение на изпълнението на ПВУ на политическо равнище. В допълнение, работната група отчита пред министър–председателя ежемесечно напредъка в изпълнението на ПВУ. При установяваване на забава в изпълнението на инвестициите и реформите и постигането на договорените ключови етапи и цели по ПВУ, установените рискове, заедно с предложение за корективни мерки, се представят на МРГ с цел предотвратяване на загуба на финансов принос от МВУ.

В процеса по изготвяне, изпълнение и мониторинг на ПВУ е осигурена функционална независимост на структурите/звената, с което се гарантира прозрачност и избягване на конфликт на интереси.

С цел проследяване на напредъка на изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост заместник министър-председателят по еврофондовете и министър на финансите създава експертно-консултативен съвет.

1.3.1. Министерство на финансите

Дирекция „Национален фонд“ е координиращо звено на национално равнище за изпълнението и контрола на ПВУ.

Съгласно РМС № 568 от 02.08.2021 г. ДНФ изпълнява функции на Координиращо звено на национално равнище по отношение на подготовката на общи правила и процедури за изпълнението на Плана, за извършването на проверки и контрол на изпълнението на инвестициите, както и по отношение на: подготовката на подзаконовата нормативна уредба във връзка с изпълнението на Плана и изготвяне на проекти за актуализацията ѝ при идентифицирана необходимост; координацията на подготовката и подписването на споразумения за изпълнение на инвестициите и реформите, включени в Плана за възстановяване и устойчивост, между Министерството на финансите и съответното ведомство съгласно ПМС за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България и на техните основни функции; подготовката и актуализация на системата за управление и контрол на ПВУ на национално равнище, включително по отношение на мерките за превенция, установяване и коригиране на случаи на конфликт на интереси, корупция, измама и двойно финансиране и възстановяване на неправомерно получени средства от крайни получатели (КП), която се одобрява от министъра на финансите; координацията при подготовката на Споразумението за финансова подкрепа за Плана за възстановяване и устойчивост по смисъла на чл. 23, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост, включително оперативните договорености; планирането, бюджетирането и финансово-счетоводната отчетност на средствата по ПВУ като част от сметката за средствата от Европейския съюз на Националния фонд; подготовката и изпращането на пакета документи с искане за плащане към Европейската комисия, включително на документите, доказващи изпълнението на етапите и целите и получаване на средствата от Европейската комисия; осигуряването на ресурс на ресорни министерства (структури за наблюдение и докладване - СНД) или извършването на плащания към КП; извършването на проверки и контролни дейности (КП и СНД) в съответствие със системата за управление и контрол на ПВУ; определянето на изисквания за аналитичната счетоводна отчетност за средствата по ПВУ; определянето на структурата и съдържанието на данните на ИС за ПВУ, включително на правилата за работа и правата за достъп на потребителите съвместно с дирекция „Централно координационно звено“.

Дирекция „Икономическа и финансова политика“ - отговаря за подготовката и изпълнението на стратегическите и планови документи на България в процеса на икономическо управление на ЕС, в това число специфичните препоръки по линия на Европейския семестър, както и за преговорите по бюджета на ЕС и многогодишната финансова рамка. Дирекцията координира и подпомага експертно разработването и наблюдението на изпълнението на Националната програма за развитие БЪЛГАРИЯ 2030. Докладва напредъка в изпълнението на ключовите етапи и цели по Плана за възстановяване и устойчивост в рамките на Европейския семестър и извършва анализ на ефекта от Плана за възстановяване и устойчивост върху икономическите показатели.

Дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ съгласува документите по инвестициите, включени в Плана за възстановяване и устойчивост, за съответствие с приложимите правила за държавните помощи, преди тяхното утвърждаване. Съгласуването е по реда на Закона за държавните помощи и Наредба № Н-10 от 23.11.2018 г. за условията и реда за уведомяване на министъра на финансите преди предоставяне на нова държавна помощ. В съответствие с чл. 8 от Закона за държавните помощи документите по инвестициите в областта на земеделието, развитието на селските райони, горското и ловното стопанство и рибарството се съгласуват с министъра на земеделието.

Дирекция „Централно координационно звено“ отговаря за разработването на ПВУ, програмните документи, включително разпределението на средствата по Механизма, изготвя стратегическа рамка за осъществяване на информационни и комуникационни дейности по отношение на изпълнението на ПВУ. Дирекция ЦКЗ потвърждава напредъка в изпълнението на реформите в Плана и осъществява дейности по наблюдение на изпълнението на етапите и целите в Плана, включително напредъка по общите показатели, зеления и дигиталния принос на

инвестициите и равнището на социалните разходи, анализиране на рисковете за неизпълнението им и предлагане на мерки за преодоляването им. Дирекцията отговаря за хоризонталните въпроси и политики по ПВУ като обществени поръчки, спазване на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“, спазване на принципа на допълняемост на финансирането, държавни помощи, осигуряване на равни възможности и други. Дирекция ЦКЗ подпомага дирекция „Икономическа и финансова политика“ при подготовка на информацията относно постигнатия напредък по Плана по смисъла на чл. 27 от Регламент (ЕС) 2021/241.

Като част от текущия мониторинг по ПВУ следи изпълнението на план-графика на инвестициите с фокус постигане на етапите и целите от ПВУ, вкл. потвърждава напредъка в изпълнението на реформите. При установяване на риск от забава предприема конкретни действия за подпомагане на КП/СНД за отстраняване на причините, довели до забава, включително докладване до Междуведомствената работна група за координация по ПВУ. При установяване на необходимост от промяна на ПВУ, дирекцията координира процеса по актуализация.

Обслужва административно и организационно-технически дейността на междуведомствената работна група и отговаря за администрирането, поддръжката и надграждането на информационната система за програмите на споделено управление с ЕС, включително и на Информационната система за ПВУ (ИС за ПВУ).

1.3.2. Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ (ИА ОСЕС) към министъра на финансите

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите е структурата, която извършва одитна дейност по Плана с цел осигуряване на увереност относно надеждността на данните за изпълнение на етапите и целите и на начина на тяхното събиране, както и увереност, че при изпълнението е гарантирано недопускането на двойно финансиране, на измами, корупция и на конфликт на интереси и е спазен принципът за добро финансово управление, както и принципа за ненасяне на значителни вреди. В хода на подготовка на ПВУ ИА ОСЕС потвърждава прогнозните общи разходи за реформите и инвестициите.

1.3.3. Ресорни министерства (РМ), ведомства и организации

Ресорните министерства, ведомствата и организациите участват в изпълнението на ПВУ. Конкретните ведомства и техните функции и отговорности са дефинирани в ПМС за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България и на техните основни функции. Те са ангажирани с изпълнението на инвестициите и реформите, финансирани по МВУ. В рамките на всички ресорни министерства, ведомства и организации има изграден капацитет за управление на средства и фондове от ЕС.

В зависимост от ролята на РМ/ведомство/организация в изпълнението на ПВУ съществуват 3 хипотези: изпълнява инвестиция/реформа като краен получател (КП); отговаря за подбора, в случаите, в които е предвиден такъв, за договарянето на финансиране с крайни получатели, за обобщаването на финансовата и техническа информацията и за осъществяването на контрол върху финансовото и техническо изпълнение на инвестициите като Структура за наблюдение и докладване (СНД); проследява изпълнението на етапите и целите по инвестициите и реформите като Структура за наблюдение (СН).

1.3.4. Крайни получатели (КП)

Крайните получатели отговарят за изпълнението на инвестициите, спазвайки принципите за добро финансово управление и клаузите на сключените оперативни споразумения/договори за финансиране по ПВУ, като отчитат на тримесечна база постигнатия финансов и технически напредък с финансово-технически отчет (ФТО). КП извършват договарянето за изпълнение по

инвестициите, като спазват нормативната уредба, приложима за възлагане по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), и режима на държавните помощи, произтичащи от националната и европейската законодателна рамка, или провеждат договаряне в съответствие с правилата за възлагане на дейности по проекти от крайни получатели на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост, приети с ПМС № 80 от 9 май 2022 г. за определяне на правилата за възлагане на дейности по инвестиции от крайни получатели на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост.

„Краен получател“ включва и „Партньори“ на кандидатите за средства от Механизма за възстановяване и устойчивост (МВУ).

РАЗДЕЛ 2 НЕОБХОДИМОСТ ОТ РАЗРАБОТВАНЕ НА СФУК НА НИВО ПИИ ПО ПВУ

2.1. Общи положения

Ръководителят на крайния получател - бюджетна организация по смисъла на § 1, т. 5 от ДР на Закона за публичните финанси (ЗПФ), организира изпълнението на всички възложени отговорности на КП при спазване на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), „Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор“ и „Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор“, утвърдени от министъра на финансите, включително управление на рисковете за постигане на горните цели чрез адекватно разделение на отговорностите по изпълнение на инвестиция и подходящи превантивни, разкриващи и/или коригиращи контролни дейности.

Финансовото управление и контрол в Община Бобов дол, се осигурява съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и указанията и методическите насоки към него, издадени от министъра на финансите, както и съгласно указанията, дадени от други държавни институции. Представлява цялостен процес, интегриран в изпълнителната дейност на общината, осигуряващ спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

Финансовото управление и контрол се осъществява чрез система за финансово управление и контрол (система за вътрешен контрол), включваща писмени политики, процедури и дейности, въведени от кмета на общината, с цел да се осигури разумна увереност, че целите й се постигат чрез: съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация; икономичност, ефективност и ефикасност (добро финансово управление) на дейностите; опазване на активите и информацията; предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

2.2. Логическа рамка и основни етапи в управлението на ПИИ

Всяко предложение за изпълнение на инвестиция по ПВУ преминава и се реализира на следните основни етапи:

1. Идентифициране на ПИИ, въз основа на нуждите, проблемите и ограниченията, произтичащи от анализа на настоящата ситуация

Първоначалният етап от цикъла на управление на ПИИ е неговата идентификация. Идентифицирането се извършва в следната последователност: подробен анализ на настоящата ситуация в рамките на региона, областта, общината и населеното място по отношение на конкретната област или сектор, които ще засяга ПИИ; определяне на силните и слабите страни по отношение на конкретната област или сектор в рамките на региона, областта, общината и

населеното място; определяне на ангажиментите на общината, произтичащи от различни планове и програми в сектора; формулиране на конкретните нужди и ограничения.

2. Подготовка на проектното предложение, в съответствие с изискванията на правилата за кандидатстване по съответната процедура за подбор на проектни предложения

При кандидатстване по съответната процедура крайният получател трябва да попълни уеб-базирания Формуляр за кандидатстване и съответните приложения към публикуваните Насоки за кандидатстване на указаните интернет адреси в Модула за електронни услуги в ИСУН 2020 https://eumis2020.government.bg /.

Горепосоченото се извършва от служители на Община Бобов дол, в съответствие със сроковете предвидени в насоките и правилата за кандидатстване по съответната процедурата за подбор на проекти. За целта на кандидатстването са подготвят и попълват:

- формуляр за кандидатстване - попълва се електронно в ИС за МВУ;
- техническа документация – по приложимост в съответствие с публикуваните Насоки за кандидтастване по съответната процедура подават се във формат сканирано копие; прилага се като архивиран файл за всеки отделен обект на интервенция, като ясно се посочва в поле „Описание на документа“ в ИС за МВУ обектът, за който се отнася;
- Документ за собственост върху недвижимия имот- подава се във формат сканирано копие като ясно се посочва в поле „Описание на документа“ в ИС за МВУ;
- Партньорско споразумение (ако е приложимо) - подава се във формат сканирано копие като ясно се посочва в поле „Описание на документа“ в ИС за МВУ;
- Декларации – по приложимост в съответствие с публикуваните Насоки за кандидтастване по съответната процедура подава се в оригинал, като ясно се посочва в поле „Описание на документа“ в ИС за МВУ;
- Други документи в съответствие с изискванията;

При кандидатстване по електронен път се представят всички изискуеми документи в ИС за МВУ - Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020), раздел „Национален план за възстановяване и устойчивост“ (НПВУ).

3. Оценяване на ПИИ от оценителна комисия

Подаденото проектно предложение по съответната обявена процедура се оценява на основание чл. 17 от ПМС 114 от 08 юни 2022 година, относно детайлните правила за предоставяне на средства на крайни получатели от МВУ, на един етап по критерии за административна допустимост и оценка на качеството, описани в публикуваните Насоки за кандидатстване. Оценката и класирането на предложенията се извършва от оценителна комисия, определена с акт на Ръководителя на СНД. Всички предложения, подадени в рамките на крайния срок, се оценяват в съответствие с критериите за оценка.

Когато при оценката се установи липса на документи и/или друга нередовност, комисията еднократно изпраща на кандидата уведомление за установените нередовности и определя срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от 7 дни. Уведомлението съдържа и информация, че неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата. Отстраняването на нередовностите не може да води до промени по същество на подаденото предложение.

Уведомлението се изпраща чрез Информационната система за МВУ, за което кандидата получава съобщение на електронния адрес, посочен при регистрацията на потребителя, подал ПИИ в Информационната система за МВУ.

За дата на получаване на Уведомлението се счита датата на изпращането му чрез Информационната система за МВУ. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи по електронен път, като информацията не следва да съдържа елементи, водещи до подобряване на първоначалното предложение. При непредставяне на изисканата информация или разяснения в срок, предложението може да бъде отхвърлено само и единствено на това основание..

В случай, че след допълнителното им изискване, документите не бъдат предоставени от кандидата или са представени, но не съгласно изискванията в Условията за кандидатстване, ПИИ се отхвърля. Отстраняването на нередовностите не може да води до подобряване на качеството на предложението.

Оценяването на ПИИ се извършва в срок до три месеца от датата на назначаване на оценителната комисия.

Въз основа на резултатите от оценката комисията изготвя оценителен доклад до Ръководителя на структурата за наблюдение и докладване, който включва три списъка:

1. списък на предложените за финансиране ПИИ, подредени по реда на тяхното класиране, и размера на средствата от МВУ, които да бъдат предоставени за всяко от тях;

2. списък на ПИИ с прекратено производство;

3. списък с резервните ПИИ, които успешно са преминали оценяването, но за които не достига финансиране, подредени по реда на тяхното класиране.

4. Процедура за сключване на договори за финансиране с крайните получатели и издаване на откази за предоставяне на средства

1) Уведомяване относно решението на СНД

В съответствие с чл. 20 и 21 от ПМС № 114/08.06.2022 г. и посл. изм. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост се взема решение за предоставяне на средства от Механизма за одобрените предложения, както и решение, с което отказва предоставянето на средства от Механизма. Преди вземане на решение за предоставяне на помощ по МВУ, СНД извършва проверка за липса на двойно финансиране.

В срок до 15 работни дни от влизането в сила на решението за предоставяне на средства от Механизма, Ръководителят на структурата за наблюдение и докладване сключва договор за финансиране с крайния получател.

Правата и задълженията, които възникват за крайния получател, са описани в приложения към Насоките за кавдидатстване договор за финансиране (по образец).

По време на изпълнение на дейностите по ПИИ крайните получатели следва да спазват Условията за изпълнение на одобрените инвестиции (по образец), неразделна част от пакета документи към насоките за кандидатстване.

2) Сключване на договор за финансиране

Процедурата по проверка на документалната допустимост на кандидатите се извършва изцяло в електронна среда чрез Информационната система за МВУ (ИСУН 2020), раздел НПВУ, поради което комуникацията между СНД и кандидатите ще се води единствено през нея.

Чрез ИС за МВУ (ИСУН 2020), раздел НПВУ, до всеки одобрен за финансиране кандидат се изпраща електронно уведомление за представяне на конкретни изброени доказателства за доказване на съответствието му с изискванията за краен получател.

Уведомлението съдържа указания за вида и формата на изисканите доказателства, както и срока, в който тези доказателства следва да бъдат представени. Поканите се считат за получени от съответния кандидат с изпращането им в ИС за МВУ (ИСУН 2020), раздел НПВУ.

Електронно подписаният договор и придружаващите го документи се изпращат от определени служители на община Бобов дол до Ръководителя на СНД през ИСМВУ, модул „Комуникация с УО“, в отговор на изпратената комуникация.

След получаване от страна на СНД на подписания договор и на документите към него, договорът се регистрира и въвежда в системата ИСМВУ, през която на крайния получател се изпраща и уведомление за датата на влизането му в сила.

5. Изпълнение на договора за финансиране от крайния получател

Крайният получател (КП) е длъжен да изпълни поетите ангажименти съобразно договора за финансиране по НПВУ за одобрено предложение за изпълнение на инвестиция (Инвестицията), и с оглед изпълнение на предвидените в приложимите документи по процедурата за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост цели.

Неразделна част от договора за финансиране по НПВУ са:

- Приложение I - Общи условия при предоставяне на средства на крайните получатели по механизма;
- Приложение II - Одобрено предложение за изпълнение на инвестиция и документите по чл. 5, ал. 1 от Постановление № 114 от 8 юни 2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от механизма за възстановяване и устойчивост, в частта, определяща условията за изпълнение.
- Приложение III: Декларация по чл. 6, ал. 1 от Постановление № 114 от 8 юни 2022 г.;
- Приложение IV: Декларация за нередности;
- Приложение V: Финансова идентификация;

Задълженията, които възникват за конкретния краен получател са описани в приложенията към договора за финансиране.

До 14 дни от датата на сключване на договора за предоставяне на средства от МВУ, СНД организира информационна среща с крайните получатели и/или публикува Ръководство за изпълнение на инвестициите за запознаване с изискванията за изпълнение на инвестициите по съответната процедура.

По време на изпълнение на дейностите по ПИИ, крайният получател следва да спазва публикуваното от СНД ръководство за изпълнение на инвестициите по съответната процедура

РАЗДЕЛ 3 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ

3.1. Участници в процеса на изпълнение и контрол на инвестициите

Основните участници, ангажирани в изпълнението на ПИИ по ПВУ, са както следва:

3.1.1 Структура за наблюдение и докладване (СНД)

Когато инвестицията като цяло или отделна дейност/и се изпълняват чрез подбор или изискват договаряне на финансиране с крайни получатели, съответното ресорно министерство/ ведомство

изпълнява функциите на СНД. В случай, че дадена инвестиция изисква изпълнението ѝ да бъде осигурено чрез предоставяне на финансиране на КП по конкретни дейности, които се изпълняват чрез подбор на КП и за чието изпълнение са отговорни различни министерства и/или ведомства, конкретните права и задължения се регламентират в оперативното споразумение между Министерството на финансите и съответните ресорни министерства/ведомства.

Министърът или ръководителят на ведомство определя СНД, която отговаря за контрола и обобщаването на финансовата и техническа информация за инвестицията, за която носи отговорност, в съответствие с оперативното споразумение с МФ. Ръководител на СНД е ръководителят на РМ/ведомство, което е подписало оперативно споразумение с МФ, или определено от него лице. В случай, че едно и също министерство/ведомство/организация е отговорно за повече от една инвестиция, неговият ръководител може да определи една СНД за всички инвестиции, като създава съответната организация за осигуряване на всички процеси по наблюдение, контрол, обобщение и докладване на инвестициите, съгласно подписаните оперативни споразумения с МФ.

В рамките на изпълняваната чрез СНД инвестиция е допустимо отделни дейности да бъдат изпълнявани самостоятелно от РМ/ведомството, към което е и СНД. За изпълнението на други дейности, в рамките на същата инвестиция, се извършва подбор, ако е предвиден такъв, и се сключват договори за финансиране с КП.

Ръководителят на ведомството, в рамките на което е определена СНД, организира изпълнението на всички възложени отговорности на СНД при спазване на ЗФУКПС, както и на „Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор“ и „Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор“, утвърдени от министъра на финансите, както следва:

- Подписва оперативно споразумение с МФ;
- Определя СНД съгласно споразумението и СУК, като в нея се включват експерти с необходимата квалификация и експертиза за изпълнение на функциите на СНД;
- Може да определи друго лице, което да изпълнява функциите на ръководител на СНД;
- Преди стартиране на процедурата за подбор на проектни предложения съгласува документите за съответствие с приложимата нормативна уредба за държавните помощи с дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ в Министерството на финансите/министърът на земеделието в случаите на чл. 8 от ЗДП (Приложение 1) и изпълнява отговорностите на администратор на държавна помощ;
- В зависимост от спецификата на инвестицията в договора за финансиране СНД включва условия, гарантиращи доброто финансово управление на публичния ресурс. В случай на предоставяне на авансово плащане при сключване на договора за финансиране се включва изискване за обезпечаването му с банкова гаранция или застраховка;
- Извършва подбор на проектни предложения в ИС за ПВУ при спазване на отговорностите, посочени в оперативното споразумение с Министерството на финансите и при прилагане на нормативно установения ред;
- Сключва договори с КП за изпълнение на инвестиции по ПВУ при спазване на отговорностите, посочени в оперативното споразумение с Министерството на финансите и при прилагане на нормативно установен ред въз основа на: а) извършен от СНД подбор на проектни предложения в ИС за ПВУ, или б) директно предоставяне на средства от МВУ на конкретни крайни получатели, определени за изпълнение на инвестиция в Плана за възстановяване и устойчивост или в друг документ, одобрен с решение на Министерски съвет или с решение на съответния ресорен министър, или на кандидати, получили висока

оценка „над праговете“ от Европейската комисия, но не получили европейско финансиране;

- Сключва споразумения за изпълнение на финансови инструменти със структура, посочена в ПВУ, при спазване на отговорностите, посочени в оперативното споразумение с Министерството на финансите;
- Посредством ИС на ПВУ получава ФТО от крайните получатели, които проверява, като извършва проверки дали данните във ФТО съответстват на приложимото законодателство, както и че не са допуснати двойно финансиране на разходи от МВУ и друг източник, конфликт на интереси, корупция и измами. Обобщава данните от ФТО, получени от КП, и изготвя обобщен ФТО;
- Извършва предварителен и последващ контрол на обществени поръчки. СНД не извършва предварителен контрол на обществени поръчки в случаите, в които Агенцията по обществените поръчки е извършила на основание чл. 229, ал. 1, т. 2, букви „г“ и „е“ от ЗОП;
- Извършва последващ контрол на възлагането на дейности по реда на Постановление № 80 от 2022 г. на Министерския съвет за определяне на правилата за възлагане на дейности по инвестиции от крайни получатели на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост;
- Създава организация за въвеждане от СНД в ИС на ПВУ на обобщен ФТО към МФ в структуриран вид съгласно утвърдения образец, включващ обобщена финансова и техническа информация за изпълнението на инвестицията в структуриран вид и декларативна част, която потвърждава изпълнението на ангажиментите в оперативното споразумение. Финансовата и техническа информация включва: а) обобщена отчетна информация за извършени разходи от КП през отчетния период, включително от категориите „зелени разходи“, „социални разходи“ и „дигитални разходи“ (ако е приложимо), обобщена отчетност за общите показатели (common indicators) в случай, че същите са приложими за съответната инвестиция; б) напредък в осъществяването на инвестицията, включително за етапи и цели в съответствие с план-графика в оперативното споразумение/договора за финансиране; в) дейности за отстраняване на установени пропуски и недостатъци от проверки на място или от одитни и контролни органи, както и за резултатите от извършените контролни дейности, идентифицираните рискове и предприетите действия за преодоляването им;
- Извършва плащания към КП в рамките на одобрен от дирекция „Национален фонд“ лимит на база на представена прогноза за очакваните разходи;
- Създава организация за текущо въвеждане от СНД на информация в ИС за ПВУ за сключените договори с крайни получатели и документите, свързани с изменението на договорите с крайните получатели, както и контролира регулярното въвеждане на информация в ИС за ПВУ от крайните получатели за сключените от КП договори с изпълнители, включително потвърждава наличието и достоверността на информацията, изискваща се съгласно чл. 22, параграф 2, б. „г“ от Регламент (ЕС) 2021/241;
- Въвежда и изпълнява мерки за превенция, установяване, докладване и коригиране на случаи на конфликт на интереси, корупция, измама и двойно финансиране и възстановяване на неправомерно получени средства от крайните получатели;
- Създава организация за извършване на оценка на риска от измами с цел определяне и прилагане на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите в рамките на наблюдаваната инвестиция/инвестиции;

- При съмнение за измама, конфликт на интереси, корупция или двойно финансиране, което съмнение е резултат на получен сигнал или е установено при проверка, СНД въвежда информацията своевременно в ИС за ПВУ, като индикира засегнатия конкретен договор с изпълнител, финансиран от МВУ, както и описва планираните/извършените последващи действия;
- При получена информация със съмнение за престъпление, спрямо което Европейската прокуратура би могла да упражни своята компетентност, докладва на Европейската прокуратура чрез децентрализираната служба на Европейската прокуратура в България или чрез национални органи, определени за компетентни да изпращат сигналите до централната служба на Европейската прокуратура в Люксембург;
- Осигурява обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички операции, произтичащи от финансовто управление на инвестицията, финансирана от ПВУ, които СНД осъществява;
- Извършва проверка за осигурена аналитична счетоводна отчетност от крайните получатели, юридически лица, за всички разходи и извършени плащания по инвестицията, за произтичащите от тях вземания и задължения, както и за съпоставимостта на финансовата информация, която се включва във финансово-техническия отчет;
- Осигурява достъп до документи и на мястото на изпълнение на инвестициите на национални и европейски контролни и одитни органи, включително ЕК, ЕСП, ОЛАФ и Европейската прокуратура;
- В случаите, когато конкретната инвестиция включва и финансови инструменти, СНД може да възложи на структура, посочена в ПВУ, изпълнението им, включително подбора на финансовите посредници/подбора на крайните получатели и свързаните с това последващи дейности, като проверка на документите, свързани с изпълнението на инвестицията, проверка за двойно финансиране, проверка за индикатори на измами, конфликт на интереси и корупция и др. В тези случаи предоставянето на финансово-техническа информация от структурата, прилагаща финансови инструменти на СНД, се осъществява в сроковете и обхвата съгласно подписаното споразумение за финансиране или споразумение за принос по програмата Invest EU, без да се засягат сроковете и регулярната отчетност от СНД към ДНФ. В регулярните отчети към ДНФ за финансовите инструменти СНД включва наличната за съответния отчетен период информация.

3.1.2 Крайни получатели

Изпълнението на конкретните инвестиции по ПВУ се осъществява от КП самостоятелно или в партньорство с други участници, идентифицирани в проектните предложения към одобрения ПВУ.

Ръководителят на РМ/ведомството/организацията, в рамките на което е КП - бюджетна организация по смисъла на § 1, т. 5 от ДР на ЗПФ, организира изпълнението на всички възложени отговорности на КП при спазване на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), „Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор“ и „Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор“, утвърдени от министъра на финансите, включително управление на рисковете за постигане на горните цели чрез адекватно разделение на отговорностите по изпълнение на инвестиция и подходящи превантивни, разкриващи и/или коригиращи контролни дейности, които включват най-малко:

1. система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписите на ръководителя на организацията и на лицето, отговорно за счетоводните записвания;

2. правила за достъп до активите и информацията;
3. процедури за предварителен контрол за законосъобразност;
4. процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;
5. процедури за последващи оценки на изпълнението;
6. процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции;
7. процедури за управление на човешките ресурси;
8. процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика.

В рамките на горепосочените контролни дейности КП отговаря за изпълнението на инвестицията като осъществява контрол върху изпълнителите. С оглед гарантиране на целите на организациите и адекватното управление на рисковете за постигането им, КП:

1) Изпълнява всички изисквания на приложимото европейско и национално законодателство, на споразумението с Министерството на финансите и на одобрената система за управление и контрол (СУК);
2) Определя звено/екип за изпълнение на инвестицията. Звеното/екипът за изпълнение включва ръководител, експерт за финансово отчитане, счетоводител, експерт за техническо отчитане, юрист. В зависимост от спецификата на инвестицията може да се включват и допълнителни експерти с необходимата експертиза. Отговорностите на няколко експерта могат да се съчетават. Ръководителят на КП отговаря за осигуряване на необходимия административен капацитет за изпълнение на инвестицията, като при поискване предоставя информация на МФ и на съответния СНД;
3) В случай, че изпълнението на инвестицията се осъществява от КП в партньорство, МФ подписва общо споразумение с всички КП, в което се определя водещ КП, отговорен за цялостното изпълнение на инвестицията. В партньорските споразумения между КП се определят конкретните отговорности на всеки партньор;
4) КП, публичен възложител, възлага дейностите за изпълнение на инвестицията по реда на ЗОП и ППЗОП;
5) Осъществява контрол върху изпълнителите с оглед качествено и в срок изпълнение съгласно сключените договори. Тази дейност се документира и съответната одитна следа се осигурява от КП;
6) Текущо попълва информация в информационната система на Механизма (ИСМ) относно сключени договори с изпълнители (вкл. банковата идентификация на сметка); разходооправдателни и платежни документи; прогноза за плащане; документи, доказващи изпълнение - сертификати, актове и др., в зависимост от спецификата на инвестицията. Информацията се актуализира в срок до 3 работни дни от възникването или получаването на данните, в т.ч. и на промени в тях.
7) Осигурява аналитична счетоводна отчетност за всички разходи и извършени плащания по инвестицията, за вземанията и задълженията, както и съпоставимост с финансовата информация, която се посочва във финансово-техническия отчет (ФТО). Аналитична отчетност се прилага и при финансиране на допълващи дейности, извършвани в изпълнение на инвестицията със собствени средства на КП. За дейностите, изпълнявани от партньори на водещия КП, аналитичната отчетност се осигурява от партньорската организация.

8) Осигурява достъп за извършване на проверка на място на инвестицията, в т.ч. до екипа за управление на инвестицията, активите, свързани с нея, до цялата документация, включително електронни документи, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяване на проверките от национални и европейски контролни и одитни органи, както и до съхраняваните при партньора документи, ако е приложимо.

9) КП отговаря, чл. 132 от Регламент 2018/1046, за съхранението на документация и разходооправдателни документи, включително статистически и други данни, отнасящи се до финансирането, както и записи и документи в електронен формат, в продължение на пет години след плащането на баланса (окончателно плащане) или, когато няма такова плащане, след трансакцията на последното плащане. Когато финансирането не надхвърля 60 000 EUR, този срок е три години.

10) Като изключение от общото правило по чл. 132 от финансовия Регламент 2018/1046 за съхранение на документация, информацията и документите, отнасящи се до одити, обжалвания, съдебни спорове, искове във връзка с правни задължения или с разследвания на ОЛАФ, се съхраняват до приключването на тези одити, обжалвания, съдебни спорове, искове или разследвания. Във връзка с информация и документи, отнасящи се до разследвания на ОЛАФ, задължението за съхранение на документация за срок, различен от този по чл. 132 на финансовия Регламент 2018/1046, се прилага след уведомяването на адресата на тези разследвания.

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

12) Със сключването на договор за финансиране на инвестиция по НПВУ поема задължение за събиране и въвеждане в ИСМ на следните данни по чл. 22, параграф 2, буква „г“ на Регламент (ЕС) 2021/241 за създаване на МВУ: наименование на изпълнителя, включително членовете на обединението (ако изпълнителят е дружество по Закона за задълженията и договорите) и подизпълнителя, когато КП на средствата е възлагащ орган в съответствие с правото на Съюза или с националното право в областта на обществените поръчки и собствено(и) име(на), фамилно(и) име(на) и дата на раждане на действителния(те) собственик(ци) на изпълнителя по смисъла на § 2 от допълнителните разпоредби на националния Закон за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП), въвеждащ изискването на член 3, точка 6 от Директива (ЕС) 2015/849 на Европейския парламент и на Съвета. В тази връзка при възлагането на обществени поръчки/дейности КП може да включи изискване за представяне на необходимата информация от централния регистър на държавата по учредяване и регистрация (търговски, дружествен или публичен регистър) в случай на чуждестранно лице преди подписване на договора с избрания за изпълнител. КП е длъжен да информира СНД при промяна на действителния собственик на получателя на средства по смисъла на § 2 от ДР на ЗМИП, като тази информация се въвежда в ИСМ и нейната актуалност и достоверност се проверява от СНД. Съхранението на горепосочената информация се осигурява в ИСМ, като за целите на контрола и одита администраторът на системата предоставя достъп до същата при спазване на разпоредбите на приложимото законодателство, свързано със защита на личните данни.

13) В случай на забава при реализирането на одобрения план-график за изпълнение на етапите и целите на инвестицията задължително се представя информация за причините,

потенциалните рискове, както и възможностите за преодоляване на закъснението при изпълнението;

14) С представянето на ФТО КП декларират, че за отчетния период няма установени от компетентни органи случаи на съмнение за измама, конфликт на интереси или корупция или предоставят информация за броя и вида на установените случаи, както и издадените становища от съответните органи, включително за изпълняваните от партньорите дейности;

15) Във всеки финансово-технически отчет, който КП подава за изпълнението на инвестицията, се представя актуална информация за свързани проекти или инвестиции, които КП изпълнява с финансиране от други програми/инициативи на ЕС с оглед недопускане на двойно финансиране на дейностите, които са част от инвестицията, финансирана от МВУ. При сходство в изпълнявани от КП дейности КП прави ясна демаркация. В случай, че липсва промяна на вече представена информация в предходни ФТО, същата може да не се представя повторно.

Министерството на финансите подписва с КП оперативно споразумение (в хипотеза, в която за конкретна инвестиция е определена СНД, като СНД и КП сключват договор за финансиране помежду си). Отговорностите на участниците са обобщени по-долу:

Дейност	**Краен получател**	**Дирекция „Национален фонд“**	**Дирекция „Централно координационно звено“**
Изпълнение на инвестицията, включително договаряне	X		
Проверка на документите, свързани с изпълнението на инвестицията		X	
Проверка за двойно финансиране	X	X	X
Проверка за измами, конфликт на интереси и корупция	X	X	
Проверка на място на инвестицията, вкл. изпълнение на етапите и целите	X	X	X

3.1.3 Изпълнители на дейности по ПВУ

Крайният получател като възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП), задължително прилага ЗОП и нормативните актове по прилагането му при възлагането на дейности по одобрената инвестиция.

Изпълнителите не са партньори по изпълнението на одобрената инвестиция, а доставчици на съответните стоки, услуги или строителство, необходими за нейното изпълнение.

В процеса на изпълнение на одобрената инвестиция крайният получател възлага на външни изпълнители извършването на определени дейности, в т.ч.:

3.1.3.1 Изпълнител на СМР или Инженеринг – проектиране, изпълнение на строително-монтажни работи и упражняване на авторски надзор

Обект на обществената поръчка е „строителство" по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1, б. „б" от ЗОП – проектиране и изпълнение на строеж по смисъла на § 2, т. 51 от ДР на ЗОП. Предметът на дейността е инженеринг – проектиране, изпълнение на строително -монтажни работи по прилагане на мерки за енергийна ефективност и упражняване на авторски надзор, както следва:

- Проектиране – изготвяне на проект фаза: технически в съответствие с изискванията на ЗУТ и Наредба №4/21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инв. проекти. Техн. проект подлежи на съгласуване и одобряване и е основание за издаване на разрешение за строеж за изпълнение на строителството. Проектните решения служат за оценка на съответствието с изискванията към строежите по чл. 169 ЗУТ; започването и изпълнението на строителството до завършването на обекта. В процеса на строителството проекта се допълва с необходимите работни чертежи и детайли за уточняване на проектните решения в степен, позволяваща изпълнението на всички видове строителни и монтажни работи (СМР). Инв. проект за изпълнение на енергийното обновяване на сгради следва да гарантира спазването на нормативните изисквания относно влагане на материали и компоненти, които не застрашават живота и здравето на хората и не увреждат околната среда – не отделят отровни газове и опасни частици, не излъчват радиация, не замърсяват водата или почвата. Неразделна част от проекта е „ПУСО" с обхват и съдържание, съгласно Наредба за управление на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали.
- Строително - монтажни работи – изпълнението им се извършва в съответствие с част трета „Строителство" от ЗУТ и започва след влизане в сила на разрешението за строеж за обекта и след подписване на Протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа. Предвидените СМР се извършват съгласно издадените стр. книжа в съответствие с изискванията на ЗЕЕ, ЗЕ, Закона за енергията от възобновяеми източници, ЗУТ и на подзаконовата нормативна уредба за тяхното прилагане. Обстоятелствата, свързани със започване, изпълнение и приемане на СМР, и въвеждане на обекта в експлоатация ще се удостоверява със съставяне и подписване от участниците на съответните актове и протоколи съобразно Наредба №3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството. След завършване на строежа участниците в строителството, съставят констативен акт, с който удостоверяват, че строежът е изпълнен съобразно одобрените инвестиционни проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и 3 и условията на сключения договор. Към този акт се прилагат и протоколите за успешно проведени единични изпитвания на машините и съоръженията. С този акт се извършва и предаването на строежа от строителя на възложителя.
- Упражняване на авторски надзор – Авторският надзор по време на строителството се осъществява от проектанта при условията и по реда, определени с наредбата по чл. 169, ал. 4 от ЗУТ, и въз основа на договор с възложителя. Авторският надзор по всички части е задължителен за всички строежи от първа до пета категория включително. Предписанията на проектанта, свързани с авторското му право, за точното спазване на изработения от него инвестиционен проект се вписват в заповедната книга и са задължителни за останалите участници в строителството.

Община Бобов дол сключва договор с изпълнител за осъществяване на настоящата дейност въз основа на проведена процедура по реда на Закона за обществените поръчки и поднормативната уредба по неговото прилагане. Изпълнителят на дейността изготвя проект в съответствие с изискванията на чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ, изискванията за осигуряване на ЗБУТ; предвижда в проекта стр. продукти с характеристики и показатели отговарящи на нац. изисквания за влагането

им в строежите съгласно наредбата на основание чл. 9, ал. 2, т. 5 от ЗТИ към продуктите; изпълнява строежа в съответствие с издадените стр. книжа с изискв. на чл. 169, ал. 1 и 3, както и с правилата за изпълнение на СМР и на мерките за опазване на живота и здравето на хората на строит. площадка; влага материали, изделия, продукти и други в съответствие с основните изисквания към строежите, както и за спазване на технологичните изисквания за влагането им; съставя актовете и протоколите по време на строителството; застрахова професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията им. Всички обстоятелства, свързани със строежа, като предаване и приемане на строителната площадка, СМР, подлежащи на закриване, междинни и заключителни актове за приемане и предаване на строителни и монтажни работи и други, се документират от представителите на страните по сключените договори. В процеса на изпълнение на СМР по компетентност участниците в строителния процес контролират: спазване на мерките за намаляване на шума, праха и емисиите на замърсители, указани в ПБЗ неразделна част от проекта; спазване на изискванията за изпълнение на целите за рециклиране и оползотворяване на СО и за влагане на рециклирани строителни материали и/или оползотворяване на СО в обратни насипи; спазването на нормативните изисквания относно влагане на материали и компоненти, които не застрашават живота и здравето на хората и не увреждат околната среда – не отделят отровни газове и опасни частици, не излъчват радиация, не замърсяват водата или почвата; в строителните компоненти и материалите, използвани при обновяването на сградата, да не съдържат азбест, нито вещества, предизвикващи много голямо безпокойство, както е определено в списъка на веществата, подлежащи на разрешение - приложение XIV Регламент (ЕО) № 1907/2006.

3.1.3.2 Консултант по смисъла на чл.166, ал.1, т.1 от ЗУТ за извършване оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор

За изпълнение на дейността ще бъде избран изпълнител по реда на ЗОП и поднормативната уредба по неговото прилагане. Обект на обществената поръчка е „услуга" по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

Община Бобов дол сключва договор с изпълнител за осъществяване на настоящата дейност въз основа на проведена процедура по реда на ЗОП и поднормативната уредба по неговото прилагане.

Предметът на дейността е осъществяване на функциите на Консултант, който въз основа на писмен договор с възложителя да извършва оценяване на съответствието на инвестиционния проект и упражнява строителен надзор по смисъла на чл.166, ал. 1, т. 1 от ЗУТ.

Инвестиционните проекти подлежат на съгласуване и одобряване и са основание за издаване на разрешение за строеж. Оценката за съответствие се извършва като комплексен доклад, съставен от регистрирана фирма - консултант, несвързана с проектанта - за обекти от първа до пета категория задължително.

Оценката за съответствие по чл. 169, ал. 1, т. 6 от ЗУТ на инвестиционните проекти във фази технически се извършва като част от комплексния доклад по чл. 142, ал. 6, т. 2 от ЗУТ, от консултанта, вписан и в регистъра по чл. 44, ал. 1 от ЗЕЕ за извършване на дейностите по чл. 43, ал. 1 от ЗЕЕ. Стр. надзор се упражнява от консултант за строежите от първа до пета категория. Консултантът застрахова професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията им. Лицето, упражняващо строителен надзор, подписва всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка

на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството за актовете и протоколите, съставяни по време на строителството.

След приключване на строително-монтажните работи лицето, упражняващо строителен надзор, изготвя окончателен доклад до възложителя по смисъла на чл.168, ал.6 от ЗУТ. Окончателният доклад трябва да бъде съставен и подпечатан от лицето, упражняващо строителен надзор, и подписан от управителя на фирмата консултант и от всички квалифицирани специалисти, определени за надзор на строежа по съответните части.

След завършване на строежа, се съставя технически паспорт на строежа в съответствие с чл.176а и чл.176б от ЗУТ.

Лицата, които упражняват строителен надзор, носят отговорност за щети, които са нанесли на възложителя и на другите участници в строителството, и солидарна отговорност със строителя за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти. Отговорността по договора за строителен надзор е със срокове не по-малки от гаранционните срокове в строителството.

3.1.3.3 Изпълнител за изготвяне на независима експертна оценка от сертифициран енергиен одит

За изпълнение на дейността ще бъде избран изпълнител по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовата уредба по неговото прилагане. Обект на обществената поръчка е „услуга" по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

Община Бобов дол в качеството й на краен получател на средствата, сключва договор с изпълнител за осъществяване на настоящата дейност въз основа на проведена процедура по реда на Закона за обществените поръчки и подзаконовата уредба по неговото прилагане.

Изготвянето на оценки за енергийни спестявания се извършват от лица, вписани в регистъра по чл. 44, ал. 1 от Закона за енергийната ефективност.

Условията и редът за извършване на обследване за енергийна ефективност и сертифициране на сгради, на части от сгради, изготвянето на оценка за съответствие на инвестиционните проекти с изискването за енергийна ефективност, както и условията и редът за изготвяне на оценка на енергийните спестявания се определят с наредба, издадена от министъра на енергетиката и министъра на регионалното развитие и благоустройството по чл.48 от ЗЕЕ.

За целите на отчитането на постигнатите резултати (индикатори) по проекта е необходимо след приключване на дейностите за СМР, в рамките на окончателното отчитане на изпълнявания договор за финансиране на одобрената инвестиция, да се изготви независима експертна оценка от сертифициран енергиен одитор (лица от регистъра по чл.44 ал. 1 от Закона за енергийна ефективност), която да докаже потреблението на първична енергия и постигнатите спестявания от обновяването, заложени в подаденото на етапа на кандидатстване проектно предложение.

Независимата експертна оценка от сертифициран енергиен одитор, нужна за целите на отчитането на постигнатите резултати по проекта, не отменя задълженията на община Бобов дол да изпълни законовите изисквания за издаване на нов сертификат не по-рано от една календарна година след изпълнението на енергоспестяващи мерки, съгласно действащото законодателство.

3.1.3.4 Изпълнител на дейности по информация и публичност

За изпълнение на дейността ще бъде избран изпълнител по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовата уредба по неговото прилагане. Обект на обществената поръчка е „услуга" по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

Община Бобов дол в качеството й на краен получател на средствата, сключва договор с изпълнител за осъществяване на настоящата дейност въз основа на проведена процедура по реда на Закона за обществените поръчки и подзаконовата уредба по неговото прилагане.

Съгласно изискванията на частта „Информация, комуникация и публичност" от Регламент (ЕС) 2021/241 инвестициите, получили финансиране по Механизма в периода 2021 – 2026 г. и включени в ПВУ, е необходимо да бъдат популяризирани. Целта е да се постигне информираност на широката общественост относно процеса на изпълнение на всяка реформа и инвестиция, заложена в ПВУ. Информирането на обществеността за финансирането, предоставяно от Европейския съюз по МВУ, е отговорност на всеки краен получател, сключил договор за финансиране.

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

- да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на финансирането на изпълняваната инвестиция от МВУ;
- да информират за източника на европейско съфинансиране – инструмента NextGenerationEU на ЕС;
- да популяризират ролята на МВУ като механизъм за икономическото и социално възстановяване от кризата, породена от COVID-19 пандемията;
- да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- да гарантират максимална прозрачността в процеса на усвояване на средствата от МВУ и изпълнението на финансираните инвестиции;
- да подпомогнат за изграждането и поддържането на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на Плана за възстановяване и устойчивост;
- да популяризират Плана като основополагащ документ за зелена и цифрова трансформация на икономиката, в контекста на целите на Зелената сделка.

Съгласно чл. 34 от Регламент (ЕС) 2021/241, община Бобов дол като краен получател следва да посочва произход и осигурява видимост на финансирането от ЕС, включително, ако е приложимо, чрез поставяне на емблемата на ЕС и на подходящо указание за финансирането, например „финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU", по-специално когато популяризира действията и резултатите от тях, като предоставя последователна, ефективна и пропорционална целева информация на различни видове публика, включително медиите и обществеността.

С изпълнение на настоящата дейност се осигурява прилагане на подходящи мерки за информация, комуникация и публичност, съгласно разпоредбите на чл. 34 на Регламент (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 февруари 2021 година за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост; информиране обществеността за получената подкрепа, чрез:

- публикуване на уебсайта на кратко описание на проекта, неговите цели и резултати, като откроява финансовата подкрепа от ЕС;
- Организиране и провеждане на откриваща пресконференция - 1 брой;

- Организиране и провеждане на закриваща пресконференция - 1 брой;
- Изработка, доставка, монтаж и демонтаж на временен билборд - 1 брой;
- Изработка, доставка, монтаж на постоянна обяснителна табела - 1 брой.

3.1.3.5 Звено за изпълнение на инвестиции по ПВУ

Община Бобов дол е отговорна за изпълнението на всяка една конкретна инвестиция по НПВУ в качеството ѝ на Краен получател по смисъла на Постановление № 114 на Министерския съвет от 2022 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на средства на крайни получатели от Механизма за възстановяване и устойчивост (ДВ, бр. 43 от 2022 г.).

В одобрените предложения за изпълнение на инвестиция, средствата за разходите за организация и управление, се предоставят чрез финансиране с единна ставка като % от стойността на общите преки допустими разходи, включени в ПИИ в лв. без ДДС. Възстановяването на разходи за организация и управление за всяка конкретна инвестиция се извършва от Структурата за наблюдение пропорционално на одобрената сума за плащане по представените в информационната система на Механизма разходооправдателни или документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Съгласно изискванията на Постановление № 157 от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции (ДВ, бр. 54 от 12.07.2022 г.) за осигуряването на дейностите по организация и управление на ниво конкретна инвестиция по НПВУ, се наемат лица на срочни трудови договори (чл. 107а от Кодекса на труда) извън утвърдената численост на персонала за срока на съответната дейност по инвестицията като възнагражденията им са допустими за финансиране по Механизма за възстановяване и устойчивост до размера на одобрения бюджет. При наемане на служители се прилагат: длъжностните нива, длъжностните наименования и минималните изисквания за квалификация и професионален опит за длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“, определени в Класификатора на длъжностите в администрацията – за администрациите на изпълнителната власт.

В съответствие с изискванията на чл.12 от Постановление № 157 от 7 юли 2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции (ДВ, бр. 54 от 12.07.2022 г.), за осигуряването на дейностите по организация и управление на ниво конкретна инвестиция по НПВУ, се изготвя Допълнително поименно разписание на длъжностите за осигуряване на дейностите по изпълнение на Предложения за изпълнение на инвестиця по НПВУ от крайния получател-община Бобов дол по образец (приложение № 2 от Постановлението).

Организационната структура и численост на Звено за изпълнение на инвестиции по Плана за възстановяване и устойчивост с краен получател Община Бобов дол по Постановление № 157 от 7 юли 2022 г., е следната:



С оглед спазване на принципите за добро финансово управление (икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства) за назначаването на лицата, следва да се създаде ясна одитна следа, в т.ч.:

- доказателство за извършена публикация на обява за набиране на персонал;
- Трудови договори с изписване на договора за БФП по ПВУ;

Наетият по проекта персонал трябва да отговаря на минималните изисквания за заемане на съответната позиция/длъжност/извършване на работа/услуга, посочени в договора за финансиране. Трудовите договори следва да съдържат: описание на позицията/длъжността на наетото лице, съответстваща на изискванията на договора за финансиране на инвестицията; наименование и код на длъжността, съгласно структурата на националната класификация на професиите и длъжностите НКПД, съответстващи на наименованието на експертната позиция посочена в договора за финансиране на инвестицията; продължителност на работното време, съответстващо на заложеното в договора за финансиране на инвестицията; размер на възнаграждение; номер на договора за финансиране на инвестицията.

При избора и назначаване на персонал не трябва да се допускат конфликт на интереси и/или свързаност по смисъла на параграф 1, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон, между законно-представляващия/ите КП и назначения/ите служител/и.

- Длъжностни характеристики за заеманата позиция/ длъжност;
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда и Справка за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, издадена от НАП, съгласно задължението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда;
- Документи, доказващи опит и квалификация (дипломи; трудови книжки; граждански договори; референции и др.).

При назначаване на персонал, СНД във всички случаи извършва последващ контрол на съответната документация.

3.2. Определяне на изпълнители за извършване на дейности по ПИИ

3.2.1 Общи правила

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

Община Бобов дол като краен получател и възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП) прилага ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му.

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

При възлагане на дейности по одобрената инвестиция на външни изпълнители се използват кодовете на номенклатурите (класификацията на дейностите) в Общия терминологичен речник2, приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 5 ноември 2002 г. относно Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV). Когато крайният получател използва други номенклатури в дейността си, задължително се посочва съответствието им с Общия терминологичен речник.

Ако в рамките на одобрената инвестиция са налице „функционално свързани“ дейности, независимо че същите са описани обособено в предложението за изпълнение на инвестицията и/или са посочени в различни редове на бюджета на инвестицията, крайният получател следва да определи приложимия ред за възлагане на тези дейности въз основа на общата им стойност.. Под „функционално свързани” следва да се разбира стоки и услуги, които се използват за същите или сходни нужди.

Не се допуска разделяне на предмета на процедурата при изпълнението на одобрената инвестиция с цел заобикаляне прилагането на правилата на ЗОП за съответния тип процедура.

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

Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на процедурата за избор на изпълнител.

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

- съответните доставки/услуги представляват такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;
- доставките и/или услугите не могат да бъдат извършени от един изпълнител предвид наложилите се търговски практики на съответния пазар на доставки, услуги, строителство.

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

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

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

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

Свободна конкуренция

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

Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

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

Публичност

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

Пропорционалност

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

Недопускане на нередности

При провеждането на процедурите за избор на изпълнител и изпълнението на договорите с изпълнителите крайният получател е длъжен да спазва всички изисквания, произтичащи от приложимите нормативни актове от правото на ЕС и националното законодателство, в това число, но не единствено, нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност, възлагането и изпълнението на обществени поръчки по реда на ЗОП, , определени от СНД, както е приложимо.

Всяко нарушение на приложимото право на Европейския съюз и/или на българското законодателство, извършено във връзка с изпълнението на договора чрез действие или бездействие от страна на крайния получател, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на средства от бюджета на ЕС, и/или бюджетите на институциите, органите, службите и агенциите на ЕС, създадени съгласно Договорите на ЕС, и/или бюджетите, пряко или косвено управлявани и контролирани от тях, и/или на средства от националния бюджет, се счита за „нередност“ при изпълнението на договора за финансиране.

Крайният получател е длъжен при изпълнението на договора да не допуска измама, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз, както и да прилага контроли за тяхното предотвратяване, установяване и коригиране.

„Финансови интереси на ЕС“ означава всички приходи, разходи и активи, включени във, придобити чрез или дължими на: бюджета на ЕС; бюджетите на институциите, органите, службите и агенциите на ЕС, създадени съгласно Договорите на ЕС, или бюджетите, пряко или косвено управлявани и контролирани от тях.

Констатирането на нередности при изпълнението на договора за финансиране може да доведе до неодобрение на съответния разход, прекратяване на договора за финансиране и възстановяване на изплатеното безвъзмездно финансиране, или до прилагането на други мерки.

Възлагането на обществени поръчки по реда на ЗОП е предмет на детайлна нормативна регламентация, която често се изменя с оглед съобразяване с динамичните обществени промени в тази сфера.

Съществува и изключително обемна правораздавателна практика на Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд относно прилагането на законодателството в областта на обществените поръчки.

За възлагането на обществени поръчки се изготвят и издават по реда на чл. 109 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) стандартизирани изисквания и образци на документи, обхващащи различни публични сектори и видове дейности, които се публикуват на интернет-страницата на Агенцията за обществените поръчки (АОП) и са задължителни за прилагане от съответните възложители.

АОП издава и периодично осъвременява подробни наръчници, помагала и специфични методически указания за прилагане на законодателството в областта на обществените поръчки по изключително широк кръг въпроси.

Отговорните служители на крайния получател своевременно следва да се запознаят детайлно с приложимото законодателство, правораздавателна практика и методически указания, да идентифицират приложимите към тях стандартизирани образци на изисквания и документи, и да ги прилагат по подходящ начин съобразно спецификата на инвестицията, която изпълняват.

3.2.2 Прилагане на чл. 5к от Регламент (ЕС) № 2022/576 на Съвета от 8 април 2022 г. за изменение на Регламент (ЕС) № 833/2014 г. относно ограничителни мерки с оглед действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна

На 09.04.2022 г. влезе в сила Регламент (ЕС) № 2022/576 на Съвета от 8 април 2022 г. за изменение на Регламент (ЕС) № 833/2014 г. относно ограничителни мерки с оглед действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна, с който се цели разширяване на санкциите срещу Русия. Регламентът е пряко приложим и задължителен в своята цялост спрямо действащото националното законодателство на Република България. Следва да се има предвид императивният характер на чл. 5к, § 1 от Регламента, с който считано от 09.04.2022 г. се забранява сключването на нови договори за обществени поръчки с лица по чл. 5к, §. 1, б., „а“ - „в“ от Регламента, а именно:

а)руски гражданин или физическо или юридическо лице, образувание или орган, установен(о) в Русия;

б)юридическо лице, образувание или орган, повече от 50 % от правото на собственост в което е пряко или непряко притежавано от образувание, посочено в буква а) от настоящия параграф; или

в)физическо или юридическо лице, образувание или орган, действащ(о) от името или по указание на образувание, посочено в буква а) или б) от настоящия параграф, включително, когато те представляват повече от 10 % от стойността на поръчката, на или е подизпълнители, доставчици или образувания, чийто капацитет се използва по смисъла на директивите за обществените поръчки.

Крайният получател като възложител по смисъла на ЗОП при подготовка на документации за провеждане на процедури за обществени поръчки на стойност над европейските прагове, които

предстои да бъдат стартирани изисква от участниците да попълват **декларация по образец относно обстоятелствата по чл. 5к, § 1 от Регламент (ЕС) 2022/576 на Съвета.**

Попълненият документ се прилага заедно с всички относими документи към досието на обществената поръчка, което се публикува в системата ИСУН. Когато установи наличие на някое от изчерпателно изброените обстоятелства в чл. 5к от Регламента по отношение на участник, възложителят следва да предприеме съответните действия в стартиралата процедура съгласно действащата нормативна уредба, като за настъпилата промяна в обстоятелствата своевременно да уведоми СНД.

Крайният получател предоставя и информация, отразена в **Справка за идентификация на лицата-изпълнители, подизпълнители и/или трети лица по договор за обществена поръчка (по образец на СНД)**.

Информацията в Справка за идентификация на лицата - изпълнители, подизпълнители и/или трети лица по договор за обществена поръчка, следва да бъдат представяни в ИСУН 2020 в Модул „Договори“, секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, към конкретния сключен договор е изпълнител.

Възложителите са длъжни да спазват Регламента на всички етапи от процеса по възлагане, сключване и изпълнение на договори за обществени поръчки. Отговорността за посочената информация е на декларатора.

Повече информация по прилагането на ограничителните мерки може да бъде намерена на официалната страница на АОП, на следния електронен адрес: https://www2.aop.bg/politiki-i-strategicheski-dokumenti/politiki-na-esl/sankcii-sreshtu-rusia/# ftn2

На същата страница са налични:

- образец на декларация по чл. 5к, §1 от Регламента https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2023/03/dekl-1.pdf ;
- актуалните стойностни прагове, при които се прилага регламентът - https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2Q23/Q3/st-pragove.pdf ;
- често задавани въпроси и отговори във връзка с въведените ограничителни мерки (https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2022/07/AQ.pdf), както и друга полезна информация

3.2.3 Осъществяване на контрол на процедури за обществени поръчки

Съгласно чл. 22 от Регламент № (ЕС) 2021/241 на Европейския парламент и на Съвета държавите членки предприемат всички подходящи мерки, за да защитават финансовите интереси на Съюза и за да гарантират, че използването на средствата във връзка с мерките, получаващи подкрепа от Механизма, е съобразено с приложимото право на Съюза и с националното право, по-специално по отношение на предотвратяването, разкриването и коригирането на измами, корупция и конфликт на интереси. За тази цел държавите членки предвиждат ефективна и ефикасна система за вътрешен контрол и възстановяването на неправомерно изплатени или неправилно използвани суми.

Един от способите за превенция на риска от корупция, измами и конфликт на интереси е спазването на приложимото законодателство в една от най-чувствителните сфери – възлагане на обществени поръчки. Най-подходящо за тази цел е извършването на предварителен контрол в процеса на провеждане на процедурите за обществени поръчки, както и последващ контрол след провеждане на процедурата. Така се гарантира законосъобразност при възлагане на обществените поръчки със средства от Механизма.

Предвиденият предварителен и последващ контрол се извършва от СНД без да се засяга отговорността на възложителя. Възложителят е отговорен да спазва ЗОП и приложимото законодателство при възлагане на процедурата и при изпълнение на сключения договор.

3.2.3.1 Предварителен контрол на процедури за обществени поръчки

На основание чл. 237б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл.13, ал.3, т.3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор са разработени и утвърдени (Заповед №З-90/12.02.2024 г. на Кмета на община Бобов дол) Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл.237б от закона за обществените поръчки в община Бобов дол като:

1. определят обхвата, съдържанието и реда на документиране на извършвания предварителен контрол за законосъобразност;

2. осигуряват контролни дейности, включващи писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска;

3. осигуряват прилагане на политики и процедури за предварителен контрол за законосъобразност на всички нива и на всички етапи при постигането на целите;

4. подпомагат отговорните длъжностни лица при изпълнение на задълженията им в тази връзка.

Правилата са приложими за всички обществени поръчки, отговарящи на поне едно от определените в чл. 2376, ал. 1 от ЗОП условия, а именно: прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.; прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя; въвеждане на одитна следа и регламентирането на вътрешни процедури в системата на община Бобов дол при възлагане на обществени поръчки в съответствие с основните принципи и изискванията на действащото законодателство.

Редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност е определен в съответствие с Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл. 237б от Закона за обществените поръчки, утвърдени със Заповед №ЗМФ-1229/20.12.2023 г. на министъра на финансите.

Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол в община Бобов дол.

Всеки етап от процеса на извършване на предварителния контрол за законосъобразност, в това число възлагането, извършването на проверки и представянето на резултатите, следва да се документира.

СНД осъществява контрол на провежданите обществени поръчки за гарантиране на доброто финансово управление.

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

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

СНД извършва предварителен контрол за законосъобразност върху избора на изпълнители от страна на крайните получатели, както и за съответствие с договора за финансиране в следния обхват:

Правен режим на възлагане	Обект на предварителен контрол
ЗОП	Документация за участие в обществена поръчка с изключение на случаите, в които АОП извършва контрол по реда чл. 229, ал. 1, т. 2 буква „г“ във връзка с чл. 232 от ЗОП.
	Изменение на сключен договор с изключение на случаите, в които АОП извършва контрол по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „е“ във връзка с чл. 235 от ЗОП.

Предварителният контрол обхваща процедури, чиито стойности са по-големи или равни на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

В случаите, в които АОП извършва контрол по реда чл. 229, ал. 1, т. 2 буква „г“ във връзка с чл. 232 от ЗОП, съответно по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „е“ във връзка с чл. 235 от ЗОП, СНД не извършва предварителен контрол, а единствено контрол за спазване на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“. СНД извършва преглед за получаване на увереност, че възложителят, в приложимите случаи, е предвидил в техническата спецификация мерки, съдържащи условия, свързани с принципа за „ненанасяне на значителни вреди“ по смисъла на член 17 от Регламент (ЕС) 2020/852 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юни 2020 година. Дейностите, предмет на поръчката, следва да оказват незначително предвидимо въздействие върху околната среда.

В случай че възложителите използват стандартизирани изисквания и документи за избор на изпълнител за строителство, доставка или услуга, които са съгласувани от Министерството на финансите, или ако използват предвидените в ЗОП динамични системи за възлагане и електронни каталози, предварителен контрол на документацията за обществена поръчка не се извършва от СНД.

а) Предварителен контрол върху документацията по избора на изпълнител

СНД извършва предварителен контрол на документация за участие в обществената поръчка (съгласно чл.31 от ЗОП), когато:

- Процедурата е на стойност по-голяма или равна на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП;
- АОП НЕ Е извършила контрол по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „г“ във връзка с чл. 232 от ЗОП (чрез случаен избор на процедури за възлагане на обществени поръчки);
- Когато не са използвани стандартизирани изисквания и документи за избор на изпълнител за строителство, доставка или услуга, които са съгласувани от МФ, или предвидените в ЗОП динамични системи за възлагане и електронни каталози.

Крайният получател (КП) е длъжен да предостави на СНД чрез ИСМ и преди публикуването ѝ документацията за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, включително доказателства, че същата не е преминала предварителен контрол от АОП.

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

1. Проекти на решението за откриване на процедурата, обявление за поръчка, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП – и поканата за участие, както и документацията към

обявлението или поканата, когато е приложимо. Други документи, отнасящи до процедурата, вкл. при възлагане чрез публично състезание и пряко договаряне, както и при възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определено лице за поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП (чл. 187 и чл. 191 от ЗОП).

2. Обявление за предварителна информация, ако е приложимо

3. Документи по проведени пазарни консултации и външно участие при подготовка процедурата за възлагане на обществената поръчка, ако е приложимо.

Проверката се осъществява в срок до 10 работни дни от предоставяне на документацията от КП за съответствие с конкретните процедури за възлагане съгласно ЗОП. В случай на установени несъответствия с изискванията на ЗОП в предоставената за контрол документация, СНД осъществява комуникация с КП в ИСМ като посочва установените несъответствия, препоръки за тяхното отстраняване и определя подходящ срок за коригиране на документацията. 10-дневният срок за осъществяване на предварителния контрол спира да тече за времето, което СНД е определил на КП да отстрани несъответствията в документацията.

За извършената проверка се изготвя становище, което включва оценка на техническата спецификация. Пропускът на КП да отрази в документацията за обществена поръчка направените от СНД препоръки, може да има финансови последици вследствие на осъществяване на контрол за спазване на принципа за добро финансово управление.

b) Предварителен контрол върху измененията на сключени договори с изпълнители

В случай на предприемане на действия по изменение на договор, сключен по реда на ЗОП, крайният получател следва да представи на СНД чрез ИС на МВУ преди подписването му проект на изменение на договора за осъществяване на предварителен контрол, освен в случаите, в които АОП извършва контрол (изменения на договори за обществени поръчки на основание чл. 116, ал.1, т.2 от ЗОП).

Документи, необходими за осъществяване на предварителен контрол: проекта на изменение на сключения договор (преди подписването му); доказателства, че АОП не е извършила предварителен контрол по реда на чл.229, ал.1, т.2, буква „е“ във връзка с чл.235 от ЗОП.

СНД проверява налице ли е някоя от хипотезите за допустими изменения в сключените договори, предвидени в член 116 от ЗОП.

Проверката се осъществява в срок до 5 работни дни от предоставяне на проекта за изменение. В резултат на проверката се изготвя становище, което се предоставя на крайния получател чрез ИС на МВУ.

3.2.3.2 Последващ контрол на процедури за обществени поръчки

СНД извършва последващ контрол за законосъобразност върху всички приключили процедури за определяне на изпълнител по реда на ЗОП (с решение за избор на изпълнител/утвърден протокол и сключен договор с изпълнител).

Обект на последващ контрол е цялостната документация от провеждането на процедурата, избора на изпълнител и сключването на договора за обществена поръчка.

В хода на проверката на представяни ФТО, се извършва и проверка на документите, удостоверяващи съответствие на изпълнението с клаузите на договора (проверява се дали приетото от крайния получател фактическо изпълнение на договора не представлява недопустимо изменение на сключения договор).

Проверката се осъществява в срок до 10 работни дни, но не повече от срока за проверка на Финансово-техническия отчет (ФТО), в който процедурата е отчетена.

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

Процедури за избор на изпълнител на стойност по-големи или равни на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП, отговарящи на предпоставките за извършване на предварителния контрол, които са били проведени и възложени преди сключване на договора за предоставяне на средства по Механизма (за разходи, които са извършени от кандидата след 1 февруари 2020 г. за дейности, които не са стартирали преди подписване на договора за финансиране), във всички случаи подлежат на задължителен последващ контрол, без оглед оценката на риска.

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

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

За целите на чл. 22 от Регламент (ЕС)2021/241, при представяне на документи за последващ контрол на проведена обществена поръчка, КП следва да е осигурил данни за: име на изпълнителя и подизпълнителя; собствено(и) име(на), фамилно(и) име(на) и дата на раждане на действителния(те) собственик(ци) на получателя на средствата или на изпълнителя по смисъла на член 3, точка 6 от Директива (ЕС) 2015/849 на Европейския парламент и на Съвета.

3.2.3.3 Електронно досие на обществена поръчка в ИС на ПВУ

В информационната система за ПВУ се поддържа информация за контролния процес, включително контролни листове за проверка в съответствие с раздел 3.1.2.3. от Системата за управление и контрол на Плана за възстановяване и устойчивост (СУКПВУ), одобрена със Заповед № 526/01.07.2022 г. на заместник министър председателя по еврофондовете и министър на финансите.

За осигуряването на техническа възможност контролните листове от предварителен контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки и проекти на изменение на сключени договори да се генерират електронно в информационната система за ПВУ - ИСУН, проектите на документи, подлежащи на предварителен контрол следва да се качват в Модул за управление на проекти и отчитане на ИСУН2020 на адрес: https://eumis2020.government.bg/Report, както следва:

1. Въвеждане на потребителско име и парола за достъп до модула, в таб „Договор“, раздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ (накратко ПИИ) се създава нова версия на ПИИ;

2. След избор на бутона за създаване на нова версия, в раздел „3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ се добавя нов елемент (нова процедура за избор на изпълнител) или да бъде редактиран съществуващ.

3. Към съответната процедура в секция „Прикачени документи“ се прикачат изискуемите документи. С цел оптимизиране на работата на потребителите в тази секция е въведена следната организация по отношение на прикачването на документи: в секция „Прикачени документи“ е създадена номенклатура от допустими типове документи, които са:

- „Документи за предварителен контрол“;
- „Документи от проведена процедура“;

За целта, при добавяне на нов прикачен документ, от падащото меню в поле „Тип документ“ е задължително да се извърши съответният избор.

4. След попълване на необходимата информация и прикачване на съответните документи е необходимо да приведете съответната версия на ПИИ в статус „Актуален“.

С оглед ефективност на осъществяваните контролни дейности документите, попадащи в обхвата на предварителния контрол, следва да бъдат качвани в посочения модул на ИСУН след получаване от КП на информация, че спрямо същите не е извършен контрол от АОП по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2 буква „г“ във връзка с чл. 232 от ЗОП, съответно по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2 буква „е“ във връзка с чл. 235 от ЗОП.

Документите, съставляващи електронно досие на съответната процедура се подреждат в логическа последователност в един архивен файл (папка), който да е с някое от допустимите файлови разширения за съответния тип документ (.7z, .zip, .rar).

Системата допуска прикачване на единичен файл с размер до 2GB. В случай, че за конкретна процедура обемът от документи не позволява организирането им в един архивен файл (папка) с размер до 2GB, е допустимо документите да бъдат разпределени в повече от един архивни файлове (папки).

I. Документи, необходими за осъществяване на предварителен контрол на документацията за участие в обществената поръчка:

1) Документация за обществена поръчка (съгласно чл. 31 от ЗОП), включително техническа спецификация – преди обявяване на поръчката.

2) Доказателство, че АОП не е извършила предварителен контрол по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2 буква „г“ във връзка с чл. 232 от ЗОП, предвид Методическо указание № 5 от 1 юли 2021 г. на АОП.

II. Документи, необходими за осъществяване на предварителен контрол на изменение на сключен договор по обществена поръчка:

1) Проекта на изменение на сключения договор – преди подписването му.

2) Доказателство, че АОП не е извършила предварителен контрол по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2 буква „е“ във връзка с чл. 235 от ЗОП.

III. Документи, необходими за осъществяване на последващ контрол на обществена поръчка:

За проведени процедура по реда на ЗОП (ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., електронното досие на обществена поръчка, качено в ИС на ПВУ, следва да съдържа като минимум следните основни документи:

1) Обявление за предварителна информация - когато е приложимо (1_ предварително обявление);

2) Решение за откриване на процедурата или съответно покана за участие (2_ решение за откриване);

3) Решение за прекратяване на процедурата/приключване на диалога - когато е приложимо(3_ решение за прекратяване);

4) Обявление за обществена поръчка (4_обявление ОП);

5) Актове на АОП по чл. 232 от ЗОП – когато е приложимо (5_актове АОП);

6) Доклади от други органи, ако процедурата е била обект на проверка от ЕК, ЕСП, ОЛАФ, СП, АДФИ, вътрешен одит, др. (6_ актове _други органи);

7) Информация и доказателства за проведени пазарни консултации или пазарно проучване, респ. за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на поръчката съгл. чл. 21, ал. 2 от ЗОП (7_инфо_консултации_проучване);

Възложителите изпращат обявленията до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата по чл. 39а, ал. 1, поддържана от Агенцията по обществени поръчки. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

8) Запитвания на заинтересовани лица по документацията за участие с доказателства за датата на получаването им от възложителя (8_запитвания участници);

9) Разяснения на възложителя, дадени по реда на чл. 33 от ЗОП - писма с получените разяснения и съответно формулираните отговори до участниците (9_разяснения възложител).

10) Документация за участие, включваща минимум следните документи (10-_документация ОП_приложения):

    - техническите спецификации;
    - инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
    - методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
    - образци на документи, както и указание за подготовката им;
    - проект на договор или други в зависимост от вида на провежданата процедура за избор на изпълнител;
    - други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите;

11) Справка-декларация по образец (Приложение 1 - Справка) (11_справка_сходни възлагания), която се попълва от КП за възложени обществени поръчки със сходен предмет през съответната календарна година, в случаите когато прогнозната стойност на поръчката предполага провеждане на процедура за избор на изпълнител по реда на: чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП или възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица; директно възлагане на обществени поръчки;

12) Екранна снимка от хранилището на поръчката (12_регистър оферти);

13) Заповед за комисия/доклад или др. документ, от който да е видно дали външни лица са участвали при подготовка на документацията за процедурата, в т.ч. техническата спецификация. От същия следва да е видно дали избраният за изпълнител е участвал при подготовка на документацията за процедурата (13_заповед_комисия подготовка);

14) Когато по обществената поръчка е постъпила само една оферта – доказателства, че на изискванията в техническата спецификация отговаря и друго оборудване, различно от оферираното от избрания изпълнител. Респ. доказателство, че заложените изисквания в техническата спецификация не навеждат към конкретен производител (14_ доказателства_при_1_оферта);

15) Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на участниците (15_заповед_комисия_оценка);

16) Декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 13 от ППЗОП от всички членове на комисията (16_декларации_комисия);

17) Доказателство (екранна снимка) за спазването на чл. 57, ал. 3, изречение първо от ППЗОП, а именно: най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения

участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата (17_ценови оферти);

18) Протоколи и/или Доклади, отразяващи работата на Комисията, съгласно чл.106 от ЗОП и доказателства за датата на приемането им от Възложителя (18_протоколи_доклади комисия за оценка на оферти);

19) Доказателство/а (екранна/и снимка/и) за изпращането на Протокол № 1 до всички участници по процедурата, съгл. чл. 54, ал. 8 от ППЗОП (19_ изпращане протокол 1)

20) Указанията на възложителя по отношение на доклада (когато е приложимо), заедно с новия доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията съгласно получените от възложителя указания (20_указания _възложител _преразглеждане);

21) Кореспонденция между оценителната комисия и участника/ците – при прилагането на чл. 104, ал. 4 и 5 от ЗОП (21_ кореспонденция_комисия_участници);

22) Доказателство/а (екранна/и снимка/и от ЦАИС ЕОП) за изпращането на искането за писмена обосновка по чл. 72, ал. 2 т. 1 – 5 от ЗОП от участниците (22_изискане на писмена обосновка);

23) Представената писмена обосновка от участник/участници с доказателство/а (екранна/и снимка/и от ЦАИС ЕОП) за получаването на обосновката от възложителя (23_писмена обосновка участник);

24) Офертите на участниците или заявления за участие, включително и допълнително представените документи изискани в хода на разглеждането им (24_оферти/заявления_участници), като например:

- Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за кандидата в съответствие с изискванията на чл. 67 от ЗОП и условията на възложителя, а когато е приложимо - ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката;
- Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;
- Копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението (когато е приложимо), както и информация във връзка с конкретната обществена поръчка относно правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- Документи по чл.59-62 от ЗОП относно критериите за подбор, ако е приложимо;
- Техническо предложение, съдържащо:

  а)предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;

  б)декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;

  в)мостри, макети, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;

  г)друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

- ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване, и предложенията по други показатели с парично изражение;
- друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;
- списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника (при подаване на офертата на хартиен носител).

ВАЖНО: Горепосоченото съдържание е примерно и е в зависимост от вида на проведената процедура за избор на изпълнител/ред за възлагане и изискваните от възложителя документи!

25) Решение за определяне на изпълнител и доказателство (екранна снимка) за спазването на чл. 22, ал. 10 от ЗОП, (в сила от 01.01.2021 г.) - участниците се уведомяват за решението за избор на изпълнител в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1, към което е прикачено съответното решение - (25_решение класиране);

26) Решение за прекратяване (когато е приложимо) и доказателство (екранна снимка) за спазването на чл. 22, ал. 10 от ЗОП, (26_решение_прекратяване)

ВАЖНО: В сила от 01.01.2021 г., ЗА ВСИЧКИ РЕШЕНИЯ за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор; за приключване на диалога; за определяне на изпълнител; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект; за прекратяване на процедурата; за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система и за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея, участниците се уведомяват по реда на т. 25 по-горе, а именно в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

27) Жалби до КЗК и ВАС във връзка с откриването и провеждането на обществената поръчка, предмет на последващ контрол – когато е приложимо (27_ жалби КЗК_ВАС);

28) Актове на КЗК и ВАС по постъпилите жалби (28_актове_КЗК_ВАС);

29) Договор за обществена поръчка и приложенията към него, както следва: (29_ договор ОП с прил.):
    - Документ за регистрация на обединението съгл. чл. 10, ал. 2 от ЗОП (ако е приложимо);
    - Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за подизпълнителите и третите лица, ако има такива;
    - Гаранция за изпълнение на договора;
    - Извършена регистрация, документ или изпълнено друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.;

30) Гаранция, обезпечаваща авансовото плащане в размер на авансовото предоставените средства (ако е приложимо) (30_ гаранция аванс);

31) Обявление за възложена поръчка(31_обявление_възложена поръчкаvuzlojena poruchka);

32) Обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява(32_obiavlenie_izmenenie)

33) Приемо-предавателни протоколи за изпълнение (в случай, че договорът своевременно е изпълнен) и заявки на възложителя за доставка (ако са предвидени такива в договора) (33_документи изпълнение договор)

34) Доказателства за извършени проверки за свързаност на участниците в процедурата/ред за възлагане съгласно чл. 101, ал. 11 от ЗОП във връзка с § 2, т. 45 от ДР на ЗОП и § 1, т. 13 и 14 от ДР на Закона за публичното предлагане на ценни книжа. (34_ проверка свързаност);

35) Доказателства за прилагане на прилагането на чл. 5к от Регламент (ЕС) № 2022/576 на Съвета от 8 април 2022 г. за изменение на Регламент (ЕС) № 833/2014 г. относно ограничителни мерки с оглед действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна (по приложимост) - декларация по образец относно обстоятелствата по чл. 5к, § 1 от Регламент (ЕС) 2022/576 на Съвета; Справка за идентификация на лицата-изпълнители, подизпълнители и/или трети лица по договор за обществена поръчка. 3. Информацията в Справка за идентификация на лицата - изпълнители, подизпълнители и/или трети лица по договор за обществена поръчка, следва да бъдат представяни в ИСУН 2020 в Модул „Договори“, секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, към конкретния сключен договор е изпълнител.

Качените файлове на документите от електронното досие на обществената поръчка се наименуват по начина, съответстващ на тяхното индивидуализиране и съдържание, съобразно указания начин за именуването им в т. 1 до т. 34 от настоящите указания.

При прикачване на файловете на документи, които съдържат приложения, основният документ и приложенията към него се сканират в един файл и се качват съобразно гореописания ред и начин на именуване на основния файл. (Например за качване на Договор с изпълнител по 29, договорът заедно с приложенията към него (4 описани типа) се сканират в един файл и се именуват по указания начин: „29_“договор ОП с прил.).

Във връзка с изчерпателността и пълнотата на досиетата от проведените обществени поръчки в електронната платформа няма ограничение на броя файлове, които могат да се прикачват в модул „Договори“.

От менюто „Запис на …“ всеки един от качените файлове се записва в модул „Договори“ – „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в системата.

Договорите с изпълнители и анексите към тях, следва задължително да се качват и в модул „Договори“, т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.

3.3. Техническо изпълнение и контрол

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

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

Крайният получател гарантира, че условията, приложими към него по силата на членове 1.1, 1.2, 1.6, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 14, 15 и 16 от Общите условия към договора за финансиране, се отнасят и до неговите партньори, а условията по членове 3, 4, 5, 6, 11.7 и чл. 14 до всички негови изпълнители. Той е длъжен да включи разпоредби в този смисъл в договорите, които сключва с тези лица.

Единствено крайният получател носи пълната отговорност за изпълнението на договора с изпълнителя в съответствие с неговите условия.

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

В случай че за период от три месеца в рамките на изпълнение на даден проект, КП не е представял пред СНД никакви документи по отношение на изпълнението на конкретния договор за финансиране, СНД ще изиска официално информация от КП за степента на изпълнение на проекта. По преценка на СНД, може да бъде извършена и проверка на място, която да предостави по ясна и категорична представа за изпълнението на договорните ангажименти от страна на КП.

При изпълнение на договорите за финансиране КП следва да спазват следните принципи: принципите на равнопоставеност на жените и мъжете и осигуряване на равни възможности за всички. За удостоверяване на съответствието на инвестицията с принципите от крайните получатели ще се изисква да бъде предоставена информация в рамките на ФТО; принципа за „ненанасяне на значителни вреди“.

3.3.1 Спазване на принципа за „Ненасяне на значителни вреди“

Регламентът за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост (МВУ) предвижда, че нито една мярка, включена в плановете за възстановяване и устойчивост на държавите-членки, не трябва да води до значителни вреди за екологичните цели по смисъла на Регламент (ЕС) 2020/852 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юни 2020 година за създаване на рамка за улесняване на устойчивите инвестиции и за изменение на Регламент (ЕС) 2019/2088 (Регламента за таксономията). На база посоченото, всички мерки, включени в Националния план за възстановяване и устойчивост на България (НПВУ), следва да допринасят за екологичния преход като отчитат шестте екологични цели, заложени в чл. 9 от Регламента за таксономията: 1) смекчаване на изменението на климата; 2) адаптиране към изменението на климата; 3) устойчиво използване и опазване на водните и морските ресурси; 4) преход към кръгова икономика; 5) предотвратяване и контрол на замърсяването; 6) защита и възстановяване на биологичното разнообразие и екосистемите.

В тази връзка, всяка една инвестиция по НПВУ следва да бъде в съответствие с принципа за „ненанасяне на значителни вреди“.

За целите на Регламента за МВУ принципът за „ненанасяне на значителни вреди“ трябва да се тълкува по смисъла на чл. 17 от Регламента за таксономията, в който се определя какво представлява „значителна вреда“ за шестте екологични цели, обхванати в него. В тази връзка, като се отчита целият жизнен цикъл на продуктите и услугите, предоставяни посредством дадена икономическа дейност, се приема, че дейността нанася значителни вреди за някой от шестте екологични цели, и съответно НЕ е налице спазването на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“, ако при:

1) смекчаването на изменението на климата, когато тази дейност води до значителни емисии на парникови газове;

2) адаптирането към изменението на климата, когато тази дейност води до увеличаване на неблагоприятното въздействие на настоящия климат и на очаквания бъдещ климат върху самата дейност, или върху населението, природата или активите;

3) устойчивото използване и опазването на водните и морските ресурси, когато тази дейност влошава: доброто състояние или добрия екологичен потенциал на водните обекти, включително на повърхностните и подземните води; или доброто екологично състояние на морските води;

4) кръговата икономика, включително предотвратяването на образуването на отпадъци и тяхното рециклиране, когато: тази дейност води до значителна неефективност при използването на материали или при прякото или непряко използване на природни ресурси като невъзобновяеми източници на енергия, суровини, вода и земя, на един или повече етапи от жизнения цикъл на продуктите, включително по отношение на трайността и на възможностите за поправка, осъвременяването, повторната употреба или рециклирането на продуктите; тази дейност води до значително увеличаване на образуването, изгарянето или обезвреждането на отпадъци, с изключение на изгарянето на нерециклируеми опасни отпадъци; или дългосрочното обезвреждане на отпадъци може да причини значителни и дългосрочни вреди на околната среда;

5) предотвратяването и контрола на замърсяването, когато тази дейност води до значително увеличение на емисиите на замърсители във въздуха, водата или почвата в сравнение с положението преди започването на дейността; или

6) защитата и възстановяването на биологичното разнообразие и екосистемите, когато тази дейност: влошава в значителна степен доброто състояние и устойчивостта на екосистемите; или влошава природозащитния статус на местообитанията и видовете, включително тези от интерес за Съюза.

Допълнителна информация относно прилагането на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“, може да бъде намерена в Регламента за таксономията и в Известие на Комисията – „Технически насоки за прилагането на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“ съгласно Регламента за Механизма за възстановяване и устойчивост (2021/C58/01)“, както и в свързаните с тях документи.

СНД проследява съблюдаването на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“, като за удостоверяване на съответствието на инвестицията с посочения принцип в края на проекта, а и по време на неговото изпълнение, крайните получатели подлежат на контрол. Неспазването на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“ е основание за неодобрение на резултатите от изпълнение на инвестиция, а следователно и непризнаване на разходи/те по договора за финансиране.

3.3.2 Мониторинг и проверки на място

3.3.2.1 Проверки на място, извършвани от Крайния получател

В съответствие с разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и указанията и методическите насоки към него, издадени от министъра на финансите , община Бобов дол осигурява финансовото управление и контрол на ниво проект, чрез вътрешни правила, политики и процедури, които имат за цел да осигурят увереност при постигане целите на общината в съответствие с действащото законодателство, да създадат организационни условия за ефективно управление и контролиране на процесите по планиране, управление и отчитане на паричните средства, както и разпореждането с финансови, материални и нематериални активи при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност, да дадат възможност на ръководството да управлява средствата така, че да осигурят постигане на целите на общината и да гарантират опазването на обществените интереси.

Всяка една система за управление и контрол, създадена за целите на програма или проекти следва да включва процедури за гарантиране на точността и редовността на декларираните разходи по договора за финансиране.

С оглед на ефективното и качествено управление и изпълнение на ПИИ, Община Бобов дол

следва да извършва мониторинг върху дейността на изпълнителите и проверки на място. Проверките на място обхващат административните, финансовите, техническите аспекти на изпълнението като цяло и конкретните дейности, заложени в него, физическото изпълнение.

В тази връзка преди извършване на всяко плащане към изпълнител на дейности по ПИИ, следва да се извърши проверка на място. Целта на проверката е да се получи пълна увереност, че заявените към Община Бобов дол разходи за плащане отговарят на действително извършените дейности и че дейностите се изпълняват качествено, съгласно постигнатите договорености.

	Процедура за мониторинг и провеждане на проверки на място			
1.1	Обхват на проверката на място			
1	За целите на ПИИ се извършват два вида проверки на място: Проверки на място след представяне на фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност и съответния отчет за изпълнение на дейностите по конкретния договор; Извънредни проверки на място.	Н/П	Н/П	Н/П
2	Проверка на физическия напредък по изпълнението на видовете работи, качеството на изпълнените работи, отчитането на работата.	Н/П	Н/П	Н/П
1.2	Подготовка на проверката на място			
№	Етап/действие	Отговорник	Период	Документ
1	Преглед на всички документи свързани с изпълнението на дейността – договор с изпълнител, кореспонденция, доклади за изпълнението на договора, фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, възникнали въпроси и т.н.	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт техн. отчитане към Звено за ИПИИ;	След получаване на фактура/документ с еквивалентна док. стойност	Н/П
2	Въз основа на прегледаната документация се изготвя програма на проверката на място.	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт техн. отчитане към Звено за ИПИИ;	В рамките на 1 работен ден	Програма на проверката
1.3	Провеждане на проверката на място			
1	Извършване на проверка на място с оглед установяване на: Проверка относно напредъка по проекта; Съответствието на извършените от изпълнителя дейности с условията на договора съобразно предявените за плащане разходи; Проверка относно качеството и количеството на	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт техн. отчитане към Звено за ИПИИ;	Съгласно период, определен в Програма за проверката на място	Контр. лист за проверка на място

	извършената от изпълнителя работа; Прилагането от страна на изпълнителя на мерките за информация и публичност;			
2	Попълване на контролен лист в резултат на извършената проверка	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт техн. отчитане към Звено за ИПИИ;	По време на проверката	Контр. лист за проверка на място
1.4	Изготвяне на доклад от проверката на място			
1	Обобщаване на информацията от извършената проверка на място	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт техн. отчитане към Звено за ИПИИ;	По време на проверката	Н/П
2	Изготвяне на доклад от проверката на място. В доклада се посочва действителният напредък по изпълнението на дейностите, който установен при проверката. Записват се препоръки към изпълнителят, ако това е необходимо, за да се гарантира качественото изпълнение на неговата работа. Изпълнението на препоръките (при наличие на такива) трябва да бъде проследено при следваща проверка на място.	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт техн. отчитане към Звено за ИПИИ;	След приключване на проверката	Доклад от проверката на място
3	Съгласуване на Доклад от проверката на място	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител проект към Звено за ИПИИ;	След изготвяне на Доклад от проверката на място	Доклад от проверката на място
4	Одобряване на Доклад от проверката на място	Кмет на Община Бобов дол	До 1 работен ден от съгласуване на Доклада	Доклад от проверка на място
5	Заключенията и препоръките от доклада от проверката на място се изпращат на изпълнителя за сведение и изпълнение на препоръките. Подготвеният доклад да стане неразделна част от досието на проекта.	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт техн. отчитане към Звено за ИПИИ;	До 1 работен ден от одобрението на доклада	Кореспонденция с изпълнител

6	Прилагане на документалното досие от извършена проверка на място за съхранение в текущ архив	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт техн. отчитане към Звено за ИПИИ;	Текущо	Досие от извършена проверка на място

Неразделна част от Процедурата за мониторинг и провеждане на проверки на място са следните образци: Програма за извършване на проверка на място (Приложение №1.0); Контролен лист за подготовка и провеждане на проверка на място (Приложение №1.1); Доклад от проверка на място (Приложение №1.2)

3.3.2.2 Проверки на място, извършвани от СНД и други органи

СНД планира и извършва проверки на място при КП. Проверките на място се планират на базата на установени пропуски/несъответствия на данните в получените от КП ФТО или забавяне или неизпълнение на етапите и целите, които подлежат на отчитане пред ЕК, и/или при други обстоятелства, най-малко веднъж в периода на изпълнение на инвестицията.

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

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

- Напредъка по изпълнението на инвестицията и съответствието със заложеното в договора за финансиране, включително и изпълнението на специфичните ангажименти на крайния получател и партньора/ите, ако има такива, съгласно сключения договор за финансиране;
- Наличие на съответствие между планираните и реализираните дейности, съответно между планираните и постигнатите етапи и цели
- Техническите аспекти на изпълнението на договора, по отношение на извършените услуги, доставки и СМР и тяхното съответствие със заложеното в договора за финансиране.
- Наличието на одитна следа (цялата документацията по изпълнената инвестиция е налична и се съхранява в отделно досие), която позволява проследяването на изпълнението на всички дейности;
- Осигуряването на необходимата информация и публичност относно финансирането на изпълняваната инвестиция от ЕС, чрез инструмента NextGenerationEU;
- Изпълнението на договорните ангажименти от страна на крайният получател и партньора/ите, ако има такива, включително ангажиментите, произтичащи от задълженията за гарантиране на устойчивост на инвестицията в определения период след нейното приключване;
- Спазване на принципа за „Ненанасяне на значителни вреди“;
- Наличие на възникнали и/или потенциални проблеми и рискове, като при идентифициране на такива може да бъдат отправени препоръки и срок за тяхното преодоляване/отстраняване;
- Индикатори за нередности и измами („червени флагове”);

- Изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място, ако има такива.

Целта на проверките на място при КП, включително на мястото на изпълнение на инвестицията, е да се установи дали:

- КП изпълнява инвестицията съгласно условията на договора за финансиране по НПВУ;
- Всички услуги и стоки са реално предоставени;
- Има съответствие между планираните и реализираните дейности, съответно между планираните и постигнатите етапи и цели;
- Осигурена е надеждна одитна следа;
- Спазени са европейските и националните правила за публичност и комуникация.

При сигнали за измама, конфликт на интереси или корупция, публикации в медиите, или при други обстоятелства може да се инициират извънредни проверки на място, с които да се подпомогне процесът по установяване на всички факти и обстоятелства, необходими за предоставяне на пълната информация към съответния компетентен орган.

Заключенията от проверката на място, включително и изготвен снимков материал, се изпраща на КП чрез ИС на МВУ за предприемане на съответни мерки в определен срок при наличие на установени пропуски, или за информация при липса на такива. При изпращане на заключение с констатации и препоръки се предоставя възможност на КП в разумен срок да възрази по направените констатации или да представи допълнителни аргументи, документи, информация.

СНД може да извършва проверки на място на всеки краен получател по всяко време на изпълнение на инвестицията или след приключване изпълнението на дейностите по договора за финансиране в срока за съхранение на документите съгласно чл. 14.8 от Общите условия на договора за финансиране, с цел да потвърди постигнатите резултати (ключови етапи и цели), допустимостта на разходите, спазването на изискванията за гарантиране на устойчивост на инвестицията и други задължения на крайните получатели, произтичащи от договора за финансиране.

Проверките на място, които СНД осъществява могат да бъдат извършени и без предварително уведомяване на КП, напр. когато са налице съвкупност от рискови фактори, индикиращи фиктивно изпълнение на инвестиция, при вече идентифицирана високорискова инвестиция или друго по преценка на СНД.

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

Проверки на място ще бъдат провеждани и с цел проследяване на устойчивостта на проектите, като в хода на осъществяването им след приключване изпълнението на инвестицията, от крайните получатели може да бъде изискано да предоставят документални доказателства относно следното (изброяването не е изчерпателно):

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

За тази цел ще се изисква предоставянето на договори и/или счетоводни документи относими към подкрепената дейност на предприятията. В случай че оборудването позволява, се проверяват на място и броячи, удостоверяващи часове работа, брой/единици продукция и др. Предоставят се и справки за трудови договори за работещите лица за периода от приключване на изпълняваната

инвестиция до проверката, като доказателство за функциониране на предприятието. Крайните получатели също така следва да предоставят и документални доказателства за заприхождаване и/или продажби на готова продукция, както и за предоставени услуги. За проектите, които са включвали въвеждане и сертифициране на стандарти, се изискват и документи за извършени контролни одити след съответните периоди. Наборът от изискуеми документални доказателства се съобразява със спецификата на конкретната инвестиция, дейността на крайния получател, както и изискванията на съответната процедура за предоставяне на средства на крайни получатели от МВУ.

- Степента на изпълнение на заложените по съответната инвестиция индикатори, които следва да бъдат отчитани от страна на крайните получатели в определен период след приключването и отчитането на инвестицията.

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

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

3.4. Финансово изпълнение и контрол

3.4.1 Счетоводна отчетност на Крайния получател

В рамките на изпълнение на одобрената инвестиция, всеки краен получател е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за финансиране, използвайки подходяща електронна система за документация и счетоводно отчитане, предоставяща своевременно точна, пълна и надеждна информация. Тази система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на община Бобов дол или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по Инвестицията като следва да се прилага в съответствие с националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с Инвестицията подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Разходите следва да са отразени в счетоводната документация на крайния получател чрез отделни счетоводни аналитични сметки, ясно реферирващи към договора за финансиране, или в отделна счетоводна система с обособени сметки за отчитане на разходите по договора за финансиране. Счетоводните отчети и разходите, свързани с предложението за изпълнение на инвестиция, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

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

Община Бобов дол като Краен получател се задължава генерираните лихви по банковата му сметка да бъдат проследими, доказани и отразени в счетоводната му система, както и информацията по банковата сметка да позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от СНД.

Данните, посочени в отчетите за междинни етапи и крайна/и цел/и следва да съответстват на данните, предвидени при планиране на средствата, отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията посочени в чл. 132 от финансовия регламент.

Крайният получател осигурява достъп на СНД, Министерство на финансите /МФ/, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската Прокуратура, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на Инвестицията, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на Инвестицията.

СНД, Министерство на финансите, националните одитни органи, Европейската Прокуратура, Европейската служба за борба с измамите и външни одитори могат да извършат проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на Европейския съюз за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нарушения и приложимото национално законодателство. За тази цел община Бобов дол предоставя на служителите или представителите на СНД, Министерство на финансите, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата, както и на външни одитори достъп до местата, където се осъществява Инвестицията, в това число и достъп до нейните информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на Инвестицията, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът, предоставен на служителите или представителите на СНД, Министерство на финансите, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без това да е в ущърб на публично-правните им задължения. Документите следва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката.

Средствата от МВУ не могат при никакви обстоятелства да носят печалба и трябва да бъдат ограничени до сумата, необходима за възстановяване на разходите по Инвестицията след приспадане на генерираните при изпълнение на Инвестицията приходи. Под печалба се разбира превишението на приходите над разходите по конкретната Инвестиция към момента на подаване на окончателен ФТО. Прихващане може да бъде извършвано и при декларирани и доказани приходи при подаване на регулярен ФТО.

Размерът на средствата по договора за финансиране на инвестиция по НПВУ е дължим до размера на одобрените разходи с ФТО. Извършените от КП недопустими разходи не подлежат на възстановяване от СНД.

3.4.2 Допустимост на разходите

Допустими за финансиране по МВУ са разходи, извършени от община Бобов дол в качеството и на Краен получател (и неговите партньори, когато това е приложимо) за изпълнението на одобрената инвестиция, които отговарят едновременно на следните условия:

- разходите са за дейности, съответстващи на предвидените в одобреното предложение за изпълнение на инвестиция, и се извършват от допустими крайни получатели;

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

В случаите, когато това е изрично предвидено в договора за финансиране, за допустими могат да бъдат признати и категории опростени разходи, определени чрез единна ставка, единични цени или еднократна сума. В тези случаи за тези категории разходи може да не се прилагат някои от горните изисквания, като, например, изискването разходите да са реално направени и платени при изпълнението на инвестицията и да са подкрепени с разходооправдателни или други документи с еквивалентна стойност, но следва да бъдат отразени в счетоводната документация на крайния получател чрез отделни счетоводни аналитични сметки по проекта или в отделна счетоводна система.

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

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

Специфичните допустими и недопустими разходи, както и всякакви процентни и други ограничения по отношение на разходите за всяка конкретна процедура за предоставяне на средства, се определят изчерпателно в съответните Условия за кандидатстване и изпълнение и съпътстващите ги документи.

3.4.3 Третиране на ДДС при изпълнение на инвестиции по МВУ

Община Бобов дол като Краен получател отговоря за администриране на процеса на определяне на данък върху добавената стойност като допустим разход. При оформяне на исканията за

плащане, за документалната отчетност, както и за всички други свои задължения във връзка с получаване на средства по МВУ прилага действащите нормативни актове към момента на изпълнение на договора за финансиране за определянето на ДДС като „възстановим" и следователно недопустим разход, или като „невъзстановим" и следователно допустим разход по МВУ.

Своевременно води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по договора за финансиране.

В случай, че в представено в ИС на МВУ искане за плащане е включен невъзстановим (допустим) данък върху добавената стойност, крайните получатели представят на СНД копие от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от което е видно, че не е ползван данъчен кредит.

Община Бобов дол поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по одобрената инвестиция, посочвайки сумата при подаване на всяко искане за междинно или окончателно плащане (опис разходи ДДС).

3.4.4 Документална проверка преди извършване на плащане

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

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

При подаване на съответния ФТО и искане за плащане КП изрично потвърждава, чрез попълване на декларацията, включена в т. 2 на формуляра на ФТО, че разходите по одобрената инвестиция, отчетени във ФТО и включени в съответното искане за плащане, са действително извършени и отговарят на всички приложими изисквания.

Преди изготвяне на ФТО и искане за плащане, община Бобов дол в качеството си на Краен получател осъществява пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на предложението за изпълнение на инвестиция, като извършва и проверка на място на одобрената инвестиция за удостоверяване на изпълнението на заявените за плащане дейности, прилагайки следната Процедура:

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
	Верификация на разходи по фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност			
1	Изпълнителят по договор за обществена поръчка представя фактура/документ с еквивалентна доказателстване стойност,.	Изпълнител по договор за обществена поръчка	Периодично, в зависимост от условията в договора	Фактура/ документ с еквивалентна доказат. стойност

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
2	Получаване от изпълнителя по договора за обществена поръчка: фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност; в т.ч. съпровождаща документация (съгласно условията на договора);	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт фин.. отчитане към Звено за ИПИИ;	В деня на получаване на документите	Фактура/документ с еквивалентна доказат. стойност и съпровождаща документация
3	Регистриране на получените документи.	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО към Звено за ИПИИ;	В деня на получаване на документите	Фактура/документ с еквивалентна доказат. стойност
4	Осъществяване на верификация върху 100% от представените от изпълнителя фактури и съпровождащи документи, както следва:	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ФО и Експерт ТО към Звено за ИПИИ; ;	В деня на получаване на документите	Контролен лист за верификация Доклад за верификация
а	Извършване на формална проверка, в т.ч.: Проверка, дали фактурата е представена в оригинал; Проверка, дали фактурата съдържа изискуемата информация съгласно чл.6 от Закона за счетоводството: наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри; дата на издаване; наименование или име, адрес и единен идентификационен код от Търговския регистър или единен идентификационен код по Булстат или единен граждански номер или личен номер на чужденец на издателя и получателя; предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция (наименование, брой, единична стойност, обща стойност. Ако горепосочената информация за доставката/услугата не може да бъде включена във фактурата, към нея се прилага опис с необходимите реквизити); ДДС, посочен на	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ФО и Експерт ТО към Звено за ИПИИ;	В деня на получаване на документите	Контролен лист за верификация Доклад за верификация

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
	отделен ред; Име, фамилно име и подпис на лицето, изготвило документа			
б	Проверка, дали фактурата съдържа изискуемата информация съгласно договора с изпълнителя: Номер и предмет на договора за обществена поръчка; Номер на Договора за финансиране; Номер и наименование на ПИИ; Наименование на процедурата и източника на финансиране по МВУ;	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО към Звено за ИПИИ;	В деня на получаване на документите	Контролен лист за верификация Доклад за верификация
в	Проверка за достоверност, както следва: точност на сумите по фактурите; съответствие на сумата по фактурата със стойността на съответното плащане, съгласно договора за обществена поръчка; съответствие с начина на плащанията, както са посочени в съответния договор	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО към Звено за ИПИИ;	В деня на получаване на документите	Контролен лист за верификация Доклад за верификация
г	Извършване на проверка за допустимост на разходите, цитирани във фактурите, и постигнатите договорености. Разходите са реално извършени и отговарят на следните критерии: Разходите са за дейности, съответстващи на предвидените в одобреното предложение за изпълнение на инвестиция; разходите са извършени в определения в условията за кандидатстване по съответната процедура период на допустимост на разходите; разходите са за реално доставени продукти, извършени услуги, строителни и монтажни работи и положен труд, и са подкрепени от съответните разходооправдателни документи или други документи с еквивалентна стойност; за направените разходи е налична одитна следа; разходите са за дейности, по отношение на които са спазени принципите за свободна конкуренция, равнопоставеност,	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО към Звено за ИПИИ;	В деня на получаване на документите	Контролен лист за верификация Доклад за верификация

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
	недопускане на дискриминация, пропорционалност и публичност и "ненанасяне на значителни вреди" при изпълнението на одобрените инвестиции. разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство; разходите попадат в категориите, включени в условията за кандидатстване и условията за изпълнение по съответната процедура за предоставяне на средства по МВУ, и в одобреното предложение за изпълнение на инвестицията, като отговарят и на детайлните изисквания, предвидени в условията за кандидатстване и за изпълнение на договори по процедурата; разходите не надхвърлят праговете за съответната категория, определени в условията за кандидатстване и условията за изпълнение по процедурата за предоставяне на средства от МВУ и в одобреното предложение на изпълнение на инвестицията;			
5	Попълване на контролен лист за верификация на фактури/счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойности. Въз основа на резултатите от проверката, изготвяне на доклад за верификация.	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО към Звено за ИПИИ;	В деня на получаване на документите	Контролен лист за верификация Доклад за верификация
6	Потвърждаване на действителното извършване на стопанските операции посредством проверки на мястото на изпълнение на ПИИ (съответния обект в случай на дейности по строителство). По време на проверката се проверява съответствие на декларираните разходи с действителния напредък при изпълнение на проекта/договора. В резултат на извършената проверка на място се попълва контролен лист от проверката на място. Въз основа	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ТО към Звено за ИПИИ;	Съгласно Процедура за мониторинг и провеждане на проверки на място	Контролен лист за проверка на място Доклад от проверка на място

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
	на констатациите от проверката, се изготвя доклад от проверка на място. Прилага се Процедура за мониторинг и провеждане на проверки на място			

Неразделна част от настоящата Процедура за пълна документална проверка /верификация/ преди извършване на плащане са: Контролен лист за верификация - Приложение №2; Доклад за верификация - Приложение №3;

3.4.5 Банково обслужване, сметки и кодове в СЕБРА

Съгласно разпоредбите на националното законодателство обслужващата банка по МВУ е Българска народна банка (БНБ). Обслужването на сметките и плащанията на НФ от Българска народна банка се осъществява съгласно разпоредбите на приложимата нормативна уредба и съвместни указания на Министерството на финансите и БНБ.

Откриването на всички банкови сметки и десетразрядни кодове в СЕБРА, формиращи системата на НФ, се осъществява на база писма от дирекция „Държавно съкровище"/ ресорен заместник-министър на финансите до БНБ.

Десетразрядни кодове за всички КП се предоставят след съгласуване между дирекция „Държавно съкровище" и дирекция „Национален фонд" на цялостната структура на системата от сметки и кодове на НФ.

При всички сметки се прилага системата на двойния подпис. Определянето на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на ръководителя на организацията.

За целите на МВУ се открива една левова сметка с автоматичен арбитраж, по която ще постъпват средствата от ЕК, и се определя лимитна сметка, чрез която ще бъдат изпълнявани плащанията в рамките на СЕБРА.

Достъпът до СЕБРА и до системата за електронно банкиране на БНБ на оторизираните потребители се осъществява чрез универсален електронен подпис по Закона за електронния документ и електронния подпис.

За целите на ползване на интернет банкирането на БНБ от НФ министърът на финансите уведомява БНБ за лицата, които изпълняват функции на администратори на системата.

Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) е система за наблюдение на инициираните плащания от включените в нея юридически лица и за управление на плащанията в рамките на предварително зададени лимити.

За целите на ползване на СЕБРА от НФ и КП/СНД/партньори (ако е приложимо), определени лица от ДНФ изпълняват функциите на администратори на системата, като създават потребители въз основа на заповед, в която са описани правата и отговорностите на служителите в съответното ведомство. Измененията в правомощията на лицата се извършват въз основа на нова заповед.

За получаването на средствата и извършването на плащания се прилага система от сметки и кодове в СЕБРА, чрез които се идентифицират съответните входящи и изходящи потоци – постъпилите средства по МВУ и плащанията по съответните инвестиции.

За извършване на плащанията се обособява самостоятелна система от кодове в СЕБРА (НФ – МВУ), чиято йерархична структура е следната:

- Първостепенна система с титуляр НФ;
- Второстепенна система, която включа публични организации/ведомства – крайни получатели, или партньори, или СНД. Те са дефинирани като подчинени в рамките на второстепенната система;
- Третостепенна система, която включа публични организации/ ведомства – крайни получатели или партньори (ако е приложимо).

РАЗДЕЛ 4 ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

4.1. Планиране на средства от Крайния получател

Във връзка с бюджетната процедура на МФ и подготовката и представянето на бюджетните прогнози за съответния тригодишен период, крайните получатели, с които МФ е сключило оперативно споразумение за изпълнение на инвестиция, предоставят информация за прогнозните си разходи, финансирани от МВУ, а бюджетните организации по смисъла на § 1, т. 5 от ДР на ЗПФ – и за допълващото публично финансиране, както и за невъзстановимия съгласно националното законодателство данък добавена стойност за предстоящата (n) и следващите две (n+1 и n+2) години (по образец). Прогнозите се изпращат при спазване на сроковете и изискванията съгласно указанията за съответния етап на бюджетната процедура и при поискване.

Крайният получател въвежда в ИС за ПВУ прогноза за предстоящите през текущия и следващия месец плащания ежемесечно **до 3-то число на месеца**. Информацията може да се изпраща и по електронен път в утвърдения в ИС за ПВУ формат при необходимост (напр. инцидентно възникнала техническа невъзможност за въвеждането ѝ в ИС).

4.2. Дневни финансови отчети /ДФО/

Крайният получател подава към Структурата за наблюдение и докладване (СНД) на регулярна база чрез ИС за ПВУ Дневни финансови отчети /ДФО/ като прилага платежни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност във връзка с разходи по изпълнението на договорите.

За отчитането на разходите трябва да бъде спазена законосъобразността на разхода, съгласно разпоредбите на ЗФУКПС. За да бъде извършено плащане по договорите, изпълнявани от Крайния получател, следва да се прилагат в ИС за ПВУ документи, доказващи извършването на съответните разходи по категории.

На всички разходооправдателни документи, свързани с отчитането на ПИИ, следва да бъде изписан съответният номер на договора.

При представяне на документи за разходи, извършени на едно и също основание, но посочени в различни ДФО, следва към всеки разходооправдателен документ да се прикачат документите, обосноваващи този разход.

В приложената таблица е посочен Индикативен списък на документите, които се прилагат в ИС за ПВУ при отчитането на разходи с ДФО:

КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ	ДОКУМЕНТИ, ДОКАЗВАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ

Разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи	• Първичен разходооправдателен документ (фактура). Следва да се изписва номерът на договора за БФП по ПВУ; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Приемо-предавателен протокол; • Гаранционни карти; • Данъчен амортизационен план или инвентарна книга; • Договор и оферта; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на плащане; • Одобрен доклад, заявление, финансово предложение за закупуване на ДМА; • Уведомление по РМС № 592/2018 г., ако е проведена процедура по ЗОП;
Доставка на ДМА (машини, съоръжения, оборудване)	• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в ИС на ПВУ; • Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него/тях (ако е приложимо); • Приемо-предавателен протокол за доставки на оборудването, подписан от КП и изпълнителя; • Документацията към машината/оборудването (ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя или доставчика на оборудването) с цел удостоверяване съответствието на спецификациите и параметрите на реално доставените ДМА с оферираното от изпълнителя; • Гаранционна карта; • Снимки на табелите със серийните номера и моделите на оборудването/машините/съоръженията; • Снимки на доставените машини и оборудване с видими стикери за публичност и информация. • Потвърждение за заприходяването на актива (инвентарна книга и/или амортизационен план, подписани от счетоводител и ръководителя на КП). *<u>Забележка:</u>* *1. Необходимо е съблюдаване на съответствие на датата на придобиване на дълготрайните активи, посочени в приемо – предавателния протокол и същите, посочени в амортизационния план/ инвентарната книга.* *2. Относно въвеждането в експлоатация на активите следва да бъдат съблюдавани изискванията на чл. 52 ал. 3 от ЗКПО и т. 6.1 от СС 4 "Отчитане на амортизациите" относно месеца на въвеждане в експлоатация.*

Доставка на софтуер	• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в ИС на ПВУ; • Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него/тях (ако е приложимо); • Приемо-предавателен протокол за доставка; • Разпечатки на снимки на екран (скрийншотове). На скрийншотовете следва да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лицензa), заглавна страница, основни менюта, функции и др. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера. Когато е възможно продуктът трябва да е визуализиран по начин, показващ помощта от ЕС, съобразно изискванията за публичност и информация; • Лиценз/протокол/ръководство за функциониране на софтуерната система от съответния доставчик/производител, изискуеми с цел удостоверяване съответствието на спецификациите на реално доставените приложения с оферираното от изпълнителя; • Потвърждение за заприходяването на актива (Инвентарна книга и/или Амортизационен план, съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието); *<u>Забележка:</u>* *1. Необходимо е съблюдаване на съответствие на датата на придобиване на дълготрайните активи, посочени в приемо– предавателния протокол с тези, посочени в амортизационния план/ инвентарната книга;* *2. Относно въвеждане в експлоатация на активите следва да бъдат съблюдавани изискванията на чл. 52 ал. 3 от ЗКПО и т. 6.1 от СС 4 "Отчитане на амортизациите" относно месеца на въвеждане в експлоатация.*
Строителство (СМР)	• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в ИС на ПВУ; • Договор/и за СМР с изпълнител/и и изменения към него/тях (ако е приложимо); • Документ, удостоверяващ правото на ползване върху съответния недвижим имот, обект на интервенция (нотариален акт, договор за наем и други); • Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените СМР, подписан от КП и изпълнителя; • Разрешение за строеж (ако е приложимо); • Документ удостоверяващ, че не е необходимо разрешение за строителство; • Съгласувателни писма със съответните институции; • Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо); • Снимки на сградите, преди и след приключване на СМР;

	• Други документални доказателства, че планираните СМР са действително извършени; • Документация, свързана с придобиването на инвестиционни проекти по смисъла на Закона за устройство на територията (ЗУТ); • Приемо-предавателен протокол за придобиване на инвестиционен проект, подписан от КП и изпълнителя (в случай че е приложимо); • Виза за проектиране на основание чл. 140 от ЗУТ, когато е приложимо; • Одобрени инвестиционни проекти за съществуващите сгради и съоръжения, а за сградите, построени преди 7 април 1987 г., които нямат техническа документация, се изисква удостоверение за търпимост от съответната община и проект за архитектурно заснемане на съществуващото състояние на сградата (ако е приложимо); • Количествено-стойностна сметка (КСС) като част от проектно- сметната документация на инвестиционния проект; • Актове по образец съгласно ЗУТ в зависимост от обхвата и категориите на строежа; • Документ, удостоверяващ приключване на СМР - констативни протоколи за завършено СМР, подписани от изпълнител и възложител; • Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо); • Други документални доказателства, че планираните СМР са действително изпълнени.
Разходи за краткотрайни материали активи и консумативи	• Първичен разходооправдателен документ (фактура), като се посочва номерът на договора по ПВУ; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Одобрен доклад, заявление за закупуване на материали и консумативи; • Контролен лист за поемане на задължение и извършване на разход; • Договор, приложения и приемо-предавателен протокол;
Разходи за амортизации	• Амортизационен план; • Данъчен амортизационен план или инвентарна книга; • Извлечения от счетоводните сметки за начислените разходи за амортизация. *<u>Забележка:</u>* *<u>Подадените за възстановяване разходи за амортизации не следва да дублират подадени вече за възстановяване разходи по придобиване на ДМА и НДМА.</u>* *Разходите за амортизация са допустими, когато са изпълнени следните условия:* • *се отнасят за дейности и разходи, допустими за съответната инвестиция, като това изрично е посочено в Поканата;*

	• *разходите са изчислени в съответствие с разпоредбите на Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО);* • *размерът на разходите е надлежно удостоверен с придружаваща документация, имаща равностойна доказателствена стойност на фактури за допустими разходи – в случаите, в които финансирането се предоставя под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи;* • *разходите се отнасят само за периода на изпълнение на инвестицията;* • *активите не са закупени, дори частично, с безвъзмездно финансиране.*
Разходи за услуги	**1. В случай че услугите се извършват от юридически лица:** • Първичен разходооправдателен документ (фактура) и посочен номер на договор по ПВУ; Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането; • Доклад/заявление за извършване на услугата, оферти; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода; • Договор за услуга, приложения; • Протокол за приемане на извършената услуга и гаранция, ако е приложимо; • Уведомление по РМС № 592/2018 г., ако е проведена процедура по ЗОП; **2. В случай че услугите се извършват от физически лица:** • Граждански договор за услуга; • Декларация за икономически статус на лицето; /самоосигуряващ се, свободна професия, пенсионер/; • Протокол за приемане на извършената работа; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода; • Сметка за изплатени суми; • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения; • Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за превода на изплатени данъци и осигуровки; • Справка от НАП за подадена Декларация 1 към НОИ.
Разходи за командировки в страната и чужбина (пътни,	**1. За командировките в страната:** • Одобрен доклад за командировка в страната;

дневни и квартирни)	• Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа; • Контролен лист за поемане на задължението; • Разходни касови ордери за изплатените суми; • Фактури, удостоверяващи разходите за нощувки и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице; • Платежни документи за транспорт, ако е приложимо; • Авансов отчет, ако е приложимо; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Контролен лист за извършване на разхода. **2. За командировките в чужбина:** • Одобрен доклад от ръководителя за командировка в чужбина; • Заповед за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет за предоставената валута, ако преди заминаването е получен служебен аванс (следва да е изписан номерът на договора за БФП по ПВУ); • Контролен лист за поемане на задължението; • Билети и бордни карти; • Фактури, удостоверяващи разходите за нощувки с посочен период и име на командированото лице; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Фактури и други първични счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност; • Контролен лист за изплащане на разхода. **3. При пътуване със служебен автомобил:** • Одобрен доклад за пътуване със служебен автомобил; • Заповед за използване на МПС за целите на изпълнение на договора и/или пълномощно за използване на МПС (следва да е посочен номерът на договора за БФП по ПВУ); • Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво; • Пътна книжка/пътен лист; • Справка, съдържаща информация за изминатите километри,

	разходната норма и извършените разходи за гориво, съобразно разходната норма на съответното МПС, за периода, за който автомобилът е ползван за целите на изпълнение на проекта; • Приложен документ за определяне на разходна норма; • Фактури за гориво с посочен номер на договор БФП по ПВУ; *<u>Забележка:</u> Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията на Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Максималният размер на разходите за дневни и квартирни при командировки в чужбина не следва да превишава размера, указан в Приложение 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина от 28.03.2023 г., доколкото това не е в противоречие на Поканата и Общите условия. По отношение на разходите за командировки в страната следва да се подават като разходи за възстановяване по сключения договор с КП само действителните такива, установени след завръщане на лицето от командировка. По отношение на разходите за командировки в чужбина следва да се подават като разходи за възстановяване по сключения договор с КП само действителните такива, установени след завръщане на лицето от командировка.*
Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен по трудов договор (преки разходи)	• Трудови договори /споразумения/ с изписване на договора за БФП по ПВУ; • Контролен лист за поемане на задължение; • Длъжностни характеристики за заеманата длъжност/позиция; • Справка за подадените уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда; • Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения; • Рекапитулация за възнаграждения; • Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатените данъци и осигуровки; • Банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки; • Разходни касови ордери; • Заповеди за отпуск, болнични листа и други приложими документи съгласно трудовото законодателство; • Контролен лист за извършване на разхода; • Справка от НАП за подадена Декларация 1 по РПВ; • Платежно нареждане за трансфер на осигурителни вноски/декларация за трансфер на осигурителни вноски/; • Декларация за осигурителен доход, когато е приложимо. • Декларация непреки разходи - образец

Изготвянето и представянето на Дневен финансов отчет /ДФО/ се осъществява, чрез прилагане на следната процедура:

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
А	Планиране на средства			
1	Служителят въвежда в ИС за МВУ прогноза за предстоящите през текущия и следващия месец плащания ежемесечно до 3-то число на месеца	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт фин.. отчитане към Звено за ИПИИ;	до 3-то число на месеца	Образец на прогноза за плащане (Приложение №4)
2	СНД обобщава и въвежда прогноза в ИС за МВУ до 10-то число на месеца	-	до 10-то число на месеца	-
3	НФ залага лимити ежемесечно на база получената прогноза от СНД до 15-то число на месеца	-	до 15-то число на месеца	-
4	СНД извършва плащания към община Бобов дол като Краен получател след представяне на необходимите разходооправдателни документи единствено с Дневен финансов отчет чрез ИС за МВУ	-		-
Б	Подготовка и представяне на Дневен финансов отчет /ДФО/			
1	Изпълнителят по договор за обществена поръчка представя фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност	Изпълнител по договор за обществена поръчка	Периодично, в зависимост от условията в договора	Фактура/ документ с еквивалентна доказат. стойност
2	Получаване от изпълнителя по договора за обществена поръчка: фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност; в т.ч. съпровождаща документация (съгласно условията на договора);	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт фин.. отчитане към Звено за ИПИИ;	В деня на получаване на документите	Фактура/документ с еквивалентна доказат. стойност и съпровождаща документация
3	Регистриране на получените документи.	Определен служител от община Бобов	В деня на получаване на документите	Фактура/документ с еквивалентна доказат. стойност

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
		дол и/или Експерт ФО към Звено за ИПИИ;		
4	Прилагане на Процедура за пълна документална проверка /верификация/ преди извършване на плащане, подробно описана в раздел 3.4.4 Документална проверка преди извършване на плащане			Контролен лист за верификация Доклад за верификация
5	Прилагане на Процедура за мониторинг и провеждане на проверки на място, подробно описана в раздел 3.3.2.1. Проверки на място, извършвани от Крайния получател			Програма за проверка на място; Контролен лист за проверка на място Доклад от проверка на място
6	Комплектоване на досие за извършване на плащане, в което се прилагат: фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност; съпровождащите документи съгласно договора с изпълнителя; контролните листа от верификациите и проверките на място; докладите от верификациите и проверките на място.	Определени служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО и Експерт ТО към Звено за ИПИИ;	След приключване на проверката на място	Фактури, съпровождащи документи, контролни листа и доклади за верификация и проверка на място
7	Изготвяне на Искане за извършване на разход Прилагат се Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, неразделна част от СФУК на община Бобов дол	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено за ИПИИ	След получаването на документите за комплектоване на досие за извършване на плащане	Искане за извършване на разход /Документ III-03/
8	Осъществяване на Предварителен контрол за законосъобразност при извършване на разход	Финансов контрольор	Съгласно сроковете регламентирани във Вътрешни правила за	Контролен лист за поемане на задължението и извършване на

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
	Прилагат се Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, неразделна част от СФУК на община Бобов дол		осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, неразделна част от СФУК на община Бобов дол	разхода /Документ III-03-02/; Становище за извършен предварителен контрол/Документ III-03-02-03/
9	Получаване на екземпляр от документите за осъществен Предварителен контрол за законосъобразност при извършване на разход	Финансов контрольор; Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО към звено за ИПИИ	В рамките на работен ден	Искане за извършване на разход /Документ III-03/ Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода /Документ III-03-02/; Становище за извършен предварителен контрол/Документ III-03-02-03/
10	Преди изготвяне на платежно нареждане, се извършва проверка съгласно РМС № 592/ 21.08.2018 г. за условията и реда за разплащанията на разпоредителите с бюджет по договори и въвежда документи, удостоверяващи текущо извършен предварителен контрол за законосъобразност съгласно ЗФУКПС;	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО и към Звено за ИПИИ;	В рамките на деня, в който са получени документите	Уведомление по РМС № 592/2018 г.;
11	Подготовка и въвеждане на бюджетно платежно искане/нареждане за плащане в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) за: 1/ предстоящи за плащане от КП разходи по инвестицията,	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО и към Звено за ИПИИ;	В рамките на деня, в който са получени документите	Бюджетно платежно искане/нареждане в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА);

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
	или 2) възстановяване на вече извършени плащания за разходи със собствени средства на КП, които КП временно е ангажирал.			Извлечение от СЕБРА
12	За всеки платежен документ се осигурява наличие на относим пакет документи за отчитане на разходи с Дневни финансови отчети (ДФО) в Информационната система за Плана за възстановяване и устойчивост (ИС за ПВУ) съгласно индикативен списък, подробно описан в раздел 4.2	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ФО и Експерт ТО към Звено за ИПИИ;	В рамките на деня на изготвяне на платежното нареждане	Документи за отчитане на разходи с Дневни финансови отчети (ДФО) съгласно спецификата на разхода
13	СНД извършва преглед и одобрение на наличните в ИСМ: • разходооправдателни документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство; •документ/и, удостоверяващ/и извършен предварителен контрол за законосъобразност на разхода, съгласно разпоредбите на ЗФУКПС; •документ/и за извършена проверка съгласно РМС № 592/21.08.2018 г. за условията и реда за разплащанията на разпоредителите с бюджет по договори (ако е приложимо); • финансова идентификация (представя се с първо искане за плащане на разходооправдателни документи; при промяна на банковата сметка, актуализираната финансова идентификация се представя с първото следващо Искане за плащане).	СНД	-	-
	При необходимост от допълнителна информация,	СНД	-	Кореспонденция в ИСМ

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
	липсващи или неточни документи, обосноваващи платежни нареждания, СНД може да спре срока за одобряване на дадено плащане, като уведоми КП с кореспонденция в ИСМ, че същото не може да бъде одобрено, поради констатирана липса на документи и/или информация или пропуски в наличната документация. В този случай СНД може да изиска документи, разяснения или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени от КП в посочения от СНД срок. Срокът за одобрение на плащането към КП започва да тече отново от датата, на която е получена изисканата информация			
14	Преди да изготви платежно нареждане СНД извършва проверка за съответствие на получения продукт/ услуга/ строително-монтажна дейност с условията на договора за финансиране на КП, включително, в зависимост от спецификата на договора, може да извърши и проверка на мястото на изпълнение на дейността.	СНД	-	-
15	СНД съставя платежни нареждания за проверените и установените като законосъобразни разходи по изпълняваните инвестиции от КП за: 1 предстоящи плащания по инвестицията, или 2)възстановяване на вече извършени плащания със собствени средства на КП – бюджетни организации, които са ангажирали временно ресурс	СНД	-	-

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
16	Плащанията от СНД към КП се инициират в системата за електронно банкиране на БНБ и се одобряват в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА). Конкретният размер на поетия ангажимент за плащане чрез сметка за средствата от ЕС на Националния фонд се определя в договора за финансиране на инвестиция по НПВУ между СНД и КП и е в рамките на инвестицията, за която е отговорна СНД.	СНД	-	Инициирано и одобрено плащане В СЕБРА; Извлечение от СЕБРА;
17	Подготовка и въвеждане на платежно нареждане за плащане към изпълнителя в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) за: 1/ предстоящи за плащане от КП разходи по инвестицията, или 2) възстановяване на вече извършени плащания за разходи със собствени средства на КП, които КП временно е ангажирал.	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО и към Звено за ИПИИ;	В рамките на деня, в който е получено одобрението	Платежно нареждане към Изпълнителя в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА); Извлечение от СЕБРА
18	Осъществява съответното счетоводно записване.	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ФО и към Звено за ИПИИ;	На датата на получаване на извлечението	Извлечения от счетоводната система
19	Служителят архивира досието за извършено плащане, в т.ч.: фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност; съпровождащите документи съгласно спецификата на разхода и дейността; платежни нареждания; контролни листа от предварителен контрол,	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ФО и Експерт ТО към Звено за ИПИИ;	В деня на получаване на одобреното платежно нареждане	Досие за плащането

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок	Вид на документа
	верификация, проверки на място; доклад от верификация и проверка на място; извлечения от извършени плащания и др. по приложимост			

4.3. Финансово-технически отчети

Крайният получател представя към СНД ФТО посредством ИСМ най-малко веднъж в рамките на съответното тримесечие, както следва:

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

Крайният получател се задължава да изготвя и представя на СНД чрез ИС на МВУ междинни и окончателни финансово-технически отчети (ФТО) във вида, със съдържанието и в сроковете, предвидени в договора за финансиране, условията за кандидатстване и условията за изпълнение по съответната процедура, в Ръководството за изпълнение на инвестициите по чл. 31, ал. 1 от ПМС № 114/2022 г. и/или в текущи оперативни указания, публикувани от СНД на официалната му интернет-страница.

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

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

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

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

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

Изготвянето и представянето на ФТО се осъществява, чрез прилагане на следната процедура:

№ по ред	Етап/действие	Отговорно лице	Срок	Документ
А. Подготовка на Финансово-технически отчети				
1	Извършва обобщаване на информацията-финансова и техническа за напредък на инвестицията за отчетния период. При промяна на вече представена информация в предходни ФТО, същата се актуализира.	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО в Звено за ИПИИ	За дейности/разходи, извършени в отчетния период, както следва: между 1 януари и 31 март - до 5 април на текущата година; между 1 април и 30 юни - до 5 юли на текущата година; между 1 юли и 30 септември - до 5 октомври на текущата година;	-
2	Подготвя Технически отчет към ФТО, в т.ч. документите по приложимост, потвърждаващи изпълнението на дейностите по одобрената инвестиция, вкл. за доказване на постигнатите етапи и цели съгласно индикативен списък /раздел 4.2.1/	Определен служител от община Бобов дол и/или Експерт ТО в Звено за ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Документите по приложимост, потвърждаващи изпълнението на дейностите по одобрената инвестиция съгласно индикативен списък /раздел 4.2.1/
3	Формулярът на ФТО се генерира от ИС на МВУ, като крайният получател попълва съответните данни и прилага към тях необходимите документи, съобразно вида на отчитаните дейности. В частта за техническо отчитане се попълва кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени през отчетния период дейности, цялостния напредък по одобрената инвестиция и постигнатите етапи (качествени индикатори) и цели (количествени индикатори).; За дейности, предвидени за съответния период, които не са изпълнени и/или не са постигнати предвидените резултати и цели, са	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО в Звено за ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Документите по приложимост, потвърждаващи изпълнението на дейностите по одобрената инвестиция съгласно индикативен списък /раздел 4.2.1/

№ по ред	Етап/действие	Отговорно лице	Срок	Документ
	посочени причините за тяхното неизпълнение или забавяне Документите, доказващи техническото изпълнение са групирани и прикачени в ИС на МВУ, поотделно за всеки сключен договор, съответно избран изпълнител, когато не е необходимо сключването на договор. Техническата документация към всеки отделен договор е обособена в отделна папка, прикачена в .rar формат. Същата носи наименованието на фирмата изпълнител и номер на договора. Всеки отделен файл в нея носи наименованието на съответния документ.			
4	Попълване на Формуляр за самооценка относно спазване на принципа за ненасяне на значителни вреди DNSH при спазване на чл. 17 от Регламент 2020/852 на ЕП и на Съвета от 18/06/2020 г. електронно в ИСУН2020, в раздел «Е-Декларации» на техническия отчет	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО в Звено за ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Формуляр за самооценка относно спазване на принципа за ненасяне на значителни вреди DNSH-раздел Е-декларации в ИСУН
5	Подготвя Финансов отчет към ФТО само за разходи одобрени от СНД с ДФО, в т.ч. автоматично приобщаване на одобрени ДФО към ФТО и добавяне на допълнителни документи, с което одитната следа за целта/етапа, за който допринасят, е пълна и точна и е спазен принципа за добро финансово управление	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО в Звено за ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Документите по приложимост, потвърждаващи разходи, одобрени с ДФО по изпълнение на инвестицията съгл. индикативен списък /раздел 4.2.2/
6	За всеки отчетен разход е представен първичен счетоводен документ - фактура или документ с еквивалентна доказателствена стойност, придружен от документи, доказващи извършените плащания – фискален бон или платежно нареждане с референция /банково извлечение от сметката на крайния получател; извлечения от обособените аналитични счетоводни сметки,	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО в Звено за ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Документите по приложимост, потвърждаващи разходи, одобрени с ДФО по изпълнение на инвестицията съгл. индикативен списък /раздел 4.2.2/

№ по ред	Етап/действие	Отговорно лице	Срок	Документ
	водени по време на изпълнение на договора за финансиране; Контролен лист за поемане на задължението и извършване на плащане; Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководителя на ведомството, с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за изпълнение на инвестицията и съдържащи номера на договора за финансиране и др. по приложимост съгласно индикативен списък на документите, доказващи извършването на разходи по ПИИ /раздел 4.2.2/;			
7	Разходооправдателните и съответните платежни документи, както и други документи, свързани с изпълнение на инвестицията са прикачени в ИС на МВУ, модул „Финансов отчет“, подредени по бюджетни редове съгласно описанието на отчетения разход	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО в Звено за ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Документите по приложимост, потвърждаващи разходи, одобрени с ДФО по изпълнение на инвестицията съгл. индикативен списък /раздел 4.2.2/
8	Документите по образец на СНД (декларации, финансово идентификационна форма и др.), счетоводни и други документи, свързани с финансовото отчитане, са прикачени в ИС на МВУ, модул „Искане за плащане“.	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО в Звено за ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Документи по образец на СНД (декларации, финансово идентификационна форма и др.), счетоводни и други документи, свързани с финансовото отчитане
Проверка на технически напредък по дейностите на инвестицията				
1	Включеното описание на напредъка по инвестицията през отчетния период съответства на: сроковете, определени в план-графика за възлагане на дейностите по инвестицията; приложените доказателства.	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-

№ по ред	Етап/действие	Отговорно лице	Срок	Документ
2	Напредъкът в изпълнението на договорите с изпълнители е съгласно заложените срокове по договор	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
3	При забава в изпълнение на план-графика се извършва преглед на мотивите за забавянето, посочени от КП и мерките за преодоляване на изоставането от план-графика	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
4	Приложените доказателства са достъпни и могат да бъдат проверени в ИС за ПВУ	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
5	Предоставена е информация с приложимите за инвестицията по списъка с общи показатели съгласно Делегиран регламент (ЕС) 2021/2106 на Комисията от 28.09.2021 г., допълващ Регламент 241/2021 (т. 4.3. към ФТО)	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
Проверка на отчетената информация за Финансовото изпълнение				
1	За плащанията, включени във ФТО е извършен контрол преди плащане	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Контролен лист за верификация Приложение №3.0; Доклад за верификация - Приложение №3.1;
2	При финансиране на инвестиция по ПВУ и от други източници приложеният към ФТО списък с РОД съдържа само разходи, финансирани по инвестицията	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Контролен лист за верификация Приложение №3.0; Доклад за верификация - Приложение №3.1;
3	Включените разходи за ДДС са допустими за финансиране като невъзстановими съгласно националното законодателство и в рамките на договора за финансиране.	Определен служител от община Бобов дол и/или	В рамките на регламентирания срок за представяне	Контролен лист за верификация Приложение №3.0;

№ по ред	Етап/действие	Отговорно лице	Срок	Документ
	Проверява се документацията в ИС-ПВУ доказваща, че включените във ФТО разходи за ДДС не подлежат на приспадане от данъчните задължения по Закона за ДДС /избягване покриването им от два източника – веднъж като данъчен кредит и втори път по проекта от ПВУ/	Ръководител звено ИПИИ		Доклад за верификация - Приложение №3.1;
4	Извършен е преглед на аналитичната справка за разходите по инвестицията, приложена от счетоводна система и проверка за разходи, които не са в обхвата на финансирането.	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Контролен лист за верификация Приложение №3.0; Доклад за верификация - Приложение №3.1;
5	Извършена е проверка за Държавна помощ, в т.ч.: В случай на минимална помощ (de minimis) е приложена справка от счетоводната система на крайния получател за стойността на плащанията по инвестицията и е извършена проверка дали в хода на изпълнение на инвестицията не е надхвърлен прага на минималната помощ (ако е приложимо и в националния регистър)	Определен служител от община Бобов дол и/или Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Контролен лист за верификация Приложение №3.0; Доклад за верификация - Приложение №3.1;
Проверка на мерките за предотвратяване на конфликт на интереси, корупция, измама				
1	В ИС за ПВУ са въведени следните категории нормативно изискуеми данни, които са коректни, точни и актуални: ○ наименование на крайния получател на средствата; ○ наименование на изпълнителя и подизпълнителя, когато крайният получател на средствата е възлагащ орган; ○ собствено(и) име(на), фамилно(и) име(на) и дата на раждане на действителния(те) собственик(ци) на получателя на средствата или на изпълнителя по смисъла на член 3, точка 6 от Директива (ЕС) 2015/849 на Европейския парламент и на Съвета;	Определени служители от община Бобов дол и/или Юрист и Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-

№ по ред	Етап/действие	Отговорно лице	Срок	Документ
2	В ИС за ПВУ са представени подписани от членовете на екипа на инвестицията, за които е приложимо: - декларации за липса на конфликт на интереси, - декларации за нередности Забележка: Декларации се подават първоначално и впоследствие-само в случаите на промяна на лица и обстоятелства	Определени служители от община Бобов дол и/или Юрист и Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	Декларации за липса на конфликт на интереси; Декларации за нередности
3	За отчетния период няма установени от компетентни органи случаи на измама, конфликт на интереси или корупция, касаещи инвестицията	Определени служители от община Бобов дол и/или Юрист и Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
4	При установени от компетентни органи случаи на измама, конфликт на интереси или корупция, касаещи инвестицията в ИС за ПВУ е въведена информация по тези случаи, включително предприетите действия. Въведената информация се актуализира и проверява, включително посочените планирани/ последващи действия.	Определени служители от община Бобов дол и/или Юрист и Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
5	Извършена е проверка в ИС за ПВУ за установени пропуски и докладвани сериозни нередности по инвестицията, които имат влияние върху отчетените с ФТО разходи, което следва да се вземе предвид при изготвяне на обобщен ФТО	Определени служители от община Бобов дол и/или Юрист и Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
6	Извършена е проверка за нередности и измами, които имат отношение към проверените документи	Определени служители от община Бобов дол и/или Юрист и Ръководител звено ИПИИ	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
Обща проверка на ФТО				

№ по ред	Етап/действие	Отговорно лице	Срок	Документ
1	ФТО е изготвен в определения срок за отчитане	Ръководител Звено за ИПИИ и/или определен служител от община Бобов дол	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
2	Декларативната част от ФТО е валидирана в ИС за ПВУ	Ръководител Звено за ИПИИ и/или определен служител от община Бобов дол	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
3	Въз основа на всички извършени проверки се предлага на Кмета на община Бобов дол ФТО да бъде одобрен, или в случай на необходимост дискутира съответните въпроси с отговорните служители на предходните фази от процедурата.	Ръководител Звено за ИПИИ и/или определен служител от община Бобов дол	В рамките на 1 работен ден	-
4	Попълненият формуляр на ФТО със съответните данни и приложените към тях необходими документи, съобразно вида на отчитаните дейности се подава в ИС на МВУ за проверка от СНД	Ръководител Звено за ИПИИ и/или определен служител от община Бобов дол	В рамките на регламентирания срок за представяне	-
Извършване на проверка на ФТО от СНД				
1	СНД проверява представения ФТО в срок от 10 дни от представянето му за: отчетения финансов и физически напредък, като за целта проверява представените в ИСМ договори с изпълнители; фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност; протоколи за приемане на доставки/услуги/СМР и др.; платежни нареждания към изпълнител, извлечения от банковата сметка за извършените плащания; осчетоводяване на извършените разходи в счетоводната система на КП като осигуряват аналитична счетоводна отчетност за всички разходи и извършени плащания по	СНД	В срок от 10 дни от представянето му	-

№ по ред	Етап/действие	Отговорно лице	Срок	Документ
	инвестицията, за вземанията и задълженията, както и съпоставимост с финансовата информация, която се посочва във ФТО. Аналитична отчетност се прилага и при финансиране на допълващи дейности, извършвани в изпълнение на инвестицията със собствени средства на КП. За дейностите, изпълнявани от партньори на водещия КП, аналитичната отчетност се осигурява от партньорската организация; съответствието на финансовите документи с приложимото законодателство; приложения режим на възстановяване на ДДС (възстановим/невъзстановим); съответствието с приложимото законодателство на проведените обществени поръчки и липсата на конфликт на интереси, корупция и измами; отчетените етапи/цели, както и отчетените „зелени разходи“, „социални разходи“, „дигитални разходи“ и общите показатели („common indicators“); липсата на двойно финансиране.			
2	При установяване на технически грешки в представените документи и/или при непълнота на информацията, чрез модул Кореспонденция в ИСУН, СНД определя срок и дава указания за представяне на коригиран ФТО или за допълнителна уточняваща информация.	СНД	В срок от 10 дни от представянето му	Кореспонденция в ИСУН
3	При необходимост процедурата по одобрение на ФТО може да бъде спряна до изпълнението на определени условия, включително извършване на проверка на място (в зависимост от спецификата на инвестицията и конкретния проблем).	СНД	В срок от 10 дни от представянето му	Кореспонденция в ИСУН
4	Отстранява констатираните технически грешки в представените документи и/или непълнота на	Определени служители от община Бобов	В рамките ва определения от СНД срок	Кореспонденция в ИСУН

№ по ред	Етап/действие	Отговорно лице	Срок	Документ
	информацията в регламентирания срок	дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО към Звено за ИПИИ		
5	Осъществява контрол върху коригирания ФТО като в резултат: предлага на Кмета на община Бобов дол за одобряване или в случай на необходимост дискутира съответните въпроси с отговорните служители на предходните фази от процедурата.	Кмета на община Бобов дол	В рамките ва определения от СНД срок	
6	Изпраща коригирания ФТО в ИСМ	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО към Звено за ИПИИ	В рамките ва определения от СНД срок	Кореспонденция в ИСУН
7	Архивира екземпляр от ФТО и приложенията към него	Определени служители от община Бобов дол и/или Експерт ТО и Експерт ФО към Звено за ИПИИ	Текущо	Досие в текущ архив

4.3.1 Технически отчет към ФТО

В **частта за техническо отчитане** се попълва кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени през отчетния период дейности, цялостния напредък по одобрената инвестиция и постигнатите етапи (качествени индикатори) и цели (количествени индикатори).

В случай, че част от дейностите, предвидени за съответния период, не са изпълнени към момента на отчитане, и/или не са постигнати предвидените резултати и цели, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне.

Документите, доказващи техническото изпълнение, следва да бъдат групирани и прикачени в ИС на МВУ, поотделно за всеки сключен договор, съответно избран изпълнител, когато не е необходимо сключването на договор.

Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в .rar формат. Същата следва да носи наименованието на фирмата изпълнител, ако има няколко договора с един изпълнител, да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител. Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на

съответния документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки в .rar формат.

Документите, прилагани към междинен/финален отчет, потвърждаващи изпълнението на дейностите по одобрената инвестиция, вкл. за доказване на постигнатите етапи и цели, са както следва:

1) Строителство /СМР/:

- Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, която трябва да бъде налична (прикачена) в ИС на МВУ.
- Договор/и за СМР с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо);
- Документ удостоверяващ правото на ползване върху съответния недвижим имот обект на интервенция (нотариален акт, договор за наем и други).
- Документация, свързана с придобиването на инвестиционни проекти по смисъла на Закона за устройство на територията (ЗУТ).
- Приемо-предавателен протокол за придобиване на инвестиционен проект, подписан от крайния получател и изпълнителя (в случай че е приложимо).
- Виза за проектиране на основание чл.140 от ЗУТ, когато е приложимо.
- Одобрени инвестиционни проекти за съществуващите сгради и съоръжения, а за сградите построени преди 7 април 1987 г., които нямат техническа документация се изисква удостоверение за търпимост от съответната община и проект за архитектурно заснемане на съществуващото състояние на сградата (ако е приложимо).
- Съгласувателни писма със съответните институции, сертификати, лицензи и др. документи съгласно приложимото законодателство;
- Друга документация съгласно условията на договора – възлагателни писма, документация, удостоверяваща получаването, връщането, съгласуването и предаването на инвестиционния проект, и др
- Количествено-стойностна сметка (КСС) като част от проектно- сметната документация на инвестиционния проект.
- Разрешение за строеж (ако е приложимо) или становище защо не е необходимо разрешение за строеж, заедно със становище за категорията на обекта (ако е приложимо);
- Опис от бенефициента за приложената строителна документация - съгласно Приложена строителна документация съгласно Наредба 3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (по образец на СНД).
- Актове по образец съгласно ЗУТ в зависимост от обхвата и категориите на строежа, в т.ч.:
    - протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (приложения № 2 и 2а към чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 3 от 31.07.2003 г.)
    - Заповеди за определяне на: Технически ръководител на обект от страна на строителя; Длъжностно лице по безопасност и здраве в строителството; Експерт контрол по качество (ако е приложимо); Други лица, определени по контрола на изпълнението на строително-монтажните работи;
    - Заповедна книга - Приложение № 4 към чл. 7, ал. 2, т. 4 от Наредба № 3 от 31.07.2003 г. "Строителна площадка не се открива и не се определя строителна линия и ниво

за вътрешни преустройства. В тези случаи за начало на строежа следва да се счита датата на заверката на заповедната книга на строежа по чл. 158, ал. 2 във връзка с чл. 170, ал. 3 ЗУТ."

- Констативен акт за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването (приложение № 3 към чл. 7, ал. 3, т. 3);
- Заповедна книга на строежа (приложение № 4 към чл. 7, ал. 3, т. 4);
- Акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основен репер на строежа (приложение № 5 към чл. 7, ал. 3, т. 5);
- Акт за приемане на земната основа и действителните коти на извършените изкопни работи (приложение № 6 към чл. 7, ал. 3, т. 6);
- Акт за приемане на извършените строителни и монтажни работи по нива и елементи на строителната конструкция (приложение № 7 към чл. 7, ал. 3, т. 7);
- Акт за приемане и предаване на бетонни, стоманобетонни или други фундаменти за монтаж на конструкции, машини и съоръжения (приложение № 8 към чл. 7, ал. 3, т. 8);
- Акт за предаване и приемане на машини и съоръжения (приложение № 9 към чл. 7, ал. 3, т. 9);
- Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (приложение № 10 към чл. 7, ал. 3, т. 10);
- Акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в т. 10 други случаи (приложение № 11 към чл. 7, ал. 3, т. 11);
- Акт за установяване на всички видове строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта (приложение № 12 към чл. 7, ал. 3, т. 12);
- Акт за установяване на щети, причинени от непреодолима природна сила и др. (приложение № 13 към чл. 7, ал. 3, т. 13);
- Акт за приемане на конструкцията (приложение № 14 към чл. 7, ал. 3, т. 14);
- Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (приложение № 15 към чл. 7, ал. 3, т. 15);
- Протокол за установяване годността за ползване на строежа (приложение № 16 към чл. 7, ал. 3, т. 16) - Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация;
- Протоколи за проведени 72-часова проби при експлоатационни условия (приложение № 17 към чл. 7, ал. 3, т. 17);

- Снимки на сградите, помещенията и терените преди и след извършването на строителството;
- Протоколи за приемане на действително изпълнени видове и количества СМР:
- Протокол за приемане на действително изпълнени видове и количества СМР във формат ".xls" (MS Office Excel) и подписан в .pdf формат" (по образец на СНД). При съставяне на протоколите трябва ясно да се разграничат приетите СМР по вида разход

- безвъзмездна финансова помощ, собствен принос, и/или непредвидени разходи. При непредвидени разходи по договора за СМР, същите се актуват чрез документалното им доказване след приключване и приемане на основните СМР на обекта, и/или съгласно условията на договора с изпълнителя.

- Заменителна/и таблица/и (ако е приложимо и по образец на СНД) - при наличие на замени на количества и видове работи, то заменянето им трябва да е обосновано и баланса на отпадащите и стойността на надвишените или нови количества и видове работи трябва да е нулев. Наличието на надвишени или отпаднали количества, отпаднали или нововъзникнали работи трябва да е обосновано с констативни актове или със заповеди съгласно заповедната книга. Документите, които обосновават изготвянето на заменителни таблици, трябва да се прикачат към строителната документация. КП следва да ползват публикувания унифициран образец на Заменителна таблица във формат ".xls" (MS Office Excel) и подписан в .pdf формат";
- Договор за инвеститорски контрол/консултант по време на строителството и въвеждане на строежа в експлоатация, или Заповед за определяне на лице/лица, осъществяващо контрола и приемането на изпълнението от страна на възложителя
- Документация във връзка с отчитането изпълнението, съгласно условията на договора;
- Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо).
- Други документални доказателства, че планираните СМР са действително изпълнени.

2) Проектиране (услуга):

- Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, която трябва да бъде налична (прикачена) в ИС на МВУ.
- Договор/и за услуги с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).
- Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от крайния получател и изпълнителя.
- Документация, свързана с придобиването на инвестиционни проекти по смисъла на Закона за устройство на територията (ЗУТ).
- Приемо-предавателен протокол за придобиване на инвестиционен проект, подписан от крайния получател и изпълнителя (в случай че е приложимо).
- Виза за проектиране на основание чл.140 от ЗУТ, когато е приложимо.
- Одобрени инвестиционни проекти за съществуващите сгради и съоръжения, а за сградите построени преди 7 април 1987 г., които нямат техническа документация се изисква удостоверение за търпимост от съответната община и проект за архитектурно заснемане на съществуващото състояние на сградата (ако е приложимо).
- Съгласувателни писма със съответните институции, сертификати, лицензи и др. документи съгласно приложимото законодателство;

3) Авторски надзор (услуга):

- Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, която трябва да бъде налична (прикачена) в ИС на МВУ.
- Договор/и за услуги с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).

- Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от крайния получател и изпълнителя.
- Всички резултати или продукти, съобразно вида на услугите.

4) Консултант по смисъла на чл.166, ал.1, т.1 от ЗУТ за извършване оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор (услуга):

- Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, която трябва да бъде налична (прикачена) в ИС на МВУ.
- Договор/и за услуги с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).
- Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от крайния получател и изпълнителя.
- Всички резултати или продукти, съобразно вида на услугите.

5) Независима експертна оценка от сертифициран енергиен одит (услуга):

- Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, която трябва да бъде налична (прикачена) в ИС на МВУ.
- Договор/и за услуги с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).
- Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от крайния получател и изпълнителя.
- Всички резултати или продукти, съобразно вида на услугите.

6) Информация и публичност (услуга):

- Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител, която трябва да бъде налична (прикачена) в ИС на МВУ.
- Договор/и за услуги с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).
- Приемо–предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от крайния получател и изпълнителя.
- Всички резултати или продукти, съобразно вида на услугите, в т.ч.:
    - За организирани събития /пресконференции, информационни дни, форуми и т.н./ - покани, презентации, присъствени списъци, публикации в пресата и отразяване в медиите, снимки, програма, дневен ред и т.н.;
    - За изготвени печатни информационни/рекламни материали: снимки (например на билбордове; табели; банери; транспаранти; промо-пакети, съдържащи папки, химикали, тефтери и т.н.); сканирани копия на листовки, брошури, флаери и т.н.;
    - За изготвени аудио - визуални рекламни продукти: рекламни радио/ТВ клипове, рекламни съобщения, промоционални филми и т.н.: сертификати за излъчени материали от съответната електронна медия, аудио/видео;
    - За извършени публикации (печатни и електронни): копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо);
    - екранни снимки (print screen) на електронни публикации;

- Доказателства за извършването на други мерки за осигуряване на информация, комуникация и публичност;
- Снимки на поставени плакат/билборд/стикери – снимките следва да бъдат в близък план и в далечен план, така че от една страна да може да се прецени дали са включени изискуемите реквизити, а от друга страна - дали плаката/билборда е поставен на видно за обществеността място, а стикерите - върху съответния актив. Екранни снимки (print screen) на публикуваната информация за инвестицията на интернет страницата на крайния получател (когато такава съществува), както и линк към интернет страницата.

7) Наемане на персонал по трудов договор

- Доказателство за извършена публикация на обява за набиране на персонал, например в платформа за търсене и предлагане на работа, относно лицата, които не са посочени поименно в договора за финансиране (одобрената инвестиция);
- Трудови договори/ допълнителни споразумения към трудови договори на наетия персонал или друг приложим документ, придружени от:
  - Длъжностни характеристики за заеманата позиция/ длъжност.
  - Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда и Справка за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, издадена от НАП, съгласно задължението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.
  - Документи, доказващи опит и квалификация (дипломи; трудови книжки; граждански договори; референции и др.).
- Подходящи доказателства за изпълнението на възложените трудови задължения, напр. присъствен списък, заверен от ръководителя на крайния получател, месечни доклади за извършената работа и/или др. по приложимост

8) Формуляр за самооценка относно спазване на принципа за ненасяне на значителни вреди (DNSH) - попълва се електронно в ИСУН2020, в раздел «Е-Декларации» на техническия отчет.

Член 17 от Регламент 2020/852 на ЕП и на Съвета от 18/06/2020 г. приема се, че дадена икономическа дейност нанася значителни вреди при:

а)смекчаването на изменението на климата, когато тази дейност води до значителни емисии на парникови газове;

б)адаптирането към изменението на климата, когато тази дейност води до увеличаване на неблагоприятното въздействие на настоящия климат и на очаквания бъдещ климат върху самата дейност, или върху населението, природата или активите;

в)устойчивото използване и опазването на водните и морските ресурси, когато се влошава състоянието на водите;

г) кръговата икономика, включително предотвратяването на образуването на отпадъци и тяхното рециклиране, когато могат да нанесат дългосрочни вреди на околната среда;

д) предотвратяването и контрола на замърсяването, когато тази дейност води до значително увеличение на емисиите на замърсители във въздуха, водата или почвата в сравнение с положението преди започването на дейността или

е) защитата и възстановяването на биологичното разнообразие и екосистемите

Горепосоченото изброяване е примерно и неизчерпателно, като с оглед спецификата на строителството, възложителят следва да представи всички относими за съответния етап на отчитане към ФТО, и необходими документи във връзка с изпълнението на обекта.

Файловете на документите от електронното строително досие следва да се качват в поредността на изброяването им.

Качените файлове на документите от електронното досие на обществената поръчка се наименуват по начина, съответстващ на тяхното индивидуализиране и съдържание, съобразно указания начин за именуването им.

При прикачване на файловете на документи, които съдържат приложения, основният документ заедно с приложенията към него се сканират в един файл и се качват съобразно гореописания ред и начин на именуване на основния файл. Препоръчва се при сканирането файловете да се запазват във формат .pdf

Документите се прикачват към ТО в отделен архивиран файл.

СНД проверява представения ТО в срок от 10 дни от представянето му. При установяване на технически грешки в представените документи, те се отстраняват в оперативен порядък и на експертно равнище между СНД и КП, за което следва да е налична одитна следа. При непълнота на информацията в ИСМ за целите на проверка на ТО СНД изисква от КП качването ѝ в определен срок и дава указания за представяне на коригиран ТО или за допълнителна уточняваща информация.

При необходимост процедурата по одобрение може да бъде спряна до изпълнението на определени условия, включително извършване на проверка на място (в зависимост от спецификата на инвестицията и конкретния проблем).

4.3.2 Финансов отчет към ФТО

Във Финансовия отчет към ФТО се представят само разходи одобрени от СНД с Дневен финансов отчет.

В ИСУН е възможно автоматично приобщаване на одобрени ДФО към ФТО и добавяне на допълнителни документи, с което одитната следа за целта/етапа, за който допринасят, е пълна и точна и е спазен принципа за добро финансово управление.

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

Всеки един първичен счетоводен документ трябва да бъде придружен и от документи, доказващи извършените плащания – фискален бон или платежно нареждане с референция /банково извлечение от сметката на крайния получател.

Неразделна част от документацията за отчитане са извлеченията от обособените аналитични счетоводни сметки, водени по време на изпълнение на договора за финансиране. Сканираните оригинали на всички документи, които са неразделна част от междинния/окончателния ФТО, се прикачват към пакета отчетни документи в ИС на МВУ.

Индивидуалният сметкоплан, утвърден от ръководителя на ведомството, с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за изпълнение на инвестицията и съдържащи номера на договора за финансиране с крайния получател, се представя при първото междинно плащане, при промяна или, ако няма междинни плащания, при окончателно плащане.

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

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

- в съответствие с чл. 11, ал. 3 от ПМС № 157/2022 има подписано общо споразумение с всички крайни получатели, в което се определят водещ краен получател, отговорен за цялостното изпълнение на инвестицията, както и конкретните отговорности на всеки партньор;
- партньорите са извършили дейности, заложени в одобрената инвестиция;
- разходите на партньорите са подкрепени с разходооправдателни документи, вписани в счетоводните регистри на партньора (приложени са извлечения от обособените счетоводни сметки по изпълнение на инвестицията);
- разходите са включени в искането за плащане.

С цел хронологична проследимост и проверка на финансовото изпълнение на предложението за изпълнение на инвестиция е препоръчително разходооправдателните и съответните платежни документи, както и други документи, свързани с изпълнение на инвестицията да бъдат прикачени в ИС на МВУ, модул „Финансов отчет“, подредени по бюджетни редове съгласно описанието на отчетения разход.

Документите по образец на СНД (декларации, финансово идентификационна форма и др.), счетоводни и други документи, свързани с финансовото отчитане, следва да бъдат прикачени в ИС на МВУ, модул „Искане за плащане“.

В приложената таблица е посочен индикативен списък на документите, доказващи извършването на разходи по ПИИ:

КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ	**ДОКУМЕНТИ, ДОКАЗВАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ**
Разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи	• Първичен разходооправдателен документ (фактура). Следва да се изписва номерът на договора за БФП по ПВУ; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Данъчен амортизационен план или инвентарна книга; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на плащане; • Одобрен доклад, заявление, финансово предложение за закупуване на ДМА; • Уведомление по РМС № 592/2018 г.; • Счетоводни извлечения от обособените по предложението за изпълнение на инвестиция сметки;

Строителство (СМР)	• Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането; • Счетоводни извлечения от обособените по предложението за изпълнение на инвестиция сметки; • Амортизационен план или инвентарна книга
Разходи за краткотрайни материали активи и консумативи	• Първичен разходооправдателен документ (фактура), като се посочва номерът на договора по ПВУ; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Одобрен доклад, заявление за закупуване на материали и консумативи; • Контролен лист за поемане на задължение и извършване на разход;
Разходи за амортизации	• Амортизационен план; • Данъчен амортизационен план или инвентарна книга; • Извлечения от счетоводните сметки за начислените разходи за амортизация. *<u>Забележка:</u>* *<u>Подадените за възстановяване разходи за амортизации не следва да дублират подадени вече за възстановяване разходи по придобиване на ДМА и НДМА.</u>* *Разходите за амортизация са допустими, когато са изпълнени следните условия:* • *се отнасят за дейности и разходи, допустими за съответната инвестиция, като това изрично е посочено в Поканата;* • *разходите са изчислени в съответствие с разпоредбите на Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО);* • *размерът на разходите е надлежно удостоверен с придружаваща документация, имаща равностойна доказателствена стойност на фактури за допустими разходи – в случаите, в които финансирането се предоставя под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи;* • *разходите се отнасят само за периода на изпълнение на инвестицията;* • *активите не са закупени, дори частично, с безвъзмездно финансиране.*
Разходи за услуги	**1. В случай че услугите се извършват от юридически лица:** • Първичен разходооправдателен документ (фактура) и посочен номер на договор по ПВУ; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането; • Счетоводни извлечения от обособените по предложението за изпълнение на инвестиция сметки.; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода;

	• Уведомление по РМС № 592/2018 г., ако е проведена процедура по ЗОП; **2. В случай че услугите се извършват от физически лица:** • Декларация за икономически статус на лицето; /самоосигуряващ се, свободна професия, пенсионер/; • Протокол за приемане на извършената работа; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода; • Сметка за изплатени суми; • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения; • Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за превода на изплатени данъци и осигуровки; • Справка от НАП за подадена Декларация 1 към НОИ. • Счетоводни извлечения от обособените по предложението за изпълнение на инвестиция сметки.
Разходи за командировки в страната и чужбина (пътни, дневни и квартирни)	**За командировки в страната:** • Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа; • Контролен лист за поемане на задължението; • Разходни касови ордери за изплатените суми; • Фактури, удостоверяващи разходите за нощувки и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице; • Платежни документи за транспорт, ако е приложимо; • Авансов отчет, ако е приложимо; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Счетоводни извлечения от обособените по предложението за изпълнение на инвестиция сметки. • Контролен лист за извършване на разхода. **За командировките в чужбина:** • Заповед за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет за предоставената валута, ако преди заминаването е получен служебен аванс (следва да е изписан номерът на договора за БФП по ПВУ);

	• Контролен лист за поемане на задължението; • Билети и бордни карти; • Фактури, удостоверяващи разходите за нощувки с посочен период и име на командированото лице; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Фактури и други първични счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност; • Счетоводни извлечения от обособените по предложението за изпълнение на инвестиция сметки. • Контролен лист за изплащане на разхода. **4. При пътуване със служебен автомобил:** • Заповед за използване на МПС за целите на изпълнение на договора и/или пълномощно за използване на МПС (следва да е посочен номерът на договора за БФП по ПВУ); • Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво; • Пътна книжка/пътен лист; • Справка, съдържаща информация за изминатите километри, разходната норма и извършените разходи за гориво, съобразно разходната норма на съответното МПС, за периода, за който автомобилът е ползван за целите на изпълнение на проекта; • Приложен документ за определяне на разходна норма; • Фактури за гориво с посочен номер на договор БФП по ПВУ; • Счетоводни извлечения от обособените по предложението за изпълнение на инвестиция сметки. *<u>Забележка:</u> Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията на Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Максималният размер на разходите за дневни и квартирни при командировки в чужбина не следва да превишава размера, указан в Приложение 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина от 28.03.2023 г., доколкото това не в противоречие на Поканата и Общите условия. По отношение на разходите за командировки в страната следва да се подават като разходи за възстановяване по сключения договор с КП само действителните такива, установени след завръщане на лицето от командировка. По отношение на разходите за командировки в чужбина следва да се подават като разходи за възстановяване по сключения договор с КП само действителните такива, установени след завръщане на лицето от командировка.*
Разходи за	• Контролен лист за поемане на задължение;

възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен по трудов договор (преки разходи)	• Справка за подадените уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда; • Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения; • Рекапитулация за възнаграждения; • Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатените данъци и осигуровки; • Банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки; • Разходни касови ордери; • Заповеди за отпуск, болнични листа и други приложими документи съгласно трудовото законодателство; • Контролен лист за извършване на разхода; • Справка от НАП за подадена Декларация 1 по РПВ; • Платежно нареждане за трансфер на осигурителни вноски/декларация за трансфер на осигурителни вноски/; • Декларация за осигурителен доход, когато е приложимо. • Счетоводни извлечения от обособените по предложението за изпълнение на инвестиция сметки; • Заповеди за отпуск, болнични листове и други приложими документи съгласно трудовото законодателство

4.3.3 Представяне и проверка на Финансово-технически отчети

Крайният получател представя в ИСМ ФТО, съдържащ финансова и техническа информация за изпълнението на инвестицията в структуриран вид, и декларативна част, която потвърждава изпълнението на ангажиментите в договора за изпълнение на инвестицията. Финансовата и техническата информация включва:

- отчетна информация за извършени разходи от КП през отчетния период, включително от категориите „зелени разходи“, „социални разходи“ и „дигитални разходи“ и за общите показатели (common indicators), ако е приложимо;
- напредък в осъществяването на инвестицията, включително, ако е приложимо, за етапи и цели в съответствие с план-графика в договора за финансиране на инвестицията;
- идентифицирани рискове при изпълнението на инвестицията и предприети действия за преодоляването им;
- дейности за отстраняване на установени пропуски и недостатъци от проверки на място или от одитни и контролни органи.

В случай на забава при реализирането на одобрения план-график за изпълнение на етапите и целите на инвестицията, задължително се представя информация за причините, потенциалните рискове, както и възможностите за преодоляване на закъснението при изпълнението;

С представянето на ФТО КП декларира, че за отчетния период няма установени от компетентни органи случаи на съмнение за измама, конфликт на интереси или корупция или предоставят информация за броя и вида на установените случаи, както и издадените становища от съответните органи, включително за изпълняваните от партньорите дейности;

Във всеки ФТО се представя актуална информация за свързани проекти или инвестиции, които КП изпълнява с финансиране от други програми/инициативи на ЕС с оглед недопускане на двойно финансиране на дейностите, които са част от инвестицията, финансирана от МВУ. При сходство в изпълнявани от КП дейности следва да се прави ясна демаркация. В случай че липсва промяна на вече представена информация в предходни ФТО, същата може да не се представя повторно.

С подаване на ФТО КП декларира, че цялата информация, относима към изпълнението на инвестицията, е въведена в ИСМ към крайната дата на периода на отчитане.

За всяка/всеки от отчетените дейности/разходи е посочено за изпълнението на кой етап/ цел допринася.

В случай че етап/цел е изпълнен/а преди изтичане на съответното тримесечие, КП може да представи ФТО преди крайния срок, като посочи датата, към която е представена информацията във ФТО. При подаване на повече от един ФТО за съответното тримесечие следва датата на подаване да бъде съобразена с крайната дата на предходния отчет, за да има пълнота на информацията.

Всеки ФТО следва да съдържа информация за финансовото изпълнение, в т.ч. сключените договори за изпълнение на предвидените дейности, физическо изпълнение на дейностите, изпълнени етапи, цели и общи индикатори и резултати от проверки и одити.

При промяна на вече представена информация в предходни ФТО, същата се актуализира.

СНД проверява представения ФТО в срок от 10 дни от представянето му. СНД извършва проверка на ФТО, който предоставя КП, за инвестициите, финансирани по ПВУ, за:

- отчетения финансов и физически напредък, като за целта проверява представените в ИСМ договори с изпълнители; фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност; протоколи за приемане на доставки/услуги/СМР и др.; платежни нареждания към изпълнител, извлечения от банковата сметка за извършените плащания; осчетоводяване на извършените разходи в счетоводната система на КП като осигуряват аналитична счетоводна отчетност за всички разходи и извършени плащания по инвестицията, за вземанията и задълженията, както и съпоставимост с финансовата информация, която се посочва във ФТО. Аналитична отчетност се прилага и при финансиране на допълващи дейности, извършвани в изпълнение на инвестицията със собствени средства на КП. За дейностите, изпълнявани от партньори на водещия КП, аналитичната отчетност се осигурява от партньорската организация.
- съответствието на финансовите документи с приложимото законодателство;
- приложения режим на възстановяване на ДДС (възстановим/невъзстановим);
- съответствието с приложимото законодателство на проведените обществени поръчки и липсата на конфликт на интереси, корупция и измами;
- отчетените етапи/цели, както и отчетените „зелени разходи“, „социални разходи“, „дигитални разходи“ и общите показатели („common indicators“);
- липсата на двойно финансиране.

При установяване на технически грешки в представените документи, те се отстраняват в оперативен порядък и на експертно равнище между СНД и КП, за което следва да е налична одитна

следа. При непълнота на информацията в ИСМ за целите на проверка на ФТО СНД изисква от КП качването ѝ в определен срок и дава указания за представяне на коригиран ФТО или за допълнителна уточняваща информация.

При необходимост процедурата по одобрение на ФТО може да бъде спряна до изпълнението на определени условия, включително извършване на проверка на място (в зависимост от спецификата на инвестицията и конкретния проблем).

4.3.4 Извършване на плащания от СНД към Крайния получател

За всеки платежен документ община Бобов дол в качеството си на Краен получател и бюджетна организация съгласно §. 1, т. 5 от ДР на Закона за публичните финанси (ЗПФ), трябва да е осигурил наличието на относим законосъобразен разходооправдателен документ в ИСМ, който може да бъде проверен от СНД, както и документ/и, удостоверяващ/и извършен предварителен контрол за законосъобразност на разхода съгласно разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС). При условие, че в остойностяването на инвестицията (costing) е включен тип плащане, като опростени разходи и др. се представят относимите документи и информация.

СНД извършва плащания към КП и изготвя платежни нареждания за: предстоящи плащания по Инвестицията, или възстановяване на вече извършени плащания със собствени средства на КП – бюджетни организации, които са ангажирали временно ресурс.

СНД извършва плащанията в лева, съобразно разпоредбите на договора за финансиране на инвестицията по НПВУ след преглед и одобрение на наличните в ИСМ:

- разходооправдателни документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно приложимото законодателство;
- документ/и, удостоверяващ/и извършен предварителен контрол за законосъобразност на разхода, съгласно разпоредбите на ЗФУКПС;
- документ/и за извършена проверка съгласно РМС № 592/21.08.2018 г. за условията и реда за разплащанията на разпоредителите с бюджет по договори (ако е приложимо);
- финансова идентификация (представя се с първо искане за плащане на разходооправдателни документи; при промяна на банковата сметка, актуализираната финансова идентификация се представя с първото следващо Искане за плащане).

Конкретният размер на поетия ангажимент за плащане чрез сметка за средствата от ЕС на Националния фонд се определя в договора за финансиране на инвестиция по НПВУ между СНД и КП и е в рамките на инвестицията, за която е отговорна СНД.

Общата сума, която ще бъде изплатена не може да надвишава максималния размер на финансирането от МВУ и националния бюджет, предвиден в договора за финансиране на инвестиция по НПВУ.

Плащанията от СНД към КП се инициират в системата за електронно банкиране на БНБ и се одобряват в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА).

СНД извършва плащанията в съответствие с предвиденото в договора за финансиране на инвестиция по НПВУ. За всички представени платежни и/или разходооправдателни документи и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, представляващи основание за плащане, СНД се произнася при спазване условията на действащата нормативна уредба по МВУ.

По отношение на разходите се извършват проверки на представените разходооправдателни документи относно наличие на задължителните реквизити, съгласно националното законодателство, както и ако е приложимо – наличие на референция към конкретната инвестиция в документа.

Предпоставка за одобрение на инициирано от КП платежно нареждане е наличието на връзка на разходооправдателните документи или документите с еквивалентна доказателствена стойност с изпълнението на конкретното споразумение по инвестицията.

При необходимост от допълнителна информация, липсващи или неточни документи, обосноваващи платежни нареждания, СНД може да спре срока за одобряване на дадено плащане, като уведоми КП с кореспонденция в ИСМ, че същото не може да бъде одобрено, поради констатирана липса на документи и/или информация или пропуски в наличната документация. В този случай СНД може да изиска документи, разяснения или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени от КП в посочения от СНД срок. Срокът за одобрение на плащането към КП започва да тече отново от датата, на която е получена изисканата информация.

В случай че КП не предостави в срок изисканата от СНД допълнителна информация/разяснения/документи, СНД не одобрява плащането до осигуряване на съответствие с изискванията и процедурите за одобрение на платежни документи.

СНД спира плащанията със средства от ПВУ към КП при:

- Образувано досъдебно производство във връзка със съобщение за извършено престъпление измама или корупция (подкуп), касаещо инвестиция от ПВУ;
- Установен с акт на компетентния орган конфликт на интереси по ЗПКОНПИ;
- Установено наличие на конфликт на интереси (свързани лица), съгласно националното законодателство и Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза (извън случаите по т. 2), при проверките на СНД или при одитите на ИА ОСЕС.

Плащането се възобновява при отстраняване от инвестицията на лицето/лицата, спрямо които са налице обосновани предположения, че участват в извършването на престъпление (в случаите по т. 4.10., 1), или за които е установено, че е налице конфликт на интереси (в случаите по т. 4.10., 2 и 3), и изключването/заместването на компрометираната дейност със законосъобразна в съответствие с предвиденото за изпълнение на инвестицията.

Разходи за организация и управление, вкл. за информация и видимост (непреки разходи) са допустими в размер, определен в Договора за финансиране на инвестиция по Националния план за възстановяване и устойчивост. Плащането на разходи за организация и управление на инвестицията от СНД се извършва пропорционално на одобрената сума за плащане по представените в ИСМ разходооправдателни или документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Всички лихви по банковата сметка на КП или евентуални приходи и/или други печалби, генерирани по време на изпълнението на инвестицията, натрупани върху средства, изплатени от СНД на КП, се описват в окончателния ФТО и се приспадат от последното плащане към КП или се възстановяват на СНД, в случаите, когато прихващането е невъзможно.

КП е длъжен да спазва Указанията на Министъра на финансите за определянето на ДДС като възстановим и като невъзстановим (допустим разход) във връзка с изпълнението на инвестицията по МВУ. В случай че разходът за ДДС е невъзстановим (допустим разход), КП може да го подаде за плащане към СНД.

За да бъде определен като допустим разходът за невъзстановим ДДС, разходооправдателният документ, на база на който е начислен, трябва да бъде коректно отразен в Дневника по ДДС.

СНД и други национални и европейски контролни и одитни органи имат право да изискват информация за КП във връзка с допустимостта на ДДС от компетентния орган по приходите по месторегистрация на КП.

РАЗДЕЛ 5 ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Съгласно изискванията на частта „Информация, комуникация и публичност“ от Регламент (ЕС) 2021/241 инвестициите, получили финансиране по Механизма в периода 2021 – 2026 г. и включени в ПВУ, е необходимо да бъдат популяризирани. Целта е да се постигне информираност на широката общественост относно процеса на изпълнение на всяка реформа и инвестиция, заложена в ПВУ. Информирането на обществеността за финансирането, предоставяно от Европейския съюз по МВУ, е отговорност на всеки краен получател, сключил договор за финансиране.

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

- да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на финансирането на изпълняваната инвестиция от МВУ;
- да информират за източника на европейско съфинансиране – инструмента NextGenerationEU на ЕС;
- да популяризират ролята на МВУ като механизъм за икономическото и социално възстановяване от кризата, породена от COVID-19 пандемията;
- да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- да гарантират максимална прозрачността в процеса на усвояване на средствата от МВУ и изпълнението на финансираните инвестиции;
- да подпомогнат за изграждането и поддържането на високо обществено доверие към процесите по изпълнение и управление на Плана за възстановяване и устойчивост;
- да популяризират Плана като основополагащ документ за зелена и цифрова трансформация на икономиката, в контекста на целите на Зелената сделка.

Съгласно чл. 34 от Регламент (ЕС) 2021/241, крайният получател посочва произход и осигурява видимост на финансирането от ЕС, включително, ако е приложимо, чрез поставяне на емблемата на ЕС и на подходящо указание за финансирането, например „финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU“, по-специално когато популяризира действията и резултатите от тях, като предоставя последователна, ефективна и пропорционална целева информация на различни видове публика, включително медиите и обществеността.

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

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

- публикуват кратка информация (непосредствено след началото на изпълнението на проекта) на интернет страницата на крайния получател, когато такава съществува, включително на неговите етапи и цели, като се откроява и финансовата подкрепа от МВУ;
- поставят (непосредствено след началото на изпълнението на проекта) на минимум един плакат с информация за проекта (поне размер А3), в който се споменава финансовата

подкрепа от МВУ, на видно за обществеността място, като например входа или фасада на сграда, където проектът се изпълнява.

Плакатът следва да съдържа следната текстова и визуална информация: емблемата на ЕС и упоменаването „Европейски съюз“; подходящо указание за финансирането, съдържащо „финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU“; наименованието на проекта; общата стойност на проекта, както и размера на предоставеното безвъзмездно финансиране в български лева; начална и крайна дата на изпълнение на проекта; упоменават финансовия принос във всички обяви и публикации, свързани с изпълнението на проекта.

Всяка публикация на крайния получател, под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за осведомяване, в това число и интернет, трябва да съдържа следното заявление:

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

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

В случаите на закупуване на оборудване е необходимо да се поставят стикери върху всеки актив, закупен по проекта, включващи информация за финансовия принос чрез МВУ.

По време на изпълнението на инвестицията крайният получател поставя билборд със значителни размери на видимо за обществеността място, в случаите когато общото участие на публичните средства за договора е над 500 000 евро и договорът се отнася до закупуване на физически предмет или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи.

Билбордът следва да е с размери не по-малко от 50x70 см. и да съдържа следната текстова и визуална информация: емблемата на ЕС и упоменаването „Европейски съюз“; подходящо указание за финансирането, съдържащо „финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU“; наименованието на проекта; общата стойност на проекта, както и размера на предоставеното безвъзмездно финансиране в български лева; начална и крайна дата на изпълнение на проекта.

Средствата за информация, комуникация и публичност (кратка информация на официалния сайт на КП, плакат, билборд, стикери) се изработват/публикуват непосредствено след стартиране на изпълнението на договора за финансиране и следва да се поддържат до изтичане на срока за устойчивост, определен в Общите условия към договора за финансиране.

Неспазването на правилата за информация, комуникация и публичност може да доведе до непризнаване на част или на цялата стойност на извършените по проекта разходи, като ще бъдат прилагани съответни европейски и национални норми, както и правила, заложени в договора за финансиране.

Логата са налични на следния интернет адрес: https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/

Оперативни насоки за използване на емблемата на ЕС за периода 2021-2027 г. са публикувани на следния интернет адрес: https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_en.pdf.

РАЗДЕЛ 6 СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Съхранението на документите по договора за финансиране има за цел установяване на одитна следа по начин, позволяващ извършването на контрол, проверка, одит и оценка от всички заинтересовани страни.

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

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

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

В случаите, когато предоставянето на финансиране представлява държавна/минимална помощ – КП съхраняват документацията за период от 10 бюджетни години от датата на предоставяне на последната индивидуална помощ.

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

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

За всяко досие от архива се води опис.

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

Крайният получател води и поддържа актуален регистър на документите по изпълняваната инвестиция, включително и информация за местонахождението на оригиналните документи по проекта и отговорното лице за тяхното съхранение в съответствие със сроковете, споменати по-горе.

Крайният получател определя отговорен/ни служител/и за съхраняване на документите и заместник/ци, които извършват регистрацията на постъпилите документи, организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване. Тези служители отговарят за целостта на досиетата, следят за навременното връщане на взетите документи, и предоставят информация и осигуряват достъп на одитиращи и контролни органи при извършването на проверки на място и одити.

Крайният получател се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при проверки на място и при поискване от СНД, националните контролни и одитиращи органи, органите на Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техните представители всички документи, свързани с изпълнението на инвестицията, поискани от тях в срока за съхраняване на документацията по изпълнението на инвестицията, посочен в чл. 14.8 от Общите условия на договора за финансиране и приложимото национално и европейско законодателство (сред тях Регламент (ЕС, ЕВРОАТОМ) 1046/2018, Регламент (ЕС) № 1407/2013).

РАЗДЕЛ 7 НЕДОПУСКАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ

Съгласно Постановление № 157 на Министерския съвет от 7.07.2022 г. за определяне на органите и структурите, отговорни за изпълнението на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, и на техните основни функции, лицата, отговорни за управлението и изпълнението на Плана, предприемат необходимите мерки, свързани с предотвратяването на измами, корупция, конфликт на интереси и двойно финансиране от Механизма и от други програми на Съюза, както и от други национални или международни източници на финансиране.

„Нередност“ означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход.

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

При изпълнението на договора крайният получател е длъжен да спазва всички изисквания, произтичащи от приложимите нормативни актове от правото на ЕС и националното законодателство, в това число, но не единствено, нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност, възлагането и изпълнението на обществени поръчки по реда на ЗОП, както и съгласно специфичните изисквания на СНД относно избора на изпълнители, определени в Условията за изпълнение.

Когато в рамките на дейностите на контрол на СНД се установят индикатори за измама, корупция или конфликт на интереси и двойно финансиране, се прилага процедурата за докладване на сигнали за сериозни нередности. Сигналите за сериозни нередност се изпращат по компетентност на Прокуратурата, КПКОНПИ, дирекция АФКОС на МВР или Инспектората в зависимост от идентифицираното нарушение за извършване на проверка по случая.

Община Бобов дол в качеството си на Краен получател осигурява прилагането на всички необходими мерки за избягване на сериозни нередности като измама, корупция и конфликт на интереси и да уведоми незабавно СНД относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобни сериозни нередности.

Служителите, участващи в изпълнението на Инвестицията и членовете на екипа за изпълнение на Инвестицията са длъжни да подпишат Декларация, че са запознати с дефиницията за нередност по смисъла на Регламент (ЕО, Евратом) № 2988/95, дефиницията за корупция по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПСОНПИ), както и състава на престъплението измама по чл. 209, чл. 212 и 212а от Наказателния кодекс, състава на престъплението подкуп по чл. 301, чл. 304, 304а, 304б, 304в и провокация към подкуп по чл. 307 от Наказателния кодекс и със състава на престъплението длъжностно присвояване по чл. 201 от Наказателния кодекс (транспонирани в българското законодателство определения за престъпленията измама по смисъла на чл. 3 и активна и пасивна

корупция и присвояване по смисъла на чл. 4 от Директива (ЕС) 2017/1371 на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2017 година относно борбата с измамите, засягащи финансовите интереси на Съюза, по наказателноправен ред) и реда за процедирането на получената информация за такива нередности.

Членовете на екипа за изпълнение на Инвестицията на КП са длъжни да подпишат Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 („Финансовия регламент“) и чл. 52 от ЗПКОНПИ. В случай, че след първоначалното подписване на декларацията спрямо член на екипа възникне ситуация, която може да повлияе на безпристрастното и обективно изпълнение на задълженията му, заинтересованото лице е длъжно да декларира тези обстоятелства в 3-дневен срок от узнаването им. Независимо от посоченото, от момента на узнаване на обстоятелствата лицето трябва да се въздържа от действия, които могат да компрометират безпристрастното изпълнение на неговите служебни, трудови или договорни задължения. Незабавно от узнаване на обстоятелствата, които го поставят в конфликт на интереси, членът на екипа трябва писмено да уведоми прекия си ръководител. Последният предприема действия служителя, декларирал възможен конфликт на интереси, да прекрати всякаква дейност по въпроса, за който конфликта се отнася, и трябва да прецени необходимостта от заместване на лицето. В случай, че проверката за наличието или за липсата на конфликт на интереси следва да се извърши спрямо лице, посочено в § 2, ал. 1 от допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ, проверката, както и производството по установяване на конфликта на интереси се осъществяват по реда на ЗПКОНПИ и Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

Декларации за липса на конфликт на интереси се подписват и от лицата, участващи в комисиите за оценка на оферти и избора на изпълнители при възлагане на дейности от КП по Инвестицията.

Община Бобов дол създава подходяща организация, обезпечаваща спазване на гореописаните забрани и изисквания от служителите, участващи в изпълнението на Инвестицията, съответно от членовете на екипа за изпълнение, както и от лицата, участващи в комисии за оценка на оферти и избора на изпълнители по Инвестицията, вкл. като предостави на посочените в предходните алинеи лица за подпис изискуемите декларации съставени съобразно приложимия образец, регламентиран в актуалната версия на Системата за управление и контрол на Плана за възстановяване и устойчивост на Република България, одобрена от заместник-министър председателя по еврофондовете и министър на финансите, както и да обезпечи подписването на тази декларация от всеки от членовете на екипа за изпълнение на Инвестицията / служителите, участващи в изпълнението **в 5-дневен срок от назначаването/определянето им**.

Осигурява съхраняване по подходящ начин на всички подписани декларации, вкл. и последващите за деклариране на възможен конфликт на интереси, както и други документи, свързани с извършени проверки по установяване на конфликт на интереси. При поискване от СНД, от дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите или от контролни или одитни органи следва да предостави подписаните декларации и други относими документи, свързани с извършени проверки по установяване на конфликт на интереси, измама или корупция във връзка с Инвестицията.

Допуснатите при изпълнението на договора нередности могат да имат за последица: едностранно прекратяване на договора за финансиране от страна на СНД; цялостно или частично непризнаване на извършените разходи; възстановяване на вече изплатеното безвъзмездно финансиране.

Корективни действия при сериозни нередности

СНД спира плащанията със средства от ПВУ към краен получател при: Повдигнато обвинение за престъпление от общ характер (измама или корупция/подкуп), касаещо инвестиция от ПВУ; Установен конфликт на интереси по ЗПКОНПИ.

Спирането на плащанията по инвестицията е за дейността, при изпълнението на която е осъществена или има данни, на базата на които може обосновано да се предположи, че е осъществена измама, корупция или конфликт на интереси. Ако неправомерното поведение се отнася към изпълнението на основните дейности по инвестицията, без изпълнението на които не може да се изпълни съответен етап или цел по ПВУ с оглед целесъобразност могат да бъдат спрени плащанията по цялата инвестиция. Определянето на частта от инвестицията, спрямо която следва да бъде спряно финансирането със средства от ПВУ, и обосновката за това се извършва от СНД.

РАЗДЕЛ 8 ПРИЛОЖЕНИЯ

Образците на документи и контролни листове, посочени в приложената таблица, са неразделна част към настоящата Система за финансово управление и контрол на Предложения за изпълнение на инвестиции, финансирани по Плана за възстановяване и устойчивост с краен получател община Бобов дол

Раздел 3.3.2.1	*Приложение 1.0*	*Програма за проверка на място*
	Приложение 1.1	*Контролен лист за проверка на място*
	Приложение 1.2	*Доклад от проверка на място*
Раздел 3.4.4.	*Приложение 2*	*Контролен лист за верификация*
	Приложение 3	*Доклад за верификация*
Раздел 4.2	*Приложение 4*	*Образец на прогноза за плащане*
	Приложение Документ III-03	*Искане за извършване на разход*
	Приложение Документ III-03-02	*Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода*
	Приложение Документ III-03-02-03	*Становище за извършен предварителен контрол*
Раздел 4.3	*Приложение 5*	*Образец на ФТО*
Раздел 7	*Приложение 6*	*Декларация за запознаване с определението за нередност, измама и корупция*
	Приложение 7	*Декларация за липса на конфликт на интереси*