

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 1/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

### **6.1. Цел и обхват на главата**

Този раздел описва реда и етапите за провеждане на процедурата за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПК. Тази Приоритетна ос има за цел да подпомогне управлението, изпълнението, мониторинга и контрола на дейностите по ОПК, както и работата на КН, включително и чрез провеждането на проучвания и изследвания, необходими за изпълнението и оценката на ОПК, както и на информационни кампании за осигуряване на прозрачност на дейностите по ОПК.

Приоритетна ос 5 покрива следните области на въздействие:

- област на въздействие 5.1.: Подкрепа за управлението, изпълнението, мониторинга и контрола на оценката на Оперативната програма;
- област на въздействие 5.2.: Други дейности по изпълнението на Оперативната програма.

Управлението, изпълнението и контрола на приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ се осъществява от ГД ЕФК, УО на ОПК<sup>1</sup>.

Предоставянето на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 5 се осъществява по реда на чл. 34 и чл.35 от ПМС № 121/2007 г. и в съответствие с Вътрешните правила за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“.

### **6.2. Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПК**

Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е тази, при която проектно предложение може да подаде само кандидат, който е изрично посочен в оперативната програма или в документ, одобрен от Комитета ѝ за наблюдение като конкретен бенефициент на помощта.

В изпълнение на Решение № С (2007) 4500 от 26.09.2007 г. на Комисията на Европейските общности за одобряване на ОПК и на осн. § 5, ал. 6 от ПМС № 80/2012 г., т. 2 от Решение № 475 на МС от 11.06.2012 г. и чл. 2, ал. 1 от Вътрешните правила за провеждане на процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (ВППДПБВФ) по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ (**Приложение № 6.1.**), конкретен бенефициент на помощта е:

<sup>1</sup> Управлението и изпълнението на оперативната програма на ниво приоритетна ос и на договори/заповеди от УО се извършва съгласно чл. 60 (а) и (б) на Регламент (ЕО) 1083/2006 на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999 г. и чл. 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006 от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>“РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА</b> <b>НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013</b> <b>(ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 2/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата:</b> <b>април 2014 г.</b>

Управляващият орган на ОП „Конкурентоспособност” – Главна Дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност” в МИЕ.

При провеждането на процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна помощ следва да се осигури спазване на принципа за разделение на функциите по подготовка, избор, оценка и мониторинг на помощта, включително и по изготвяне на Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, по верифициране на разходите и по мониторинга и отчитането на техническото изпълнение на одобрения за финансиране проект. Спазването на принципа за разделение на функциите между служителите в ГД ЕФК, отговарящи за отпускането и използването на безвъзмездната финансова помощ, има за цел да осигури надеждна система за контрол при усвояването на средствата. За да се осигури разделение на функции по отпускане и използване на безвъзмездната финансова помощ, със Заповед на министъра на икономиката и енергетиката се определят Ръководител на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” и списък от служители от отделните отдели на ГД ЕФК, които и изпълняват функциите на ДО по смисъла на чл. 2, т. 1 от ПМС № 121/2007 г. при провеждане на процедури на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”. Ръководител на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” се определя със заповед на министъра на икономиката и енергетиката.

Договарящият орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” прилага принципа за разделяне на функциите в съответствие с изискванията, посочени в чл. 34 и чл. 35 от ПМС №121/2007 г. и настоящия наръчник

Безвъзмездната финансова помощ се отпуска на конкретния бенефициент чрез Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” като се използват процедури на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, чрез които се финансират отделни проекти, които се управляват от екипи по проекти, определени от конкретния бенефициент.

В случаите, в които член на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” се ползва от финансирането по проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на оперативната програма, съответните извършени от него дейности и разходи се верифицират от друг член на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, изпълняващ същите функции.

На основание чл. 6, ал. 11 от ПМС № 67/2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности при директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изплащане на основните месечни заплати и допълнителните възнаграждения за сметка на Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОПК, редът на ПМС № 121/2007 г. не се прилага.

Процедурата на директно предоставяне е без определен срок за кандидатстване и се провежда въз основа на предварително утвърдени със заповед на Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, Изисквания за директно предоставяне на

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 3/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” и Формуляр за кандидатстване.

Етапите на провеждане на процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са следните:

1. Представяне на проектно предложение в съответствие с предварително одобрените Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ”;
2. Оценка на полученото проектно предложение;
3. Решение на Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
4. Издаване на Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от Ръководителя на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“.

На основание чл. 34, ал. 3 от ПМС 121/2007 г., ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ предоставя съвременна информация за всяко настъпило изменение на Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и техните изменения, се изготвят от членовете на ДО от отдел ПНООП, съгласуват се от членовете на ДО от отделите ЗВКН, ФУ и НКИ чрез попълване на контролен лист и се одобряват със Заповед от Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“. След тяхното одобрение, Изисквания и пакета от документи за кандидатстване се предоставят в електронен формат на отдел КОРП за публикуване на интернет страницата на оперативната програма и на Единния информационен портал за Структурните инструменти на ЕС в България, и на хартиен носител на Ръководителя на УО на ОПК като единствен кандидат и конкретен бенефициент заедно с покана за предоставяне на проектни предложения.

Преди публикуването на пакета от документи, процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се регистрира в ИСУН от член на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ от отдел ПНООП. След въвеждането им, данните по регистрацията на процедурата се валидират в системата от потребителя/служителя на отдел ПНООП, притежаващ съответните права.

Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” съдържат:

- I. Обща информация, цели на Оперативната програма и цели на процедурата
- II. Правила за допустимост по процедурата
  1. Допустимост на кандидата;
  2. Допустимост на дейностите;
  3. Допустими разходи;

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 4/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

- III. Начин на кандидатстване:
1. Документи за кандидатстване;
  2. Къде и как се подава проектното предложение;
  3. Допълнителна информация.
- IV. Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ:
1. Оценка на проектното предложение;
  2. Критерии за оценка на проектното предложение;
  3. Решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и издаване на заповед.
- V. Общи правила за изпълнение на проекта:
- VI. Списък с приложения (документи за попълване, документи за информация)

В случай че възникне необходимост от специфични изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна помощ, които не са описани в настоящата глава, се прилагат правилата, разписани в Глава 4 „Процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“ от настоящия Наръчник.

### **6.2.1. Подготовка на проектни предложения**

След одобряване и публикуване на Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Ръководителят на УО определя със заповед екипи от експерти, които да подготвят и представят пред ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, проектни предложения съгласно Изискванията.

### **6.2.2. Приемане и регистриране на проектни предложения**

Въз основа на одобрените Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, кандидатът представя проектни предложения в оригинал и съответен брой копия на Формуляра за кандидатстване и придружаващите го документи.

След представяне на проектните предложения, член на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ от отдел ППД, ги регистрира в ИСУН и изготвя регистър на получените проектни предложения по образец (**Приложение 4.П.2.12. – „Регистър на получените проектни предложения“ към Глава 4 „Процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“ от настоящия Наръчник**).

### **6.2.3. Срок за подаване на проектни предложения**

Проектни предложения по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ могат да бъдат подавани по всяко време, в рамките на изпълнението на съответната процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, в съответствие с конкретните условия, определени с Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, в зависимост от нуждите на УО и в съответствие с допустимите дейности и разходи.

Министерство на икономиката и енергетиката  Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност” Управляващ орган на ОПК	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА          “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА          НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013          (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 5/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

#### **6.2.4. Оценка на проектни предложения**

Получените проектни предложения се оценяват в съответствие с критериите, описани в съответните Изисквания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”.

**Проектни предложения по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” се оценяват без сформирание на оценителна комисия, съгласно чл. 35, ал. 1 от ПМС 121/31.05.2007 г.**

Оценката на проектните предложения се извършва от членове на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, определени със Заповед на ръководителя на ДО. Контрол на оценката се извършва от Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“.

Оценката се извършва в срок от **20 работни дни** от подаване на проектните предложения, без да се включва времето за изискване и предоставяне от кандидата на допълнителна информация.

По време на оценката и в случай че се установи необходимост, ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ има право да изиска от кандидата да представи писмени допълнителни разяснения по представеното от него проектно предложение или да изиска преработване на определени компоненти от Формуляра за кандидатстване или бюджета

Контролните листове за оценка на проектните предложения се предоставят при необходимост и при поискване на вътрешните за МИЕ, националните и европейските съдебни, одитни и контролни органи, включително на СО и ОО, на АФКОС, на Европейската комисия, както и на Европейската служба за борба с измамите (OLAF).

На основание чл. 6, ал. 11 от ПМС 67/2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности по отношение на средствата по чл. 5 и Глава четвърта от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, ПМС №121/2007 г. не се прилага. Посочените средства се предоставят въз основа на заповед, изготвена от отдел ФУ.

#### **6.2.5. Решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

В срок до **10 работни дни** от извършване на оценката въз основа на докладна записка, отразяваща резултатите от оценката, придружена с контролни листове на извършилите я експерти, Ръководителят на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ издава Решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за проектните предложения (**Приложение 4.П.2.18.– Образец на Решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**).

Въз основа на докладната записка и контролните листове е възможно да бъде издадено Решение за неодобряване на проектно предложение. В срок от **5 работни дни** от издаването му, ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ уведомява писмено

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 6/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

кандидата за неодобреното проектно предложение и основанията за отхвърлянето му, след което кандидатът има право да подаде ново проектно предложение.

### **6.3. Издаване и регистриране на Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”**

В случай на взето решение за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, в срок от **15 работни дни** след влизане в сила на решението, ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ изготвя отделна заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за всяко одобрено проектно предложение.

Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна помощ се изготвя от член на Договарящия орган от отдел ППД в 3 оригинални екземпляра, и включва най-малко:

- Основания за издаване на заповедта;
- Номер и наименование на проекта;
- Наименование на конкретния бенефициент;
- Продължителност на проекта;
- Обща стойност на безвъзмездната помощ по проекта;
- Одобрено проектно предложение (формуляр за кандидатстване и придружителни документи);
- Бюджет и източници на финансиране;
- Общи условия за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“;
- Екип за управление на проекта.

Заповедта се съгласува с контролен лист и се подписва от Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, като всеки оригинал на заповедта се парафира на всяка страница. Първият оригинал се прилага от изготвилите заповедта към досието по проекта. Вторият оригинал се предоставя на Ръководителя на проекта. Третият оригинал със съгласувателните подписи се архивира в деловодството на МИЕ. Копие от заповедта се предоставя на членовете на ДО от отдел ФУ и отдел НКИ в срок от **5 работни дни** от датата на издаването ѝ.

Заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ в изпълнение на ПМС № 67/2010 г. и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, се изготвя от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“.

*(Приложение 4.П.9. Контролен лист за проверка на заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).*

Издадените заповеди и техните изменения се регистрират от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ в деловодната система на МИЕ и ИСУН.

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 7/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

До **15 работни дни** от датата на издаване на заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на интернет страницата на ОПК се публикува информация, която включва:

1. наименование и седалище на бенефициента;
2. място на изпълнение на проекта;
3. наименование на проекта, за който е отпусната безвъзмездната финансова помощ;
4. общият бюджет и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ;
5. продължителност на изпълнение на проекта;
6. основните дейности и индикаторите за изпълнението на проекта.

#### **6.4. Администриране и управление на проектите. Изменения в условията на Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

Основна отговорност за ефективното изпълнение на дейностите по всеки одобрен проект по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, носи Ръководителят на Управляващия орган, представляващ конкретния бенефициент

Ръководителят на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ е отговорен за осъществяване на мониторинг върху напредъка на проектните дейности и гарантира, че проектът се изпълняват в пълно съответствие със заложените цели, дейности, приложения план-график и условията на съответната Заповед.

##### **6.4.1. Процедура на изменение на Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

Кореспонденцията между страните, участващи в изпълнението на заповедите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОП „Конкурентоспособност“ следва да се води писмено, с цел гарантиране на прозрачност и проследимост, като официалната документация се адресира до Ръководителите на конкретния бенефициент и ДО.

Искането за изменение на заповедта трябва да бъде подадено с докладна записка от Ръководителя на УО до Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“. Документите се изготвят и съгласуват от екипа за изпълнение на проекта. Искането за изменение и прилежащите документи се подписват от лицето, овластено да представлява конкретния бенефициент. Ръководителят на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ възлага проверка на Искането за изменение на заповедта на членове на ДО, които не са участвали в оценката на проектното предложение. Служител на ДО от отдел НКИ извършва първо ниво на контрол и проверка на Искането чрез контролен лист, който след това се предава за проверка последователно от членовете на ДО от отделите ФУ и ЗВКН, и се одобрява от Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“.

При констатиране на липса на документи и/или некоректно попълнени документи, служителя от ДО от съответния проверяващ отдел изготвя писмо с искане на

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 8/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

разяснения и допълнителни документи, което се подписва от Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ и се изпраща на Ръководителя на УО. В писмото се указват липсващите документи и сроковете за представянето им. Ръководителят на УО е длъжен да предостави допълнителните документи. След отстраняване на пропуските съгласуването на Искането се предава на следващото ниво на контрол.

При проверката на искане за изменение се попълва на контролен лист (**Приложение №6.2**) от членовете на ДО, осъществили проверката на Искането за изменение и се подписва от Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“. Контролите от началници на сектори/отдели не се попълват, в случай че същите не са членове на екипа на ДО.

#### **6.4.4. Издаване на заповед за изменение на заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

Заповедта за изменение на заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна помощ се изготвя от членове на ДО - експерт от отдел НКИ (по отношение диспозитива на заповедта) и юрист (по отношение на правните основания за издаването ѝ и правната редакция на текста), като се прилагат всички необходими документи, одобрени в процеса на проверка. Изменението на заповедта се изготвя в 3 оригинални екземпляра, един от които със съгласувателни подписи..

ДО регистрира заповедта за изменение в деловодната система на МИЕ и ИСУН. Първият оригинал се прилага от служител от ДО от отдел НКИ към досието на проекта. Вторият оригинал се предоставя на Ръководителя на проекта. Третият оригинал със съгласувателните подписи се архивира в деловодството на МИЕ. Копие от заповедта се изпраща на всички членовете на ДО чрез електронната деловодна система.

#### **6.4.5. Приключване на проект по заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

За приключване изпълнението на проект трябва да е извършено следното:

- Приключване на дейностите по проекта (и всички приложими анекси към него) (предоставяне на услуги, доставка на стоки);
- Одобрение на окончателния технически доклад и финансов отчет
- Извършени всички окончателни плащания към изпълнители и по граждански договори;
- Изпълнени всякакви други специфични за конкретния договор/заповед изисквания.

При извършване на окончателно плащане, отдел ФУ чрез сектор ФПСО представя на Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, уведомление за



<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 9/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

приключил проект. След получаване на уведомлението, ДО отразява приключването на проекта в ИСУН с датата на осъществяване на окончателното плащане.

#### **6.4.6. Отмяна на заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ и бенефициентът могат да поискат прекратяване изпълнението на проекта. При постигане на взаимно съгласие проектът се прекратява чрез заповед на Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“. Отделните етапи и отговорности на участниците в процедурата са следните:

##### *а) По искане от страна на бенефициента*

Ръководителят на УО изпраща до Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ искане за прекратяване, което включва:

- предизвестие за прекратяване;
- основанието за прекратяване (съгласно Общите условия към заповедта за безвъзмездна финансова помощ);
- описание на причините, довели до необходимостта от прекратяване;
- информация за подадени отчети и искания за плащане;
- подкрепящи документи (ако е приложимо);
- придружени от опис на съдържанието.

Ръководителят на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ издава заповед за прекратяване на проекта в 3 оригинални екземпляра (за досието на проекта при ДО , за Ръководителя на проекта и за деловодството на МИЕ). Заповедта съдържа разпоредби относно дължимите суми за изплащане/ възстановяване, сроковете за това и отговорните структури (ако е приложимо).

В рамките на **3 работни дни** от датата на издаване на заповедта, но не по-късно от края на съответния месец, членът на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ от отдел НКИ предоставя на отдел ФУ окомплектованото досие по проекта, след което отдел ФУ инициира приложимите процедури съгласно глава 9 „Финансово планиране, счетоводство и плащания“ от настоящия Наръчник.

След приключване на финансовите задължения на двете страни (ДО и бенефициент), отдел ФУ в **3 дневен срок** уведомява писмено Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ за извършените плащания и възстановявания и отразява прекратяването на проекта в ИСУН.

##### *б) По искане от страна на Договарящия орган*

В случай че член на ДО установи необходимост от прекратяване на проекта при наличие на обстоятелства съгласно Общите условия към заповедта за директно

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 10/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, той изготвя доклад до Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ за необходимостта от прекратяване, който включва най-малко следната информация:

1. основанийето за прекратяване;
2. описание на причините, довели до необходимостта от прекратяване;
3. информация за степента на постигане на целите и резултатите по проекта;
4. информация за постъпилите отчети и искания за плащане;
5. информация за верифицираните и изплатени суми съгласно данните в ИСУН;
6. подкрепящи документи (ако е приложимо), придружени от опис на съдържанието.

Процедурата следва реда по предходната подточка „Прекратяване по искане на бенефициента”.

#### **6.4.7. Прекратяване поради изтекъл срок за приключване на проекта**

ДО следи за изтичане срока за приключване на проекта съгласно заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В случай че Ръководителя на УО не е представил на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ окончателен технически доклад, придружен с финансов отчет и искане за окончателно плащане до крайния срок съгласно заповедта, и не е дал приемливо и достатъчно мотивирано обяснение за причините, поради които не е в състояние да изпълни това задължение, Ръководителят на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ уведомява по електронен път отдел ФУ за настъпилите обстоятелства, за да инициира приложимите процедури съгласно Глава 9 „Финансово планиране, счетоводство и плащане“ и да отрази прекратяването на договора в ИСУН.

#### **6.5. Провеждане на обществени поръчки**

Конкретен бенефициент на помощта по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПК е УО на ОПК –ГД ЕФК в МИЕ . Разписаните по-долу правила се прилагат от ГД ЕФК при възлагане на обществени поръчки, в изпълнение на проекти, финансирани със средства от Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПК.

При възлагането на обществени поръчки, финансирани със средства от Приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОПК, бенефициентът прилага изискванията на ЗОП и подзаконовите актове по неговото прилагане.

На основание Заповед . на министъра на икономиката,и енергетиката, Главният директор на ГД ЕФК е оправомощен да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, включително да прилага опростените правила съгласно чл. 14, ал. 3 от ЗОП, да прилага условията и реда на Глава 8 „а“ от ЗОП, както и чл. 14, ал. 5 от

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 11/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

ЗОП, за обществени поръчки, които се финансират по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПК и да сключва договорите за тях.

### **6.5.1. Планиране на обществените поръчки**

Всяка година до 20 ноември отдел КОРП съвместно с ръководителите на проекти, финансирани по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, изготвят Индикативен годишен работен план за провеждане на процедурите/реда за възлагане на обществени поръчки, свързани с изпълнението на проектите по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“. За всяка една предвидена процедура/ред за обществена поръчка, съгласувано с Ръководителя на УО и Ръководителя на проекта, се определя отговорно за провеждането ѝ лице, по компетентност. Индикативният годишен работен план се съгласува от заместник-главния директор и се одобрява от Ръководителя на УО, като представляващ конкретния бенефициент .

Индикативният годишен работен план съдържа:

1. Номер на проект, с който е свързана поръчката;
2. Наименование на поръчката;
3. Описание на предмета на поръчката;
4. Прогнозна стойност без ДДС (общо и по обособени позиции);
5. Индикативна дата на стартиране/обявяване на поръчката;
6. Индикативна дата на сключване на договора;
7. Срок за изпълнение на договора;
8. Отговорно лице за провеждане на поръчката;
9. Място на изпълнение;
10. Допълнителна информация.

С цел избягване разделянето на обществените поръчки, както и за целите на изготвянето на предварителните обявления по чл. 23 от ЗОП, отдел КОРП предоставя информация съгласно Вътрешните правила за условията, реда, организацията и мониторинга при възлагане на обществени поръчки в МИЕ, на хартиен носител и в електронен формат в дирекция „ФУС“ на МИЕ с копие до дирекция „Правна“ до 30 ноември на текущата година.

За да бъде стартирана процедура/ред за възлагане на обществена поръчка по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ е необходимо поръчката да е включена в Индикативен годишен работен план, и за нея да са предвидени финансови средства в бюджета на съответния проект, финансиран по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“.

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 12/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

При възникване на необходимост от провеждане на допълнителна обществена поръчка, която не е включена в Индикативния годишен работен план, се изготвя и приема актуализиран работен план по реда, описан по-горе, като към него се прилагат:

- писмено мотивирано предложение от Ръководителя на УО и екипа на съответния проект за включването на нови обществени поръчки;

писмено становище от отдел ФУ за наличие на финансови средства в бюджета на съответния проект, финансиран по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОПК за реализиране на новите поръчки.

#### **6.5.2. Подготовка за възлагане на обществена поръчка**

Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл.16 във връзка с чл.14, ал.1 от ЗОП.

В случаите, когато стойността на поръчката не надвишава праговете, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, обществената поръчка се възлага чрез публична покана, при спазване разпоредбите на Глава 8 „а“ от ЗОП.

В случаите, когато стойността на поръчката не надвишава праговете, посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП, за които може да не се прилагат процедурите по ЗОП, или условията и реда на глава 8 "а" от ЗОП, възлагането може да се отчита с първични платежни документи и/или договор. В случай на изготвяне на договор се прилагат правилата в настоящата глава от Наръчника, касаещи съгласуването и архивирането на договора за възлагане на обществена поръчка.

За изготвяне на необходимите документи за възлагане на обществена поръчка, с оглед вида на процедурата, се назначава комисия. За членове на комисията се определят служители със съответната компетентност в съответствие с предмета на поръчката и вида на процедурата. Заповедта за назначаване на комисия за подготовка на необходимите документи съдържа:

- проектите на документи, които следва да бъдат изготвени;
- изискване за разглеждане на препоръките, дадени от АОП в становището по чл. 20а, ал. 3 от ЗОП за осъществяване от агенцията предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП;
- Задължение за изготвяне на разяснения по чл. 29, ал. 1 от ЗОП от членовете на комисията
- Срок за приключване работата на комисията

Проектът на заповед се съгласува с началниците от чиито отдели са лицата, предложени за членове на комисията, със заместник-главния директор и се подписва от главния директор на ГД ЕФК. В случай, че началникът на отдела е от екипа на Договарящия орган, проектът на заповедта се съгласува от друг служител в отдела, който е от екипа на бенефициента по приоритетна ос 5.

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 13/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

Изготвяне на документация или част от документация за възлагане на обществена поръчка може да възложи и на външен изпълнител чрез обществена поръчка по реда на ЗОП или с възлагане чрез граждански договор при спазване на разпоредбите на чл. 15, ал. 6 от ЗОП.

Комисията за подготовка на необходимите документи за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана подготвя съответните документи, като поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП), и съдържа най-малко информацията, посочена в чл. 101б, ал. 1 от ЗОП;

Комисията за подготовка на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка подготвя следните проекти на документи в съответствие с вида на процедурата:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление/покана за обществената поръчка;
3. решение за промяна на обявлението и/или документацията (в случай, че след откриване на процедурата са налице условия за промяна);
4. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
5. технически спецификации, определящи:
  - 5.1. *За доставки:*
    - вид на актива (доставката);
    - технически параметри, характеристики на доставката;
    - единица/мярка на актива (доставката);
    - количество на актива (доставката);
    - обща цена на актива (доставката);
    - изисквания за гаранционен срок, място на доставка, резервни части, срокове за доставка и други.
  - 5.2. *За услуги:*
    - общо описание на предмета на поръчката;
    - обща и специфични цели на предмета на поръчката;
    - очаквани резултати и конкретни продукти;
    - обхват на задачата и конкретни дейности;
    - срокове и място за изпълнение на поръчката;
    - изисквания относно управлението, организацията, мястото и метода на изпълнение;
    - минимални изисквания към техническите възможности на участника и професионалната квалификация на експертите;
    - изисквания за контрол и отчетност;
    - стойност на договора;

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 14/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

– други условия.

6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти;

7. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта;

8. образец на офертата, както и указание за подготовката и;

9. проект на договор;

10. други необходими документи, съобразно изискванията на ЗОП и вида на процедурата.

В случаите по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП, когато съответната процедура подлежи на задължителен предварителен контрол от АОП, документацията за възлагане на обществена поръчка се изпраща до АОП от началника на отдел КОРП или от друг оправомощен служител

АОП осъществява предварителен контрол по реда на чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП върху процедури за обществени поръчки, както следва:

а) за строителство на стойност, равна или по-висока от 2 640 000 лв.;

б) за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

При направени от АОП препоръки в становището по чл. 20а, ал. 3 от ЗОП, които комисията не взема предвид при изготвянето на окончателния вариант на документацията, същата изготвя докладна записка до Главния директор на ГДЕФК/РУО, съдържаща съответните мотиви за неприемане.

### **6.5.3. Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

След изготвяне на документацията за възлагане на обществена поръчка, комисията по т. 6.5.2 я предава с приемателно-предавателен протокол на Главния директор на ГДЕФК/РУО. Документацията се одобрява от Главния директор на ГД ЕФК/РУО в качеството му на Възложител. По писмена резолюция на Главния директор на ГД ЕФК/Ръководителя на УО по отношение на проекта на документация по процедури за възлагане на обществени поръчки може да бъде осъществен предварителен контрол за законосъобразност. Предварителният контрол се извършва от експерт – юрист на ДО, като за целта се попълва контролен лист по образец на **Приложение №6.3**. Попълненият контролен лист се предоставя на Главния директор на ГД ЕФК/Ръководителя на УО. При констатирани пропуски или несъответствия Главният директор на ГД ЕФК/Ръководителя на УО може да върне документацията на комисията по т. 6.5.2 за отстраняването им. По писмена резолюция на Главния директор на ГД ЕФК/Ръководителя на УО по отношение на наличието на бюджетни средства и

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 15/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

разходването им по съответния проект може да бъде изискано становище от експерт от ДО от отдел ФУ.

След одобряване, Главният директор на ГД ЕФК предоставя документацията на началник отдел КОРП или на друг оправомощен служител за обявяване на процедурата съгласно разпоредбите на ЗОП.

Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с Решение на Ръководителя на УО като представляващ конкретния бенефициент и Възложител. В деня на издаване на решението, началника на отдел КОРП или друг оправомощен служител изпраща до АОП по електронен път, с използването на електронен подпис, решението и обявлението за откриване на процедура по възлагане на обществената поръчка.

В случаите по чл. 45а от ЗОП документите се изпращат и до „Официален вестник“ на Европейския съюз с електронен подпис от началника на отдел КОРП или от друг оправомощен служител.

Утвърдената документация за възлагане на обществена поръчка, както и разясненията по поставени въпроси, се публикуват в „профила на купувача“ на интернет страницата на МИЕТ и на интернет страницата на ОПК от началника на отдел КОРП или от друг оправомощен служител.

#### **6.5.4. Получаване на оферти**

Член на комисията по т. 6.5.2, уведомява Деловодството на МИЕ за крайния срок за приемане на офертите, като предоставя копие от Решението за откриване на поръчката..

Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Получените оферти се съхраняват в деловодството на МИЕ до деня, определен за отваряне на офертите в заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

При приемане на документите върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ.

Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на участниците/кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър на обществената поръчка.

Получените оферти, заедно с регистъра, в деня определен за отваряне на офертите, се предават от Деловодството на МИЕ с прямо-предавателен протокол на

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 16/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по съответната процедура за възлагане на обществената поръчка.

Липсващите документи които се представят допълнително от участниците на основание чл.68, ал.8 от ЗОП, както и информация, разяснения и/или допълнителни доказателства по чл.68, ал.11 от ЗОП, се приемат в Деловодството на МИЕ и се предават с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по съответната процедура за възлагане на обществената поръчка.

#### **6.5.5. Разглеждане, оценка и класиране на офертите**

За разглеждането, оценката и класирането на офертите Ръководителят на УО, в качеството му на възложител, със заповед назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, състояща се от нечетен брой членове, като определя и резервни членове по компетентност. При открита процедура, комисията се назначава от Ръководителя на УО след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие. Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от служител с юридическо образование по образец – **Приложение № 6.4 (Образец на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти по реда на ЗОП)** и съдържа:

1. нечетен брой членове на комисията (най-малко петима, а в случаите по Чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима), притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит, в съответствие с предмета и сложността на поръчката и резервните такива. В състава на комисията задължително се включва един правоспособен юрист;

2. действията, които трябва да извърши комисията и задачите, които трябва да изпълни;

3. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, в което се извършва отварянето на представените оферти;

4. срок за приключване работата на комисията, съобразен със спецификата на обществената поръчка, който не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите;

5. членовете на комисията, отговорни за освобождаването на гаранциите за участие.

В заповедта за назначаване на комисията може да се определи секретар/протоколист.

Като член на комисията може да бъде включен и външен експерт, който е включен в списъка по Чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.



<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 17/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

Когато по обективни причини член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, председателят ѝ с мотивирана докладна записка до Ръководителя на УО, в качеството му на възложител, предлага нов член на комисията, като прилага проект на заповед за промяна на основната заповед.

Заповедта за назначаване на комисията се съгласува от началниците на отдели, чиито служители са определени за нейни членове и от заместник-главния директор, подписва се от Ръководителя на УО, в качеството му на възложител, извежда се в деловодството на МИЕ и се свежда до знанието на членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Назначената за провеждане на процедурата комисия започва работа след като председателя на комисията получи от деловодството на МИЕ с приемо-предавателен протокол, входящия регистър, постъпилите оферти/заявления за участие.

Членовете на комисията подписват декларация по чл. 35, ал. 3 от ЗОП по **Образец-Приложение 6.5 (Образец на декларация по чл. 35, ал. 3 от ЗОП)** след получаване на списъка с кандидатите или участниците, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията подписват и декларация по чл.7, ал.2 от Вътрешни правила за предотвратяване на конфликт на интереси и спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление и изпълнение на ОПК (**Приложение 12.5. - Образец на Декларация по чл. 7 от Вътрешните правила, от глава 12 „Конфликт на интереси“ на настоящия Наръчник**).

Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите или участниците, въз основа на разпоредбите на ЗОП, съобразно вида на процедурата. Заседанията на комисията, с изключение на публичните по ЗОП, за разглеждане на офертите на участниците/кандидатите са закрити и в тях не могат да участват лица извън определената комисия. Заседанията се провеждат по решение на комисията, като се свикват от председателя ѝ. Комисията съставя протокол/и за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем, съдържание и ред, съгласно изискванията на ЗОП.

Комисията следи за срока на валидност на офертите до сключването на договор за изпълнение, като при необходимост от името на Ръководителя на УО, в качеството му на възложител, може да се изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

След приключване на работата си, председателят на комисията предава с приемателно-предавателен протокол на Ръководителя на УО, в качеството му на Възложител, протокол/ите, всички събрани в хода на процедурата документи и проект на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката.

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 18/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

Проектът на решение за класиране и определяне на изпълнител, се изготвя от юриста - член на комисията и се съгласува от заместник- главния директор . В съответствие с разпоредбите на чл. 36а от ЗОП Ръководителят на УО, в качеството му на Възложител, може да осъществи контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения. Контролът по чл. 36 а от ЗОП се осъществява по резолюция на Ръководителя на УО, в качеството му на Възложител, от експерт с юридическо образование от отдел ЗВКН, който е член на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“. По осъществения контрол експертът се произнася с писмено становище, адресирано до Ръководителя на УО, в качеството му на Възложител.

Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител се изпраща на всички участници в процедурата в 3-дневен срок от издаването му с придружително писмо, подписано от Ръководителя на УО, в качеството му на възложител.Процедурите за достъп до протоколите на комисията се осъществяват съгласно разпоредбите на ЗОП.

След изтичане на законоустановените срокове по чл. 62 от ЗОП, определените за отговорни за освобождаването на гаранциите за участие членове на комисията, погответ служебна бележка до дирекция „ФУС“ в МИЕ за предприемане на действия по освобождаване на гаранциите. Служебната бележка се подписва от Ръководителя на УО, в качеството му на възложител, като към нея се прилага и копие от решението за класиране.

#### **6.5.6. Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

Процедура за възлагане на обществена поръчка може да бъде прекратена с мотивирано решение в случаите по чл. 39, ал. 1 и ал. 2 и чл. 40 от ЗОП. Прекратяването на процедурата започва с предложение - докладна записка от комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите или от служителите, на които е възложено да осъществяват контрол по законосъобразност. След положителна резолюция за прекратяване на процедура, юристът/ юристите от комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите или друг служител с юридическо образование изготвят проект на решение за прекратяване.

Решението за прекратяване на процедурата се изпраща с придружително писмо на кандидатите или участниците в тридневен срок от издаването му, а копие от него се предоставя на началник отдел КОРП за изпращане на Изпълнителния директор на АОП чрез електронен подпис.

След изтичане на законоустановените срокове по чл. 62, ал. 3 от ЗОП, определените за отговорни за освобождаването на гаранциите за участие членове на комисията, погответ служебна бележка до дирекция „ФУС“ в МИЕ за предприемане на действия по освобождаване на гаранциите. Служебната бележка се подписва от

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 19/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

Ръководителя на УО, в качеството му на възложител, като към нея се прилага и копие от решението за прекратяване.

#### **6.5.7. Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка**

Договор за възлагане на обществена поръчка се сключва в писмена форма в 1-месечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, но не по-рано от изтичане на 14 дни от уведомяването на заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Договор за възлагане на обществена поръчка не се сключва преди влизане в сила на всички решения по процедурата, както и в случай че са налице обстоятелствата по чл. 42 от ЗОП.

За подписване на договор след проведена процедура по чл. 16 от ЗОП, изпълнителят е необходимо да представи документи по чл.47, ал. 10 от ЗОП, издадени от съответните компетентни органи и гаранция за добро изпълнение.

Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие и включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител. Оригиналът на договора от се архивира от председателя на комисията и се съхранява към досието за проведената процедура. Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя от член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите с юридическо образование в три екземпляра и се окомплектова с документите на избрания кандидат/участник. Проектът на договор се съгласува от екипа на съответния проект, в чието изпълнение се сключва, по компетентност – експерт от отдел ФУ, отдел НКИ и юрист и от ръководителя на проекта, както и,и от заместник-главния директор. След съгласуване на проекта на договор, се инициира докладна записка от Главния директор на ГД ЕФК до министъра на икономиката и енергетиката или до главния секретар за съгласуване. Докладната записка се изготвя от член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите с юридическо образование, който е изготвил и проета на договор за възлагане на обществената поръчка.

Проектът на договор, който включва разходването на бюджетни средства, се предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол.

Проектът на договор, заедно с придружаващите го документи, се предоставя на дирекция „Правна“, главния счетоводител, дирекция „Финанси и управление на собствеността“ за полагане на втори подпис. Подписаният от главния счетоводител договор се представя заедно с придружаващите го документи за първи подпис от Главният директор на ГД ЕФК.

В случаите, когато се сключва граждански договор, той се изготвя от юрист -член на екипа по съответния проект, с изпълнението на който е свързана задачата по гражданския договор, съгласува се от отдел ЗВКН и заместник главния директор на ГД „ЕФК“ След съгласуване на проекта на граждански договор, се инициира докладна

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 20/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

записка от главния директор на ГД „ЕФК“ до министъра на икономиката и енергетиката или до главния секретар за одобрение. Проектът на граждански договор, който включва разходването на бюджетни средства, се предоставя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол. След съгласуване, проектът на граждански договор, заедно с придружаващите го документи се предоставя на главния счетоводител на МИЕ за полагане на втори подпис и Главния директор на ГД ЕФК за полагане на първи подпис.

Първият оригинал на договора за възлагане на обществена поръчка се предава в дирекция „ФУС“, вторият - на изпълнителя, а третият - се архивира от председателя на комисията и се съхранява към досието за проведената процедура. Копие от договора се предоставя на Ръководителя на проекта. При граждански договори - Първият оригинал на договора се предава в дирекция „ФУС“, вторият - на изпълнителя, а третият – на Ръководителя на проекта за сведение, който след приключване на договора организира архивирането му.

Непосредствено след сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите с юридическо образование предоставя на началника на отдел КОРП или на друг оправомощен служител попълнен образец на уведомление за сключване на договор, както и сканирано копие на договора. В 3-дневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, началника на отдел КОРП или друг оправомощен служител изпраща по електронен път с електронен подпис в АОП, информация за сключения договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

След провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка и сключване на договор/и с изпълнител/и, отдел КОРП предоставя на общата администрация в МИЕ, необходимата информация съгласно Вътрешните правила за условията, реда, организацията и мониторинга при възлагане на обществени поръчки в МИЕ.“

ДО може да извърши последващ контрол за законосъобразност в едномесечен срок след провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка и сключване на договор. Последващият контрол се извършва от експерти от ДО, определени с писмена резолюция на ръководителя на ДО и се документира в контролни листове по образец на Приложения №6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11 или 6.12. Ръководителят на ДО изпраща на главния секретар на МИЕ информация за финансовите корекции, които предстои да бъдат наложени по проверената обществена поръчка.

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 21/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

### **6.5.8. Обжалване на процедури за възлагане на обществени поръчки**

В случай на обжалване на решенията, действията или бездействията на Ръководителя на УО, в качеството му на възложител, по реда на ЗОП, член на комисията по т. 6.5.2, съответно по т. 6.5.5, окомплектова преписката и дава становище по жалбата. Процесуалното представителство се осъществява от служител с юридическо образование и придобита юридическа правоспособност.

**6.6. Изпълнение и отчитане на проекти по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОП „Конкурентоспособност“ в ГДЕФК като конкретен бенефициент.**

**6.6.1. Изпълнение и отчитане на договори с изпълнител по проведени процедури за обществени поръчки:**

Контролът по изпълнение на условията на сключения договор за възлагане на обществена поръчка и приемането на работата на изпълнителя се осъществява от комисия, определена със заповед на Ръководителя на УО.

Заповедта се изготвя от юрист от екипа на проекта по ос 5 „Техническа помощ“, в изпълнение на който е договора, съгласува се по компетентност от началниците на отдели, които не са в състава на ДО, чиито служители са членове на комисията, ръководителя на проекта и заместник-главния директор на ГДЕФК.

Комисията осъществява контрол на изпълнението на договора, приема работата на изпълнителя по реда, указан в заповедта; организира изготвянето, съгласуването и придвижването на документите за плащане и поддържа досие на документацията по изпълнение на съответния договор с изпълнител. В едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване, член на комисията предоставя на началника на отдел КОРП или на друг оправомощен служител информация за съответното обстоятелство с оглед изпращане на информацията в съответствие с чл. 44, ал. 9 от ЗОП. Досието на документацията по изпълнението на съответния договор се предава от председателя на комисията на ръководителя на съответния проект, в чието изпълнение е бил договора.

При изготвяне на междинен/финален отчет от страна на бенефициента по проекта по ос 5 „Техническа помощ“, комисията предава необходимите за изготвяне на отчета документи, заверени с печат „Вярно с оригинала“ и подпис, на екипа за изпълнение на съответния проект.

Екипът за изпълнение на съответния проект по ос 5 „Техническа помощ“ координира обобщаването и отчитането от комисии на изпълнението на всички сключени договори с изпълнители по проекта и изготвя междинни/финални технически и финансови отчети за отчитане на напредъка по съответния проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“=

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 22/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

### 6.6.2. Изпълнение и отчитане на граждански договори:

6.6.2.1 Граждански договори за нуждите на отделите в ГДЕФК, се сключват по реда на т. 6.5.7. Един оригинален екземпляр от сключен граждански договор и всички изменения към него, финансиран в рамките на проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ се предоставя на ръководителя на съответния проект .

### 6.6.2.2 Граждански договори с външни оценители и експерти, участващи в оценка по процедури за предоставяне на БФП:

Граждански договори с външни оценители и експерти, участващи в оценка по процедури за предоставяне на БФП, се сключват и предават по реда, описан в глава 4 „Процедури за предоставяне на БФП“ от настоящия наръчник.

### 6.6.3. Изпълнение и отчитане на дейности/разходи по проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ извън сключени договори с външен изпълнител или граждански договори: :

С цел осигуряване на проследимост, отчетност и потвърждаване допустимостта на дейността/разхода по проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, при извършване в ГДЕФК на дейности и разходи **извън сключените договори с изпълнител или граждански договори**, документите се съгласуват **предварително** с екипа за изпълнение на проекта, както следва :

- експерт, отговарящ за техническото изпълнение на проекта - *за потвърждаване допустимостта на дейността/дейностите по проекта и спазване на изискванията за информиране и публичност.*

- експерт, отговарящ за финансовото отчитане на проекта – *с оглед извършването на проверка за наличие на средства от бюджета на проекта и допустимост на разходите;*

- експерт юрист от проекта за законосъобразност;

- ръководител на проекта - *за проверка на общо съответствие с проекта.*

*След изпълнение на съответната дейност и извършване на разход, копие от отчетните документи, заверени с печат „Вярно с оригинала“ и подпис, вкл. в сканиран формат на електронен носител, се предоставят на екипа за изпълнение на съответния проект по ос 5 „Техническа помощ“, за сведение и включване в междинен/финален технически и финансов отчет за напредъка по изпълнение на проекта в ГДЕФК като конкретен бенефициент.*

6.6.4 Изготвяне на междинни и финален технически и финансови отчети в ГД ЕФК като конкретен бенефициент по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ОП „Конкурентоспособност“

Съгласно Общите условия – приложение към заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, бенефициентът е длъжен да представи:

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 23/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

- финален отчет;
- междинен отчет към всяко междинно искане за плащане.

Междинните и финален отчети се изготвят по образец. Към техническата част на отчета се прилага справка за обществените поръчки, разходи по които се отчитат, както и всички документи, които доказват действителното изпълнение на дейностите и постигнатите резултати. Към финансовата част на отчета се прилага опис на разходооправдателните документи, придружен с копия на всички документи за разходи, направени през периода, за който се отнася отчета, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта. Копията на документи се представят задължително със заверка „Вярно с оригинала” и подпис.

Съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г., бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект съгласно приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата. Бенефициентът е отговорен също за потвърждаване на разходите за доставка, стоки и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равностойна доказателствена стойност. Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършените дейности в рамките на условията за заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, когато те се извършват от самия бенефициент.

От страна на бенефициента, междинните и финален отчети се изготвят от екипа за изпълнение на съответния проект по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, по компетентност, съгласно приложение V към заповедта за директно предоставяне на директна помощ по съответния проект и се подписват от Ръководителя на УО като представляващ конкретния бенефициент.

Изготвените в един екземпляр отчети се подават в Договарящия орган със служебна бележка от Ръководителя на УО, като представляващ бенефициента до Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”.

#### **6.7. Мониторинг, финансово управление и верификация**

Съгласно описаното в т.6.2. разделение, функциите по мониторинг и верификация на дейностите по проекта се осъществяват от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”. Това включва:

- проверка/верификация на изпълнените дейности по доставки, услуги и СМР, което включва документална проверка и проверки на място;
- проверка/верификация на междинни/финални отчети;
- наблюдение на напредъка на изпълнение на проектите и отчетност.

Мониторинг и верификация се извършват от служители, членове на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отделите НКИ и ФУ, а тези от отдел ЗВКН

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 24/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

извършват проверка за законосъобразност на отчетените процедури/ред за възлагане на обществени поръчки.

В процеса на изпълнение на проект по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, експертите от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, трябва да поддържат пълно и добре подредено досие за всеки отделен проект, финансиран със заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Досието трябва да включва пълната документация по съответната процедура, подредена в класъори, в т.ч. Изискванията за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Оперативно ръководство, Решения и заповеди на Ръководителя на ДО по съответната процедура, формуляри от извършени посещения на място и цялата кореспонденция между ДО и бенефициента.

Мониторингът, осъществяван от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“, има за цел:

- да гарантира спазване на процедурите и ефективно изпълнение на дейностите от страна на бенефициента и изпълнителите съгласно условията и дейностите по проектите одобрени със заповед за директно предоставяне на БФП;
- да удостовери (верифицира), че съфинансираните продукти и услуги са доставени и декларирани от бенефициента разходи по проектите са действително извършени, в съответствие с правилата на Общността и националните правила;
- да проследи степента на напредък на проектите спрямо заложените цели и резултати и използвайки индикаторите посочени в проекта.

Верификацията на съфинансираните продукти, услуги и СМР по приоритетна ос 5 “Техническа помощ” се извършва съгласно чл.60 (b) от Регламент (ЕО) 1083/2006, съгласно който ДО е отговорен за управлението и изпълнението на оперативната програма в съответствие с принципите на добро стопанско управление и по-специално проверява дали съ-финансираните продукти и услуги са доставени и декларирани от бенефициента разходи са действително извършени в съответствие с правилата на Общността и националните правила.

В допълнение, условията и изискванията, на които трябва да отговаря верификацията са описани в чл. 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006. Верификацията включва проверка на всички аспекти на отделния проект - административна, техническа, финансова и физическа.

Експерти от ДО от отдел ЗВКН извършват последващ контрол за законосъобразност на проведените ред и/или процедури за възлагане на обществени поръчки, които се отчитат в междинен/финален отчет на бенефициента по приоритетна ос 5 „Техническа помощ“.

Експертите от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел НКИ, проверяват техническото (оперативно) изпълнение на проектите по Приоритетна ос 5 и удостоверяват (верифицират), че дейностите са изпълнени и са в съответствие със



<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 25/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

заложените в заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и предвидения план-график.

Първа и втора проверка на техническото изпълнение на проектите в частта изпълнение на заложените дейности, верификация на доставеното оборудване, извършените услуги и постигането на резултатите, заложен в проектите, се извършва от членове на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел НКИ чрез попълване на контролен лист (**Приложение 6.13**).

Членове на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел ФУ извършват 100% документална проверка и задължителни проверки „на място” във връзка с финансовото управление на проектите, подробно описани в т. 9.4. Финансово управление - проверки и верификация на разходи договори/заповеди за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, бенефициент по които е УО .

При необходимост от допълнителна експертна оценка (становища по компетентност, по конкретни казуси и/или извършване на проверки на междинни/финални отчети и други), ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” може да наема независими външни експерти, като обхватът на тяхната проверка и начинът на приемане на работата им се описват подробно в гражданския договор/техническата спецификация към съответната процедура за избор на външни експерти.

Процесът на верификацията се осъществява чрез административна/документална проверка и/или проверка на място при спазването на определената за целта процедура.

#### **6.7.1. Административна/документална проверка**

ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” извършва административна/документалната проверка при всяко искане за плащане от бенефициента по съответния проект, придружено с междинен/финален отчет. Проверката обхваща всички документи, доказващи изпълнението на дейностите и постигането на заложените цели и резултати, като се проверява следното:

- процедурите за определяне на изпълнител и/или реда за възлагане при избора на изпълнители са проведени законосъобразно;
- дейностите са действително извършени съгласно проекта;
- има ясни достатъчни доказателства за изпълнението на дейностите;
- постигнати са заложените в проекта резултати;
- правилата за публичност и прозрачност са спазени;
- не са допуснати нередности от страна на бенефициента.

#### **6.7.2. Проверки на място**

ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” извършва следните проверки на място:

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 26/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

#### **а) планирани проверки и проверки преди извършване на плащания**

Планирани проверки се извършват по време на изпълнението на проект, за да се провери спазването на условията възложени със заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В изпълнение на условията на чл. 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006 и указания на Сертифициращия орган ДНФ №5/21.10.2010 г., ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” изготвя Годишен план за проверки на място, в който се записват всички планирани проверки на място за съответната година.

Процедурата за изготвяне на Годишния план за проверки на място по проектите, финансирани по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, както и промените в него, е описана подробно в : Глава 7 „Мониторинг и верификация на операции” от настоящия Наръчник.

ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” извършва **задължителна** проверка на място след представяне от страна на бенефициента на искане за междинно плащане, придружено от междинен отчет, преди извършване на междинното плащане.

ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” извършва **задължителна** проверка на място след приключване изпълнението на дейностите по отделен проект. Проверката може да се осъществи и преди получаването на финален отчет от бенефициента, но задължително след приключване на всички дейности по проекта и преди извършване на финалното плащане.

#### **б) непланирани извънредни проверки**

Непланирани извънредни проверки се извършват по време на изпълнението на проект, за да се провери спазване на условията възложени със заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Осъществяват се при необходимост и идентифицирана нужда от страна на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” и/или в случаите на съмнение за нередност. В случаите на съмнение за нередност, по указание на Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” се извършва извънредна проверка на място от членове на ДО от отдел ЗВКН.

Обхватът на проверките на място извършвани от членовете на Договарящия орган от отдел НКИ е подробно разписан в Глава 7 „Мониторинг и верификация на операции“ от настоящия Наръчник.

При всяка проверка на място (по време на изпълнението на проектите и последващ мониторинг на проектите), отговорните служители от отдел НКИ от ДО попълват формуляр за извършено посещение на място, удостоверяващ извършената проверка по образец (**съответно Приложение 6.14/ Приложение 6.15**).

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 27/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

Обхватът на проверките на място, извършвани от членовете на ДО от отдел ФУ е подробно разписан в Глава 8 „Финансов контрол” от настоящия Наръчник.

### **6.7.3. Процедура по верификация на междинни/финални отчети**

Преди плащане, Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” извършва 100 % пълна проверка на документите и проверка на място на проекта, за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности в съответствие с параметрите на проекта и/или други свързани с него документи. Съгласно издадената заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изпраща на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” писмено потвърждение за изпълнение на всички обстоятелства съгласно т. 8 от ДНФ 5/21.10.2010 г. (съгласно Глава 8 „Финансов контрол” от настоящия Наръчник).

Постъпилите в ДО междинни/финални отчети се резолират от Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” до експертите от ДО, които да извършат проверка по представените документи.

Определените от Ръководителя на ДО експерти от отдел ЗВКН извършват последващ контрол за законосъобразност на проведените ред и/или процедури за възлагане на обществени поръчки, Последващият контрол се документира в контролни листове по образец на Приложения №6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11 или 6.12., След изпращане до бенефициента на окончателното становище на Ръководителя на ДО относно размера на финансовите корекции за установените нарушения (ако е приложимо), експертите, осъществили последващия контрол за законосъобразност на отчетените процедури/ред за възлагане на обществени поръчки предават на служителите от отдел НКИ от ДО, документацията от извършения последващ контрол и въвеждат в ИСУН информация относно проверените обществени поръчки.

След получаване на документите от извършения контрол за законосъобразност на отчетените обществени поръчки, служителите от отдел НКИ извършват последователно „първа проверка” и „втора проверка” на междинния/финалния отчет за извършените и отчетени дейности за съответния период, след което въвеждат необходимата информация в ИСУН. При извършване на верификация на междинни/финални отчети в техническата им част отговорните експерти попълват съответно контролен лист за проверка на междинен/финален технически отчет (**Приложение 6.13**). Контролите от началници на сектори/отдели не се попълват, в случай че същите не са членове на екипа на ДО.

Провереният от служителите на отдел НКИ междинен/финален отчет, придружен от съответните попълнени контролни листове, се предоставят на служители от отдел ФУ членове на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, които извършват верификация по финансовата им част и също попълват контролен лист по по образец (съгласно т. 8.4. Финансови проверки и верификация на разходите от Глава 8 „Финансов контрол“ от настоящия Наръчник - проверки и верификация на разходи

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 28/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

договори/заповеди за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, бенефициент, по които е УО).

В случай че при извършената верификация на междинните и финалните отчети не са открити несъответствия/грешки, документацията по отчитането се предоставя на сектор ФПСО за извършване на плащане.

При открити несъответствия/грешки в процеса на верификация на междинен и/или финален отчет, отговорните служители по компетенции, и на етапа на откритото несъответствие, чрез Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, изискват от Ръководителя на УО, допълнителни документи и/или разяснения по междинния/финалния отчет.

Сроковете за разглеждане на междинни/финални отчети от страна на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” са посочени в общите условия на заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и ПМС № 179/2010 г. В случаите, когато са необходими допълнителни документи и разяснения, срокът за разглеждане на отчета, посочен в чл. 3, ал.3 от ПМС № 179/2010 г. спира да тече от момента на изпращане на искането и продължава да тече от деня, следващ деня на получаване на исканите документи и разяснения съгласно чл.4, ал.1 от ПМС № 179/2010 г.

Съгласно чл. 4, ал.3 от ПМС №179/2010 г. при случаи на установяване на нередности или данни за такива, отчетът се разглежда, но ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” има право да спре плащането по него до изясняване на обстоятелствата, свързани с нередността, за което Ръководителят на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” уведомява с докладна записка Главния директор на ГД ЕФК (съгласно Глава 11 „Администриране и управление на нередности” от настоящия Наръчник).

#### **6.7.4. Последващ мониторинг**

След приключване на всяка процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” осъществява 100% проверки на място като последващ контрол съгласно изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета.

Съгласно ДНФ 5/21.10.2010 г. проверките на място с цел осъществяване на последващ контрол по всяка операция по Приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, следва да бъдат включени в Годишния план за проверки на място за съответната година.

При всяка проверка на място с цел последващ мониторинг на проектите, отговорните служители от отдел НКИ от ДО попълват формуляр за извършено посещение на място, удостоверяващ извършената проверка по образец (**Приложение 6.15**).

Министерство на икономиката и енергетиката  Главна дирекция "Европейски фондове за конкурентоспособност" Управляващ орган на ОПК	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА          "РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА          НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА" 2007-2013          (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 29/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

В изпълнение на изискванията на ПМС № 322/2008 г., всяка извършена проверка на място се регистрира в ИСУН, като се отразяват резултатите и констатациите от нея, препоръките към бенефициента и техният статус. Служителят, извършил проверката на място е длъжен да прикачи сканирано копие на формуляра за посещение на място в ИСУН.

#### **6.7.5. Събиране и обобщаване на постигнатите индикатори на ОПК**

Въвеждането на информацията в ИСУН по изпълнението на индикаторите, заложи в проектите по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, се извършва от членовете на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел НКИ. Паралелно с въвеждането на информация за постигнатите индикатори в ИСУН, определени със Заповед на Ръководителя на УО лица поддържат и своевременно актуализират единна база данни за отчитане на индикаторите на ниво заповеди/приоритетна ос/оперативна програма (Excel формат) с информация за изпълнението на индикаторите по приоритетна ос 5 ”Техническа помощ”. Базата данни за отчитане на индикаторите служи за проследяване напредъка по проектите спрямо заложените индикатори, както по време на изпълнението на проектите, така и в рамките на три години след приключване на съответната процедура. Тя е удобна за изготвяне на всякакъв вид доклади и справки (по процедури, по индикатори, по години и др.), както и за Годишния/Окончателния доклад по оперативната програма.

За гарантиране истинността на въвежданите данни, стойностите на постигнатите индикатори по конкретна заповед за директно предоставяне на БФП се въвеждат в базата данни за отчитане на индикаторите на ниво приоритетна ос след като Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” е верифицирал междинния/финалния отчет в срок до **5 работни дни** от датата на изпращане на официалното становище на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” до бенефициента.

В допълнение, при извършване на последващ мониторинг по конкретен проект се извършва актуализация на базата данни за отчитане на индикаторите на ниво приоритетна ос, в срок до **5 работни дни** от датата, на която е извършен последващ мониторинг.

Въвеждането и своевременното актуализиране на стойностите на постигнатите индикатори в базата данни за отчитане на индикаторите на ниво приоритетна ос се извършва от членове на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел НКИ, определени със Заповед на Ръководителя на УО.

Базата данни за отчитане на индикаторите на ниво приоритетна ос (Excel формат) следва да съдържа като задължителен минимум колони със следната информация:

- пореден номер;
- име и номер на процедура (там, където е приложимо);
- номер на заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- наименование на бенефициента;
- лице и телефон за контакт, адрес за кореспонденция;

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 30/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

- място на изпълнение на проекта;
- заложи индикатори по проекта - в това число базова стойност за конкретен индикатор, ако е посочена, стойности за година (n, n+1, n+2, n+3 и т.н.), в която е предвидено да бъде постигнат конкретен индикатор, вкл. разпределение по размер на предприятията (там, където е приложимо);
- отчетени индикатори по проекта за всяка календарна година, както по време на изпълнението на проекта, така и след края на проекта, вкл. разпределение по вкл. разпределение по размер на предприятията (там, където е приложимо);
- отчетени индикатори по проекта след извършен последващ мониторинг за всяка календарна година, вкл. разпределение по размер на предприятията (там, където е приложимо).

#### **Важно!**

1. Базата данни за отчитане на индикаторите на ниво приоритетна ос следва задължително да съдържа и колона, в която се съдържа информация за постигнатите стойности на индикаторите с натрупване към конкретната година.
2. Във всеки един момент стойностите на отчетените индикатори на ниво процедура следва да могат да се агрегират на ниво оперативна програма, както за всяка календарна година, така и с натрупване към конкретната година.

#### **6.7.6. Финансово управление**

Настоящата точка касае проверки и верификация на разходите при подаване на искане за авансово/междинно/окончателно плащане, съпроводено от верификация на извършени от бенефициента разходи, с цел осигуряване надеждно финансово управление по издадени заповеди за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпълняваните проекти по приоритетна ос 5 ”Техническа помощ”.

Финансовият контрол, в частта за финансови проверки и верификация на разходите се осъществява от членовете на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел ФУ. Основните функции на тези служители са:

- контрол, проверка и потвърждение на разходите за авансови, междинни и окончателни плащания по заповеди за директно предоставяне на БФП по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, извършвани от бенефициента. Целта на финансовите проверки и верификацията на разходите са подробно описани в Глава 8 „Финансов контрол“ от настоящия Наръчник);
- текущи проверки (административни проверки, проверки на място) на финансовото изпълнение на заповеди за директно предоставяне на БФП по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” (описани в Глава 8 „Финансов контрол“ от настоящия Наръчник).

ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” осъществява финансов мониторинг на изпълнение на проектите. Целта на финансовия мониторинг е както проверка на финансовото изпълнение на заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 31/34</b>
	<b>Одобен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

финансова помощ от страна на бенефициента, така и подпомагане на самото финансово изпълнение, доколкото това е в правомощията на финансовите експерти. Финансовото управление и контрол, в частта за финансова проверка е цялостен процес, който има за цел да даде разумна увереност, че целите на проекта се постигат. Основен инструмент за реализация на финансовата проверка са посещенията на място. Целта на тези посещения е да се контролира управлението на финансовия ресурс, спазването на правилата за финансовата отчетност и задължителните процедури. При тези посещения ще бъдат проверявани дейности и документи, свързани с извършените разходи по проекта както следва:

- правилно и редовно водене на счетоводната документация и отчети, отразяващи изпълнението на проекта;
- целесъобразно изразходване на средствата от безвъзмездната финансова помощ.

#### **6.7.6.1. Посещения на място за верификация на разходите**

Финансовите експерти от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, задължително правят проверки на място при постъпване на искане за плащане от страна на бенефициента с цел верифициране на разходите. Верификацията на разходите се извършва въз основа на предоставените първични счетоводни документи от бенефициента, счетоводната отчетност водена по проекта, както и въз основа на реално постигнатите резултати, удостоверени от експертите осъществили техническия мониторинг.

Освен задължителните проверки на място, финансовите експерти могат да правят посещения по време на изпълнението на проекта, с цел текуща проверка на финансовото му изпълнение, както и при съмнения за нередности.

Проверки на място при бенефициента могат да бъдат извършвани не само по време на изпълнението на проекта финансиран със заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, но и след неговото приключване. Бенефициентът е длъжен да съхранява всички документи относно разходите и одитите, необходими за проследяване на информацията за период от три години след закриването на Оперативната програма и/или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Целта на проверките е удостоверяване на устойчивостта на постигнатите резултати и изпълнението на условията, заложи в условията на заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

След успешно приключване на всички необходими проверки от страна на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, Ръководителят на ДО изпраща до Ръководителя на УО информация за разходите, извършени по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, в резултат на което УО потвърждава тези разходи чрез Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган.

УО изготвя от свое име Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган. С Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи, УО потвърждава пред Сертифициращия орган, че изискванията

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 32/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

на чл. 60 на Регламент № 1083/2006 и чл. 13 на Регламент 1828/2006 са изпълнени. Управляващият орган извършва при необходимост допълнителни административни проверки на документите в съответствие с плащанията, които се извършват. Верификацията на УО включва проверки на всички подадени искания за плащане на ниво приоритетна ос, декларация за допустимост на разходите на ниво приоритетна ос, доклади за допустимост на разходите на ниво приоритетна ос, доклади за извършена верификация на ниво приоритетна ос и проверки на място. В Доклада по сертификация и Декларацията за допустимите разходи до Сертифициращия орган се включват и всички верифицирани разходи по ос 5 „Техническа помощ”.

Процесът на изготвяне на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи до Сертифициращия орган е описан в Глава 8 „Финансов контрол” от настоящия Наръчник.

#### **6.7.6.2. Верификация при подаване на искане за извършване на авансови плащания**

Ръководителят на УО като представляващ бенефициента представя на Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, искане за авансово плащане, както и всички други приложими документи, съгласно издадената заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Експерт от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел ФУ извършва 100% „първа проверка” на искането за авансово плащане, всички задължителни реквизити и правилното му попълване, съгласно критериите, посочени в контролен лист за проверка на искане за авансово плащане. Попълва контролен лист по образец и се подписва (**Приложение 8.1. - Контролен лист за проверка на искане за авансово/междинно/окончателно плащане по конкретен договор/заповед.**).

Друг експерт от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел ФУ извършва 100% „втора проверка” на документи, придружаващи искането за плащане и попълва контролен лист за извършена проверка по образец (**Приложение 8.1.**). Правилно попълнената документация се предава за проверка от служител, определен от отдел ФУ.

В случай на открити пропуски или несъответствия, експерт от отдел ФУ изготвя служебна бележка и чрез Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, я изпраща до Ръководителя на УО, а чрез него - към Ръководителя на проекта за отстраняване на пропуските и несъответствията от страна на екипа за изпълнение на проекта .

Стъпките и сроковете на процедурата са подробно разписани в Глава 8 „Финансов контрол“ от настоящия Наръчник.



<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013 (ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 33/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата: април 2014 г.</b>

### **6.7.6.3. Верификация при подаване на искане за извършване на междинни/окончателни плащания**

Искане за междинно или финално плащане е съпроводено с доклад по верификация и декларация на действително извършените разходи. При подадено искане за **междинно/окончателно** плащане, Ръководителят УО като представляващ бенефициента, прилага Междинен/окончателен доклад по верификация и декларация за допустимите разходи.

Преди извършване на верификацията, експерт от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, отговарящ за проекта от отдел ФУ, следва да получи писмено потвърждение от експерт от отдел НКИ, отговарящ за проекта, че техническото изпълнение на проекта е в съответствие с приложимото законодателство и правилата на оперативната програма.

Ръководителят и членовете на екипа за изпълнение на проекта отговарят по компетентност за изготвянето и представянето на Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, междинни и финални отчети относно изпълнението, напредъка и степента на завършеност на изпълнявания проект. Междинните (в случай че е приложимо), финалните отчети и разходите, свързани с заповедта, подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Член на Договарящия орган по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел ФУ проверява искането за междинно/окончателно плащане, всички задължителни реквизити и правилното му попълване, съгласно критериите посочени в съответен лист за проверка и верифицира извършените от бенефициента разходи. Той извършва 100% проверка на документи на исканията за плащане и верификация на извършените разходи от бенефициента, декларация за допустимите разходи, както и извършва проверки на място. Извършените административни проверки и проверки на място задължително се документират и се отразяват в съответните контролни листове и доклади, посочение в глава 8 „Финансов контрол“ от настоящия Наръчник. В случай на открити пропуски или несъответствия, експертът изготвя служебна бележка и чрез Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, връща на Ръководителя на УО и екипа за изпълнение на проекта съответните документи за корекция.

Друг член на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел ФУ извършва „втора проверка” на документи на 100% от исканията за плащане и 100% верификация на извършените разходи от бенефициента и декларация на допустимите разходи.

Началникът на отдел ФУ обобщава исканията за авансово/междинно/окончателно плащане по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”.

Стъпките и сроковете на процедурата са подробно разписани в Глава 8 „Финансов контрол“ от настоящия Наръчник.

Платежно досие за всяка индивидуална заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, се поддържа

<b>Министерство на икономиката и енергетиката</b>  <b>Главна дирекция “Европейски фондове за конкурентоспособност”</b> <b>Управляващ орган на ОПК</b>	<b>НАРЪЧНИК ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА</b> <b>“РАЗВИТИЕ НА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТТА</b> <b>НА БЪЛГАРСКАТА ИКОНОМИКА” 2007-2013</b> <b>(ОПК)</b>		<b>Вариант 2</b>
	<b>Глава 6</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ</b>	<b>страница: 34/34</b>
	<b>Одобрен от: Ръководител на Управляващия орган</b>		<b>Дата:</b> <b>април 2014 г.</b>

от експерти от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел ФУ. Платежното досие включва като минимум следните документи: искане за плащане, фактури, контролни листове за проверка, и други приложими документи. Платежното досие за индивидуална заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, включва освен изброените реквизити и списък на подкрепящите документи. След извършване на плащане, сектор ФПСО представя копие от банковото извлечение от съответната програма и го предава на член на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” от отдел ФУ, който го прилага към съответното досие.

#### **6.7.6.4. Финансови корекции**

При установени нарушения на условията на заповедите за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпълнението на проектите, финансирани по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, се налагат финансови корекции.

Размерът на финансовите корекции се определя от Ръководителя на ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ”, по предложение от експерти от ДО по приоритетна ос 5 „Техническа помощ” на ОПК.