****

**Условия за кандидатстване**

**с финансов план за бюджетна линия за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове**

**1. Наименование на програмата:**

Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.” (ОПОС 2014-2020 г.)

**2. Наименование на приоритетната ос:**

Приоритетна ос 6 „Техническа помощ“

**3. Наименование на процедурата:**

Техническа помощ за управление и изпълнение на Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.”“

**4. Измерения по кодове:**

В зависимост от естеството на бюджетната линия, в раздел 5. „Финансова информация – кодове по измерения“ от формуляра за кандидатстване, в поле 1 „Област на интервенция”, бенефициентът посочва, приложимия код от областите на интервенция по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г. (код 121 Подготовка, изпълнение, наблюдение и контрол, 122 Оценка и проучвания, 123 Информиране и комуникация) и в поле 2 „Форма на финансиране” (код 01 Безвъзмездни средства). Останалите кодове по измерения в полета 3-7 са предварително зададени от Управляващия орган, при регистриране на процедурата в системата ИСУН 2020 и се визуализират автоматично във формуляра за кандидатстване.

|  |  |
| --- | --- |
| Категории интервенции | Кодове |
| 01. Oбласт на интервенция  | 121 - Подготовка, изпълнение, наблюдение и контрол;122 - Оценка и проучвания;123 - Информиране и комуникация. |
| 02. Форма на финансиране | 01 - Безвъзмездни средства |
| 03. Вид територия | 07 - Не се прилага |
| 04. Механизми за териториално изпълнение | 07 - Не се прилага |
| 05. Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд) | 12 - Не се прилага (само техническа помощ) |
| 06. Вторична тема на ЕСФ | 08 - Не се прилага |
| 07. Икономическа дейност | 25 - Не се прилага |

**5. Териториален обхват:**

Дейностите по настоящата процедура следва да се изпълняват на територията на Република България. Допускат се ограничени дейности, свързани с участия в специфични обучения, организирани от Европейски обучителни институти, Европейската комисия и посещения за обмяна на опит в други държави – членки на ЕС.

Резултатите от изпълнението на дейностите в бюджетните линии, финансирани по процедурата, следва да се ползват на територията на Република България.

**6. Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и очаквани резултати:**

Приоритетна ос 6 “Техническа помощ” има за цел осигуряване на ефективно и ефикасно изпълнение на дейностите, свързани с програмирането, управлението, наблюдението, оценката и контрола на ОПОС 2014-2020 г., съгласно действащото законодателство.

С оглед изпълнение на приоритетната ос са дефинирани три специфични цели, които са и основни цели по настоящата процедура, както следва:

1. Укрепване на административния капацитет на отговорните структури с цел ефективно и ефикасно изпълнение на дейностите, свързани с програмирането, управлението, наблюдението, оценката и контрола на ОПОС 2014-2020 г.

2. Повишаване на осведомеността сред широката общественост за програмата и за приноса на ЕСИФ и осигуряване на прозрачност и информация от практическо значение за всички идентифицирани целеви групи.

3. Укрепване капацитета на бенефициентите на ОПОС 2014-2020 г. за успешно реализиране на проекти по програмата.

В резултат от изпълнението на бюджетните линии по процедурата и на предвидените дейности по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г. ще се постигне ефективно, ефикасно и правилно изпълнение на програмата, в съответствие с принципа за добро финансово управление и съгласно разпоредбите на европейското и националното законодателство.

**7. Индикатори[[1]](#footnote-2):**

Постигането на целите на бюджетните линии се измерва посредством следните индикатори:

**Индикатори за резултат:**

- Средно време за одобряване на проектно предложение – брой дни

- Средно време за верификация на искане за средства – брой дни

- Ниво на обществена осведоменост за ОПОС 2014-2020 г. – %

- Степен на удовлетвореност на бенефициентите от мерки по техническа помощ и проведени обучения – %

**Индикатори за изпълнение:**

- Обучени служители на УО – брой

- Обучения за служители на УО - брой

- Заети лица (на пълно работно време), чиито заплати се съфинансират по Техническа помощ (ТП) - брой

- Извършени оценки по програмата – брой

- Информационни кампании - брой

- Обучени служители на бенефициентите – брой

- Обучения за служители на бенефициентите – брой

По процедурата не следва да се идентифицират допълнителни/индивидуални индикатори за изпълнение на отделните бюджетни линии, извън посочените по-горе индикатори.

Във формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020, в раздел 8 „Индикатори", бенефициентът следва да избере чрез бутон „Добави“ приложимите индикатори, указани в Насоките за кандидатстване.

В поле „Наименование“ се избира съответният индикатор от падащо меню с предварително въведени от УО на ОПОС 2014-2020 г. индикатори, този/тези, който/които съответства/т на заложените във финансовия план разходи.

Във формуляра за кандидатстване, в зависимост от дейностите във финансовия план, бенефициентът следва да включи приложимите индикатори по процедурата, като посочи и количественото измерване на индикаторите за резултат и/или изпълнение, чрез които да бъде осигурено отчитане на степента на изпълнение на финансовия план за бюджетна линия и от къде ще се набира информация за напредъка по индикатора.

**8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата:**

Предоставяната безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г. и в частност безвъзмездната финансова помощ по процедурата е по линия на Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) на Европейския съюз (ЕС).

**Максималният размер на средствата, които могат да бъдат предоставени по процедурата е 76 609 474,67 лв. (седемдесет и шест милиона шестстотин и девет хиляди четиристотин седемдесет и четири лева и шестдесет и седем стотинки) с включен данък върху добавена стойност (ДДС**)**.**

Безвъзмездна финансова помощ не се предоставя за финансиране на разходи, които вече са финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) или чрез други инструменти на Европейския съюз в съответствие с чл. 65, параграф 11 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, както и с други публични средства, различни от тези на бенефициента.

**9. Минимален (ако е приложимо) и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект:**

По процедурата не е предвиден минимален размер на безвъзмездната финансова помощ (БФП).

Максималният размер на БФП за дадена бюджетна линия не може да надвишава разликата между общия размер на средствата по приложимия за бюджетната линия код по Измерение 1 „Област на интервенция“, посочена в таблица № 2 на документа „Стратегически план за техническа помощ на оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ (приложение № 1 към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване) и всички разходвани до момента средства по предходни бюджетни линии по съответния код.

Максималният размер на средствата по кодове по Измерение 1 „Област на интервенция“, по настоящата процедура е представен в следната таблица:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Измерение 1- Област на интервенция**  | **ЕФРР (85%)** | **Национално съфинансиране (15%)** | **Общ размер в лв.** |
| 121. Подготовка, изпълнение, наблюдение и контрол | 49 410 375,18 | 8 719 478,96 | 58 129 854,14 |
|
| 122. Оценка и проучвания | 6 136 971,03 | 1 082 995,05 | 7 219 966,08 |
| 123.Информиране и комуникация | 9 570 706,13 | 1 688 948,32 | 11 259 654,45 |
| **ОБЩ РЕСУРС** | **65 118 052,34** | **11 491 422,33** | **76 609 474,67** |

**10. Процент на съфинансиране[[2]](#footnote-3):**

Процентът на съфинансиране на БФП по процедурата е както следва: средства от ЕФРР в размер на 85% - 65 118 052,34 лв. (шестдесет и пет милиона сто и осемнадесет хиляди петдесет и два лева и тридесет и четири стотинки) и националното съфинансиране в размер на 15% - 11 491 422,33 лв. (единадесет милиона четиристотин деветдесет и една хиляди четиристотин двадесет и два лева и тридесет и три стотинки).

По процедурата могат да се предоставят до 100% от максималния размер на допустимите разходи.

По настоящата процедура за предоставяне на БФП чрез бюджетна линия не се изисква собствен принос от страна на конкретния бенефициент.

**11. Допустими кандидати:**

Настоящата процедура, представлява процедура чрез директно предоставяне на БФП на конкретен бенефициент, в съответствие с чл. 25, ал. 1, т. 2 от Закона за управление на средствата от ЕСИФ (ЗУСЕСИФ). Съгласно чл. 43, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е тази, при която проектно предложение може да подаде само кандидат, който е изрично посочен в съответната програма или в документ, одобрен от Комитета за наблюдение на програмата като конкретен бенефициент, който може да получи безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на дадена дейност.

В съответствие с ОПОС 2014-2020 г., конкретен бенефициент на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 6 „Техническа помощ” на програмата и кандидат по процедурата е Управляващият орган на ОПОС 2014-2020 г. – Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“ (ГД ОПОС) в Министерството на околната среда и водите. Съгласно чл. 43, ал. 4 от ЗУСЕСИФ, безвъзмездна финансова помощ може да се предоставя чрез бюджетна линия на конкретен бенефициент от администрация на изпълнителната власт за финансиране на осъществявани от него дейности по управление на средствата от ЕСИФ в рамките на определените в съответната програма средства за техническа помощ.

Безвъзмездната финансова помощ по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г. се предоставя от ръководителя на Управляващия орган, въз основа на одобрен финансов план за бюджетна линия, по реда на чл. 43, ал. 2, т. 3 от ЗУСЕСИФ. На основание [чл. 28, ал. 2 от З](http://web.apis.bg/p.php?i=2719535#p28514399)УСЕСИФ е утвърден образец на финансов план за бюджетна линия за директно предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.

Съгласно чл. 6 от Постановление № 162 на МС от 5.07.2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 – 2020 г. (ПМС № 162/2016 г.), финансови планове за бюджетна линия се подават чрез формуляр за кандидатстване, при спазване на изискванията на [ЗУСЕСИФ](http://web.apis.bg/p.php?i=2719535), ПМС № 162/2016 г. и насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“, утвърдени за конкретната процедура. С цел осигуряване на разделение на функциите, конкретният бенефициент (ГД ОПОС в МОСВ) подготвя и подава формуляр за кандидатстване чрез отдел “Координация, комуникация и техническа помощ” (ККТП). В настоящите насоки навсякъде под конкретен бенефициент и кандидат следва да се разбира ГД ОПОС, чрез отдел ККТП.

**12. Допустими партньори (ако е приложимо):**

По настоящата процедура чрез директно предоставяне не се допуска участието на партньори.

**13. Дейности, допустими за финансиране:**

Кандидатът следва да попълни в т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, поле „Описание“ от формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 всички дейности, като информацията следва да съдържа ясно описание на обхвата на дейността, начин на изпълнение, очакван резултат, месец на стартиране, продължителност и стойност на дейността.

Кандидатът следва да има предвид, че при остойностяване на дейностите, заложени в т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ от формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 се посочва стойността с ДДС (ако е приложимо).

По настоящата процедура са допустими дейностите, описани по-долу, като финансов план за бюджетна линия може да бъде подаден за всички или част от изброените допустими дейности:

**13.1. Дейности, насочени към осигуряване на необходимата подкрепа за управлението и изпълнението на ОПОС 2014-2020 г., затваряне на ОПОС 2007-2013 г. и ОПОС 2014–2020 г.**

**13.1.1.** Дейности по подготовка, организиране и провеждане на обучения (вкл. семинари, конференции, работни посещения и др. в страната и в държави – членки на ЕС) за служители на УО и членове на КН на ОПОС 2014-2020 г.;

**13.1.2.** Дейности по подготовка, организиране на и участия в мероприятия (работни срещи в страната и работни посещения в държави – членки на ЕС), във връзка с осигуряване ефективното изпълнение и управление на програмата, приключване на програмните периоди и подготовка на новия програмен период (вкл. командировки на служители от звена, отговорни за прилагане на политиките по околна среда и изменение на климата и звена в структурата на МОСВ, подпомагащи работата на УО, членове на КН, партньори, представители на други държави - членки на ЕС и др.);

**13.1.3.** Дейности по организиране и провеждане на срещите на КН на ОПОС 2014-2020 г.;

**13.1.4.** Дейности по финансиране на разходите за възнаграждения на необходимите човешки ресурси, ангажирани изключително с изпълнението на стриктно посочени задачи за управлението, изпълнението, мониторинга, оценката, договарянето, осигуряването на информация и публичност и контрол на ОПОС, в съответствие с разработените национални правила;

**13.1.5.** Дейности по осигуряване на необходимата материална база и техническо оборудване и информационни системи за управлението и изпълнението на ОПОС 2014-2020 г., при необходимост;

**13.1.6.** Дейности по осигуряване на външна експертна и техническа помощ в подкрепа на управлението и изпълнението на ОПОС 2014-2020 г. вкл. осигуряване на юридически услуги, превод, разпространение и архивиране на документи и др.; изготвяне на необходимия пакет документи за затваряне на програмен период 2007-2013 г., програмен период 2014-2020 г.; програмиране на средствата от ЕС през програмен период 2021-2027 г.;

**13.1.7.** Дейности по извършване на одит и контрол на ОПОС 2014-2020 г. и други разходи, свързани с тях (напр. разходи, свързани с проверки на място по операциите, изпълнявани в рамките на ОПОС 2014-2020 г., както и разработване на механизъм за определяне и оценка на риска и предприемане на ефективни и съответстващи мерки за превенция на измамите и корупционните практики при изпълнението на ОПОС; оказване на методическа и експертна подкрепа по отношение затваряне на нередностите, и др;

**13.1.8.** Дейности по осигуряване на техническа помощ при набиране, обобщаване и анализ на информация и статистически данни за изпълнението на ОПОС 2014-2020 г. във връзка с мониторинга и докладването по програмата и в подкрепа на програмирането на средствата от ЕС през следващия програмен период – 2021-2027 г.; подготовка на становища, тестове, доклади, провеждане на проучвания, изследвания и оценки, вкл. извършване на текущи оценки на ОПОС 2014 – 2020 г., съобразно плана за оценка на програмата.

**13.2.** **Дейности, насочени към осигуряване на необходимата подкрепа за комуникация и популяризиране на ОПОС 2014-2020 г.**

**13.2.1.** Дейности по изпълнение на Годишни планове за действие съгласно Националната комуникационна стратегия, вкл. материално-техническо обезпечаване на предвидените дейности;

**13.2.2.** Дейности по разработване и администриране на интернет страница на ОПОС, информираща потенциалните бенефициенти за наличната помощ по програмата и резултатите от нейното изпълнение.

**13.3. Дейности, насочени към укрепване и повишаване капацитета на бенефициентите по приоритетни оси** **1, 2, 3, 4 и 5** **на ОПОС 2014-2020 г.** **и на звената за управление на проекти.**

13.3.1. Дейности по подготовка, организиране и провеждане на семинари, обучения, информационни дни, срещи и др., за потенциални бенефициенти и бенефициенти по приоритетни оси 1, 2, 3, 4, и 5, в подкрепа на подготовката и изпълнението на проекти;

13.3.2. Дейности по подготовка, организиране и провеждане на обучения, информационни дни, семинари, срещи и др., за звената за управление на проекти по съответната приоритетна ос, с оглед укрепване и/или повишаване на капацитета им за провеждане на процедури за избор на изпълнители, договаряне, точно изпълнение и управление на одобрените проекти, както и по-нататъшна експлоатация и поддръжка на придобитите активи.

Обученията ще имат информативна цел и няма да бъдат насочени към придобиване на нови знания и умения за подпомагане на дейността на потенциалните бенефициенти, имащи качеството на предприятия по смисъла на правилата за държавни помощи.

За бюджетни линии, включващи разработването на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) (компютърен хардуер, софтуер, лицензи и др.), бенефициентът следва да представи писмо от Държавна агенция „Електронно управление“, с което финансовият план се утвърждава по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с ПМС № 3/09.01.2017 г., в сила от 01.03.2017 г. Посоченото е приложимо само за онези финансови планове, които съдържат дейности в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии.

**13.4. Задължителни дейности**

**13.4.1. Информация и комуникация**

Бенефициентът трябва да предвиди, като част от дейностите за комуникация и популяризиране на ОПОС 2014-2020 г. и дейности за информация и комуникация на съответните бюджетни линии, като включи като задължителен минимум приложимите мерки и реквизити от Приложение № 2 „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“ <http://archive.eufunds.bg/bg/page/1061> към Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г.

**13.4.2. Организация и управление**

Конкретният бенефициент е пряко отговорен за управлението на финансовия план за съответната бюджетна линия и осигуряване на качественото изпълнение на заложените дейности. Той следва да посочи координатор за всяка бюджетна линия, който да бъде служител в отдел ККТП на ГД ОПОС, при спазване на принципа за разделение на функциите.

Конкретният бенефициент следва да опише в т. 9„Екип“ от формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 информация за координатора/ите на бюджетната линия, както следва:

*Име по документ за самоличност –* полето не е задължително за попълване;

*Позиция по проекта;*

*Квалификация и отговорности;*

*Телефонен номер –* полето не е задължително за попълване;

*Е-mail* – полето не е задължително за попълване;

*Номер на факс* – полето не е задължително за попълване.

В поле *„Квалификация и отговорности“* следва да се разпишат отговорностите на координатора/ите, които са свързани със спазване на сроковете за изпълнение, посочени в заповедта за одобряване на съответния финансов план за бюджетна линия; спазване на сроковете за изпълнение на сключените договори по съответната бюджетна линия, както и за приемане на изпълнението по тях от упълномощените по договора лица; изготвяне на пакет отчетни документи в системата ИСУН 2020; осъществяване на контрол за съответствие с бюджета, въведен във формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020.

Съгласно разпоредбата на чл. 47, ал. 3 от ЗУСЕСИФ, бенефициентът ежегодно изготвя актуализиран финансов план, въз основа на извършена оценка на изпълнението му или при настъпили обстоятелства, които водят до промяна на необходимия финансов ресурс.

**13.5. Видове недопустими дейности:**

Посочените по-долу дейности са недопустими за финансиране от ОПОС 2014-2020 г. по процедурата:

* дейности, за изпълнението на които вече е било предоставено финансиране със средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на бенефициента;
* подготовка и СМР на съпътстваща инфраструктура;
* подготовка и изграждане на инфраструктура и съоръжения извън приложното поле на Закона за устройство на територията;
* закупуване/доставка/монтаж на машини;
* всякакви дейности от търговски характер, генериращи печалба за кандидата;
* дейности, извършени в нарушение на правилата за държавни помощи;
* други дейности извън обхвата на допустимите дейности по процедурата и непопадащи в обхвата на Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006 и непопадащи в приложното поле на ПМС № 189/2016 г.

**14. Категории разходи, допустими за финансиране[[3]](#footnote-4):**

**14.1. Нормативна база**

Разходите, допустими за финансиране по процедурата, трябва да отговарят на разпоредбите на:

* Регламент (ЕС) № 1303/2013;
* Регламент (ЕС) № 1301/2013;
* Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1605/2002 (Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012);
* ЗУСЕСИФ;
* ПМС № 189/2016 г.

**14.2. Общи условия за допустимост на разходите по процедурата**

При изчисляване на БФП ще бъдат взети предвид само допустимите разходи. Бюджетът трябва да съдържа както разходи, които бенефициентът смята да извърши след одобрението на бюджетната линия, така и такива, които той вече е направил преди подаването на бюджетната линия във връзка с изпълнението на дейности по финансовия план по ОПОС 2014-2020 г., ако са направени от бенефициента и са платени след 1 януари 2014 г.

Разходите по бюджетните линии по ОПОС 2014-2020 г. се считат за допустими, ако са налице едновременно условията за допустимост на разходите, определени в чл. 57, ал. 1 от ЗУСЕСИФ. По отношение на условията за допустимост на разходите, приложение намира и ПМС № 189/2016 г.

Съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013, кандидатът следва да вземе предвид, че за да са допустими за финансиране, разходите трябва да са платени между 01 януари 2014 г. и 31 декември 2023 г.

По отношение на разходите, за които в нормативната уредба са предвидени ограничения в размера им, допустима за финансиране е частта от разхода, до размера на ограниченията. Процентните ограничения се прилагат както за определяне на размера на допустимите разходи за финансиране по бюджетна линия на етап оценка, така и за определяне на размера на допустимите разходи за възстановяване при реално изпълнение на бюджетната линия.

**14.3. Детайлно описание на допустимите категории разходи:**

Посочените по-долу категории разходи са съобразени с категориите разходи, заложени в ИСУН 2020, а номерацията е съобразена с номерацията в Приложение № 5 „Образец на бюджет на финансов план за бюджетна линия“ от насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“.

Допустими за финансиране по процедурата са следните категории разходи:

І. РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ РАБОТИ (СМР):

1. Подготовка и СМР на основна инфраструктура;

4. Непредвидени разходи за СМР;

5. Закупуване/доставка/монтаж (пускане в експлоатация) на оборудване, съоръжения и обзавеждане.

II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ:

7. Разходи за осигуряване на необходимата материална база и техническо оборудване.

ІІІ. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ:

8. Закупуване на лицензи, абонаменти, програмни продукти, софтуер, разработване и администриране на информационни системи.

 IV. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ:

9. Разходи за подготовка на проектно предложение.

10. Разходи за надзор.

11. Разходи за предоставяне на специализирани услуги.

12. Разходи в изпълнение на годишните планове за действие в изпълнение на Национална комуникационна стратегия 2014-2020 г.

13. Разходи за разработване, администриране и развитие на интернет страница на ОПОС.

14. Разходи за наем на съоръжения и оборудване до изтичане на срока на Заповедта за БФП.

V. РАЗХОДИ ЗА ТАКСИ:

15. Разходи за административни такси.

VІ. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ:

16. Разходи за закупуване на консумативи и/или материали за подготовка, изпълнение, наблюдение, оценка и контрол на ОПОС 2014-2020 г.

VІІ. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

17. Разходи за основни и допълнителни възнаграждения на служители на УО (включително и осигурителни вноски и други разходи съгласно националното законодателство).

18. Разходи за възнаграждения и осигуровки на служителите в администрацията на МОСВ и други държавни администрации във връзка с управлението, изпълнението, наблюдението, оценката, договарянето и контрола на дейности и операции по ОПОС 2014-2020 г.

19. Разходи за обезпечаване на командировки на служители, пряко участващи в програмирането, управлението, наблюдението, оценката, договарянето и контрола на ОПОС 2014-2020 г.

20. Разходи за общи и специфични обучения на служителите на УО за участие в семинари, конференции, заседания, посещения за обмяна на опит и др. в страната и в други държави - членки на ЕС.

21. Разходи за обучения на служители от звена, отговорни за прилагане на политиките по околна среда и изменение на климата и звена в структурата на МОСВ, подпомагащи

работата на УО за участие в семинари, конференции, работни срещи, работни групи, посещения за обмяна на опит и др. в страната и в други-държави членки на ЕС.

VIII. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ:

22. Разходи за организация и провеждане на мероприятия (семинари, обучения, информационни дни, работни срещи и др.), свързани с ОПОС 2014-2020 г.

 IX. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ:

23. Разходи за информация и комуникация на бюджетната линия.

24. Разходи за ремонт, поддръжка, застраховки на движимо и недвижимо имущество вкл. застраховки и гориво на служебни автомобили и др.

X. Невъзстановим ДДС:

25. Общо ДДС по раздел I РАЗХОДИ ЗА СМР.

26. Общо ДДС по раздел II РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ.

27. Общо ДДС по раздел III РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ.

28. Общо ДДС по раздел IV РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ.

29. Общо ДДС по раздел V РАЗХОДИ ЗА ТАКСИ.

30. Общо ДДС по раздел VI РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ.

31. Общо ДДС по раздел VII РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ.

32.Общо ДДС по раздел VІІI. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ.

33. Общо ДДС по раздел IX. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ.

Финансовият план трябва да се попълни, спазвайки указанията за попълване на образец на „Финансов план за бюджетна линия“ и „Актуализация на финансов план за бюджетна линия“ към Образеца на финансов план за бюджетна линия, одобрен от министъра на финансите.

Финансовият план трябва да включва разходи, кореспондиращи на дейност/и, посочена/и в раздел 13 „Допустими дейности“ от настоящите насоки за кандидатстване в съответствие с допустимите разходи по раздел 14„Категории разходи, допустими за финансиране”.

**14.4. Недопустими разходи**

Съгласно чл. 57, ал. 2 от ЗУСЕСИФ не са допустими за финансиране разходи за проекти или дейности, които са били физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на формуляра за кандидатстване от страна на бенефициента до Управляващия орган, независимо дали всички свързани плащания са извършени от бенефициента или не.

По процедурата не са допустими разходите, определени в чл. 26 от ПМС № 189/2016 г. и разходите, определени като недопустими в Приложение № 5 „Образец на бюджет на финансов план за бюджетна линия“ към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“, както следва:

* разходи за подготовка и СМР на съпътстваща инфраструктура;
* разходи за подготовка и изграждане на инфраструктура и съоръжения извън приложното поле на Закона за устройство на територията;
* разходи за закупуване/доставка/монтаж на машини;
* разходи, които вече са финансирани със средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на бенефициента;
* глоби, финасови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
* комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута;
* възстановим ДДС по раздели I – IX от образеца на бюджет;
* закупуване на дълготрайни материални активи – втора употреба;
* разходи за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти;
* лихви по дългове;
* разходи за всякакви дейности от търговски характер, генериращи печалба за кандидата;
* разходи за дейности, извършени в нарушение на правилата за държавни помощи;
* остатъчна стойност на разходи за оборудване за административни цели;
* разходи, надхвърлящи нормативно определените процентни ограничения и/или ограниченията, предвидени в насоките за кандидастване;
* разходи за възнаграждения за дейности по управление и/или изпълнение на бюджетни линии на служителите на ГД ОПОС в МОСВ, в качеството й на бенефициент по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г., съгласно чл. 9, ал. 3 на ПМС № 189/2016 г.;
* разходи, свързани с изпълнението на недопустими дейности по процедурата;
* разходи за финансиране на операции, вкл. бюджетни линии, които към момента на избирането им за финансиране от Европейските структурни и инвестиционни фондове са били физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на проектното предложение за финансиране по програмата от страна на бенефициента, независимо дали всички свързани плащания са направени от бенефициента или не (съгласно чл. 65, параграф 6 от Регламент (ЕС) № 1303/2013);
* разходи за наем на машини, съоръжения, техника и оборудване, които трябва да се инсталират за постоянно ползване на мястото на изпълнение на проекта след неговото приключване;
* други недопустими разходи, включително недопустими съгласно ПМС №189/ 2016 г.;
* ДДС на недопустими разходи по раздел XI (с изключение на точка 37."Възстановим ДДС от Приложение № 5 „Образец на бюджет на финансов план за бюджетна линия“ към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“).

**14.5.** **Указания за изготвяне на бюджета:**

Указания за попълване на бюджета на финансовия план са представени в приложение № 5 „Образец на бюджет на финансов план за бюджетна линия“ към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“.

При изчисляване на БФП ще бъдат взети предвид само допустимите разходи, посочени в насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“.

При попълване на бюджета, за всеки бюджетен ред от типа „1.1.“, „1.2.“, „2.1.“, „3.2“ и пр. кандидатът следва да укаже към коя дейност от т. 7. „План за изпълнение/Дейности по проекта“ от формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 се отнася планираният разход.

Кандидатът следва да разпредели финансовия принос на всеки посочен от него разход към съответния код по измерения, посочен в раздел 9. „Минимален (ако е приложимо) и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект“ от насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“.

При изготвянето на бюджета, кандидатът следва да има предвид нормативно определените ограничения в размера на някои категории разходи. Такива ограничения са въведени с ПМС № 189/2016 г. и по настоящата процедура, както следва:

- на размера на непредвидените разходи, които не следва да надвишават 10% от общите допустими разходи за строително-монтажни работи по бюджетната линия;

- разходи за командировъчни пари, съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина или съответните нормативни актове на друга държава - членка на ЕС, в случаите, когато не е приложимо българското законодателство;

ДДС за всяка допустима дейност или към всеки допустим разход по проекта следва да се разпише в отделен ред към перо „Невъзстановим ДДС (ако е приложимо)“ към т. 5 „Бюджет“ от формуляра за кандидатстване. В случай че ДДС се отнася за недопустима дейност или недопустим разход, то той следва да се посочи в раздел „Недопустими разходи“ в т. 5 „Бюджет“ от формуляра за кандидатстване.

Указания за третирането на ДДС, съгласно разпоредбата на § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на ПМС № 189/2016 г., са утвърдени от министъра на финансите и приложени към настоящите насоки за кандидатстване, Приложение № 8 в част „Условия за кандидатстване “.

**14.6. Авансово плащане**

Бенефициентът има право да поиска авансово плащане в размер до 35% от общата стойност на БФП, съгласно чл.7, ал. 3 от Наредба № Н-3 от 8.07.2016 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

В поле „Размер на авансово плащане“, т.11 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ от формуляра за кандидатстване, конкретният бенефициент посочва размера на авансовото плащане, което желае да получи, без да надхвърля посочения по-горе максимален размер на плащането. Срокът и условията за извършване на авансовото плащане са определени в насоките за кандидатстване, в частта им „Условия за изпълнение“.

В съответствие с чл. 60, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, списък на писмените доказателства, които бенефициентът прилага към искането си за извършване на съответното плащане, е приложен към насоките за кандидатстване, в частта им „Условия за изпълнение“.

**15. Допустими целеви групи** (ако е приложимо):

Целевите групи, към които е насочена подкрепата по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г. и по процедурата са бенефициенти, идентифицирани в рамките на приоритетни оси 1, 2, 3, 4 и 5 на програмата; звена, отговорни за формиране и прилагане на политиките по околна среда и изменение на климата и звена в структурата на МОСВ, подпомагащи работата на УО на ОПОС 2014-2020 г.; членове на Комитета за наблюдение, широката общественост и служители на УО на ОПОС 2014-2020 г.

**16. Приложим режим на минимални/държавни помощи** (ако е приложимо): Определението на понятието „държавна помощ” се съдържа в член 107, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС). Държавна помощ е всяка помощ, предоставена от държавата-членка, под каквато и да било форма, която нарушава или предизвиква опасност от нарушаване на конкуренцията, поради поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия или производството на определени стоки, доколкото се засяга търговията между държавите-членки на ЕС. По правило предоставянето на държавни помощи е забранено като изключенията от тази забрана са нормативно уредени. Предоставянето на БФП се извършва в съответствие с европейското и национално законодателство в областта на държавните помощи.

На ниво кандидат подпомагането не представлява държавна помощ. Кандидат по процедурата е Управляващият орган на ОПОС 2014-2020 г. - ГД ОПОС в структурата на МОСВ. МОСВ, като административна структура – част от централната изпълнителна власт, не осъществява стопанска дейност и по отношение на него не е налице държавна помощ.

На ниво изпълнител подпомагането също не може да бъде определено като попадащо в приложното поле на законодателството за държавни помощи. МОСВ, в чиято структура е бенефициентът, ще възложи извършването на дейностите по бюджетните линии на изпълнител/изпълнители, определени по реда на Закона за обществените поръчки, чрез провеждането на открита, прозрачна, достатъчно добре разгласена, недискриминационна и безусловна процедура[[4]](#footnote-5). В този смисъл, на ниво изпълнители подпомагането също не може да създаде риск за конкуренцията на пазара, тъй като не води до създаване на предимство за определен изпълнител по смисъла на чл. 107, параграф 1 от Договора за функциониране на ЕС.

В рамките на процедурата е предвидена бюджетна линия/бюджетни линии за укрепване и повишаване капацитета на бенефициентите по приоритетни оси 1, 2, 3, 4 и 5 на ОПОС 2014-2020 г. и на звената за управление на проекти. По правило, провеждането на обучения, насочени към служители на предприятия, извършващи икономическа дейност, би могло да представлява държавна помощ. Потенциалните бенефициенти по ОПОС 2014-2020 г. са както административни структури, така и юридически лица с нестопанска цел, научни институти и търговски дружества. Темите на обученията, насочени към бенефициентите, които имат качеството на предприятия, ще са свързани с правилното изпълнение на задълженията им при изпълнението на техните проекти – задължение за предоставяне на технически отчети и начин на попълването им, за представяне на искания за плащане и за попълването и комплектоването им, за проверки на място на изпълнители, за законосъобразно провеждане на обществени поръчки/процедури за избор на изпълнители по проекта, най-често допускани грешки от бенефициентите, и други, свързани с управлението и изпълнението на проектите. Обученията няма да бъдат насочени към придобиване на нови знания и умения за подпомагане на дейността на потенциалните бенефициенти, имащи качеството на предприятия по смисъла на правилата за държавни помощи. За провежданите обучения от страна на потенциалните бенефициенти няма да бъдат изисквани такси или други възнаграждения.

Съблюдаването на правилата за допустимост на разходите е обект на проверка от Управляващия орган на етапа на тяхната верификация, при спазване на принципа за разделение на функциите. Съгласно чл. 70, ал. 1, т. 2 от ЗУСЕСИФ, за нарушаване на правилата за държавната помощ по смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на Европейския съюз на бенефициентите се налагат финансови корекции. В съответствие с чл. 57, ал. 1, т. 7 от ЗУСЕСИФ, разходите, които не са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи, не са допустими за финансиране от ОПОС 2014-2020 г. и няма да им бъдат възстановявани от програмата.

Допълнителна информация относно приложимото законодателство в областта на държавните помощи може да бъде открита на интернет страницата на Министерство на финансите (<http://stateaid.minfin.bg/>).

**17. Хоризонтални политики[[5]](#footnote-6):**

При изпълнение на дейностите по настоящата процедура трябва да се прилагат хоризонталните принципи – законност, партньорство, прозрачност и публичност, равни възможности и недопускане на дискриминация, равенство между половете. Трябва да бъдат спазвани и принципите, посочени в Закона за обществените поръчки.

**18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта** (ако е приложимо):

Всяка бюджетна линия се счита за открита от датата на влизане в сила на Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Бюджетната линия се счита за приключена на крайната дата, посочена в Заповедта за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ, като при изготвяне на бюджета във финансовия план следва да се отчете обстоятелството, че плащанията от бенефициента за направените от него разходи могат да бъдат извършвани до крайната ú дата.

Максималният срок за изпълнение на финансов план за бюджетна линия включва:

* срокът за физическо изпълнение на дейностите по бюджетната линия, попълнен по т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ от формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020.
* 1 месец след изтичането на срока за физическо изпълнение, в който бенефициентът следва да изготви и внесе искане за окончателно плащане по бюджетната линия;
* 90 дни след получаването на искането за окончателно плащане, заедно със съпровождащите го документи, в които отдел „ Мониторинг“ и отдел „Финансова дейност“ в УО на ОПОС 2014-2020 г. трябва да извършат документално приключване на бюджетната линия и окончателно плащане на верифицираните разходи.

**Максималният срок за изпълнение на всяка бюджетнa линия не може да е по-дълъг от срока за допустимост на разходите по чл. 65, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1303/2013, а именно 31.12.2023 г.**

В т. 7. „План за изпълнение/Дейности по проекта“ за всяка отделна дейност се посочва планираната продължителност на изпълнението ú. В случай че тя е започнала преди подаването на финансовия план за бюджетната линия в поле „продължителност на дейността“ се указва остатъчният срок за изпълнение на дейността, до нейното приключване. В случай че дейността е изпълнена изцяло преди подаването на финансовия план за бюджетната линия, това обстоятелство се описва като:

- в поле „начин на изпълнение“ се посочва началната и крайна дата на изпълнение на дейността;

- при попълването на поле „месец на стартиране на дейността“ се посочва „1“, а в поле „продължителност на дейността“ - „1“.

При попълването на т. 7. „План за изпълнение/Дейности по проекта“ в поле „начин на изпълнение“, кандидатът трябва да посочи как планира да изпълни всяка дейност, като опише дали цялата дейност или част от нея ще бъде възложена на външен изпълнител.

В случай че изпълнението на дейността ще се възложи на външен изпълнител, при определяне на месеца, в който дейността ще стартира в т.7. План за изпълнение/Дейности по проекта от формуляра за кандидатстване, следва да се посочи месеца, в който се очаква да бъде сключен договора с изпълнител.

В процеса на изпълнение на бюджетната линия, срокът за физическо изпълнение и срокът за изпълнение на бюджетната линия могат да бъдат удължавани, при спазване на ЗУСЕСИФ и на условията за изпълнение, част от насоките за кандидатстване и от Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В тези случаи удълженият срок за изпълнение на бюджетната линия ще се счита за съобразен с максималния срок, указан в този раздел.

**19. Ред за оценяване на концепциите за проектни предложения[[6]](#footnote-7):**

Неприложимо.

**20. Критерии и методика за оценка на концепциите за проектни предложения[[7]](#footnote-8):**

Неприложимо.

**21. Ред за оценяване на проектните предложения:**

Оценката на финансовите планове за бюджетните линии ще се извърши по реда на Приложение № 7 „Правила за оценяване на финансов план за бюджетна линия по процедура „Техническа помощ за управление и изпълнение на оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.”“ към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“, при стриктно спазване на разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС № 162/2016 г.

**22. Критерии и методика за оценка на проектните предложения:**

**I. Методология за оценка на финансов план за бюджетна линия**

Оценява се само финансов план за бюджетна линия (ФПБЛ), получен чрез системата ИСУН 2020. Оценката се извършва на база критерии за административно съответствие и за допустимост на разходите, описани в т. II и одобрени от Комитета за наблюдение на оперативна програма “Околна среда 2014-2020 г.” Критериите са неразделна част от Приложение №1 към Стратегическия план за техническа помощ. Методологията и критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на оценката.

Подготовката и оценката на ФПБЛ се извършва от различни отдели в Управляващия орган (УО) при спазване на принципа на разделение на отговорностите в рамките на УО, съгласно разписани вътрешни процедури, които са част от Процедурния наръчник на ОПОС 2014-2020 г.

Оценката на ФПБЛ се извършва от експертна работна група (ЕРГ), определена със заповед на ръководителя на УО. В заповедта се определя и администратор на оценителна сесия.

За оценка на ФПБЛ се създава оценителна сесия в ИСУН 2020 и оценителни листове на оценителите и се предоставя достъп до ФПБЛ. Проверява се дали ФПБЛ отговаря на всички критерии, като за всеки критерий се поставя оценка „ДА“ или „НЕ“.

При получаване на окончателна оценка „НЕ“ по даден критерий от един от оценителите, ФПБЛ не се предлага за финансиране и не се одобрява.

По време на оценката на ФПБЛ, в случай на установени нередовности, непълноти и/или несъответствия в подадения ФПБЛ, по искане на член на ЕРГ, администраторът на оценителната сесия, изпраща на бенефициента чрез модул „Комуникация“ в ИСУН 2020 уведомление, съдържащо констатации и препоръки и определя срок за отстраняването им.

**II. Критерии за оценка на финансов план за бюджетна линия по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **КРИТЕРИЙ** | **ДА/НЕ** |
| ***Административно съответствие*** |
|  | Формулярът за кандидатстване за финансиране чрез финансов план за бюджетна линия в ИСУН 2020 е подаден в срок и по реда, определен от УО. |  |
|  | Кандидатът е представил всички документи, които се изискват от УО за целите на кандидатстването. |  |
|  | Финансовият план за бюджетна линия е представен в съответствие с утвърден образец от министъра на финансите. |  |
|  | Всички задължителни полета на финансовия план за бюджетната линия са попълнени. |  |
|  | Финансовият план за бюджетна линия и всички приложени документи са подписани с електронен подпис на началник на отдела – бенефициент или друго оправомощено за целите на подаване на финансов план за бюджетна линия лице от същия отдел. |  |
| ***Оценка на допустимост***  |
|  | Дейностите, предложени във финансовия план за бюджетна линия, не са предмет на финансиране по друг проект, бюджетна линия, програма или друга финансова схема, финансирана от публични средства на националния или европейския бюджет.*Бележка: Приложена е декларация за липса на двойно финансиране.* |  |
| 2.  | Разходите са допустими за финансиране в рамките на приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г., съгласно Стратегическия план и действащото национално законодателство. |  |
| 3. | Представеният финансов план за бюджетна линия е с продължителност, не надвишаваща крайния срок по процедурата по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г. |  |
| 4. | Общо допустимите разходи по финансовия план за бюджетна линия не надвишават наличния ресурс по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г. |  |
| 5. | Дейностите за финансиране, включени във финансовия план за бюджетна линия, допринасят за постигане на целите на приоритетна ос 6„Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г. |  |
| 6. | Във финансовия план са заложени приложимите за бюджетната линия индикатори по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г. |  |
| 7. | Заложените във финансовия план за бюджетна линия дейности ще доведат до постигане на заложените целеви стойности на включените индикатори. |  |
| 8. | Разходите по проекта са адекватно разпределени за целия период на изпълнение в съответствие с плана на дейностите. |  |
| 9. | Информацията за обосновка на дейностите/поддейностите към финансовия план е представена ясно, точно и коректно, като предвидените дейности са подкрепени с реалистичен бюджет и ясна обосновка на разходите в съответните таблици на финансовия план. |  |

**23. Начин на подаване на проектните предложения/концепциите за проектни предложения:**

Финансов план за бюджетна линия по процедурата може да бъде подаден от началника на отдел ККТП единствено чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване с електронен подпис чрез системата ИСУН 2020: <http://eumis2020.government.bg/>.

Попълването на формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 се извършва съгласно Указания за условията и реда за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез ИСУН 2020 (Приложение № 6 към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“).

Потребителските профили в портала за кандидатстване ИСУН 2020 са персонални, като за създаването им е необходимо попълването на имейл адрес, към който се асоциира профила. Подаването на формуляр за кандидатстване се осъществява през профила на кандидата. Освен като потребителско име за профила на кандидата, имейл адресът е необходим и за получаване на съобщения от системата.

Бенефициентът посочва имейл адрес за целите на кандидатстването, оценката и изпълнението на финансов план за бюджетна линия по ОПОС 2014-2020 г. Бенефициентът може да използва вече създаден потребителски профил в ИСУН 2020 за целите на подаване на формуляр за кандидатстване по настоящата процедура. Този имейл адрес ще се извлича автоматично и съответно ще се визуализира в полето E-mail в т. 2. „Данни за кандидата“ от формуляра за кандидатстване. Веднъж посочен, този имейл адрес не може да се променя, тъй като същият е асоцииран с профила на кандидата в ИСУН 2020. Необходимо е кандидатът да разполага винаги с достъп до имейл адреса, към който е асоцииран профила в ИСУН 2020.

**24. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване[[8]](#footnote-9):**

24.1. Формуляр за кандидатстване (попълва се формата в системата ИСУН 2020, като не следва да се прикачва отделен файл);

24.2. Финансов план за бюджетна линия (Приложение № 2) - в \*.xls, .xlsx, подписан с електронен подпис от началника на отдел ККТП в ГД ОПОС (при необходимост към финансовия план за бюджетна линия се прикачват допълнителни приложения/таблици, като например: справка за натрупването на средствата по кодове на интервенции в ОПОС 2014-2020 г.; справка за обосновка на разходите за изпълнение на финансов план за бюджетна линия);

24.3. Попълнена и подписана от началника на отдел ККТП в ГД ОПОС декларация по образец за липса на двойно финансиране по бюджетната линия (Приложение № 3) (в оригинал);

24.4. Попълнена и подписана от началника на отдел ККТП в ГД ОПОС декларация по образец, че бюджетната линия не е физически завършена или изцяло осъществена (Приложение № 4) (в оригинал, ако е приложимо);

Документите трябва да бъдат подписани с отделена сигнатура (detached signature).

Всички файлове се публикуват в ИСУН 2020 в т. 12. „Прикачени документи“ от формуляра за кандидатстване, съгласно Указания за условията и реда за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез ИСУН 2020 (Приложение № 6 към насоките за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“).

**25. Краен срок за подаване на проектните предложения[[9]](#footnote-10):**

Кандидатът подава формуляри за кандидатстване преди изтичането на крайния срок, който е:

**01.09.2023 г., 18:30 часа**

**26. Адрес за подаване на проектните предложения/концепциите за проектни предложения****[[10]](#footnote-11):**

Неприложимо.

**27. Допълнителна информация[[11]](#footnote-12):**

**27.1.** Кандидатът по процедурата може да иска разяснения по насоките за кандидатстване, в частта „Условия за кандидатстване“ в срок до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване, като изпраща въпроси по електронна поща на адрес programming@mоew.government.bg. Кандидатът следва задължително да укаже номера на процедурата, за която се отнася искането на разяснения.

Разясненията от УО се дават по отношение на условията за кандидатстване, не съдържат становище относно качеството на проектното предложение и са задължителни за кандидата. При даването на разяснения се спазва принципът за разделение на функциите. Писмени отговори ще бъдат публикувани в 10-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от две седмици преди изтичането на срока за кандидатстване. Отговорите ще бъдат публикувани в системата ИСУН 2020, модул „Въпроси и отговори“ и на интернет страницата на ОПОС 2014-2020 г., като конкретният бенефициент ще бъде информиран за това.

**28. Приложения към Условията за кандидатстване:**

* Формуляр за кандидатстване - Образецът на формуляр за кандидатстване е този, който генерира системата ИСУН 2020, а указанията за попълването му са описани в предходните точки на насоките за кандидатстване, в частта „Условия за кандидатстване“;
* Приложение № 1: Стратегически план за техническа помощ на оперативна програма „Околнa среда“ 2014-2020 г. и приложение към Стратегическия план „Методология и критерии за оценка на финансов план за бюджетна линия по приоритетна ос 6 „Техническа помощ“ на ОПОС 2014-2020 г.”;
* Приложение № 2: Образец на финансов план за бюджетна линия (при изменение на образеца от министъра на финансите, ще бъде прилаган актуалният към момента на подаване на финансовия план образец);
* Приложение № 3: Образец на декларация за липса на двойно финансиране по бюджетната линия;
* Приложение № 4: Образец на декларация, че бюджетната линия не е физически завършена или изцяло осъществена (ако е приложимо);
* Приложение № 5: Образец на бюджет на финансов план за бюджетна линия;
* Приложение № 6: Указания за условията и реда за подаване на проектни предложения и тяхната оценка по електронен път чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в програмния период 2014-2020 г. (ИСУН 2020);
* Приложение № 7: Правила за оценяване на финансов план за бюджетна линия по процедура „Техническа помощ за управление и изпълнение на оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.”“;
* Приложение № 8: Указание ДНФ № 3 от 23.12.2016 г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство за програмен период 2014–2020 г.;

**ІІ. УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**НА ОДОБРЕН ФИНАНСОВ ПЛАН ЗА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ ПО ПРОЦЕДУРА**

**„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 Г. ”“ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2014-2020 г.“**

**Чл. 1.** Използваните в настоящите Условия за изпълнение на одобрен финансов план за бюджетна линия по оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, наричани по-долу Условия за изпълнение, съкращения, думи и изрази имат следното значение, освен ако от контекста следва друго или изрично е посочен друг смисъл:

1. **ЕСИФ** – Европейски структурни и инвестиционни фондове;
2. **Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, наричана по-долу ЗБФП** – административен акт на ръководителя на Управляващия орган на оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, наричана по-долу ОПОС 2014-2020 г., по силата на който на бенефициента – ГД ОПОС в структурата на МОСВ се предоставя безвъзмездната финансова помощ за изпълнението на бюджетна линия;
3. **Измама** - „измама“ по смисъла на чл. 1 от Конвенцията от 1995 година, изготвена въз основа на чл. К.3 от Договора за Европейския съюз, за защита финансовите интереси на Европейските общности;
4. **ИСУН** **2020** - Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по смисъла на Закона за управление на средствата от ЕСИФ, наричан по-долу ЗУСЕСИФ;
5. **Извънредни обстоятелства** - са обстоятелства от извънреден характер, които са възникнали след връчването на ЗБФП, не са могли да бъдат предвидени или предотвратени при полагане на дължимата грижа и не са резултат от действие или бездействие на Управляващия орган, бенефициента, партньор или асоцииран партньор на Бенефициента;
6. **Насоки за кандидатстване, наричани по-долу насоки** – документ/и по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ. Насоките включват условия за кандидатстване с приложения към тях и условия за изпълнение, с приложения към тях;
7. **Нередност** – „нередност“ съгласно определението, дадено в [чл. 1, параграф 2 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 2988/95](http://web.apis.bg/e.php?b=1&i=634817#p6265701) от 18 декември 1995 г. за закрилата на финансовите интереси на Европейските общности, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход. Специфичните определения за нередност и системна нередност относно програмите по ЕСИФ са посочени в [Регламент (ЕС) № 1303/2013](http://web.apis.bg/e.php?b=1&i=634817).
8. **Одитен орган** – Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ към министъра на финансите;
9. **Отдел „Мониторинг“ -** отдел „Мониторинг“ на ГД ОПОС;
10. **Отдел ОН** – отдел „Одити и нередности“ на ГД ОПОС;
11. **Отдел ОПД** – отдел „Оценка на проекти и договаряне“ на ГД ОПОС
12. **Отдел ПК** – отдел „Последващ контрол“ на ГД ОПОС;
13. **Отдел ФД –** отдел „Финансова дейност“ на ГД ОПОС;
14. **Отдел ККТП** – отдел „Координация, комуникация и техническа помощ“ на ГД ОПОС;
15. **Ръководител на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г.** е ръководителят на администрацията или организацията, в чиято структура се намира Управляващият орган, или оправомощено от него лице.
16. **Сертифициращ орган** - Дирекция „Национален фонд“ към Министерството на финансите;
17. **Управляващ орган, наричан по-долу УО** – Главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда“ към Министерството на околната среда и водите (МОСВ).

**Чл. 2. (1)** Настоящите условия за изпълнение са неразделна част от насоките за кандидатстване и от ЗБФП.

**(2)** Като част от ЗБФП, условията за изпълнение могат да бъдат изменяни и/или допълвани, когато това се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“

**(3)** Условията за изпълнение, като част от ЗБФП, могат да бъдат изменяни и/или допълвани по инициатива на всеки от отделите в ГД ОПОС, със заповед на ръководителя на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г., която се изготвя от отдел ОПД.

**(4)** Издадената заповед по ал. 3 се съобщава от отдел ОПД на отдел ККТП, чрез електронно съобщение в ИСУН 2020. Отдел ККТП е длъжен да се запознае с всяко изменение на условията за изпълнение.

**(5)** Изменените условия за изпълнение са обвързващи за всички отдели в ГД ОПОС от датата на съобщаването на заповедта по реда на ал. 4.

**Чл. 3. (1)** Финансовият план за бюджетна линия се актуализира ежегодно, въз основа на извършена от отдел ККТП оценка на изпълнението му, или при настъпили обстоятелства, които водят до промяна на необходимия финансов ресурс.

**(2)** Актуализираният финансов план за бюджетна линия, заедно с доклад, съдържащ обосновка на исканата актуализация, се предоставят от началника на отдел ККТП на Ръководителя на УО за одобрение.

**(3)** Началникът на отдел ККТП изпраща одобрения по реда на ал. 2 актуализиран финансов план за бюджетна линия чрез модул „Комуникация“ в ИСУН 2020 на отдел ОПД, който изготвя проект на заповед за изменение и/или допълнение на ЗБФП.

**(4)** Актуализацията на финансовия план за бюджетна линия се одобрява от министъра на околната среда и водите, в качеството му на ръководител на УО на ОПОС 2014-2020 г., с издаването на заповедта за изменение и/или допълнение на ЗБФП.

**(5)** След издаването на заповедта за изменение и/или допълнение на ЗБФП, отдел ОПД отразява одобрената актуализация на финансовия план за бюджетна линия в ИСУН 2020 и уведомява отдел ККТП чрез модул „Комуникация“ в ИСУН 2020 за извършената актуализация.

**Чл. 4. (1)** Отдел ККТП следи за изпълнението на дейностите, включени в бюджетната линия, при условията и в сроковете по ЗБФП, за постигане на целите и посочените в нея индикатори. Одобреният формуляр за кандидатстване и финансов план за бюджетна линия са неразделна част от ЗБФП.

**(2)** При неизпълнение на индикатори, които са свързани с постигането на целите на оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, на ГД ОПОС като бенефициент се налагат финансови корекции в размери, определени в Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (приета с [ПМС № 57](http://web.apis.bg/p.php?i=3066021) от 28.03.2017 г., обн., ДВ, бр. 27 от 31.03.2017 г.).

**Чл. 5.** Отдел ККТПсе задължава да извършва дейностите, включени в бюджетната линия, в съответствие с принципа на добро финансово управление, определени в Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета.

**Чл. 6. (1)** Отдел ККТП следи дали безвъзмездната финансова помощ се използва единствено за финансиране на дейностите, включени в бюджетната линия, съответно за възстановяване на допустимите за финансиране разходи по съответния код на интервенция.

**(2)** Отдел ККТП спазва бюджета, част от формуляра за кандидатстване и финансовия план за бюджетната линия.

**Чл. 7**. Безвъзмездната финансова помощ по ЗБФП е дължима до размера на сертифицираните допустими за финансиране разходи.

**Чл. 8. (1)** Отдел ККТП потвърждава разходите за строително-монтажни работи и/или доставка на стоки и/или предоставяне на услуги по ЗБФП, въз основа на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство.

**(2)** Преди да подаде искане за плащане, отдел ККТП извършва най-малко следните проверки:

1. проверка на документите, представени от изпълнителите по договорите за обществени поръчки, както и проверка за изпълнението на определените условия за плащане.
2. при необходимост, проверка на място с цел да удостовери, че декларираните от изпълнителя разходи съответстват на действителния напредък при изпълнението на проекта.

**(3)** Отдел ККТП следи да не се допуска едни и същи разходи по бюджетната линия да бъдат финансирани както със средства по ЗБФП, така и с други средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на МОСВ.

**(4)** В случай че при извършване на проверка по ал. 2 се установят заявени за плащане дейности, базирани на договор за изпълнение на проекта, които се финансират и с други средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на МОСВ, отдел ККТП уведомява главния директор на ГД ОПОС в деня на узнаване на това обстоятелство и не включва разходите за тези дейности в искания за плащане.

**Чл. 9.** Отдел ККТП се задължава, във връзка с изпълнението на финансовия план за бюджетна линия, да определи координатор и ясно да опише задачите му.

**Чл. 10. (1)** Отдел ККТП попълва информация за сключен договор в ИСУН 2020, която съдържа всички документи, свързани с проведените обществени поръчки, както и сключените допълнителни споразумения към договорите за обществени поръчки и изпраща чрез модул „Комуникация“ в ИСУН 2020 уведомление до отдел ПК за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност.

**(2)** Последващият контрол за законосъобразност по предходните алинеи се извършва в срок до 30 (тридесет) работни дни от получаването на писменото уведомление по ал.1.

**(3)** Срокът по ал. 2 спира да тече при установени от отдел ПК непълноти и/или несъответствия в документацията, за които отдел ККТП е уведомен чрез модул „Комуникация“ в ИСУН 2020 - до тяхното отстраняване.

**Чл. 11.** Всички отдели в ГД ОПОС предприемат всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и за недопускане на корупционни схеми и практики, а при установяване на такъв уведомяват определеното лице по нередности в ГД ОПОС за това обстоятелство.

**Чл. 12. (1)** Отдел ККТП спазва мерките за информация и комуникация, посочени в Приложение № ХІІ към Регламент (ЕС) № 1303/2013 и в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 на Комисията от 28 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на някои подробни разпоредби за прехвърлянето и управлението на приноса от програми, докладването относно финансовите инструменти, техническите характеристики на мерките за информация и комуникация относно операциите и системата за записване и съхранение на данни.

**(2)** Отдел ККТП предприема всички необходими действия за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие на Европейския съюз, по оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“.

**Чл. 13.** Отдел ККТП предава на лице в ГД ОПОС, определено да отговаря за архивирането на документи, свързани с управлението и изпълнението на оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“, цялата документация по ЗБФП, която се съхранява в сроковете по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

**Чл. 14. (1)** Отдел ККТП следи за надлежното осчетоводяване на извършените разходи в специално обособена аналитичност в счетоводната система на МОСВ и предприема необходимите действия за осигуряване на достъп до счетоводната система за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи.

**(2)** Отдел ККТП предоставя информация за счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавената стойност по конкретна ЗБФП.

**Чл. 15.** Отдел ОН съдейства наСертифициращия орган, Одитния орган, представители на Европейската комисия и на други контролни и проверяващи органи като предоставя при поискване информация и документи, във връзка с предмета на ЗБФП, в определения за това срок.

**Чл. 16. (1)** Отдел „Мониторинг“, Сертифициращият орган, Одитният орган и други контролни и проверяващи органи извършват проверки на място при отдел ККТП.

**(2)** Отдел ККТП предоставя достъп и осигурява условия за извършване на проверките на място по време на изпълнението на бюджетната линия и следи за изпълнението на мерките и указанията, съдържащи се в докладите от проверки на място и докладите от извършен одит.

**Чл. 17.** Допустими за финансиране по ЗБФП са само разходи, платени в периода на допустимост на разходите – от 01.01.2014 г. до 31.12.2023 г., като плащания, извършени извън този период, остават за сметка на МОСВ.

**Чл. 18.** **(1)** По преценка на ръководителя на УО на ОПОС 2014-2020 г., срокът за изпълнение на бюджетната линия и срокът на ЗБФП спира да тече при съмнение за нередност или подозрение за измама, съобразно тежестта на нарушението – от датата на неговото установяване и се възобновява след отпадането на обстоятелството, предизвикало съмнението за нередност или подозрението за измама.

**(2)** По преценка на ръководителя на УО на ОПОС 2014-2020 г., срокът за изпълнение на бюджетната линия, а от там и за изпълнение на ЗБФП спира да тече от датата на регистриране на нередност или подозрение за измама и се възобновява от датата на тяхното приключване, съобразно тежестта на нарушението.

**(3)** Срокът за изпълнение на бюджетната линия, а от там и на ЗБФП се удължава с периода на спирането като за този период плащания по ЗБФП не се дължат.

**Чл. 19. (1)** Отдел ККТП предоставя на отдел „Мониторинг“ за верификация пакет отчетни документи включващ:

1. искане за плащане, за всяко искане за авансово плащане;
2. искане за плащане, технически и финансов отчет, който се представя заедно с искането за междинно и окончателно плащане.

**(2)** Отчетите по ал. 1 се представят чрез ИСУН 2020 и се подготвят по образци, налични в системата.

**(3)** Отдел „Мониторинг“ може да изисква информация за напредъка по изпълнението на бюджетната линия.

**Чл. 20.** Одобряването на отчетите се извършва от отдел „Мониторинг“ в сроковете за верифициране на съответното искане за междинно плащане или на искането за окончателно плащане.

**Чл. 21. (1)** Изпълнението на бюджетната линия и резултатите от нея се проверяват от отдел „Мониторинг“, Одитния орган, Сертифициращия орган, европейски контролни и одитни органи и от представители на Европейската комисия. Проверките на място се извършват от датата на одобрението на бюджетната линия за финансиране по оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ до изтичането на срока, определен по реда на чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 или до изтичането на срока по чл. 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013, който от двата срока изтича по-късно.

**(2)** Отдел „Мониторинг“ извършва планирани и непланирани (извънредни) проверки на място, като всяка бюджетна линия подлежи най-малко на една планирана проверка на място. Проверки могат да бъдат правени както във връзка с постъпило искане за плащане, така и независимо от това.

**Чл. 22.** **(1)** Отдел „Мониторинг“ уведомява отдел ККТП за планираните проверки на място поне 5 работни дни предварително, като му предоставя следната информация: период на проверката, брой на проверяващите лица, както и при необходимост документация, която отделът трябва да осигури и лица, които е необходимо да присъстват.

**(2)** Отдел „Мониторинг“ не е длъжен да уведомява отдел ККТП за непланираните (извънредни) проверки на място.

**Чл. 23.** По време на проверките отдел ККТП осигурява съдействие и необходимата информация и документация, свързана с изпълнението на бюджетната линия.

**Чл. 24. (1)** За всяка проверка на място отдел „Мониторинг“ изготвя доклад, който се въвежда в ИСУН 2020. В случай че докладът съдържа препоръки, в него се определя срок, в който отдел ККТП следва да ги изпълни.

**(2)** Изпълнението на препоръките, съдържащи се в доклада, се проследява при последваща проверка на място.

**(3)** Доказателства за изпълнението на всяка от препоръките се прилагат към искането за плащане, представяно към датата, на която съответната препоръка следва да е изпълнена. Неизпълнението на препоръките в определения за това срок е основание да не се извърши плащане.

**Чл. 25. (1)** На възстановяване подлежат само направените допустими разходи. За допустими се считат разходите, които отговарят на изискванията за допустимост на приложимото право на Европейския съюз и на разпоредбите на националните нормативни актове.

**(2)** Не са допустими разходи за операции, включително за бюджетни линии, които са физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на формуляра за кандидатстване и към датата на издаването на ЗБФП, независимо дали всички свързани плащания са извършени от него.

**(3)** Недопустимите за финансиране разходи, които са одобрени и платени, остават за сметка на МОСВ и не подлежат на възстановяване и финансиране чрез безвъзмездната финансова помощ.

**(4)** Разходи, които биха могли да бъдат допустими за финансиране, но които не са извършени правомерно и не са верифицирани и/или сертифицирани, независимо че са били одобрени и платени, остават за сметка на МОСВ и не подлежат на възстановяване и финансиране чрез безвъзмездната финансова помощ.

**(5)** В случай че съгласно приложимото право, в условията за кандидатстване или в самия финансов план за бюджетна линия е определен максимален процент или стойност на определена категория разходи спрямо общия размер на безвъзмездната финансова помощ или по друг начин бъде определен максимален размер на определена категория разходи, на възстановяване подлежат само разходите до съответно определения максимален размер.

**(6)** Процентните ограничения по ал. 5 се прилагат както за определяне на размера на допустимите разходи за финансиране по бюджетна линия на етап оценка, така и за определяне на размера на допустимите разходи за възстановяване при реалното й изпълнение.

**Чл. 26. (1)** Отдел ККТП подава чрез ИСУН 2020 искания за плащане като декларира в съответното искане най-малко следното:

**1.** проверките по чл. 8, ал. 2 са извършени;

**2**. изборът на изпълнител е осъществен в съответствие с приложимото законодателство;

**3.** при извършени одити или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрената бюджетна линия, а за констатираните такива са предприети действия за тяхното отстраняване.

**Чл. 27. (1)** Управленските проверки за верифициране на разходите включват:

**1.** документална проверка на всяко искане за плащане, включително и на придружаващата го документация;

**2.** проверки на място при отдел ККТП.

**(2)** Отдел „Мониторинг“ може да изиска от отдел ККТП допълнителни документи и разяснения след приключване на цялостната проверка.

**(3)** За целите на верифицирането на разходите отдел ККТП представя копия на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи следните реквизити: наименованието на оперативната програма, номер на бюджетната линия, номер и датата на ЗБФП, както и номера и датата на договора за изпълнение на дейностите, ако е приложимо, по бюджетната линия.

**(4)** Номерът на ЗБФП и на бюджетната линия не се посочват във фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност, издадени във връзка с изпълнение на дейности по бюджетната линия преди съобщаването на ЗБФП. След съобщаването на ЗБФП, всички реквизити по чл. 27, ал. 3 задължително следва да се поставят на гърба на фактурите/ документите с еквивалентна доказателствена стойност.

**(5)** В случай че удостоверяването на съответния разход не може да се извърши с фактура, извършването на разхода се доказва с:

**1.** документ с еквивалентна на фактура доказателствена стойност - ще се приемат документи, които се издават при наличието на следните кумулативно дадени обстоятелства:

**1.1.** не може да се издаде фактура по действащото българско законодателство или по законодателството на издателя ѝ;

**1.2.** съдържа всички основни реквизити на фактура;

**1.3.** издаден е съобразно изискванията на действащото законодателство на издателя ѝ;

**1.4.** предоставено е заверено извлечение на изискванията на действащото законодателство на издателя ѝ в случаите, когато то не е българското;

**2.** друг разходооправдателен документ с доказателствена стойност по смисъла на българското законодателство.

**Чл. 28. (1)** Безвъзмездната финансова помощ се предоставя чрез авансово, междинни и окончателно плащания.

**(2)** Авансово плащане се извършва, когато такова е предвидено в ЗБФП, до определения в нея размер и в нормативно установения срок.

**(3)** Междинни и окончателни плащания се извършват при наличие на физически и финансов напредък на проекта и след верифициране на направените разходи.

**Чл. 29.** Размерът на окончателното плащане се изчислява като от общата стойност на верифицираните от него общо допустими разходи по бюджетна линия, съфинансиран по Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г., се приспаднат сумите на извършените авансови и междинни плащания.

**Чл. 30. (1)** Отдел „Мониторинг“ извършва проверка на представения пакет отчетни документи за авансово плащане и уведомява отдел ККТП при констатиране на някое от следните обстоятелства:

1. искането за плащане е непълно или неточно;
2. заявената в искането за плащане сума надвишава размера на авансовото плащане, определен в ЗБФП.

**(2)** В случаите по ал. 1, отдел „Мониторинг“ определя срок за отстраняване на несъответствията.

**(3)** Срокът за извършване на авансово плащане спира да тече от уведомяването по ал. 1 и се възобновява от отстраняването на несъответствията.

**Чл. 31. (1)** За получаване на междинно плащане отдел ККТП подава чрез ИСУН 2020 пакет отчетни документи, съдържащ:

1. искане за плащане, технически и финансов отчет;
2. разходооправдателни документи (фактури, документи с еквивалентна доказателствена стойност, платежни нареждания, банкови извлечения за извършени преводи и други документи, които удостоверяват размера на допустимите разходи, включени в искането за междинно плащане);
3. други документи, посочени в списъка на писмените доказателства, приложен към настоящите условия за изпълнение.

**(2)** Пакетът отчетни документи се верифицира, при условие че е издаден акт на ръководителя на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г. за осъществен последващ контрол за законосъобразност на обществените поръчки, разходи по които са включени в съответното искане.

**(3)** Отдел „Мониторинг“ извършва проверка и одобрение на предоставените документи и в случай че прецени за необходимо - проверка на място.

**(4)** Отдел „Мониторинг“ може да изиска допълнително представянето на документи или разяснения от отдел ККТП, когато:

1. сума, включена в искането за плащане, не е дължима;
2. не са предоставени копия на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи извършване на дейностите в съответствие с условията за допустимост по раздел І от глава V от ЗУСЕСИФ;
3. има съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи;
4. представените документи за физическия и финансов напредък на проекта са некоректно попълнени или не съдържат цялата задължителна информация.

**(5)** За представяне на документите и разясненията по ал. 4, отдел „Мониторинг“ определя разумен срок, който не може да бъде по-дълъг от един месец.

**Чл. 32. (1)** Междинните плащания се извършват в срок до 90 дни от датата на постъпване на искането за плащане в ИСУН 2020, заедно с изискуемите документи.

**(2)** Срокът за извършване на междинно плащане спира да тече от уведомяване отдел ККТП за необходимостта от представяне на документите или разясненията по чл. 31, ал. 4, но за не повече от един месец. Спреният срок се възобновява с представяне на съответните документи и/или разяснения.

**(3)** В случай че отдел ККТП не представи в срок документ или разяснение, съответният разход не се верифицира, като същият може да бъде включен в следващо искане за плащане.

**(4)** Междинно плащане се извършва до размера на верифицираните разходи с източник на финансиране безвъзмездната финансова помощ.

**Чл. 33. (1)** Ако при извършването на проверката се установи, че някои от разходите или всички разходи, включени в искане за междинно плащане, не съответстват на изискванията за верификация или не е налице физически и финансов напредък по бюджетната линия, съответните разходи не се верифицират, съответно не се възстановяват от безвъзмездната финансова помощ.

**(2)** В случаите по ал. 1 съответните разходи могат да бъдат верифицирани, ако се включат в следващи искания за плащане след представянето на документ и/или разяснения, поискани от Управляващия орган.

**(3)** В случай, че при извършване на проверката се установи, че някои от разходите или всички разходи, включени в искане за междинно плащане са извършени за дейности, финансирани с други средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на МОСВ, съответните разходи не се верифицират и не се възстановяват от безвъзмездната финансова помощ.

**(4)** За резултатите от проверката за верификация наотдел „Мониторинг“ уведомява отдел ККТП чрез ИСУН 2020.

**Чл. 34.** Верификацията на разходите е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган по чл. 126 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

**Чл. 35. (1)** За получаване на окончателно плащане отдел ККТП подава чрез ИСУН 2020 пакет отчетни документи, съдържащ:

1. искане за плащане, технически и финансов отчет;
2. разходооправдателни документи (фактури, документи с еквивалентна доказателствена стойност, платежни нареждания, банкови извлечения за извършени преводи и други документи, които удостоверяват размера на допустимите разходи, включени в искането за окончателно плащане);
3. други документи, посочени в списъка на писмените доказателства, приложен към настоящите условия за изпълнение.

**(2)** Искането по ал. 1 се подава в 1-месечен срок от изтичането на срока за физическо изпълнение на бюджетната линия.

**(3)** Пакетът отчетни документи се верифицира, при условие че е издаден акт на ръководителя на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г. за осъществен последващ контрол за законосъобразност на обществените поръчки, разходи по които са включени в съответното искане.

**(4)** Отдел „Мониторинг“ извършва проверка и одобрение на предоставените документи и извършва окончателна проверка на място като изготвя доклад, който при необходимост съдържа и препоръки. До изпълнение на съдържащите се в доклада препоръки окончателно плащане не се извършва.

**(5)** Отдел „Мониторинг“ може да изиска допълнително представянето на документи или разяснения от отдел ККТП, когато:

1. сума, включена в искането за плащане, не е дължима;
2. не са предоставени заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи извършване на дейностите в съответствие с условията за допустимост по раздел І от глава V от ЗУСЕСИФ;
3. има съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи;
4. представените документи за физическия и финансов напредък на проекта са некоректно попълнени или не съдържат цялата задължителна информация.

**(6)** За представяне на документите и разясненията по ал. 5, отдел „Мониторинг“ определя разумен срок, който не може да бъде по-дълъг от един месец.

**Чл. 36. (1)** Окончателното плащане се извършва в срок до 90 дни от датата на постъпване на искането за плащане в ИСУН 2020, заедно с изискуемите документи.

**(2)** Срокът за извършване на окончателното плащане спира да тече от уведомяването на отдел ККТП за необходимостта от представяне на документите или разясненията по чл. 35, ал. 5, но за не повече от един месец. Спреният срок се възобновява с представяне на съответните документи и/или разяснения.

**(3)** В случай че отдел ККТП не представи в срок документ или разяснение, съответният разход не се верифицира.

**(4)** Окончателното плащане се извършва до размера на верифицираните разходи с източник на финансиране от безвъзмездната финансова помощ.

**Чл. 37. (1)** Ако при извършването на проверката се установи, че някои от разходите или всички разходи, включени в искането за окончателно плащане, не съответстват на изискванията за верификация или не е налице физически и финансов напредък по бюджетната линия, съответните разходи не се верифицират, съответно не се възстановяват от безвъзмездната финансова помощ.

**(2)** В случай, че при извършване на проверката се установи, че някои от разходите или всички разходи, включени в искането за окончателно плащане са извършени за дейности, финансирани с други средства от ЕСИФ или чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на МОСВ, съответните разходи не се верифицират и не се възстановяват от безвъзмездната финансова помощ.

**(3)** За резултатите от проверката за верификация отдел „Мониторинг“ уведомяваотдел ККТП чрез ИСУН 2020.

**Чл. 38.** В случай че отдел ККТП не представи искане за окончателно плащане в срок, отдел „Мониторинг“ извършва проверка на място, при която ако установи, че са извършени допустими за финансиране разходи, същите се верифицират служебно и се подават за сертифициране към Сертифициращия орган.

**Чл. 39.** Всички служители в ГД ОПОС подписват декларации, че са запознати с определението за нередност и измама в срок, определен със заповед на министъра на околната среда и водите.

**Чл. 40.** Отдел ККТПследи и докладва на лицето по нередности в ГД ОПОС за сигнали за нередности и измами при изпълнението на бюджетната линия.

**Чл. 41.** **(1)** В случаите по чл. 70, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, ръководителят на УО на ОПОС 2014-2020 г. с решение може да отмени изцяло или частично финансовата подкрепа със средства от ЕСИФ като наложи финансова корекция.

**(2)** Основанието за налагане на финансова корекция и установяването на приложимия й размер се определят съгласно действащото законодателство.

**Чл. 42. (1)** При съществуващо съмнение за наличието на нередност, съставляваща нарушение на приложимото право на Европейския съюз и/или българското законодателство съгласно чл. 70, ал. 1, т. 9 от ЗУСЕСИФ, отдел ПК уведомява писмено главния секретар на МОСВ, в качеството му на възложител на обществена поръчка и отдел ККТП за започване на производство по налагане на финансова корекция, като посочва всички нарушения с или без финансов ефект, за които предстои да бъде наложена финансова корекция, нарушените нормативни разпоредби и мотивите за квалифицирането на нарушенията като нередности, обуславящи налагането на финансова корекция. В уведомлението се мотивира избраният метод за определяне на конкретния размер на финансовата корекция, посочва се размерът на корекцията и правното основание за налагането й.

**(2)** Отдел ККТП изпраща чрез ИСУН 2020 подписаното от главния секретар на МОСВ писмено възражение срещу основателността и/или размера на предложената финансова корекция в определения от отдел ПК разумен срок, който не може да бъде по-кратък от 2 седмици от уведомяването по ал. 1. В случай, че даденият срок е недостатъчен, същият може да се удължи след постъпило мотивирано писмено искане от отдел ККТП и след преценка на изложените мотиви.

**(3)** Ако отдел ККТП не подаде възражение в срока по ал. 2 или отдел ПК не приеме мотивите за неналагане на финансовата корекция или за намаляване на нейния размер, в 1-месечен срок от представянето на възражението, съответно от изтичането на срока за това, ръководителят на УО на ОПОС 2014-2020 г. издава писмено мотивирано решение за налагане на финансова корекция. Отдел ПК уведомява отдел ККТП за наложената финансова корекция и за нейния конкретен окончателен размер.

**(4)** В случай че отдел ПК приеме посочените във възражението мотиви и не наложи финансова корекция, същият прекратява започнатото производство и уведомява отдел ККТП за това.

**(5)** В случаите по ал. 4 и при решение за намаляване размера на финансовата корекция, отдел „Мониторинг“ извършва повторна верификация на засегнатите от нередността разходи и уведомява писмено отдел ККТП за резултатите от нея.

**(6)** Ръководителят на УО на ОПОС 2014-2020 г. налага финансови корекции наоснование чл. 70, ал. 1, т. 1-8 от ЗУСЕСИФ като спазва действащото към момента на налагането им законодателство.

**Чл. 43.** Подлежащи на възстановяване суми са за сметка на бюджета на МОСВ и се възстановяват по реда на действащото законодателство и в определените в него срокове.

**Чл. 44.** Ръководителят на УО на ОПОС 2014-2020 г. може да отмени ЗБФП, за да предотврати или отстрани тежки последици за обществения интерес.

**Чл. 45.** ЗБФП може да бъде отменена от ръководителя на УО на ОПОС 2014-2020 г., когато не е възможно да бъде приведена в съответствие със свързани с процедурата за предоставяне на безвъзмездната финансовата помощ по него/нея промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“

**Чл. 46.** Проектите назаповеди по чл. 44 и 45 се изготвят от отдел ОПД.

**Чл. 47.** Кореспонденцията, свързана с бюджетната линиясъдържа обозначение на номера на бюджетната линия, генериран в ИСУН 2020.

**Чл. 48.** Неразделна част от настоящите условия за изпълнение, като част от насоките за кандидатстване, са:

1. образец на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съгласно Приложение № 1 към условията за изпълнение;
2. списък на писмените доказателства, които бенефициентът прилага към искане за извършване на плащане, съгласно Приложение № 2 към условията за изпълнение, към който са приложени:
	1. образец на декларация към искане за авансово плащане – Приложение № 2.1 към списъка;
	2. образец на декларация към искане за междинно/окончателно плащане – Приложение № 2.2 към списъка;
	3. образец на информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта - Приложение № 2.3 към списъка;
	4. образец на справка-отчет на разходите за командировки в страната към Искане за плащане (ИП) № ................, по бюджетна линия №................, съгласно Приложение 2.4 към списъка;
	5. образец на количествено-стойностна сметка по установена бланка с наверижване на стойностите - Приложение 2.5 към списъка;
	6. образец на сметки-описи за извършените през отчетния период СМР - Приложение 2.6 към списъка;

 **3.** образец на декларация на Бенефициента, че бюджетната линия не е физически завършена и изцяло осъществена към датата на издаване на ЗБФП, съгласно Приложение № 3 към условията за изпълнение.

\* \* \* \*

1. Посочват се конкретни изисквания към индикаторите по процедурата, вкл. индикатори, които следва задължително да бъдат включени в проектните предложени, в случай че има такива. [↑](#footnote-ref-2)
2. Посочва се процентът на безвъзмездната финансова помощ (европейско и национално съфинансиране) и на съфинансирането от страна на бенефициентите (ако е приложимо). [↑](#footnote-ref-3)
3. В случай че е приложимо, се посочват и недопустими разходи, както и съответната информация съгласно изискванията на чл. 59, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (обн., ДВ, бр. 101 от 2015 г.) [↑](#footnote-ref-4)
4. Съгласно параграф 89-96 от Съобщението на Комисията относно понятието за държавна помощ в съответствие с чл. 107, пар. 1 от Договора за функциониране на ЕС. [↑](#footnote-ref-5)
5. Описват се изискванията за постигане на съответствие с хоризонталните политики на ЕС и, ако е приложимо, на принос към тях. [↑](#footnote-ref-6)
6. Попълва се ако по процедурата се извършва предварителен подбор на концепции за проектни предложения по смисъла на чл. 31, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове. [↑](#footnote-ref-7)
7. Попълва се ако по процедурата се извършва предварителен подбор на концепции за проектни предложения по смисъла на чл. 31, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове. [↑](#footnote-ref-8)
8. В случай че по процедурата се извършва предварителен подбор на концепции за проектни предложения, документите, които се подават на този етап, се посочват отделно. [↑](#footnote-ref-9)
9. В случай че по процедурата се извършва предварителен подбор на концепции за проектни предложения, се посочва и краен срок за подаване на концепциите. [↑](#footnote-ref-10)
10. При подаване на хартиен носител. [↑](#footnote-ref-11)
11. По преценка на Управляващия орган. [↑](#footnote-ref-12)