



ПРЕПОРЪКИ ЗА ПРАВИЛНО ОТЧИТАНЕ

ПРЕПОРЪКИ ЗА ПРАВИЛНО ОТЧИТАНЕ НА ОДОБРЕНИ ПРОЕКТИ,
ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКА ЗА ПЛАЩАНЕ И СПАЗВАНЕ НА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ СЛЕД СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА И В ПЕРИОДА
НА МОНИТОРИНГ

Обект на настоящите препоръки е представянето на обобщена информация, предназначена за бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ, необходима за правилното отчитане на одобрените проекти, както и за спазване на задълженията след сключване на договора и в периода на мониторинг

Целта на анализа е да предостави допълнителна информация на бенефициентите за подобряване качеството на подаваните от тях заявки за плащане.

I. ПРЕПОРЪКИ ЗА ПРАВИЛНО ОТЧИТАНЕ НА ОДОБРЕН ПРОЕКТ И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКА ЗА ПЛАЩАНЕ	
№	Описание
1	Да се представят всички изискуеми документи, свързани с регистрацията/разрешителен режим за дейността или представяне на документи с временен статут.
2	Да се представят всички изискуеми документи, доказващи съответствие с критериите за подбор, за които ползвателят е получил предимство пред други кандидати.
3	<p>Препоръки за точно изпълнение на договорите и правилно оформяне на отчетни документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да се съблюдават внимателно условията по договорите с изпълнители и доставчици, които са одобрени по реда на ЗОП от ДФЗ. Всяко отклонение от условията, да се придружава от одобрение/становище от ДФЗ, както и от анекс, сключен между общината и изпълнителя. Да се обърне внимание на сроковете за изпълнение на договорите и неустойките. Всички промени да са надлежно документирани; - При наложителна промяна в количествено-стойностните сметки, както и в техническите спецификации на одобрените дейности и активи от ДФЗ, задължително да се изпратят документите за одобрение на промяната от Фонда преди подаване на заявка за плащане; - Да се съгласуват всички промени по време на строителството и да се вписват четливо в заповедните книги. Спирането на строителството да е надлежно документирано; - В приемо-предавателните протоколи да се протоколира действително извършеното и доставеното, а не по количествено-стойностни сметки. Грешките и разминаването се установяват при извършваните от ДФЗ проверки и посещения на място. ППП да се сведат до минимум и ако има няколко акта обр. 19 да са със съпоставими позиции, за да се обобщават по-лесно; - Внимателно да се преглеждат документите, подадени от доставчиците, за технически грешки –

		<p>фактури, актове, ППП и др.;</p> <p>- При консултантски, проектантски, авторски надзор и т.н. договори, които включват няколко проекта, да се фактурират разходите за всеки проект по отделно, като се вписва и № на договор с ДФЗ във фактурата.</p>
4	<p>Да се изпълнят и въведат в експлоатация инвестициите, които не са предмет на договора с Държавен фонд „Земеделие“, но са необходими за изпълнението на одобрения проект и са посочени в Таблица за инвестиционните разходи, за които не се кандидатства - Приложение към договора.</p>	
5	<p>Да се попълва правилно и да не се правят промени на формата и съдържанието на таблицата за извършените инвестиции по групи разходи към заявката за плащане. Да се имат предвид следните препоръки:</p>	<p>- При подаване на заявка за окончателно плащане да се има предвид, че размерът на заявената финансова помощ се изчислява, като се вземе най-малката стойност между реално извършените и платени дейности/разходи, и реално одобрените от ДФЗ дейности/разходи;</p> <p>- Да се съблюдават внимателно инструкциите за попълване таблиците за разходи. При заявяване на разходите в таблиците към заявката за плащане да се има предвид, че в таблица 2 се записват наименованието на разходите, които се заявяват за финансиране, заедно с реалната сума на извършения разход. Заявената субсидия не се заявява по актив, а общо за съответната заявка. В останалите таблици се отразяват реалните платежни и разходо-оправдателни документи.</p>
6	<p>Декларациите по образец да се попълват към датата на подаване на заявката за плащане, с всички реквизити и да са по актуални образци.</p>	
7	<p>При наложена финансова корекция за установени нарушения на ЗОП, ползвателят е длъжен да извърши за своя сметка плащанията към изпълнителите по проекта за разликата между размера на допустимите за финансово подпомагане разходи по проекта и окончателния размер на финансовата помощ. При подаване на заявка за плащане да се представят документи с платена цялата стойност на договора, сключен с изпълнителите и одобрен от ДФЗ, включително плащане на финансовата корекция.</p>	
8	<p>Заявки за плащане се подават в областните дирекции на Държавен фонд „Земеделие“, а не по пощата.</p>	
9	<p>Заявка за авансово плащане да се подава след като са одобрени процедури по ЗОП, отразени в Приложение 1 и след сключен анекс към договора с ДФЗ.</p>	
10	<p>При наложени финансови корекции авансовото плащане следва да се заяви след намаляване на одобрената субсидия с наложените финансови корекции по тях и при съобразяване с допустимия процент за авансово плащане по наредба. По подмярка 7.2 авансово плащане е допустимо до два пъти по одобрен проект.</p>	
11	<p>В Договора за откриване и водене на специална отделна банкова сметка за средства от Европейския съюз по конкретния проект, да е включена изрична клауза, че търговската банка ще следи целевото разходване на изплатените авансово средства.</p>	
12	<p>Строго да се съблюдават одобрените дейности за междинно плащане в Приложение 1 към договора с ДФЗ, да отговарят на заявените в заявката за междинно плащане. За междинно плащане да не се заявяват дейности, които са одобрени за окончателно плащане.</p>	

II. СПАЗВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ СЛЕД СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА И В ПЕРИОДА НА МОНИТОРИНГ	
1	<p>Спазване на срока за започване реалното изпълнение на инвестицията, посочен в договора, уведомяване на Фонда и представяне на надлежни доказателства за това, на стойност не по-малка от 20 на сто от размера на помощта. Надлежни доказателства са: документ за извършено авансово или частично плащане, издадена фактура, подписани приемо-предавателни протоколи за извършени дейности по проекта, др. подобни документи.</p> <p>По подмярка 7.2 дейностите трябва да стартират в срок не по-дълъг от дванадесет месеца от сключване на договора, ако ползвателят не е възложител по чл. 5 и 6 от Закона за обществените поръчки. И в срок не по-дълъг от шест месеца от получаване от страна на ползвателя на последното по време решение на Фонда за съгласуване на възложена обществена поръчка за изпълнение на дейност от одобрения проект, ако ползвателят е възложител по чл. 5 и 6 от Закона за обществените поръчки.</p>
2	Спазване на изискванията за публичност – поставяне на плакат, табела или временен билборд, в зависимост от размера на публичната финансова помощ след сключване на договора с ДФЗ.
3	Поддържане на съответствие с критериите за допустимост през периода от сключване на договора до изтичане на срока за мониторинг.
4	Поддържане на съответствие с всички критерии за подбор, въз основа на който е бил одобрен за подпомагане по подмярката през периода от сключване на договора до изтичане на срока за мониторинг.
5	Използване на подпомаганите активи съгласно предназначението и условията, посочени в одобрения проект и съгласно условията и задълженията му по договора или установени с нормативен акт или акт на правото на Европейския съюз.
6	Водене на всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната система или като използва счетоводни сметки с подходящи номера
7	Съхраняване на всички документи, свързани с подпомаганите дейности.
8	Ползвателят да представи и да поддържа застрахователна полица, която покрива всички рискове, посочени в Приложение № 3 към договора с ДФЗ. Описите към тях да са с коректно вписани активи, количества, ед. цени и стойност.
9	Оказване на съдействие на Фонда при извършването на посещение и/или проверка на място.
10	Да не преустановява подпомогнатата дейност поради други причини, освен изменящите се сезонни условия за производство и/или предоставяне на услуги и при положение, че тези обстоятелства са изрично посочени в представения от ползвателя на етапа на кандидатстването по подмярката обосновка.
11	Да не продава, дарява, преотстъпва ползването на активите - предмет на подпомагане, под каквато и да е форма, с изключение на случаите, когато това се изисква по закон.
12	Да има и да подновява съответните разрешения, регистрации и/или лицензии в нормативно предвидените за това срокове.

13	Когато проектът по подмярка 7.6 е одобрен с финансиране повече от 75%, не е допустимо да генерира нетни приходи. В противен случай бенефициентът не получава увеличеният интензитет финансиране.	
14	Когато проектът по подмярка 7.2 генерира нетни приходи /с изключение на проекти, по които размерът на допустимите за финансово подпомагане разходи за проекта не надхвърлят левовата равностойност на 50 000 евро, за проекти по чл. 4, т. 5 и 7 от НАРЕДБА № 12 от 25.07.2016 г. и за проекти - предмет на правилата за държавни помощи/ бенефициентът възстановява разликата между нетните приходи при изпълнението на проекта и нетните приходи одобрени по проект, за периода от сключване на договора до изтичане на периода на мониторинг. Бенефициерът е длъжен към заявката и повторно в срок до един месец от изтичането на периода на мониторинг да предостави следните документи:	<ul style="list-style-type: none"> - Декларация по образец за генериране на нетни приходи по проект; - Справка за паричните потоци, заплащани директно от потребителите за стоки и услуги, предоставени с проекта (напр. такси за използването на инфраструктурата, продажбата или отдаването под наем на земя или сгради или плащания за услуги) за периода от сключване на договора до изтичането на периода на мониторинг; - Справка за всички оперативни разходи и разходи за подмяна на недълготрайно оборудване, свързани с финансираните проект за периода от сключване на договора до изтичането на периода на мониторинг.
<p>Периодът на мониторинг е три години от датата на получаване на окончателно плащане за микро-, малки и средни предприятия и пет години за останалите ползватели по ПРСР. В случаите на държавна или минимална помощ - в срок до десет години от датата на сключване на договора за предоставяне на финансова помощ.</p>		