
ПРОГРАМА „ЦИФРОВА ЕВРОПА“ 2021-2027

Приложение 16

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОКОНЧАТЕЛЕН ОТЧЕТ по Процедура „Подкрепа за подобряване на киберсигурността в малките и средни предприятия в Република България“

Съдържание

1.	Цел и обхват.....	3
2.	Подаване на окончателен техническо-финансов отчет	3
3.	Одобряване на окончателен техническо-финансов отчет	8
4.	Приложения към Инструкциите за ФТО:	9

1. Цел и обхват

Настоящата Инструкция е предназначена за бенефициентите, които изпълняват договори за финансиране по Процедура „Подкрепа за подобряване на киберсигурността в малките и средни предприятия в Република България“. Инструкцията има за задача да улесни бенефициентите чрез предоставяне на систематизирана информация относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на договора за финансиране.

2. Подаване на окончателен техническо-финансов отчет

Бенефициентът се задължава да изготви и представи на МЕУ чрез ИСУН 2020 окончателен финансово-технически отчети (ФТО) във вида, със съдържанието и в сроковете, предвидени в Договора за финансиране, Условията за кандидатстване и Условията за изпълнение по настоящата Процедура.

Формулярът на ФТО се генерира от ИСУН 2020, като Бенефициентът попълва съответните данни и прилага към него необходимите документи, съобразно вида на отчитаните дейности.

ФТО има три части: технически отчет, финансов отчет и искане за плащане.

1) Технически отчет – съдържа сканирани оригинали на документи, потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите; документи, доказващи осъществяването на мерките за видимост, прозрачност и комуникация (снимка на плакат; разпечатка от сайта на бенефициента и др. – Приложение 4).

В техническия отчет се попълва кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени през отчетния период дейности, както и на цялостния напредък по одобрения проект. В случай, че част от дейностите, предвидени за съответния период, не са изпълнени към момента на отчитане, и/или не са постигнати предвидените резултати и цели, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне.

Изпълнението на доставки и услуги се доказва с представянето на съответните приемо-предавателни протоколи и други документи, доказващи успешното им извършване.

В Таблица 1 по-долу е представен списък от документи, които се изискват за одобряване на изпълнението на дейностите по проекта. Следва да се има предвид, че списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ.

Таблица 1: Документи, прилагани към окончателен технически отчет, потвърждаващи изпълнението на дейностите по проекта

Видове дейности	Документи
Доставка на ДМА (оборудване)	<ul style="list-style-type: none">Цялата документация, свързана с проведени процедури за избор на изпълнител, която трябва да бъде налична в ИСУН 2020 (ако е приложимо).

	<ul style="list-style-type: none"> Оферти или други доказателства за доказване на пазарни цени, в случай, че не е проведена процедура по реда на ЗОП. Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо). Приемо-предавателен протокол за доставка на оборудването, подписан от бенефициента и изпълнителя (Приложение 1). Документацията към оборудването (ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя или доставчика на оборудването) с цел удостоверяване съответствието на спецификациите и параметрите на реално доставените ДМА с офертираното от изпълнителя. Гаранционна карта. Снимки на табелите със серийните номера и моделите на оборудването. Снимки на доставеното оборудване с видими стикери за визуализация (Приложение 5 за образец за стикер). Снимките следва да са в близък и далечен план, така че да бъде видимо и мястото на инсталиране и работа на оборудването.
Доставка на ДНМА (софтуерни приложения, специализирани софтуерни системи и др.)	<ul style="list-style-type: none"> Цялата документация, свързана с проведени процедури за избор на изпълнител, която трябва да бъде налична в ИСУН 2020 (ако е приложимо). Оферти или други доказателства за доказване на пазарни цени, в случай, че не е проведена процедура по реда на ЗОП. Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо). Приемо-предавателен протокол за доставка, подписан от бенефициента и изпълнителя (Приложение 1). Разпечатки на снимки на екран (скрийншотове). На скрийншотовете следва да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и др. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера. Когато е възможно продуктът трябва да е визуализиран, по начин показващ минималната помощ от ЕС, съобразно изискванията. Лиценз/протокол/ръководство за функциониране на софтуерната система от съответния доставчик/производител, изискуеми с цел

	удостоверяване съответствието на спецификациите на реално доставените приложения с оферираното от изпълнителя.
Извършване на услуги	<ul style="list-style-type: none"> • Цялата документация, свързана с проведени процедури за избор на изпълнител, която трябва да бъде налична в ИСУН 2020 (ако е приложимо). • Оферти или други доказателства за доказване на пазарни цени, в случай, че не е проведена процедура по реда на ЗОП. • Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо). • Приемо-предавателен протокол за услуга, подписан от бенефициента и изпълнителя (Приложение 2). • Всички резултати или продукти, съобразно вида на услугите (напр. присъствени списъци от проведено обучение, проведен одит за установяване на съответствието на действащата система/продукт с изискванията на конкретният стандарт/система и анализ на настоящото състояние, разработени наръчници и/или ръководства и/или сертификат и/или акредитация, доклад за изпълнението на услугата, и пр.) изготвени по договора за услуга, съобразно вида на дейността.

Препоръчително е документите, доказващи техническото изпълнение, да бъдат групирани и прикачени в ИСУН 2020, поотделно за всеки сключен договор/ всяка изпълнена доставка или предоставена услуга.

2) Финансов отчет – съдържа сканирани оригинали на разходооправдателни документи; сканирани оригинали на платежни документи (фактури, фискални бонове, платежни нареждания с референция/банкови извлечения, разходни касови ордери, вносни бележки и други), доказващи извършените плащания. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, както и подпис на наредителя/ите на преводите.

В Таблица 2 по-долу е представен списък от документи, които се изискват за прилагане към окончателен финансов отчет, потвърждаващи допустимостта на разходите по проекта. Следва да се има предвид, че списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ.

Таблица 2: Документи, прилагани към окончателен финансов отчет, потвърждаващи допустимостта на разходите по проекта

Категории разходи	Документи, доказващи извършването на разходите
Разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи	<ul style="list-style-type: none"> • Първичен разходооправдателен документ (фактура), с посочено наименованието на проекта/процедурата и номера на договора за финансиране; • Платежно нареждане с референция/печат от банката, банково извлечение с видим титуляр на сметката или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането; • Счетоводни извлечения от обособените по проекта сметки, съдържащи номер на договор за финансиране; • Амортизационен план или инвентарна книга с видима дата на въвеждане на актива в експлоатация. (В случай, че в посочените два документа не се вижда обособената по проекта сметка е необходимо към наименованието на актива да се допише номер на договора за финансиране.); • Приемо-предавателен протокол за доставка на оборудването, подписан от бенефициента и изпълнителя (Приложение 1).
Разходи за извършване на услуги	<p>1. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Първичен разходооправдателен документ (фактура) с посочено наименованието на проекта/процедурата и номера на договора за финансиране; • Платежно нареждане с референция/печат на банката, банково извлечение с видим титуляр на сметката или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането; • Счетоводни извлечения от обособените по проекта сметки, съдържащи номер на договора за финансиране в наименованието си; • Приемо-предавателен протокол за услуга, подписан от бенефициента и изпълнителя (Приложение 2). <p>2. В случай, че услугите се извършват от физически лица:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Сметка за изплатени суми, придружена с всички отчетни документи, касаещи извършването на услугата (одобрен отчет за извършената работа, декларации за осигурителен доход и банкова сметка (ако е приложимо) на лицето, извършващо услугата и др.); • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания с референция/печат на банката, банкови извлечения с видим титуляр на сметката за преведените възнаграждения; • Платежни нареждания с референции/печат на банката, банкови извлечения с видим титуляр на сметката за платени данъци и осигуровки; • Счетоводни извлечения от обособените по предложението за изпълнение на инвестиция сметки, съдържащи номер на договора за финансиране в наименованието си; • Приемо-предавателен протокол за услуга, подписан от бенефициента и изпълнителя (Приложение 2).
--	---

Отчитането на разходите става в съответствие с бюджета на съответния договор за финансиране. Всички разходооправдателни документи се добавят в секция „Опис документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане с референция/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да попадат в рамките на периода за допустимост и да са в съответствие с изискванията, посочени в Условието за кандидатстване и в Условието за изпълнение по процедурата.

Всеки един разходооправдателен документ (РОД) следва да бъде добавен към финансовия отчет и описан. След добавянето на РОД чрез бутона „Добави“ от падащото меню се избира вид на дадения РОД, попълват се данните за него, както и се посочва от съответния радиобутон дали издателят е Бенефициент или Изпълнител. В случай че се посочи Изпълнител, той също трябва да бъдат посочени от появилото се падащо меню. Ако необходимият Изпълнител липсва в падащото меню, това означава, че същият не е въведен във „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в модул „Договори“ или съответната версия не е в статус „Активен“.

Информацията в секция „Опис-документи“ може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Ексел (чрез бутона „Зареждане от Ексел“), съдържаща информация за РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от финансовия отчет чрез съответния бутон „Изтегли Ексел шаблон“. Информацията в шаблона следва да бъде попълнена в съответствие с изискванията за формат, които са

видими в първата клетка на всяка колона. Първични счетоводни и други приложими документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език.

3) Искане за плащане – съдържа приложени декларации, актуални към датата на приключване на договора за финансиране, както следва:

- Декларация за удостоверяване на спазването на принципите на забрана за кумулативно предоставяне и за двойно финансиране и на забрана за извличане на печалба съгласно чл. 191, ал. 1 и чл. 192, ал. 1 от Финансовия регламент 1046/2018 – Приложение 13 от Условиата за изпълнение;
- Финансова идентификационна форма - Приложение 14 от Условиата за изпълнение;
- Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС - Приложение 15 към Условиата за изпълнение;
- Таблица с опис на разходи за ДДС, включен в допустимите разходи по проекта - Приложение 3 (в случай че е приложимо);
- Индивидуален сметкоплан, с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за проекта. Сметките следва да съдържат номера на договора/процедурата;
- Оборотна ведомост и хронологични описи по обособените счетоводни сметки, специално открити за проекта;
- Сканиран оригинал на амортизационен план/инвентарна книга с посочен номера на договора/процедурата към наименованието на закупените по проекта активите и/или видими обособените аналитични счетоводни сметки по проекта;

3. Одобряване на окончателен техническо-финансов отчет

МЕУ преглежда и се произнася в ИСУН 2020 по представените от Бенефициентите ФТО като проверява изпълнението на дейностите по проекта и съответствието с всички приложими за това правила и документи.

МЕУ информира Бенефициентите писмено, в следните случаи:

- 1) При установени неясноти, непълноти и/или неточности в подадения отчет или в приложенията към него, за които се изисква допълнителна проверка. В този случай, МЕУ може да изиска от Бенефициента допълнителна информация и документи, разяснения или поправки, като определя подходящ срок за представянето им.
- 2) Налице е неприключила проверка по данни за сериозни нередности по договора за финансиране във връзка с изпълнението на проекта, вкл. данни за двойно финансиране.

МЕУ не носи отговорност, когато бенефициентът не се е запознал с направените забележки и не е представил писмен отговор в ИСУН в указания срок.

МЕУ се произнася по ФТО в съответствие с приложимите към изпълнението на проекта правила и изисквания, като одобрява изцяло или частично изпълнението на проекта и постигнатите цели, или отхвърля отчета.

МЕУ може да приеме частично изпълнение на проекта, като вземе предвид дали и доколко частичното изпълнение е приемливо с оглед характера и целите на проекта, вкл. доколко целите и свързаните с тях дейности са делими, и доколко тези цели са били изпълнени.

Въз основа на одобреното пълно или частично изпълнение на проекта, МЕУ верифицира извършените от Бенефициента допустими разходи, пропорционално на одобреното (пълно или частично) изпълнение на проекта.

МЕУ извършва окончателно плащане към бенефициентите въз основа на одобрената сума на извършените от тях допустими разходи, отчетени в съответния ФТО, като приложи към нея процента на безвъзмездно финансиране, определен в договора за финансиране.

МЕУ извършва плащането на одобрената сума безвъзмездно финансиране в срок до 60 (шестдесет) календарни дни от датата на одобряване в ИСУН 2020 на подаденото искане за плащане.

Сумите на безвъзмездното финансиране, изплащани от МЕУ, се превеждат по банкова сметка на бенефициента, посочена в искането за плащане и финансовата идентификационна форма, изготвена по образец на МЕУ.

МЕУ извършва плащанията в лева, съобразно разпоредбите на договора.

4. Приложения към Инструкциите за ФТО:

Приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на доставка (Приложение 1)

Приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на услуга (Приложение 2)

Таблица с опис на разходи за ДДС, включен в допустимите разходи по проекта - в случай че е приложимо (Приложение 3).

Визия за примерен плакат по проект (Приложение 4).

Визия за примерен стикер по проект (Приложение 5).