II-4

Наредба № 4/2024 – кандидатстване, договориране, изпълнение, плащания, проверки и мониторинг

Официален източник	МЗХ / Държавен вестник
Проверено към	21.11.2026 г.

1. Какво урежда документът и защо е важен

Наредба № 4/2024 урежда предоставянето, изпълнението и плащането на финансовата помощ по редица интервенции на СПРЗСР. За ВОМР тя е важна най-вече за общите правила за документиране, проверки, плащания, санкции и последващ мониторинг.

Наредбата трябва да се използва в актуалната ѝ редакция, тъй като през периода е изменяна. Условията по конкретната процедура могат да добавят по-детайлни изисквания, които също са задължителни.

2. Основни правила и изисквания

- Насоките/условията за кандидатстване и изпълнение се утвърждават със заповед и са задължителни за конкретния прием.
- Комуникацията и подаването на документи се извършват електронно по установения ред.
- Регламентират се административни проверки, посещения и проверки на място.
- Определят се основания за отказ/намаление на плащане, санкции и възстановяване на помощ.
- Изисква се доказване на реално изпълнение, допустимост и дълготрайност.
- Публичността и комуникацията са част от задълженията по изпълнение.

3. Как се прилага на практика от екипа на МИГ

- Преди плащане използвайте контролен лист, който покрива договор, фактура, приемане, плащане, счетоводно отразяване и резултат.
- При промяна в проекта проверете дали е необходима предварителна промяна на договора/решението.
- След приключване на проекта следете периода на мониторинг и дълготрайност, ако е приложим.

Практически подход: При работа по конкретен прием или проект първо установете кой е водещият документ за конкретното действие, след това проверете всички препращания към други актове и едва тогава използвайте вътрешния шаблон на МИГ. Това намалява риска от прилагане на остаряла или неподходяща норма.

4. Как да се използва резюмето при конкретна проверка

Препоръчително е проверката да започне от конкретния въпрос, който трябва да се реши - например допустим кандидат, срок, режим на помощ, промяна на проект, оценителна стъпка или плащане. След това се намира съответното правило в настоящото резюме и се отваря официалният пълен текст чрез активния линк. Ако правилото препраща към друг акт, проверката продължава и в него. Така се избягва грешката един документ да се прилага изолирано от останалата нормативна рамка.

За вътрешна работа на МИГ е полезно към всяка процедура или проектно досие да има кратък контролен лист, в който да се отбелязва кой документ е проверен, коя редакция е използвана, какво е приложимото правило и какъв документ доказва спазването му. Това е особено важно при срокове, държавни помощи, конфликт на интереси, изменения и плащания.

Контролни въпроси преди действие

- Коя е последната действаща редакция на документа и има ли последващи изменения или разяснения?
- Съответства ли действието на одобрената СВОМР и на конкретната мярка/процедура?
- Има ли специално правило в друг документ, което измества общото правило?
- Разполагаме ли с необходимото решение, декларация, протокол или друго доказателство за спазване на изискването?
- Отразено ли е правилно действието в ИСУН/СЕУ, вътрешните регистри и проектното досие?

5. ВАЖНО – най-чести грешки и рискове

- Отчитане на разход без достатъчно доказателства за резултата.
- Неправилно третиране на ДДС.
- Промяна след извършването ѝ, вместо предварително одобрение.
- Използване на стара редакция на условията или наредбата.

6. Съгласувайте задължително с

Следните документи не са само допълнителна литература. Те трябва да бъдат проверени паралелно, когато конкретният казус попада и в техния обхват:

- Условията за изпълнение на конкретната процедура
- ПМС № 494/2024
- Регламент (ЕС) 2021/2116
- ЗУСЕФСУ/ЗПЗП

ВАЖНО: Резюмето е помощен материал за бърза консултация. При противоречие, съмнение или подготовка на официален акт винаги се прилага пълният действащ текст на нормативния/методическия документ, последващите му изменения и официалните разяснения на компетентния орган.