III-6

Изпълнение на операции по СВОМР – основни условия, документи, проверки и плащания

Официален източник	МЗХ / ДФЗ / ИСУН
Проверено към	21.11.2026 г.

1. Какво урежда документът и защо е важен

Процедура BG06AFSP001-1.001 и свързаните с нея условия и приложения са практическата рамка за изпълнение на интервенция II.Ж.5. В нея се конкретизират документи, отчетност, плащания, проверки и изисквания към операциите, включително управление и сътрудничество.

Тъй като пакетът може да бъде изменян и допълван с разяснения, екипът трябва да работи с актуална папка от версии и да може да докаже коя редакция е била приложима към конкретно действие или разход.

2. Основни правила и изисквания

- Изпълнението се основава на одобрената СВОМР, споразумението и административните договори.
- Условията и приложенията определят доказателствените документи и реда за искания за плащане.
- УО/ДФЗ могат да публикуват изменения, разяснения и нови образци, които стават част от практическото прилагане.
- Проверяват се реалното изпълнение, допустимостта, публичността, счетоводната проследимост и липсата на двойно финансиране.
- При промени трябва да се определи дали са допустими и дали изискват предварително одобрение.

3. Как се прилага на практика от екипа на МИГ

- Поддържайте архив „действаща версия към дата“ на всяко приложение и образец.
- Преди плащане използвайте контролен лист по действащите условия.
- При разяснение, което променя практиката, уведомете целия екип и актуализирайте вътрешните шаблони.

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

- Използване на стар образец.
- Непълен комплект към искане за плащане.
- Несъответствие между фактическо изпълнение и договорено описание.
- Липса на доказателства за публичност и счетоводно отразяване.

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:

- Административният договор
- Наредба № 4/2024
- ПМС № 494/2024
- Актуалните разяснения на УО/ДФЗ

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.