ТАБЛИЦА ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

СЪДЪРЖАНИЕ

[I. ВАЖНИ УКАЗАНИЯ 2](#_Toc48567347)

[II. ДОКУМЕНТИ КЪМ АВАНСОВО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ 3](#_Toc48567348)

[III. ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ/ ДОСТАВКИ/ СТРОИТЕЛСТВО, СКЛЮЧЕНИ С ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ 4](#_Toc48567349)

[IV. ДОКУМЕНТИ КЪМ МЕЖДИННО/ ОКОНЧАТЕЛНО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ 5](#_Toc48567350)

[IV.1. Отчитане дейността на екип за управление/ изпълнение на проекта 5](#_Toc48567351)

[IV.2. Отчитане на пътувания и командировки в изпълнение на проекта 6](#_Toc48567352)

[IV.3. Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително – монтажни работи (СМР) 7](#_Toc48567353)

[IV.4. Документи, необходими за удостоверяване на извършени доставки 8](#_Toc48567354)

[IV.5. Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги 9](#_Toc48567355)

[IV.6. Отчитане на дейностите за информация и комуникация 9](#_Toc48567356)

[IV.7. Документи, удостоверяващи отчетения напредък по индикаторите по проекта 10](#_Toc48567357)

[IV.8. Отчитане на непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ 10](#_Toc48567358)

[IV.9. Разходи за ДДС, допустими за възстановяване по АДБФП/ ЗБФП 10](#_Toc48567359)

[IV.10. Други документи 11](#_Toc48567360)

[IV.11. Документи, които се представят в компонент „Финансов отчет“ към пакета с отчетни документи 11](#_Toc48567361)

[IV.11.1. Разходооправдателни документи (РОД) 11](#_Toc48567362)

[IV.11.2. Документи, удостоверяващи извършените плащания по отчетените РОД 12](#_Toc48567363)

[IV.12. Документи, които се представят в компонент „Искане за плащане“ към пакета с отчетни документи 12](#_Toc48567364)

[V. РАЗХОДИ ЗА ДДС, ДОПУСТИМИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПО АДБФП/ ЗБФП 13](#_Toc48567365)

[V.1. Документи, които се представят при подаване на първо искане за плащане и в случай на настъпили промени 13](#_Toc48567366)

[V.2. Документи, които се представят при подаване на междинно/ окончателно искане за плащане 13](#_Toc48567367)

|  |
| --- |
| I. ВАЖНИ УКАЗАНИЯ |
| Документите, доказващи техническото и финансовото изпълнение на дейностите по проекта, които бенефициентите представят в ИСУН 2020, следва да отговарят на следните изисквания:   * Документите следва да сe отнасят за изпълнението на конкретния проект. * Документите следва да са сканирани копия на документите, които бенефициентът съхранява в архива по проекта. * Сканираните документи следва да бъдат четливи. * Отделните документи следва да бъдат сканирани на отделни файлове. Отделните файлове следва да бъдат логически и хронологично подредени в папки. Бенефициентът следва логически да наименува файловете и папките преди прикачването им в ИСУН 2020, с цел поддържането на адекватна одитна следа. * Приложенията по образец 8.1, 8.2, 8.3, 13.1, 13.2 и 15.1 следва да бъдат датирани с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН 2020, в който са включени. При необходимост от повторно представяне на някое от изброените приложения, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН 2020. * Документите към един пакет отчетни документи в ИСУН 2020 следва да са прикачват еднократно, съгласно разпределението, описано по-долу.   Списъкът с отчетни документи, изброени в настоящия документ, не изчерпва всички документи, които бенефициентът може да представя или УО може да изисква от бенефициента във връзка с удостоверяването на изпълнението на дейностите и извършването на разходите по проекта. |
| Бенефициентът е длъжен да поддържа адекватна одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от *Делегиран регламент (ЕС) №480/ 2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) №1303/ 2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година 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.* Бенефициентът е длъжен да съхранява документите по проекта съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) №1303/ 2013 и съгласно *Закона за счетоводството.* Началната дата за поддържане на адекватна одитна следа е датата, на която е започнала подготовката на проекта. |

|  |  |
| --- | --- |
| II. ДОКУМЕНТИ КЪМ АВАНСОВО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| - Декларация към искане за авансово плащане по образец *(Приложение Образец 13.1)**[[1]](#endnote-1)*  - Документ, доказващ издаването и/ или учредяването на обезпечението за пълния размер на авансовото плащане (ако е приложимо):  = Банкова гаранция – безусловна и неотменима в полза на УО и със срок на валидност съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредба №Н-3/ 22.05.2018 г. – приложимо за бенефициенти, които са общини, юридически лица с нестопанска цел, юридически лица със стопанска цел, научни институти;  = Запис на заповед *(Приложение Образец 12)* и влязло в сила решение на общински/ академичен съвет за упълномощаване на ръководителя на бенефициента за издаването ѝ - „без протест и без разноски“ и със срок на валидност съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредба №Н-3/ 22.05.2018 г. – приложимо за бенефициенти, които са общини, юридически лица с нестопанска цел, научни институти;  = Застраховка „Гаранция за авансово плащане“ или застраховка „Разни финансови загуби“, сключена в полза на Министерството на околната среда и водите със срок на валидност, съгласно Наредба № Н-3/ 22.05.2018 г. с приложени Общи Условия. Условията по същата следва безусловно да гарантират изплащането на застрахователно обезщетение на Министерството на околната среда и водите при настъпване на застрахователно събитие. Управляващият орган си запазва правото да изисква в застрахователната полица да се впише, че определени клаузи от Общите условия не се прилагат по отношение на сключената застраховка.  При подаване на авансово искане за плащане документът, доказващ издаването и/ или учредяването на обезпечението на авансовото плащане, се предоставя на УО на ОПОС в оригинал, на хартиен носител, както и през ИСУН 2020.  - Документи, удостоверяващи избора на ръководителя на съответния бенефициент и неговите правомощия относно поемането на ангажимент за осигуряване на обезпечение на авансовото плащане (ако е приложимо):  = удостоверение на общинската избирателна комисия за избран кмет, трудов договор, заповед за назначаване, устройствен акт/ правилник/ устав и др.  - В случай че с искането за авансово плащане ще се достигне максималният допустим размер на аванс от 10% по АДБФП/ ЗБФП (при инфраструктурни проекти на стойност над 10 млн. лв. и с повече от 50 на сто от общата стойност по проекта, предвидени за строително-монтажни работи):  = Сключен от бенефициента договор с изпълнител и в съответствие с условията, заложени в АДБФП/ ЗБФП  - В случай че ДДС е допустим за възстановяване разход по АДБФП/ ЗБФП:  = Документи, съгласно [V.1.](#_V.1._Документи,_които) от настоящия документ.  - Други документи, посочени в АДБФП/ ЗБФП, включително в Общите условия/ Условията за изпълнение към тях (ако е приложимо) | Искане за плащане |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ/ ДОСТАВКИ/ СТРОИТЕЛСТВО, СКЛЮЧЕНИ С ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ** (ако е приложимо) | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| Документи от проведена процедура за избор на изпълнител и сключени договори:  - Документи от проведена процедура за избор на изпълнител (ако е приложимо)  - Договори, сключени с външни изпълнители и всички приложения, които са неразделна част от съответните договори  - Документи, необходими за сключване на договори - банкови гаранции, декларации, удостоверения и др.  - Допълнителни споразумения към сключени договори  Забележки:  1. Документите се представят съгласно указанията, представени в т. *III. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители. Последващ контрол от страна на УО на ОПОС* от Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“  2. При представяне на договор за строителство, задължително към него се прилага и КСС във формат „.pdf“ и във формат „.xls“.  3. В случай че външният изпълнител е сдружение/ консорциум, създадено за целите на проекта, се представя и копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/ консорциума. | Раздел „Договор“/ секция 2. „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ |
| За доказване напредъка (физически и финансов) в изпълнението на всеки отделен договор, се представят следните документи:  - При договори за строително – монтажни работи – документи съгл. т. [IV.3.](#_IV.3._Документи,_необходими) от настоящия документ;  - При договори за доставки – документи съгл. т. [IV.4.](#_IV.4._Документи,_необходими) от настоящия документ;  - При договори за услуги – документи съгл. т. [IV.5.](#_IV.5._Документи,_необходими) от настоящия документ;  - Други документи, съгласно условията на сключения с изпълнителя договор и приложимото законодателство.  Забележка: Документите към всеки отделен договор с изпълнител, доказващи отчетения напредък по изпълнението, задължително следва да бъдат обособени в отделни архивирани папки с наименованието на външния изпълнител/ номер и дата на договора. Всеки отделен файл в папката следва да носи наименованието на съответния документ. | Технически отчет  и  Финансов отчет |

|  |
| --- |
| IV. ДОКУМЕНТИ КЪМ МЕЖДИННО/ ОКОНЧАТЕЛНО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ |
| Документите, които се представят към междинното/ окончателното искане за плащане следва да удостоверяват постигнатия напредък в изпълнението на проектните дейности, както и извършените разходи по съответния проект. |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.1. Отчитане дейността на екип за управление/ изпълнение на проекта | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| Документи, удостоверяващи сформирането на екип управление/ изпълнение на проекта, както и възлагане на задълженията на съответните лица  - Заповед от ръководителя на бенефициента за сформиране на екип за управление/ изпълнение на проекта (с определени позиции, функции, задължения и други приложими) – образец на примерна заповед е представена в *Приложение Образец 4.1*;  - Документи, чрез които е възложено на съответния служител да извършва дейности по управление/ изпълнение, съгласно ПМС №189/ 28.07.2016 г.:  = основни и допълнителни трудови договори и уведомления по чл. 62, ал 5 от КТ за сключването му към тях/ заповеди за назначаване; длъжностни характеристики към трудовите договори/ заповедите, от които е видно, че на съответното лице е възложено изпълнението на дейности по управление/ изпълнение на проекта;  = договори за работа по проекта, сключени по реда на ЗОП/ ПМС 160/ 2016 - представят се в Раздел „Договор“/ секция 2. „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, съгл. т. III от настоящия документ;  - Декларация за съгласие по чл. 113 от КТ *(Приложение Образец 6.1)/* Декларация за съгласие по чл. 21, ал. 4 от ЗДСл *(Приложение Образец 6.2)* - ако е приложимо  - Други релевантни документи, съгласно посоченото в Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020 г.“ | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи отчетената и приета работа на членовете на екипа за управление/ изпълнение на проекта  - Одобрен отчет за извършената работа за съответния отчетен период *(съгл. Приложение Образец 5.1/ Приложение Образец 5.2/ Приложение Образец 5.3)* - Отчетите на всички членове на екипа за управление/ изпълнение (с изкл. на ръководителя на проекта) се утвърждават от ръководителя на проекта. Отчетите на ръководителя на проекта се утвърждават от ръководителя на бенефициента или от упълномощено от него лице.  - За членовете на екипа за управление, които са служители на бенефициенти от централната и териториалната администрации, следва да бъдат въведени данни на месечна база в ИСУН 2020 (в пакет отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“, в компонент „ Технически отчет“, секция „7. Екип“).  - За членовете на екип за управление/ изпълнение на проекта, които са външни изпълнители на бенефициента, се представят документи, съгласно предвиденото в договорите, сключени с тях - приемо-предавателен протокол; констативен протокол и др. | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи финансово изпълнение - извършените разходи за възнаграждения, данъци и осигуровки за членовете на екипа за управление/ изпълнение на проекта за съответния отчетен период  - Ведомости/ фишове за начислени/ изплатени суми (възнаграждения и осигуровки) – Ведомостите се представят сканирани с подпис на лицето, което ги е изготвило (.pdf) и в работен формат (excel);  - Рекапитулации за начислените/ изплатените възнаграждения и осигуровки, съдържащи информация за всеки член от екипа по месеци и видове осигуровки както за сметка работодател, така и за сметка на лицето и общи суми - Рекапитулациите се представят сканирани с подпис на лицето, което ги е изготвило (.pdf) и в работен формат (excel);  - Сметки за изплатени суми;  - Декларации за осигурителен доход *(Приложение Образец 7)* (ако е приложимо);  - Документи, удостоверяващи извършените плащания - платежни нареждания, банкови извлечения, разходни касови ордери и други документи, доказващи, че разходът е действително извършен.  - Други документи, съгласно [IV.11.](#_IV.11._Документи,_които) от настоящия документ.  Забележки:  1. Когато плащането е извършено с платежно нареждане за банково плащане чрез масов превод, към платежното следва да се представи и приложение, от което да са видни данните за разходите и лицата, отчетени по проекта.  2. Бенефициенти – бюджетни организации, е допустимо да представят платежно нареждане за изплатените осигуровки и данъци или справка за поетите осигурителни вноски. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.2. Отчитане на пътувания и командировки в изпълнение на проекта | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  - Заповед от ръководителя на бенефициента за възлагане на задължения по извършване на обход/ проверка/ нарочно посещение, с уточнени цел и дата/ период на посещението; отговорни служители (в случая, в който са извършени разходи само за гориво и не е възможно служителите да бъдат командировани);  - Одобрени доклади за извършената работа при провеждане на обход/ проверка (в случая, в който са извършени разходи само за гориво и не е възможно служителите да бъдат командировани);  - Снимков материал (ако е приложимо). | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи финансовото изпълнение:  - Заповед за командировка и документи към нея, удостоверяващи размера на дневните и пътните разходи, и разходите за нощувки, за съответната командировка – фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни касови ордери, билети и други документи, доказващи, че разходът е действително извършен.  - Вътрешни правила за определяне максималния размер на полагаемите командировъчни разходи (ако е приложимо);  - Попълнена таблица/ справка – отчет на разходите за командировки към бюджета на проекта *(Приложение Образец 14);*  - при ползване на служебно МПС - заповед за определяне на разходната норма на автомобила и вида на използваното гориво; копие на талона на МПС; документи, удостоверяващи правото на водача да управлява съответното МПС;  - при ползване на лично МПС – справка/ заповед за разходната норма на автомобила и копие на талона на МПС;  - Фактури за гориво;  - Разходни документи за гориво - пътни листове/ книжки;  - Документи, удостоверяващи извършените разходи – платежни нареждания, банкови извлечения, разходни касови ордери и други документи, доказващи, че разходът е действително извършен.  - Други документи, съгласно [IV.11.](#_IV.11._Документи,_които) от настоящия документ. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.3. Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително – монтажни работи (СМР) | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  - Разрешение за строеж;  - Заповедна книга;  - Измервателни протоколи и Таблица с наверижване на стойности и количества;  - Сметка-опис за извършените през отчетния период СМР;  - Списък с описани протоколи за изпитване, актове по Наредба №3/ 31.07.2003 г., сертификати за качество на материалите;  - При представяне на заменителна таблица се представя и обосновка за необходимостта от извършване на замените;  - Констативни протоколи, сертификати за настъпили форсмажорни обстоятелства, официални справки от държавни институции, експертни становища и други доказателствени документи, доказващи необходимостта от изпълнение на непредвидени СМР;  - Обяснителни записки/ становища, обосноваващи нуждата от разплащане на изпълнените непредвидени СМР както от Възложителя, така и от Строителния надзор/ Инженера;  - Ситуации, схеми, чертежи и др., визуализиращи изпълнените участъци, за проследяване на физическия напредък на СМР - когато СМР са свързани с изпълнението на ВиК мрежи - се посочва информация за изградените дължини, а за други СМР - етап на завършеност;  - Актове/ документи, съгласно клаузите на договора с изпълнителя и съгласно българското законодателство за отчитане приключването на СМР;  - Акт обр. 15 - при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане;  - Документи, удостоверяващи въвеждането на обекта в експлоатация (Акт обр. 16, Разрешение за ползване, Удостоверение за ползване и др.) - при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане;  - Акт/ документ, съгласно клаузите на договора с изпълнител, с който се удостоверява приключването на изпълнението на дейностите по договора и/ или на самия договор - при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане;  - Доказателствен документ, издаден от Инженера, удостоверяващ приключване на периода за съобщаване на дефекти - ако е приложимо и при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане;  - Снимки (ако е приложимо).  Забележки:  1. За всички отчетни документи, съдържащи изчисление за извършени СМР, следва да се прикачват и файлове в работен формат (excel).  2. В случаите с отделни обекти строителната документация задължително следва да бъде обособена в отделни папки, прикачени в архивирани файлове. Всеки отделен файл следва да носи наименованието на съответния документ.  3. „Непредвидени разходи за строителни и монтажни работи“ са разходите, свързани с увеличаване на заложени количества строителни и монтажни работи и/или добавяне на нови количества или видове строителни и монтажни работи, които към момента на разработване и одобряване на технически или работен инвестиционен проект обективно не са могли да бъдат предвидени, но при изпълнение на дейностите са обективно необходими за реализиране на инвестиционния проект и за въвеждането му в експлоатация. (съгласно параграф 1 т. 2 от Допълнителни разпоредби на ПМС №189/ 28.07.2016 г.).  Тъй като необходимостта и обхватът на „непредвидените разходи“ се определят от различни обстоятелства, специфични за всеки отделен непредвиден случай, който е възникнал, то за всеки отделен непредвиден случай бенефициентът следва да докаже, непридвидимостта на възникналите обстоятелствата, налагащи извършването на „непредвидени разходи“, както и обхвата на разходите. Непредвидените разходи следва да се представят в отделна сметка, с достатъчен обхват на доказателствения материал за възникналите „непредвидени работи“, техните количества, както и необходимостта от разплащането им от Възложителя.  4. Заменителни таблици се процедират от УО на етап окончателно плащане по съответния договор за строителство. | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи финансово изпълнение:  – Документи, съгласно [IV.11.](#_IV.11._Документи,_които) от настоящия документ. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.4. Документи, необходими за удостоверяване на извършени доставки | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  - Възлагателни писма;  - Приемо-предавателни протоколи между бенефициента и доставчика за реално извършената доставка, с вкл. информация за брой, единична стойност, обща стойност (*за оборудване - сериен номер (ако е приложимо), описание на оборудването – модел, марка*), гаранционни карти, сертификати за качество и др.;  - Снимки;  - При доставки на оборудване – снимки, от които са видни серийни номера (ако е приложимо), модел, марка, поставени стикери по ОПОС 2014 – 2020 г.;  - При доставки на софтуер/ софтуерни системи - снимки на екрана (принт скрийн), показващи броя и серийните/ лицензионни номера на софтуера, включително снимки на основните му модули/ функционалности;  - Документи, съпътстващи доставените активи – гаранционни карти, ръководства, сертификати, технически паспорти, документи от изпитвания/ въвеждане в експлоатация и др. приложими;  - Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване;  - Инвентарен списък на дълготрайните материални активи на бенефициента. | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи финансово изпълнение:  – Документи, съгласно [IV.11.](#_IV.11._Документи,_които) от настоящия документ. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.5. Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  - Възлагателни писма;  - Приемо-предавателни протоколи за извършени и приети услуги/ констативни протоколи и приложения към тях;  - Доклади от изпълнителя за извършената работа;  - Доказателства относно изпълнението предмета на договора с изпълнителя и постигнатите резултати – отчетни доклади, изработени доклади, анализи, продукти, проекти и други;  - Доказателства относно проведени информационни събития и обучения – програми, покани, информационни материали, презентации, сертификати, присъствени списъци с подписи на участниците, анкетни карти, медиен мониторинг на събитията и др. приложими.  - Снимки (ако е приложимо). | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи финансово изпълнение:  – Документи, съгласно [IV.11.](#_IV.11._Документи,_които) от настоящия документ. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.6. Отчитане на дейностите за информация и комуникация | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| - Възлагателни писма, приемо-предавателни протоколи и др.  - За печатни публикации – първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията;  - Електронни публикации – разпечатка от електронната страница, съдържаща видима информация за медията, периода и самата публикация; линкове към публикациите;  - Провеждане на информационни срещи и публични събития – програма с лектори, теми; презентации; покани към участниците; присъствени списъци на участници (вкл. три имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/ институцията, която представляват и подпис); информационни материали; снимки на материалите по публичност за участниците; снимки от събитието; доклад за провеждане на пресконференцията/ събитието;  - Снимков материал на поставени билбордове, табели, брошури, банери, плакати, стикери и т. н. | Технически отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV.7. Документи, удостоверяващи отчетения напредък по индикаторите по проекта** | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| Съгласно заложеното в поле „Източник на информация“ към съответния индикатор, например:  - Окончателни доклади;  - Разрешение за ползване;  - Справка НСИ;  - Доклади за изпълнение;  - Други документи, доказващи напредък по индикаторите. | Технически отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.8. Отчитане на непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| - заповед за сформиране на екип за организация и управление и/или изпълнение на проект (ако е приложимо) – образец на примерна заповед е представен в *Приложение Образец 4.2 към настоящото Ръководство;*  - заповед за изменение на заповедта за сформиране на за организация и управление и/или изпълнение/ на проект (ако е приложимо);  - доказателства относно изпълнението на мерките за информация и комуникация, предвидени в одобреното проектното предложение, в съответствие с разпоредбите на Приложение XII от Регламент (ЕС) №1303/ 2013 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г. | Технически отчет |
| - Таблица единна ставка *(Приложение Образец 9) -* Таблица за определяне размера на допустимите непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕСИФ. Таблицата се представя сканирана с подпис на лицето, което я е изготвило във формат (.pdf) и в работен формат (excel).  Приложението е със зададени формули, които изчисляват размера на допустимите непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка. Попълненото приложение се прикачва като единствен разходооправдателен документ (вид „Друг“) в компонент „Финансов отчет“ от пакета отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ в ИСУН 2020. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.9. Разходи за ДДС, допустими за възстановяване по АДБФП/ ЗБФП | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| – Документи, съгласно [V.2.](#_V.2._Документи,_които) от настоящия документ. | Искане за плащане |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV.10. Други документи**, посочени в АДБФП/ ЗБФП, включително в Общите условия/ Условията за изпълнение към тях (ако е приложимо) | Представят се към компонента към ПОД, за който се отнасят |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.11. Документи, които се представят в компонент „Финансов отчет“ към пакета с отчетни документи | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| IV.11.1. Разходооправдателни документи (РОД) - Фактури/ документи с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството, Закона за данъка върху добавената стойност, задължителните реквизити по ОПОС 2014 – 2020, както и подробна информация за извършената услуга/ доставка/ строителство - брой, единична стойност, обща стойност, за оборудване - и сериен номер (ако е приложимо), и описание на оборудването. Ако посочената информация не се съдържа във фактурата, към нея се прилага опис;  - Ведомости/Рекапитулации;  - Сметки за изплатени суми;  - Разходни касови ордери;  - Касови бележки (Фискални бонове);  - Заповеди за командировки (и документи за отчетените по тях разходи);  - Други.  Забележки:  1. При издаване на фактури, същите следва да бъдат съобразени с извършените разходи във връзка с повече от една области на интервенция (код по измерения). В случай че не са издадени отделни фактури за съответните области на интервенция, то към фактурата следва да бъде приложена разбивка на разходите, разпределени по съответните кодове, съгласно предвиденото в договора, по който е извършено плащането/ бюджета на проекта.  2. При представяне на фактура за СМР в приложената СМЕТКА-ОПИС задължително се посочват и кодовете по измерения към съответния бюджетен ред от бюджета на проекта.  3. Всички РОД, отчитани по проекта, следва да съдържат задължителните реквизити по ОПОС 2014 – 2020 г.  4. При отчитане на разходи с касови бонове (поради ограниченото пространство), сметки за изплатени суми, както и за РОД по проекта, издадени преди подписване на АДБФП/ ЗБФП, задължителните реквизити се изписват на гърба на съответния документ. При отчитането на документи с изписани на гърба задължителни реквизити, същите се представят двустранно сканирани във финансовия отчет в ИСУН 2020.  5. В случай че се отчитат РОД, които включват и разход за невъзстановим ДДС, допустим за възстановяване по АДБФП/ ЗБФП, в компонент „Искане за плащане“ се представят и документи, съгласно [V.2.](#_V.2._Документи,_които) от настоящия документ. | Финансов отчет |
| IV.11.2. **Документи, удостоверяващи извършените плащания по отчетените РОД** Във финансовия отчет в ИСУН 2020, към съответния отчетен РОД, се представят:  - Платежни нареждания и банкови извлечения – В банковите извлечения следва да са видни данните за разходите, отчетени по проекта;  - Касови бележки (Фискални бонове);  - Разходни касови ордери;  - Банкови бордера;  - Други документи, доказващи, че разходът е действително извършен. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.12. Документи, които се представят в компонент „Искане за плащане“ към пакета с отчетни документи | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| IV.12.1. Документи по образец  - Декларация към искане за междинно/ окончателно плащане *(Приложение Образец 13.2)1*  - Декларация, приложима за проекти по процедура № BG161M1OP002-1.016 „Изграждане на ВиК инфрастуктура“ *(Приложение образец 16) –* подава се с всяко искане за плащане;  - Формуляр по Образец за отчитане на действителни нетни приходи при приключване на проекта *(Приложение Образец 15.1)1 - Документът се представя само при окончателно искане за плащане.* | Искане за плащане |
| **IV.12.2. Счетоводни документи и документи, доказващи, че разходите са отразени в счетоводната система на бенефициента,** чрез отделни счетоводни аналитични сметки по проекта или в отделна счетоводна система и че е спазен редът и начинът за получаване, разходване и отчитане на такива средства:  - Оборотна ведомост с име и подпис за изготвил (счетоводител по проекта) и за съгласувал (главен счетоводител/финансов директор). Бенефициенти – бюджетни организации, следва да представят оборотна ведомост за балансовите и за задбалансовите сметки от отчетна група „Сметки за средства от Европейския съюз“ (СЕС).  - Извлечения от счетоводни сметки, по които са осчетоводени разходите, включени във финансовия отчет (синтетични/ аналитични извлечения от счетоводните сметки). Всяко извлечение следва да има име и подпис на счетоводителя по проекта.  = Синтетични/ аналитични извлечения от отделните счетоводни сметки, по които са осчетоводени разходи, включени във ФО.  = Хронологии на сметки, по които са осчетоводени разходи.  = По преценка – извлечения на кореспондиращите сметки.  Във всички представени счетоводни документи следва да има идентификация за проекта. От счетоводните документи следва да е видно осигуреното аналитично отчитане по проекта. | Искане за плащане |

|  |  |
| --- | --- |
| V. РАЗХОДИ ЗА ДДС, ДОПУСТИМИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПО АДБФП/ ЗБФП | Място на представяне в ИСУН 2020 |
| В случай че ДДС е невъзстановим, допустим за възстановяване разход по АДБФП/ ЗБФП, и съгласно т. 17, раздел V „Документална отчетност“ от Указание ДНФ № 3 от 23.12.2016 г., се представят следните документи: | |
| **V.1. Документи, които се представят при подаване на първо искане за плащане и в случай на настъпили промени** | |
| - Декларация за статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС *(Приложение Образец 8.1)1*  - Удостоверението за регистрация по чл. 104 от ЗДДС - заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“ – приложимо за лицата, регистрирани по ЗДДС. | Авансово/  Междинно/  Окончателно  искане за плащане |
| **V.2. Документи, които се представят при подаване на междинно/ окончателно искане за плащане** по проекта, което включва отчетени разходи за невъзстановим ДДС, допустими за възстановяване по АДБФП/ ЗБФП | |
| *-* Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва, като допустим разход по проекта *(Приложение Образец 8.2)1.*  - Декларация за невъзстановимия ДДС *(Приложение Образец 8.3)1 -* Декларация от бенефициента, че същият няма да упражни правото си на данъчен кредит с обосновка за основанието, на което ДДС е невъзстановим (допустим разход по ОПОС 2014-2020 г.).  - Регистрираните по ЗДДС лица представят също така и следните документи: заверени копия с гриф „Вярно с оригинала“ на дневник за покупки, справка-декларация по ЗДДС и уведомление за приемането им, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, в която са отразени включените в отчета разходи за ДДС по проекта и от които е видно, че не е ползван данъчен кредит. | Междинно/  Окончателно  искане за плащане |

1. *Приложенията по образец 8.1, 8.2, 8.3, 13.1, 13.2 и 15.1 следва да бъдат датирани с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН 2020, в който са включени. При необходимост от повторно представяне на някое от изброените приложения, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН 2020.* [↑](#endnote-ref-1)