ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА, СПЕЦИФИЧНИ ЗА ПРОЦЕДУРАТА

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 ЗУСЕФСУ 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, следва да отговарят на следните изисквания:   * Документите следва да сe отнасят за изпълнението на конкретния проект. * Документите следва да са сканирани копия на оригиналните документи, 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, с цел поддържането на адекватна одитна следа. * Приложенията по образец 8.1, 8.2, 8.3, 13.1, 13.2 и 15.1 и 16 следва да бъдат датирани с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, 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. * Документите към един пакет отчетни документи в ИСУН следва да са прикачват еднократно, съгласно разпределението, описано по-долу (колона „Място на представяне в ИСУН“).   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 Приложение XIII от Регламент(ЕС) 2021/1060.Бенефициентът е длъжен да съхранява документите по проекта съгласно чл. 82 от Регламент (ЕС) №2021/1060 и 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 |
| - 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-5/ 29.12.2022 г.;  - 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-5/ 29.12.2022 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.  Горецитираните документи са изброени неизчерпателно, като УО на ПОС може в документите по чл. 26 ЗУСЕФСУ да допусне и други или само някои от обезпеченията, като посочи и условията, на които следва да отговарят.  При подаване на авансово искане за плащане документът, доказващ издаването и/ или учредяването на обезпечението на авансовото плащане, се предоставя на УО на ПОС в оригинал, на хартиен носител, както и през ИСУН.  -Доказателства за правото за учредяване/издаване на обезпечение за авансовото плащане (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):  - трудов договор, заповед за назначаване, устройствен акт/ правилник/ устав и др.  Срокът на валидност на обезпечението за авансово плащане не може да бъде по-кратък от пет месеца след срока за извършване на финалното плащане по проекта, определен съгласно АДБФП, съответно в ЗБФП, или до пълно покриване на аванса с допустими разходи платени от бенефициентите.  Срокът на валидност на обезпечението за авансово плащане не може да бъде по-кратък от срока за извършване на финалното плащане по проекта, определен в акта по чл. 2, ал. 1 от Наредба № Н-5/ 29.12.2022 г., или до пълно покриване на аванса с допустими разходи, платени от бенефициентите.  - 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 и в 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 |
| 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 ПОС* от Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма „Околна среда“ 2021 – 2027 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 неперсонифицирано обединение се представя и копие от договора за създаването му и неговите изменения. | 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 |
| 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 са възложени дейности по 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, т.1 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 Програма „Околна среда “ 2021 – 2027 г. | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи отчетената и приета работа на членовете на екипа за 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 изпълнение 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 (в пакет отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“, в компонент „ Технически отчет“, секция „7. Екип“).  - За членовете на екип за 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 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.  Документи, удостоверяващи отчетената и приета работа на членовете на екипа за управление на проекта  1. В случаите по чл. 55, ал. 1, т. 1 ЗУСЕСИФ (възлагането на дейността е изцяло на външен за бенефициента изпълнител):  Прилагат се документи съгласно т. IV.5. Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги;  2. В случаите по чл. 55, ал. 1, т. 4 от ЗУСЕСИФ:  Прилагат се документи съгласно 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. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.2. Отчитане на пътувания и командировки в изпълнение на проекта | Място на представяне в ИСУН |
| 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 |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  -Възлагателно писмо/Уведомление за начало на работите;  - Разрешение за строеж и заповедите към него, ако има такива;  - Заповедна книга, съдържаща всички издадени заповеди, към датата на представения акт;  - Измервателни протоколи и Таблица с наверижване на стойности и количества (*Приложение Образец 5.4);*  - Сметка-опис за извършените през отчетния период СМР (*Приложение Образец 5.5*);  - Измервателни протоколи, за доказване на реално изпълнените количества СМР и/или Констативни протоколи (ако е приложимо), за всяка актувана позиция от Таблица с наверижване на стойностите;  - Графични документи/схеми, ситуации, профили, разрези и др., визуализиращи, реално изпълнените и разплатени СМР, съдържащи конкретните им параметри и местоположение;  -Актове и протоколи по Наредба №3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;  - Документите, удостоверяващи качеството на вложените строителни материали и строителни изделия (декларации, сертификати и др.);  - Заменителни таблици (ако е приложимо). Заменителната таблица трябва да съдържа, като минимум следните колони: количество и стойност на СМР по оферта, изпълнено количество и стойност по КСС, реално изпълнено количество и стойност, неизпълнено количество и стойност и надвишено количество и стойност. При представяне на заменителна таблица се представя и обосновка за необходимостта от извършване на замените за всяка от позициите от КСС;  - 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 в зависимост от условията, при които е сключен договора с Изпълнител и поетите от последния рискове при офериране на поръчката;  - 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;  - Сертификат за приемане и Сертификат за изпълнение (при договори, изпълнявани съгласно договорни условия на ФИДИК);  - 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);  -Други документи, удостоверяващи изпълнението на договорните клаузи от договора с изпълнител;  -При отчитане на разходи за проектиране, авторски надзор и доставки, като част от договори за инженеринг се прилагат и документите по т. IV.5 и т. IV.6.  Забележки:  1. За всички отчетни документи, съдържащи изчисление за извършени СМР, следва да се прикачват и файлове в работен формат (excel), като информацията в тях е абсолютно идентична с информацията в крайния документ.  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. Ако в конкретния пакет отчетни документи са подадени за верификация разходи по два или повече акта отчетните документи трябва да са обособени в отделни папки, по конкретния акт.  4. „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.  5. Заменителни таблици се представят от бенефициента и 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, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП | Място на представяне в ИСУН |
| 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 ПОС 2021 – 2027 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. | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи заприходяване на закупеното оборудване:  - Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване, съдържаща информация относно вида на оборудването, марка, модел, сериен номер, брой, единична стойност;  - Инвентарен списък на дълготрайните материални и нематериални активи на бенефициента, съдържащ информация  относно инвентарен номер, вид на оборудването, марка, модел, сериен номер, брой, единична стойност и други задължителни реквизити на документа;  Документи, удостоверяващи законосъобразно възлагане:  - Приложение - образец 1 (приложимо само при представени разходи за възстановяване при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП). | Искане за плащане |
| 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, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП | Място на представяне в ИСУН |
| 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 |
| Документи, удостоверяващи законосъобразно възлагане:  - *Приложение Образец 1* (приложимо само при представени разходи за възстановяване при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП). | Искане за плащане |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.6. Отчитане на дейностите за информация и комуникация | Място на представяне в ИСУН |
| - 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 |
| 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, според естеството на проекта;  - Обяснителна записка;  - Снимки (където е приложимо) | 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 ЗУСЕФСУ | Място на представяне в ИСУН |

ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА, СПЕЦИФИЧНИ ЗА ПРОЦЕДУРАТА

СЪДЪРЖАНИЕ

[I. ВАЖНИ УКАЗАНИЯ 2](#_Toc138405099)

[II. ДОКУМЕНТИ КЪМ АВАНСОВО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ 3](#_Toc138405100)

[III. ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ/ ДОСТАВКИ/ СТРОИТЕЛСТВО, СКЛЮЧЕНИ С ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ 4](#_Toc138405101)

[IV. ДОКУМЕНТИ КЪМ МЕЖДИННО/ ОКОНЧАТЕЛНО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ 4](#_Toc138405102)

[IV.1. Отчитане дейността на екип за / изпълнение на проекта 4](#_Toc138405103)

[IV.2. Отчитане на пътувания и командировки в изпълнение на проекта 6](#_Toc138405104)

[IV.3. Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително – монтажни работи (СМР) 7](#_Toc138405105)

[IV.4. Документи, необходими за удостоверяване на извършени доставки, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП 8](#_Toc138405106)

[IV.5. Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП 9](#_Toc138405107)

[IV.6. Отчитане на дейностите за видимост, прозрачност и комуникация 9](#_Toc138405108)

[IV.7. Документи, удостоверяващи отчетения напредък по индикаторите по проекта 10](#_Toc138405109)

[IV.8. Отчитане на непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ 10](#_Toc138405110)

[IV.9. Разходи за ДДС, допустими за възстановяване по АДБФП/ ЗБФП 11](#_Toc138405111)

[IV.10. Други документи 11](#_Toc138405112)

[IV.11. Документи, които се представят в компонент „Финансов отчет“ към пакета с отчетни документи 11](#_Toc138405113)

[IV.11.1. Разходооправдателни документи (РОД) 11](#_Toc138405114)

[IV.11.2. Документи, удостоверяващи извършените плащания по отчетените РОД 12](#_Toc138405115)

[IV.12. Документи, които се представят в компонент „Искане за плащане“ към пакета с отчетни документи 12](#_Toc138405116)

[V. РАЗХОДИ ЗА ДДС, ДОПУСТИМИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПО АДБФП/ ЗБФП 13](#_Toc138405117)

[V.1. Документи, които се представят при подаване на първо искане за плащане и в случай на настъпили промени 13](#_Toc138405118)

[V.2. Документи, които се представят при подаване на междинно/ окончателно искане за плащане 13](#_Toc138405119)

|  |
| --- |
| I. ВАЖНИ УКАЗАНИЯ |
| Документите, доказващи техническото и финансовото изпълнение на дейностите по проекта, които бенефициентите представят в ИСУН, следва да отговарят на следните изисквания:   * Документите следва да сe отнасят за изпълнението на конкретния проект. * Документите следва да са сканирани копия на оригиналните документи, 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, с цел поддържането на адекватна одитна следа. * Приложенията по образец 8.1, 8.2, 8.3, 13.1, 13.2 и 15.1 и 16 следва да бъдат датирани с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, 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. * Документите към един пакет отчетни документи в ИСУН следва да са прикачват еднократно, съгласно разпределението, описано по-долу (колона „Място на представяне в ИСУН“).   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 Приложение XIII от Регламент(ЕС) 2021/1060.Бенефициентът е длъжен да съхранява документите по проекта съгласно чл. 82 от Регламент (ЕС) №2021/1060 и 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 |
| - Декларация към искане за авансово плащане по образец *(Приложение Образец 13.1)[[2]](#endnote-2)*  - 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-5/ 29.12.2022 г.;    - 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-5/ 29.12.2022 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.  Горецитираните документи са изброени неизчерпателно, като УО на ПОС може в документите по чл. 26 ЗУСЕФСУ да допусне и други или само някои от обезпеченията, като посочи и условията, на които следва да отговарят.  При подаване на авансово искане за плащане документът, доказващ издаването и/ или учредяването на обезпечението на авансовото плащане, се предоставя на УО на ПОС в оригинал, на хартиен носител, както и през ИСУН.  -Доказателства за правото за учредяване/издаване на обезпечение за авансовото плащане (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):  - трудов договор, заповед за назначаване, устройствен акт/ правилник/ устав и др.  Срокът на валидност на обезпечението за авансово плащане не може да бъде по-кратък от пет месеца след срока за извършване на финалното плащане по проекта, определен съгласно АДБФП, съответно в ЗБФП, или до пълно покриване на аванса с допустими разходи платени от бенефициентите.  Срокът на валидност на обезпечението за авансово плащане не може да бъде по-кратък от срока за извършване на финалното плащане по проекта, определен в акта по чл. 2, ал. 1 от Наредба № Н-5/ 29.12.2022 г., или до пълно покриване на аванса с допустими разходи, платени от бенефициентите.    - 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 и в 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** ( | Място на представяне в ИСУН |
| 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 ПОС* от Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма „Околна среда“ 2021 – 2027 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 неперсонифицирано обединение се представя и копие от договора за създаването му и неговите изменения. | 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 изпълнение на проекта | Място на представяне в ИСУН |
| Документи, удостоверяващи сформирането на екип / изпълнение на проекта, както и възлагане на задълженията на съответните лица  - Заповед от ръководителя на бенефициента за сформиране на екип за / 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 / изпълнение, съгласно ПМС № 86/01.06.2023  - 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 са възложени дейности по 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, т.1 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 Програма „Околна среда “ 2021 – 2027 г. | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи отчетената и приета работа на членовете на екипа за 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 изпълнение 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 , които са служители на бенефициенти от централната и териториалната администрации, следва да бъдат въведени данни на месечна база в ИСУН (в пакет отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“, в компонент „ Технически отчет“, секция „7. Екип“).  - За членовете на екип за 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 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.  Документи, удостоверяващи отчетената и приета работа на членовете на екипа за изпълнение на проекта  1. В случаите по чл. 55, ал. 1, т. 1 ЗУСЕФСУ (възлагането на дейността е изцяло на външен за бенефициента изпълнител):  Прилагат се документи съгласно т. IV.5. Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги;  2. В случаите по чл. 55, ал. 1, т. 4 от З ЗУСЕФСУ:  Прилагат се документи съгласно IV.8. Отчитане на непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.2. Отчитане на пътувания и командировки в изпълнение на проекта | Място на представяне в ИСУН |
| 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 |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  -Възлагателно писмо/Уведомление за начало на работите;  - Разрешение за строеж и заповедите към него, ако има такива;  - Заповедна книга, съдържаща всички издадени заповеди, към датата на представения акт;  - Измервателни протоколи и Таблица с наверижване на стойности и количества (*Приложение Образец 5.4);*  - Сметка-опис за извършените през отчетния период СМР (*Приложение Образец 5.5*);  - Измервателни протоколи, за доказване на реално изпълнените количества СМР и/или Констативни протоколи (ако е приложимо), за всяка актувана позиция от Таблица с наверижване на стойностите;  - Графични документи/схеми, ситуации, профили, разрези и др., визуализиращи, реално изпълнените и разплатени СМР, съдържащи конкретните им параметри и местоположение;  -Актове и протоколи по Наредба №3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;  - Документите, удостоверяващи качеството на вложените строителни материали и строителни изделия (декларации, сертификати и др.);  - Заменителни таблици (ако е приложимо). Заменителната таблица трябва да съдържа, като минимум следните колони: количество и стойност на СМР по оферта, изпълнено количество и стойност по КСС, реално изпълнено количество и стойност, неизпълнено количество и стойност и надвишено количество и стойност. При представяне на заменителна таблица се представя и обосновка за необходимостта от извършване на замените за всяка от позициите от КСС;  - 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 в зависимост от условията, при които е сключен договора с Изпълнител и поетите от последния рискове при офериране на поръчката;  - 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;  - Сертификат за приемане и Сертификат за изпълнение (при договори, изпълнявани съгласно договорни условия на ФИДИК);  - 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);  -Други документи, удостоверяващи изпълнението на договорните клаузи от договора с изпълнител;  -При отчитане на разходи за проектиране, авторски надзор и доставки, като част от договори за инженеринг се прилагат и документите по т. IV.5 и т. IV.6.  Забележки:  1. За всички отчетни документи, съдържащи изчисление за извършени СМР, следва да се прикачват и файлове в работен формат (excel), като информацията в тях е абсолютно идентична с информацията в крайния документ.  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. Ако в конкретния пакет отчетни документи са подадени за верификация разходи по два или повече акта отчетните документи трябва да са обособени в отделни папки, по конкретния акт.  4. „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 чл. 15, т. 3 от ПМС № 86/01.06.2023 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.  5. Заменителни таблици се представят от бенефициента и 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, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП | Място на представяне в ИСУН |
| 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 ПОС 2021 – 2027 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. | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи заприходяване на закупеното оборудване:  - Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване, съдържаща информация относно вида на одорудването, марка, модел, сериен номер, брой, единична стойност;  - Инвентарен списък на дълготрайните материални и нематериални активи на бенефициента, съдържащ информация  относно инвентарен номер, вид на оборудването, марка, модел, сериен номер, брой, единична стойност и други задължителни реквизити на документа;  Документи, удостоверяващи законосъобразно възлагане:  - Приложение - образец 1 (приложимо само при представени разходи за възстановяване при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП). | Искане за плащане |
| 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, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП | Място на представяне в ИСУН |
| 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 |
| Документи, удостоверяващи законосъобразно възлагане:  - *Приложение Образец 1* (приложимо само при представени разходи за възстановяване при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП). | Искане за плащане |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.6. Отчитане на дейностите за видимост, прозрачност и комуникация | Място на представяне в ИСУН |
| - 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 |
| 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, според естеството на проекта;  - Обяснителна записка;  - Снимки (където е приложимо) | 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 ЗУСЕФСУ | Място на представяне в ИСУН |
| - заповед за сформиране на екип за организация и управление 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 на проект (ако е приложимо);  - *доказателства относно изпълнението на изискванията за видимост, прозрачност и комуникация, предвидени в одобреното проектното предложение, в съответствие с разпоредбата на чл.50 от Регламент (ЕС) №2021/1060 и Приложение IX към същия, както и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021 - 2027 г.* *съгласно т. IV.6. по-горе* | 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 ЗУСЕФСУ. 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. | Финансов отчет |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **IV.10. Други документи**, посочени в АДБФП/ ЗБФП, включително в Условията за изпълнение към тях   * Пространствени компоненти, картен материал в цифров вид, както и пространствени данни в цифров вид (ГИС). Изискванията към картния материал и пространствените данни са: картният материал да бъде в мащаб, позволяващ разчитане на детайлите, представени в съответната карта; Пространствени данни, които се представят в цифров вид - геобаза данни с метаданни или ESRI \*shp (ESRI shape file), в проекционна координатна система WGS84/UTM зона 35N и/или в официалната за страната система, при спазване на следната структура:   • геобаза/пакет от използваните изходни данни, които не са публично достъпни и/или не са в информационната система на НАТУРА 2000;  • геобаза/пакет от данни от проведените дейности на терен - GPS трак и точки е регистрации; полеви формуляри; снимков материал;  • геобаза/пакет от данни от крайни продукти, получени от извършените анализи и обобщения.   * Експертно становище от специалист в областта на опазване на биологичното разнообразие при приключване на дейностите по проекта, удостоверяващо постигнатото подобрение на природозащитното състояние на природното местообитание/ природните местообитания | 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 |
| 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 ПОС 2021 – 2027 г, 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 ПОС 2021 – 2027 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.  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, 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 |
| IV.12.1. Документи по образец  - Декларация към искане за междинно/ окончателно плащане *(Приложение Образец 13.2)1*  - 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;*  - Декларация за замяна на експерти *(Приложение образец 16) –* подава се с всяко искане за плащане, в което са отчетени разходи по договор с изпълнител, за който е приложимо. | 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 |
| Представят се 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– приложимо за лицата, регистрирани по ЗДДС.  - Акт за дерегистрация на лицето по ЗДДС (когато е приложимо). | 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 ПОС 2021-2027 г.).  - За включения в искането за плащане допустим данък върху добавената стойност бенефициентът, регистрирано лице по ЗДДС, предоставя на Управляващия орган дневника за покупки за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит. Към всеки дневник за покупки се представят и Справка-декларация за ДДС с генериран входящ номер от НАП, с която е подаден дневникът към НАП, както и уведомлението за приемане на документите, получено от НАП. Файловете на дневника за покупките, справката-декларация и уведомлението за приемането им се предоставят във вида, в който са налични в системата на НАП след приемането им. При подаването им към Управляващия орган същите се подписват с електронен подпис на лицето, представляващо бенефициента/партньора. | Междинно/  Окончателно  искане за плащане |

1. *Приложенията по образец 8.1, 8.2, 8.3, 13.1, 13.2 и 15.1 и 16 следва да бъдат датирани с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, 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.* [↑](#endnote-ref-1)
2. *Приложенията по образец 8.1, 8.2, 8.3, 13.1, 13.2 и 15.1 и 16 следва да бъдат датирани с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, 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.* [↑](#endnote-ref-2)