ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА, СПЕЦИФИЧНИ ЗА ПРОЦЕДУРАТА

СЪДЪРЖАНИЕ

[I. ВАЖНИ УКАЗАНИЯ 3](#_Toc178090452)

[II. ДОКУМЕНТИ КЪМ АВАНСОВО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ 4](#_Toc178090453)

[III. ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ/ ДОСТАВКИ/ СТРОИТЕЛСТВО, СКЛЮЧЕНИ С ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ 5](#_Toc178090454)

[IV. ДОКУМЕНТИ КЪМ МЕЖДИННО/ ОКОНЧАТЕЛНО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ 5](#_Toc178090455)

[IV.1. Отчитане дейностите по изпълнение на проекта, извършвани от служители на бенефициента/партньора (разходи за персонал) 5](#_Toc178090456)

[IV.2. Отчитане на пътувания и командировки в изпълнение на проекта 6](#_Toc178090459)

[IV.3. Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително – монтажни работи (СМР) – неприложимо 7](#_Toc178090460)

[IV.4. Документи, необходими за удостоверяване на извършени доставки (вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП) 9](#_Toc178090461)

[IV.5. Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги (вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП) 10](#_Toc178090462)

[IV.6. Отчитане на дейностите за комуникация, видимост и прозрачност (във връзка с т. IV.8.) 10](#_Toc178090463)

[IV.7. Документи, удостоверяващи отчетения напредък по индикаторите по проекта 10](#_Toc178090464)

[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 11](#_Toc178090465)

[IV.9. Разходи за ДДС, допустими за възстановяване по АДБФП/ ЗБФП 11](#_Toc178090466)

[IV.10. Други документи 11](#_Toc178090467)

[IV.11. Документи, които се представят в компонент „Финансов отчет“ към пакета с отчетни документи 12](#_Toc178090468)

[IV.11.1. Разходооправдателни документи (РОД) 12](#_Toc178090469)

[IV.11.2. Документи, удостоверяващи извършените плащания по отчетените РОД 13](#_Toc178090470)

[IV.12. Документи, които се представят в компонент „Искане за плащане“ към пакета с отчетни документи 13](#_Toc178090471)

[V. РАЗХОДИ ЗА ДДС, ДОПУСТИМИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПО АДБФП/ ЗБФП 14](#_Toc178090472)

[V.1. Документи, които се представят при подаване на първо искане за плащане и в случай на настъпили промени 14](#_Toc178090473)

[V.2. Документи, които се представят при подаване на междинно/ окончателно искане за плащане 14](#_Toc178090474)

|  |
| --- |
| 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 „Декларация аванс“;[[1]](#footnote-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 административни 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 дейностите по изпълнение на проекта, извършвани от служители на бенефициента/партньора (разходи за персонал) | Място на представяне в ИСУН |
| - Заповед от ръководителя на бенефициента за сформиране на екип за изпълнение на проекта (с определени позиции, функции, задължения и други приложими) – приложение образец на примерна заповед;  - Документи, чрез които е възложено на съответния служител да извършва дейности по изпълнение, съгласно ПМС № 86/ 01.06.2023 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;  - Декларация за съгласие по чл. 113 от КТ */* Декларация за съгласие по чл. 21, ал. 4, т.1 от ЗДСл - приложения образци *(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.  - Одобрен отчет за извършената работа за съответния отчетен период *(съгл. Приложения Образци „Отчет в работно време“; Отчет в извънработно време/Примерен отчет за извършена работа)* - Отчетите на всички служители, участвали в изпълнението, се утвърждават от ръководителя на проекта. Отчетите на ръководителя на проекта се утвърждават от ръководителя на бенефициента или от упълномощено от него лице. - За 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 служители на бенефициента/партньора 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 „Декларация за осигурителен доход“)* (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 |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  - Заповед от ръководителя на бенефициента/партньора 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 „Справка отчет командировки“);*  - 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) – неприложимо | 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 „Copi of Pril\_CSS“);*  - Сметка-опис за извършените през отчетния период СМР (*Приложение Образец „Сметка опис“*);  - 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 №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, непредвидимостта 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 „Справка за всички възлагания през предходните 12 месеца, които са сходни или идентични с предмета на възлаганията относно предявените за възстановяване разходи, направени по реда на чл. 20, ал. 5 ЗОП*“ (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 комуникация, видимост и прозрачност (във връзка с т. IV.8.) | Място на представяне в ИСУН |
| - 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 |
| - *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 |
| За тези разходи не се изисква да се представят копия на РОД и следва да се изтрие цялото поле за документа чрез бутон „Изтрий“: | 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   * Линк към публикуваното на интернет страницата на бенефициента Резюме на окончателен доклад за неспециалисти (Приложение № 6 към Условията за изпълнение). При бенефициент – физическо лице, Резюмето се предоставя за публикуване на страницата на ПОС 2021-2027 г. * Транспортни документи по чл. 245 от ЗВМД (т.нар. „транспортна бележка“), по образеца съгласно глава III от приложение VIII към Регламент (ЕС) № 142/2011 – търговски документ за транспортирането в рамките на ЕС на странични животински продукти и производни продукти, непредназначени за консумация от човека, в съотв. с Регламент (ЕО) № 1069/2009 (<https://publications.europa.eu/resource/cellar/ee152b4c-3e13-11ef-ab8f-01aa75ed71a1.0003.02/DOC_1>); * Снимков и/или видеоматериал от поставените фотокапани и/или полеви камери, най-малко съответстващ на броя на транспортните документи (минимум при всяко „зареждане“ на площадката), от който е видно, че животинските продукти са разположени на съответната площадка. В случай че са налични снимки/видеа, на които е заснета някоя от целевите видове птици, същите се представят в допълнение към задължително изискуемия снимков или видеоматериал. При несъвпадане на датата на транспортиране на животинските продукти и датата на извършване на подхранването на целевите видове птици на площадката (напр. при налично голямо количество животински продукти, съхранявани в хладилно съоръжение, които ще се използват за повече от едно подхранвания), бенефициентът описва обстоятелствата, поради които подхранването е извършено на по-късна дата от датата на доставката на животинските продукти. * Удостоверение за регистрация по чл. 246, ал. 1 от ЗВМД на транспортното/ите средство/а за превоз на животински продукти за целите на проекта (ако е приложимо). Представя се, когато кандидатът е закупил транспортното/ите средство/а с финансиране по проекта, е възложил транспортирането на животинските продукти на изпълнител, определен по реда на ЗОП/Глава четвърта от ЗУСЕФСУ или е наел транспортното/ите средство/а, за да извърши превоза. * Регистрационен документ по чл. 229 или по чл. 261 от ЗВМД за съхранение на СЖП - при закупуване на хладилни съоръжения.   Важно: Бенефициентите, които са собственици на животновъдни обекти за отглеждане на диви животни, нямат право да извършват подхранването с месо или странични животински продукти, произведени в тези животновъдни обекти. Това обстоятелство се доказва с транспортни документи по чл. 245 от ЗВМД (т.нар. „транспортна бележка“). | Технически отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Всички РОД, отчитани по проекта, следва да съдържат задължителните реквизити по ПОС 2021 – 2027 г.  42 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.  3. 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 „Декларация междинно\_окончателно“)[[2]](#footnote-2)*  - Формуляр по Образец за отчитане на действителни нетни приходи при приключване на проекта *(Приложение Образец „Формуляр нетни приходи при приключване на проекта“)[[3]](#footnote-3) - Документът се представя само при окончателно искане за плащане;*  - Декларация за замяна на експерти *(Приложение образец „Декларация замяна експерти“)[[4]](#footnote-4) –* 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 „Декларация за статут по ЗДДС“)[[5]](#footnote-5)*  - 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 „Информация за невъзстановимия ДДС“)[[6]](#footnote-6).*  - Декларация за невъзстановимия ДДС *(Приложение Образец „Декларация за невъзстановимия ДДС“)[[7]](#footnote-7)-* 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. Навсякъде в текста, посочените приложения образци са част от Ръководството за бенефициенти за изпълнение на административни договори/заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програма "Околна среда" 2021-2027 г., налично на <https://www.eufunds.bg/bg/opos/node/12443>

   Посоченото приложение образец, следва да бъде датирано с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, в който е включено. При необходимост от повторно представяне на приложението, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН. [↑](#footnote-ref-1)
2. Посоченото приложение образец, следва да бъде датирано с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, в който е включено. При необходимост от повторно представяне на приложението, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН. [↑](#footnote-ref-2)
3. Посоченото приложение образец, следва да бъде датирано с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, в който е включено. При необходимост от повторно представяне на приложението, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН. [↑](#footnote-ref-3)
4. Посоченото приложение образец, следва да бъде датирано с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, в който е включено. При необходимост от повторно представяне на приложението, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН. [↑](#footnote-ref-4)
5. Посоченото приложение образец, следва да бъде датирано с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, в който е включено. При необходимост от повторно представяне на приложението, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН. [↑](#footnote-ref-5)
6. Посоченото приложение образец, следва да бъде датирано с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, в който е включено. При необходимост от повторно представяне на приложението, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН. [↑](#footnote-ref-6)
7. Посоченото приложение образец, следва да бъде датирано с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, в който е включено. При необходимост от повторно представяне на приложението, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН. [↑](#footnote-ref-7)