**Приложение № 16**

**ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПОДАВАТ ПРИ ЕЛЕКТРОННОТО ОТЧИТАНЕ И КОМУНИКАЦИЯ ЧРЕЗ ИСУН 2020 ПО „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

**НА ПМДР 2014-2020**

Документите се прикачват в съответните раздели на ИСУН 2020.

В зависимост от естеството на отчитаните дейности/разходи документите са както следва:

|  |
| --- |
| **Разходи за възнаграждения на служителите отговорни за прилагането на ПМДР– възстановяване на основна заплата, допълнителни възнаграждения и задължителни осигурителни вноски от работодател.** |
| Заповед от ръководителя на съответната администрация за служителите, имащи право на допълнителни възнаграждения |
| Таблица с имената на служителите и размера на полагащите им се заплати и възнаграждения с вкл. задължителни осигурителни вноски от работодател и платен годишен отпуск |
| Фишове и/или ведомости за изплатени (възнаграждения) суми за всеки отчетен месец |
| Справки/рекапитулации за начисленото възнаграждение |
| Разходооправдателни документи за изплатени възнаграждения /платежни нареждания/ |
| Извлечение от счетоводната система на бенефициента за изплатените възнаграждения |
|  |
|  |
| **Разходи за обучения, семинари, кръгли маси и други събития** |
| Договор с изпълнител, ведно с приложенията – техническа спецификация, техническо предложение и ценово предложение |
| Доклад на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи (съгласно договора) |
| Фактури, платежни нареждания и банкови извлечения |
| Програма |
| Присъствени списъци за всеки ден от събитието. В присъствения списък за събитие с продължителност повече от един ден може да се предвидят отделни колони за всеки от дните |
| Заповеди за командировки, съгласно Наредбата за командировки в страната / чужбина с попълнени всички реквизити – длъжност на лицето, размер на полагащите се дневни и квартирни, вид на транспорта. |
| Доклад от командировката. |
| Презентации, материали, лекции |
| Снимки или копия на материали, раздавани на участниците. Препоръчваме в присъствените списъци за проведени събития да се включва колона за получаване на материалите (когато е приложимо) |
| Копия на всички сертификати, които са раздадени на участниците, преминали обучение |
| Снимки от проведените обучения, от които е видно присъствието на регистрираните участници за всеки ден от събитието |
|  |
|  |
| **Разходи за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА) и нематериални активи (ДНА)** |
| Договор с изпълнител, ведно с приложенията – техническа спецификация, техническо предложение и ценово предложение |
| Копие на доклад на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи, съдържащи серийните номера на придобитите активи в случай на доставка (когато е приложимо), гаранционни карти (когато е приложимо) |
| Фактури, платежни нареждания и банкови извлечения |
| Количествено-стойностни сметки |
| Документ, доказващ заприходяване на активите |
|  |
|  |

**ВАЖНО!!! При отчитане не който и да е разход, следва да се представи снимков материал, доказващ изпълнението на дейностите за визуална идентификация на проекта, съгласно Раздел VIII от Общите условия по мярката. Приложимите правила за информация и комуникация са определени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020**