Приложение № 5 към Условията за изпълнение

**Документи, доказващи извършените от МИГ дейности за отчетен период**

**А. ОБЩИ ДОКУМЕНТИ**

1. Искане за плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на ДФЗ, ведно с таблица за разходите;

2. Декларация съгласно приложение № 8 от Условията за изпълнение (подава се само в случаите, когато са настъпили промени във вече декларираните обстоятелства);

3. Декларация съгласно приложение № 13 от Условията за изпълнение (подписана от служителите на МИГ);

4. Документ от съответната търговска банка, удостоверяващ, че титуляр по посочената банкова сметка е съответната МИГ;

5. Декларация по образец съгласно приложение № 9, че МИГ няма да упражни правото си на данъчен кредит за активи и услуги, финансирани по СПРЗСР, и декларация, че не е регистриран по ЗДДС (когато е приложимо);

6. Декларация от законния представител на МИГ за липса на двойно финансиране на заявените разходи съгласно приложение № 10;

7. Декларация от всеки доставчик, че закупените активи не са втора употреба (при заявяване на разходи за офис техника, в т.ч. правен и счетоводен софтуер и офис оборудване и обзавеждане, лек автомобил). Не се изисква, когато в приемо – презавателния протокол е декларирано, че закупените активи не са втора употреба;

8. Индивидуален сметкоплан на МИГ, утвърден от законния представител на МИГ, с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити по договора. Сметките следва да съдържат номера /или част от номера/ на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ или номера на административния договор;

9. Копие на извлечение от инвентарна книга или разпечатка от счетоводната система на МИГ, доказваща заприхождаването на финансирания актив в отделна счетоводна система или в отделни счетоводни аналитични сметки, специално открити за проекта (при заявяване на разходи за офис техника, в т.ч. софтуер и офис оборудване и обзавеждане, лек автомобил);

10. Аналитична оборотна ведомост, извлечения от отделни аналитични счетоводни сметки, отразяващи разходите по договора или от отделна счетоводна система за отчитане на разходите по договора. Сметките следва да съдържат номера /или част от номера/ на договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;

11. Удостоверение за наличие или липса на задължения по Закона за местните данъци и такси от съответната община по седалището на МИГ.

**Б. СПЕЦИФИЧНИ ДОКУМЕНТИ *(За разходи, различни от опростените)***

**I. Разходи за управление, мониторинг и оценка**

1. Разходи за заплати, както и задължителни по силата на нормативен акт разходи за социални и здравни осигуровки за персонала, обезщетения за временна неработоспособност и други, дължими от работодателя:

1.1. трудови договори;

1.2. ведомости за изплатена работна заплата;

1.3. справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по трудови договори;

1.4. платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и пълно дневно банково извлечение, заверени от банката (Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането).

2. Разходи за възнаграждения и осигуровки, дължими от работодателя на експерти, свързани с прилагането на стратегията (оценители, консултанти, външни експерти и др.):

2.1. договори;

2.2. доклад за извършената работа;

2.3. приемно-предавателен протокол;

2.4. сметки за изплатени суми или фактури по граждански договори;

2.5. справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански

договори;

2.6. справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;

2.7. платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и пълно дневно банково извлечение, заверени от банката (Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането).

3. Разходи за командировки:

3.1. пътни листове;

3.2. заповед за командировка;

3.3. разходни документи за гориво;

3.4. фактура с фискален бон или билети (ведно с бордна карта, ако е приложимо), абонаментни карти;

3.5. фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково

извлечение за платени нощувки, заверени от банката (Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането);

3.6. разходни касови ордери за платени пътни/дневни/квартирни.

4. Разходи за закупуване на офис техника, в т.ч. софтуер и офис оборудване и обзавеждане:

4.1. договор за доставка с избрания изпълнител;

4.2. приемно-предавателни протоколи между доставчика на стоката/услугата и МИГ;

4.3. първични счетоводни документи (фактури), доказващи извършените разходи;

4.4. платежно нареждане (друг документ), доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането);

4.5. пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка.

5. Разходи за закупуване и техническо обслужване на лек автомобил:

5.1. договор за покупко-продажба;

5.2. приемно-предавателни протоколи между доставчика и МИГ;

5.3. първични счетоводни документи (фактури), доказващи извършените разходи;

5.4. платежно нареждане (друг документ), доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането);

5.5. пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка;

5.6. свидетелство за регистрация на МПС;

5.7. други, свързани с техническото обслужване на автомобила (когато е приложимо).

6. Разходи за застраховане на дълготрайни материални активи, закупени със средства по настоящия или миналия програмен по подхода ВОМР, за срок до 5 години от датата на изплащане на финансова помощ за конкретния актив:

6.1. застрахователна полица за активите, ведно с документи, доказващи платена застрахователна премия (при разходи за офис техника, офис оборудване и обзавеждане или лек автомобил).

7. Разходи, свързани с публични отношения, разходи за организиране на срещи на МИГ, разходи за работа в мрежа, участие на персонала и членовете на МИГ в срещи с други МИГ и др.:

7.1. пътни листове;

7.2. разходни документи за гориво;

7.3. фактура с фискален бон или билети, абонаментни карти;

7.4. фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение за платени нощувки (Платежно нареждане, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането. Пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка);

7.5. заповед за командировка;

7.6. разходни касови ордери за платени пътни/дневни/квартирни;

7.7. други документи, свързани с извършване на дейността.

8. Разходи за участие на МИГ в дейности на националната и европейската селска мрежа за развитие на селските райони:

8.1. пътни листове;

8.2. разходни документи за гориво;

8.3. фактура с фискален бон или билети (ведно с бордна карта, когато е приложимо), абонаментни карти;

8.4. фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение за платени нощувки (Платежно нареждане, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането. Пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка);

8.5. заповед за командировка;

8.6. разходни касови ордери за платени пътни/дневни/квартирни.

9. Финансови разходи, в т.ч. банкови такси за управление на сметка, такси за издаване на изискуеми документи:

9.1. фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение за извършените разходи (Платежно нареждане, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането. Пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка).

10. Разходи за мониторинг и оценка на стратегията за ВОМР:

10.1. договори;

10.2. доклад за извършената работа;

10.3. приемно-предавателен протокол;

10.4. сметки за изплатени суми по граждански договори;

10.5. справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;

10.6. справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;

10.7. платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и пълно дневно банково извлечение (за граждански договори) (Платежно нареждане, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането. Пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка);

10.8. първични счетоводни документи (фактури), доказващи извършените разходи;

10.9. платежно нареждане (друг документ), доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането);

10.10. Пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка

10.9. изготвено проучване.

11. Други разходи и услуги:

11.1. договори;

11.2. приемно-предавателни протоколи.

**II. Разходи за популяризиране, информиране и публичност на стратегията**

1. Разходи за отпечатване на информационни, рекламни и други материали, изработка и монтаж на табели и билбордове:

1.1. договори;

1.2. приемно-предавателен протокол;

1.3. първични счетоводни документи (фактури), доказващи извършените разходи;

1.4. платежно нареждане (друг документ), доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляра, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура или номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени транзакции за деня на плащането);

1.5. пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта, заверено от обслужващата банка;

1.6. отпечатани материали;

1.7. рекламни материали или техни снимки;

1.8. снимки на монтирани табели/билбордове.

**В. СПЕЦИФИЧНИ ДОКУМЕНТИ**

За разходи, включени в Приложение № 2 Списък с опростени разходи се прилагат, и следните документи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Работна/информационна среща | Списък на участниците, информационни материали и протоколи от проведени срещи, снимки и др. |
| 2. | Информационни срещи/семинари | Списък на участниците, информационни материали и протоколи от проведени срещи, снимки и др. |
| 3. | Информационни конференции | Списък на участниците, информационни материали и протоколи от проведени срещи, снимки и др. |
| 4. | Създаване на електронна страница | Адрес на създадената електронна страница |
| 5. | Поддържане на електронна страница | Доклад от лицето, извършило поддръжката, и адрес на електронната страница |
| 6. | Публикация в регионални медии | Копия от публикации |
| 7. | Излъчване в регионални медии | Сертификати за излъчване |
| 8. | Обучение | Списък на участниците (минимум десет участници), материали от обучението, доклад от лектора, снимки |
|
| 9. | Обучение | Списък на участниците (минимум двадесет участници), материали от обучението, доклад от лектора, снимки |
|
| 10. | Проучване и анализ | Изготвен анализ/проучване и доклад от изпълнителя |
| 11. | Извършване на експертна работа | Договор и доклад за извършената работа |
| 13. | Извършване на преводи - писмени | Преведени материали |
| 14. | Извършване на преводи - устни | Договор и доклад за извършената работа |