



**УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР
BG161PO001/4.2-01/2008 „ПОДКРЕПА ЗА МЕЖДУРЕГИОНАЛНО
СЪТРУДНИЧЕСТВО И ОБМЕН НА НАЙ-ДОБРИ ПРАКТИКИ“**

ВНИМАНИЕ!!!

- Искане за авансово плащане може да се подава най-късно в срок до три месеца преди изтичане на срока на договора за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.
- Искане за междинно плащане от бенефициент по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да се подава два пъти всеки месец - от 01 до 03 (или първите три работни дни на месеца) или от 15 до 17 (или първите три работни дни след 15 число на месеца), следващ периода на отчитане.
- Искане за **окончателно** плащане от бенефициент по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да се подава **по всяко време преди изтичане срока** на договора.
- За бенефициенти Общини - на банковата гаранция следва да е отразен номера по които тя е записана в Централния регистър на общинския дълг, съгласно изискванията на чл. 54, ал. 1,2, 3 и чл. 55 от Закона за общинския дълг(ако е приложимо).
- Пакетът от документи за плащане се предава в Регионалния отдел на съответния район **само на ръка!!!**

В случай, че искане за плащане бъде подадено по друг начин, то НЯМА да бъде разглеждано и регистрирано като такова!!!

ВАЖНО!!!

Всяко Искане за плащане трябва да е окомплектовано по надлежен начин в класьор с твърди корици (7см) с подробен опис, всички документи трябва да са перфорирани и приложени вътре! Не се допуска използването на папки с меки корици, джоб пликове и други!

В случай, че искане за плащане бъде подадено по друг начин, то НЯМА да бъде разглеждано и регистрирано като такова!!!

ВАЖНО!!!

Всяко Искане за плащане и приложените документи към него трябва да бъдат подписани от представляващото организацията лице и подпечатани с печат на бенефициента!!!

ВАЖНО!!!

Всички документи, включени в искането за плащане трябва да бъдат номерирани на счетоводен принцип (започвайки отзад напред) с уникален номер започвайки от едно. В подробния опис, придружаващ искането за плащане трябва да бъдат посочени номерата на страниците на документите, съгласно извършената номерация. При предоставяне на допълнителни или коригирани документи същите трябва да бъдат номерирани с уникален номер, започвайки от номера, който непосредствено следва последния номер на документ от вече изпратеното искане за плащане (в случай на повторно изпращане на допълнителна или коригирана документация номерацията започва от номера, който непосредствено следва последния номер на последната предоставена документация). Предоставената допълнително документация трябва да бъде придружена от подробен опис, в който трябва да бъде посочени номерата на страниците на документите, съгласно извършената номерация. Документите, които подлежат на корекции следва да бъдат зачертани или отбелязани със символ счетоводно коляно.

ВАЖНО!!!

При подаване на първо искане за плащане (или при настъпили изменения) бенефициентът следва да предостави на електронен носител (еднократно) сканирани и утвърдени от бенефициента СФУК.

ВАЖНО!!!

В случай на открити пропуски в искането за плащане, техническия доклад, финансовия отчет или в придружаващите ги документи, се изисква допълнителна информация от бенефициента.

Бенефициентът трябва да изпрати поисканите коригирани и/или допълнителни документи в указания от Управляващия орган и/или Регионален отдел срок.

Всички коригирани документи трябва да бъдат предоставени и в електронен вариант на два броя електронни носители (компакт диск - CD) – съдържащи една и съща информация. Съдържанието на електронните носители следва да бъде описано в Приложение- Декларация - Опис на електронния носител.

В случай, че бенефициентът не представи изисканите корекции в срок или писмена обосновка за необходимост от допълнителен срок, искането за плащане ще бъде ОТХВЪРЛЯНО ИЛИ ЧАСТИЧНО ОДОБРЕНО, в зависимост от направените констатации, като постъпили корекции след определения срок няма да бъдат разглеждани и приемани!!!

ВАЖНО!!!

Преди представяне на Искане за плащане, Бенефициентите предоставят в съответния Регионален отдел **оригиналните първични разходооправдателни документи**, по които ще искат възстановяване на средства. **Експерт от Регионалния отдел поставя печат по образец върху тях на лицевата част, в бялото поле или на място, където няма значещи символи.**

В случай, че в искането за плащане бъдат представени копия на разходооправдателни документи на които не се вижда поставеният такъв печат върху оригиналите, то тези разходи няма да бъдат признати и възстановени!!!

ВАЖНО!!!

Относно сключването на граждански договори с членовете на екипите, работещи по проекти трябва да се има предвид, че в самите договори трябва да бъде посочено, че изплащането на дължимите осигуровки се извършва от възложителя, както и че те са по съответния проект или за сметка на бюджета на възложителя.

Към всяко искане за плащане, включващо искане за възстановяване на разходи за човешки ресурси трябва да бъде приложено сканирано писмо за одобрение на членовете на екипа от страна на УО

ВАЖНО!!!

Бенефициентите са длъжни да осчетоводяват всички банкови и финансови гаранции за добро изпълнение на счетоводната си система.

ВАЖНО!!!

Възстановяването на средства по дадено искане за плащане се извършва в съответствие с процентните съотношения, заложи в бюджета на сключения договор за отпускане на БФП. Сумата за всяко отделно бюджетно перо се изчислява с натрупване.

В случай, че поисканите за възстановяване по дадено бюджетно перо/позиция средства надвишават определените процентни съотношения, заложи в бюджета на сключения договор за отпускане на БФП и настоящите указания, Управляващият орган не верифицира разходите, с които сумата по съответното бюджетно перо/позиция надхвърля заложените по бюджет процентни съотношения (УО не верифицира частично първични разходооправдателни документи). Тези разходи могат да бъдат включени в следващо искане за плащане (подкрепени със съответните разходооправдателни документи) и сумите по тях да бъдат възстановени, в случай, че разходите по съответното бюджетно перо/позиция, с натрупване по последващото искане за плащане са в съответствие с процентните съотношения, заложи в бюджета на сключения договор за отпускане на БФП.

ВАЖНО!!!

Съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, при необходимост от изменение на същия, както и на приложенията към него, Бенефициентът е длъжен да поиска **писмено изменение в срок не по-късно от 30 дни преди предвидената дата** на влизане на поправката в сила. Всички вече извършени промени преди подаване на искането за изменение и преди получаване на одобрение от Управляващия орган се считат за ретроактивно действие и са недопустима промяна.

Те **ще се считат за недопустим разход** по бюджета на проекта и **няма да бъдат възстановени** по Оперативна програма "Регионално развитие" 2007-2013 г., като безвъзмездна финансова помощ при Искания за плащане от бенефициента.

Не важи правилото за „мълчаливо съгласие”!

ВАЖНО!!!

"Разходи за организация и управление" са:

- разходи за наем на помещения
- разходи за канцеларски материали
- разходи за стационарен телефон
- разходи за вода
- разходи за ел. енергия
- разходи за топлоенергия

Те следва да се отнасят за помещения, в които се извършват само дейности по проекта. В случаите, в които не е възможно обособеното им отчитане спрямо общите подобни разходи на бенефициента, то тези разходи се определят като част от общата стойност на съответния вид разход, изчислена на базата на процентна ставка, определена въз основа на надлежно обоснована методология.

УКАЗАНИЯ ЗА АВАНСОВИ ПЛАЩАНИЯ

УО по ОП „Регионално развитие” превежда авансовото плащане в срок 10 работни дни от датата на подаване от бенефициента до Управляващия орган на искането за авансово плащане придружено с всички изискуеми документи при наличие на разполагаем лимит или след залагане на лимит по десетразрядния код на Управляващия орган от страна на дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите., съгласно Специалните условия на Договора.

Авансовото плащане за публични бенефициенти може да бъде в размер, определен в договора за отпускане на БФП или съгласно РМС №592/06.08.2010.

Авансовото плащане за бенефициенти НПО може да бъде в размер, определен в договора за отпускане на БФП

За извършване на авансово плащане бенефициентът подава **Искане за авансово плащане** с начална дата – датата на подписване на договора и крайна дата - крайният срок на договора / Приложение 9.2 и следните прикрепящи го документи (виж пълният списък в **„И Н С Т Р У К Ц И Я ЗА ОКОМПЛЕКТОВАНЕТО И ХРОНОЛОГИЧНИЯ РЕД НА ПОДРЕЖДАНЕТО НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕТО НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ”**):

- Подписания от двете страни договор/Бенефициент и Договарящ орган, анекси и изменения на договора - тези документи се подават на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат включени в Приложение 9.49 Декларация-Опис на електронния носител;
- Запис на заповед/банкова гаранция от Бенефициент в полза на Договарящия орган;
- Обезпечението е по избор за бенефициенти - общини и областни администрации
- Банкова гаранция е задължителна за бенефициенти – НПО
- Решение на Общински съвет при бенефициенти общини, с което се разрешава поемане на задължението посочено в Записа на заповед/банковата гаранция.

- При бенефициенти Областни администрации съгласие на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити за поемане на задължението посочено в Записа на заповед/банковата гаранция;
- При бенефициенти НПО решение на Върховния управителен орган, с което се разрешава поемане на задължението посочено в банковата гаранция;
- Подписан от бенефициента, в качеството му на възложител, договор за услуга/и, свързана с дейност по проекта с включена клауза за авансово плащане към изпълнителя или подписан договор с партньор с клауза за авансово превеждане на средства във връзка с предвидените проектни дейности/обучение – лекторски възнаграждения или провеждане на семинар, кръгла маса, информационно събитие и др. в партньорската държава; (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени – подават се на хартиен носител). Във всички останали случаи тези документи се подават на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат придружен с Приложение 9.49 Декларация-Опис на електронния носител;
- Финансова идентификация (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - подава се на хартиен носител). Във всички останали случаи този документ се подава на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат включен в Приложение 9.49 Декларация-Опис на електронния носител.
- Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, заверено “вярно с оригинала” (*ако е приложимо*) (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - подава се на хартиен носител). Във всички останали случаи този документ се подава на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат включен в Приложение 9.68 Декларация-Опис на електронния носител;
- Приложение 9.49 Декларация-Опис на електронния носител;
- Копие на нотариално заверено пълномощно, в случай че документите придружаващи искането за плащане са подписани и заверени от оторизирано по проекта лице различно от лицето, представляващо организацията.
- Два броя електронни носители (компакт диск - CD) – съдържащи една и съща информация.
- *ПРИЛОЖЕНИЕ И-1: Декларация за съгласие за предоставяне на информация във връзка с ДДС от компетентните органи по приходите (при първо подаване на искане на средства);*

Адреси на Регионалните отдели в съответните райони:

Северозападен район гр.Видин, ул. „Цар Симеон Велики” 69А, етаж 4 тел.: 094 / 601125, 601135, 601145, 601140	Северен централен район гр. Русе, площад „Свобода” 6, етаж 6 (в сградата на община Русе) тел./факс 082 / 830768	Североизточен район гр. Варна, ул. „Преслав” 51, етаж 2 тел.: 052 / 625721, 625483
Югозападен район гр. София, ул. „Св. Св. Кирил и Методий” 17-19 (МРРБ), етаж 2 тел.: 02/9405 539, 9405 541	Южен централен район гр. Пловдив, ул. „Богомил” 31, етаж 4 тел.: 032 / 630236, 630237	Югоизточен район гр. Бургас, бул. „Стефан Стамболов” 120, етаж 5 тел.: 056 / 810427, 810538, 810426, 810518

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ПРОЦЕСА НА КОНТРОЛ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ / МЕЖДИННИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ПЛАЩАНИЯ /

Настоящите указания имат пояснителен характер по отношение на издадените от Министъра на финансите Указания ДНФ № 05/21.10.20109 г. и 91-00-359/09.05.2008 г., във връзка с отговорностите на всички участници в процеса на управление на тези средства. Целта на Указанията е да предостави на Бенефициента информация за процеса на верифициране на разходите от тях.

Верифицирането на разходите от Бенефициента е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган. Това е първи етап от процеса на сертифициране и представлява процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрения по Оперативната програма проект.

В процеса на верификация бенефициентът следва:

- да гарантира, че съфинансираните продукти и услуги са доставени и че декларираните от него разходи по проекта са действително извършени и са в съответствие с националните и общностните правила;
- да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютъризирана форма на счетоводните записи по проекта и че са правилни и верни данните, необходими за финансовото управление, мониторинг, проверки, одити и оценка;
- да гарантира воденето на хронологично, двустранно и аналитично счетоводно отчитане в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка;
- да гарантира, че всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 19 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 за

период от три години след закриването на програмата и/или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Тези срокове се прекъсват в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия;

- да гарантира при представяне на отчет за разходите, че всички отчети за разходи по проекта включват общия размер на допустимите разходи, действително платени от него при изпълнение на проекта и съответното публично участие, което е платено или подлежи да бъде платено от него в съответствие с условията, уреждащи публичното участие. Съгласно чл.78 от Регламент /ЕО/ 1083/2006г., платените от бенефициентите разходи се оправдават с фактури или със счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност;

- да носи цялостна отговорност за изпълнение на конкретен проект (включително и за провежданите от него процедури за определяне на изпълнителя), съфинансиран от Структурните и Кохезионния фондове в рамките на Оперативната програма, съгласно сключен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата;

- да верифицира разходите въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта;

- да възстанови извършени разходи при констатиране на недопустимост или несъответствие на извършването им с националното и на Общностното законодателство;

- да изготвя и подава периодични доклади за изпълнението на проекта (докладът трябва да бъде придружен с копия на фактури и потвърждение за допустимостта на извършените разходи) и подаването им към УО и подаването им към УО;

- да разкрива нередности и да ги докладва на УО.

Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от Управляващия орган при всяко искане за плащане!!!

Преди плащане Бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тръжното досие на проекта и/или други приложими документи.

След извършената проверка Бенефициентът извършва плащания по възложените дейности със собствени средства.

Възстановяване на средства

Въз основа на изпълнените дейности и извършени плащания към изпълнителите на дейностите по проекта, Бенефициентът изготвя Искане за плащане по образец на Приложение 9.2 от договора за безвъзмездна финансова помощ, придружено от подкрепящите го документи.

Междинното и окончателно Искане за плащане се придружават от (виж пълният списък в „и н с т р у к ц и я за окомплектоването и хронологичния ред на подреждането на документацията при представянето на искане за междинно/окончателно плащане”):

- Подписания от двете страни договор/Бенефициент и Договарящ орган, анекси и изменения на договора (ако е приложимо);
- Копие от подписан договор с партньор за провеждане на обучение – лекторски възнаграждения, пътни, дневни и транспортни разходи на партньорите или

провеждане на семинар, кръгла маса, информационно събитие и др. в партньорската държава - тези документи се подават на електронен носител (компакт диск) в "pdf" формат включен в Приложение 9.49 Декларация-Опис на електронния носител;

- Финансова идентификация (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени);
- Акта за регистрация по ЗДДС/ако е приложимо/, (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени).
- Междинен / Окончателен Технически доклад – подава се на електронен носител във формат "xls." (MS Office Excel, а не в "pdf."), както и на хартиен такъв;
- Междинен / Окончателен Финансов отчет – подава се на електронен носител във формат "xls." (MS Office Excel, а не в "pdf."), както и на хартиен такъв;
- Разходооправдателните и платежни документи с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта. Фактурите трябва да съдържат следната задължителна информация: получател- (име на бенефициента); адрес; ЕИК по Булстат; Получил фактурата - (име на Ръководителя на проекта или на друго оторизирано лице); номер на документа, дата, място. В описателната им част следва да впише следният текст: "Разходът е по договор за безвъзмездна помощ No..... по ОПРР".
- Приемо- предавателен протокол за доставки/услуги – подава се на електронен носител във формат "doc." (MS Office Word).
- Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване– подава се на електронен носител във формат "doc." (MS Office Word).
- Снимков материал на доставките с видими серийни номера и стикери указващи закупуването им със средства по ОПРР
- Декларация от бенефициента за закупеното оборудване (по образец на Договарящия орган).
- Декларация, че разходите, посочени във фактурата/фактурите, документите с еквивалентна доказателствена стойност, издадени във връзка с изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки, сключени преди датата на влизане в сила на Договора за безвъзмездна финансова помощ, са извършени във връзка с изпълнението на проекта, за който е предоставена безвъзмездната финансова помощ. В декларацията се посочва наименованието на оперативната програма, предмета и номера на Договора за безвъзмездна финансова помощ и номера на проекта.
- Справка за изплатени възнаграждения по граждански договори и трудови правоотношения и времеви графици;
- Декларация „Член на екип, попълнена от всички участници в екипа, работещ по проекта” Декларацията се подава при искане за възстановяване на разходи за човешки ресурси. Периодът на декларацията, трябва да обхваща най-малко периода за изплатените възнаграждения на дадения член на екипа.
- Копия на платежни нареждания и пълни банкови извлечения (от които да е видно № на банково извлечение, дата, сметка), в подкрепа на това че разходът е реално платен от бенефициента

- Синтетични и аналитични извлечения от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 07/2008 г. на МФ;
- Копие от дневника за покупки, Справка-декларацията за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, както и копие на Протокол за приемане декларации и дневници по ДДС;
- Приложение №1 от Указание на МФ № 91-00-502/27.08.2007г. за размера на ДДС, включен в допустимите разходи;
- Одиторски доклад, изготвен от външен одитор за разходите включени в междинното /ако е приложимо / или окончателното Искане за плащане от Бенефициента. При окончателно искане за плащане одиторът на проекта трябва да завери с печата си всички страници на финансовия отчет.
- Копие на нотариално заверено пълномощно, в случай че искането за плащане и прикрепящите го документи са подписани и заверени от оторизирано по проекта лице различно от лицето, подписало договора.
- Банкови извлечения за възстановените лихви генерирани по банковата сметка на бенефициента / при окончателно Искане за плащане/
- Банкови извлечения за възстановените глоби, санкции и неустойки от изпълнител по договор с бенефициента
- Декларация за санкции и неустойки
- Банкови извлечения за възстановените средства по наложена финансова корекция, както и дължимите лихви към тях
- Приложение 9.47 Декларация за собствен принос (задължителна за окончателно искане)

Искане за плащане не е необходимо да се представя всеки месец. То се представя, в случай че бенефициентът има извършени и платени разходи и желае те да бъдат възстановени.

При първо Искане за междинно плащане, периодът на отчитане е с начална дата – датата на подписване на договора и крайна дата - датата на подаване на искането за плащане. При последващи искания за междинно плащане началната дата на периода на отчитане е от следващата дата на предходното искане за плащане.

При Искане за окончателно плащане, периодът на отчитане е с начална дата – датата на подписване на договора и крайна дата - датата на подаване на искането за плащане.

Бенефициентът представя на съответния Регионален отдел информацията по зададените образци в сроковете, определени в договора.

Партньорът следва да удостовери с декларация, подписана и подпечатана от официално представляващо партньорската организация лице, дали извършените от него разходи са с включен ДДС и дали данъкът е възстановим за организацията, съгласно приложимото законодателство. Бенефициентът следва да изисква такава декларация преди всяко възстановяване на извършени и платени от партньора разходи и да я прилага към документите, придружаващи всяко Искане за плащане.

Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от УО !!!

Задължение за предоставяне на технически доклади и финансови отчети.

С представяне на Искане за междинно и окончателно плащане, бенефициентът се задължава да изготви междинни и окончателен технически доклади и финансов отчет. Те се изготвят съгласно приложените образци към договора и се отнасят до проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездната финансова помощ. Отчетът трябва да съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението за отчетния период. Към отчета се прилага Опис на разходооправдателните и платежни документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода посочени в таблицата по-долу. Към описаните се прилагат копия на документите, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта

Дейностите в периода на изпълнение на договора и съответните извършени разходи могат да бъдат сертифицирани единствено, ако бенефициентът на безвъзмездна финансова помощ е представил доклад с достатъчно документални доказателства. Възстановяването на разходи по бюджетен раздел „Човешки ресурси” се извършва на части в зависимост от степента на изпълнението на проекта. Разходите за "Човешки ресурси" и разходите за организация и управление не трябва да надвишават **10%** от допустимите преки разходи. Приложените технически доклад и финансов отчет към искането за плащане трябва да доказват по безспорен начин напредък по проекта.

В договорите с изпълнители по дейности за услуги/доставки/ в раздел „Цени и начин на плащане” плащанията към изпълнителите не трябва да бъдат обвързани с получаването на средства от финансиращия/договарящия орган.

В договорите задължително трябва да бъде спазено изискването на чл. 41 и чл. 41.1 от ДДС №7/04.04.2008г., когато бенефициентът-община или неин разпоредител получава средства от НФ по банковата си сметка 7443 същата следва да се използва и посочи на доставчиците/контрагентите за възстановяване от тях на неусвоените суми и превеждане на дължимите лихви, глоби и неустойки. IBAN номера на сметката и BIC кода на обслужващата банка, както и на бенефициента-общински разпоредител следва да бъде посочена задължително в договорите с изпълнителите !!!

Видовете документи зависят от видовете дейности и могат да бъдат предмет на консултации с експертите от Регионалните отдели /РО/. Документите на Техническите доклади се подреждат по последователността и логиката на бюджета. Пример за задължителни документи за някои основни дейности са посочени в таблицата по-долу. Списъкът не е изчерпателен и може да бъде допълван в зависимост от спецификата на дейностите по схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Партньорската организация префактурира към Бенефициента всички извършени и платени разходи, в случай, че е ползвала външни изпълнители за някои от дейностите по проекта. Копията на фактури/други разходооправдателни документи, в които получател е партньорската организация, също се прилагат към всяко Искане за плащане, подадено от Бенефициента, с кратък превод на български език на описаните в тях стопански операции. Копията и преводът следва да бъдат заверени с подпис на оторизирано или упълномощено лице.

В договорите с изпълнители по дейности за услуги/доставки/строителство в раздел „Цени и начин на плащане” плащанията към изпълнителите не трябва да бъдат обвързани с получаването на средства от финансиращия/договарящия орган.

В договорите задължително трябва да бъде спазено изискването на чл. 41 и чл. 41.1 от ДДС №7/04.04.2008г., когато бенефициентът-община или неин разпоредител получава средства от НФ по банковата си сметка 7443 същата следва да се използва и посочи на доставчиците/контрагентите за възстановяване от тях на неусвоените суми и превеждане на дължимите лихви, глоби и неустойки. IBAN номера на сметката и BIC кода на обслужващата банка, както и на бенефициента-общински разпоредител следва да бъде посочена задължително в договорите с изпълнителите !!!

Видовете документи зависят от видовете дейности и могат да бъдат предмет на консултации с експертите от Регионалните отдели /РО/. Документите на Техническите доклади се подреждат по последователността и логиката на бюджета!

Като Приложения към искане за междинно плащане се представят документи САМО за дейностите, за които се иска възстановяване на средства. Подреждат се по последователността и логиката на бюджета към разходооправдателните документи за доказване на реалното изпълнение на дейността. Разходооправдателните документи се описват в описа към финансовия отчет, а документите за доказване да извършените разходи като приложения на техническия доклад. Когато даден документ се дублира в техническият доклад и финансовият отчет, в такъв случай се прилага само едно копие от него!

При искане за окончателно плащане се представят заверени копия на всички документи за отчитане на всички дейности по проекта.

Пример за задължителни документи за някои основни дейности са посочени в таблицата по-долу. Списъкът не е изчерпателен и може да бъде допълван в зависимост от спецификата на дейностите по схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Видове дейности	Източници на потвърждаване
Човешки ресурси/наемане на външни експерти	<ul style="list-style-type: none"> • Копие на трудов, граждански договор и/или издадени заповеди; • <i>Копията на гражданските договори на чуждестранните лектори се придружават от финансова идентификация с данни за лицето и банковата му сметка, по която ще бъдат преведени дължимите лекторски.</i> <i>Изплащането на възнагражденията по граждански договори на чуждестранни лектори задължително трябва да се извършва по банков път!!!</i> • Копие от длъжностна характеристика (приложима при трудови договори) или от задание за експертна работа; • Копие от доклад за приемане на работата на експерта или подписан приемателно-предавателен протокол; • Копие на отчет за изработеното време и материалите, които са разработени от експерта; • Копие на доклади за извършената работа от екипа или от консултанти, външни експерти и други; • Сметки за изплатени суми, разходни ордера, банкови бордера, платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки/за

	<p>бюджетните организации справка за поетите осигурителни вноски;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Справки за изплатени възнаграждения и осигуровки върху възнагражденията – оригинал • Декларация „Член на екип, попълнена от всички участници в екипа, работещ по проекта” • Ведомости за изплатени суми (възнаграждения); • Графици за отработено време/Отчети за изпълнение.
Офис за изпълнение на дейностите по проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Копие на Договор за наем на офис; • Ако режийните разходи за офиса са част от общите разходи на сградата, Протокол или Заповед за разпределение на разходите (база за изчисляване на разходите - ток, вода, отопление, и др.) и копия от фактурите за тези разходи.
Пътувания/командировки	<ul style="list-style-type: none"> • Заповеди за командировка - надлежно попълнена, подпечатана и подписана от съответните длъжностни лица, включително и сметката за полагащите се дневни, пътни и квартирни пари и доклад за командировка, съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина; <i>Дневните разходи , разходите за нощувка и транспортните разходи на чуждестранните лектори са допустим разход по схема 4.2. Дневните разходи на чуждестранните лектори ще се признават съгласно Наредбата за командировките в страната.</i> • Документи, удостоверяващи пътните разходи и нощувките (фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери, билети и др.); • списъци/протоколи за осъществени пътувания по проекта по дни и брой пътували.
Семинари, конференции и др. информационни събития, партньорски срещи	<ul style="list-style-type: none"> • Копия на документи за процедурата за избор на изпълнител, техническо задание, сключени договори (ако е приложимо); • Програма с лектори, теми и времетраене; • Копия от списъци с участници, съдържащи трите имена, адрес, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват и подпис на участниците; • Снимки (зала, участници, лектори); • Копия от презентация/и (с имената и подписите на лекторите), материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността; • Копие от пакета материали за участниците; • Копие на доклада за конференцията/семинара и обобщение на формулярите за обратна връзка; • Обществено разгласяване или покани; • Копия на публикации в пресата; • Протоколи от проведени партньорски срещи.
Публикации	<ul style="list-style-type: none"> • Копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията;

	<ul style="list-style-type: none"> • Екземпляр от всеки един презентационен материал.
Вътрешни задачи по проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Доклади за напредъка по изпълнението на проекта и свързани с него физически резултати – документални доказателства за изпълнените дейности
Услуги	<ul style="list-style-type: none"> • Копие на документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител; • Договор за услуги с изпълнител, ако е приложимо; • Приемо-предавателен протокол за извършената услуга - Копие от всички продукти изготвени по Договора за услуга; • Доклад от изпълнителя за свършената работа; • Фактури за доставка, касова бележка, банково бордеро; • Договор за наем; <p>Извлечения (телефонни сметки)</p> <p><i>За бенефициенти, които не се явяват възложители по чл.7 и чл.11, ал.4 и 5 от Закона за обществените поръчки и чл.1, ал.4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки се прилага чл. 12, ал.1, 2 и 4 на ПМС 55/12.03.2007 г./изменено от м. декември 2008 г ./, като същите представят договори и протоколи към всички фактури, включени в Искането за плащане – включително към договорите за наеми, кетъринг, закупуване на канцеларски материали и др.</i></p>

Финансовият отчет се изготвя и представя на УО на ОПРР при подаване на искане за плащане.

Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в отчета, отговарят на тези в счетоводната система и документация. За целта се прилага извлечение от ползваната от бенефициента счетоводна система /главна книга, оборотна ведомост, аналитични и хронологични извлечения/, заверени „Вярно с оригинала” с полагане на подпис и печат от оторизирано по проекта лице (подписало договора) или от друго лице упълномощено с нотариално заверено пълномощно.

1. Бенефициентите имат възможност да възлагат договори на изпълнители. Изпълнителите не могат да бъдат партньори или асоциирани организации, съгласно Насоките за кандидатстване. Възлагането на договори на изпълнители следва да се извършва съгласно:

- *Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), когато Организацията-бенефициенти, се явяват възложители по смисъла на чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от НВМОП;*
- *Постановление № 55/12.03.2007 г. на Министерския съвет за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на Бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз.*

Договарящият орган ще осъществява предварителен, текущ и последващ контрол за спазване от страна на Бенефициента на процедурите за определяне на изпълнител. При представяне на искане за междинно или окончателно плащане от страна на Бенефициента,

Договарящият орган ще извършва проверка на процедурите за определяне на изпълнител, с оглед признаване на разходите за съответната дейност, възложена на изпълнител.

2. Всички договори с изпълнители трябва да бъдат сключени от Бенефициента, с изключение на договори за дейности, свързани с обучение – включващо разходи за лекторски възнаграждения, дневни и транспортни разходи на партньорите както и , провеждане на семинари и информационни събития в партньорската държава. Разходооправдателните документи трябва да бъдат издадени на името на бенефициента или на името на партньора, ако са свързани с гореописаните дейности в страната на партньорската организация.

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА НА БЕНЕФИЦИЕНТА

За да осигури необходимите данни и отчетност към УО, **бенефициентът трябва да осигури адекватна счетоводна система на ниво договор**. Това включва поддържането (архивирането) на финансови данни, действителни документи и отчети в съответствие с изискванията на чл. 60d от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Бенефициентите, техните партньори или други звена, участващи в изпълнението на проектите, следва да поддържат адекватна счетоводна аналитичност в рамките на съществуващата счетоводна система на Бенефициента за всички свързани с тези проекти трансакции. Данните, посочени в искането за плащане, във финансовите отчети, в техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система на бенефициента и да са налични до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

Във всички разходооправдателни документи на бенефициента и партньорите, свързани с изпълнението на проекта, задължително трябва да е указано, че **„разходът е по проект за безвъзмездна помощ по договор № на ОПРР ”**.

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да се съставят при възможност самостоятелно от останалите документи на организацията. Трябва да са ясни и точни и да съдържат всички реквизити, съгласно българското законодателство.

Например: когато бенефициентът купува канцеларски материали по проекта и други канцеларски материали за самата дейност на организацията, е необходимо да получи две фактури от доставчика. В едната трябва да са включени канцеларските материали за проекта, а в другата – материалите за други дейности на организацията на бенефициента.

Плащанията към изпълнители се извършват съгласно условията на подписания между двете страни договор. Всички плащания по банков път се извършват от лицата оторизирани (чрез спесимени) да оперират със специалните сметки на проекта.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителят на Бенефициента има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарт и настоящите указания.

Счетоводителят на Бенефициента има прякото задължение да спазва указанията на Дирекция „Държавно съкровище“ към Министерство на финансите – ДДС 07/2008г. „Относно редът и начинът за предоставяне на общини на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, на средствата на разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“ и тяхното отчитане“.

Съгласно ДДС 07/2008г. когато общината ще извършва предварително плащания от бюджета за разходи или аванси към доставчици преди да бъде одобрен проекта, сумите се отчитат като касов разход по бюджета на общината. В случай, че в следствие тези плащания бъдат признати за допустими и се включат в обхвата на финансиране от съответната ОП, разходът/авансът се сторнира от бюджета (включително ако се касае за плащания от минали години). За тези разходи бенефициентът следва да представи извлечение от счетоводната си система, от което да е видно че горе-цитираната операция е отразена.

Бенефициентът е длъжен да представи на УО при междинни и окончателни искания за плащане заверено аналитично извлечение от счетоводната си система, в което да са проследими разходите извършени по проекта и което да доказва спазването на изискванията на ДДС 07/2008г. От документите трябва да става ясно дали касаят бюджетната или извънбюджетната сметка на бенефициента.

Бенефициентът е длъжен да представи на УО при междинни и окончателни искания за плащане заверено аналитично извлечение от счетоводната си система, в което да са проследими разходите извършени по проекта и което да доказва спазването на изискванията на ДДС 07/2008 г. за бенефициенти общини и ДДС 06/2008 г. за бенефициенти бюджетни предприятия. От документите трябва да става ясно дали касаят бюджетната или извънбюджетната сметка на бенефициента при бенефициенти общини.

Дейностите по архивиране и съхранение на счетоводните документи да се извършват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 90 от Регламент (ЕО) №1083/2006, като винаги се спазва по-дългият определен срок.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща и адекватна електронна система. Бенефициентът осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Бенефициентът трябва да представи на Управляващия орган одобрени процедури, които да гарантират, че финансовите данни, действителни документи и отчети по програмата са в съответствие с изискванията на чл. 60 буква „d“ от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Към разписаните процедури трябва да приложи извлечение от счетоводната система, от което да е видна изградената аналитичност към счетоводните сметки за разходите по Оперативна програма „Регионално развитие“. При невъзможност за подобна справка от счетоводния софтуер, бенефициентът следва да опише за всички използвани счетоводни сметки аналитичните нива, които отговарят на Оперативна програма „Регионално развитие“ и сключения/сключените договори с Управляващия орган на програмата.

Бенефициентът е длъжен да води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен проект/договор.

Бенефициентът-община се задължава да открие и поддържа отделна банкова извънбюджетна сметка съгласно ДДС 08/04.04.2008 г. (подход по т.1.1 от ДДС 07/04.04.2008г. на МФ – Дирекция „Държавно съкровище”), като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и, че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.

Когато бенефициентите са бюджетни предприятия (без общини), за които получаването и разходването на средствата ще се извършва въз основа на трансфер по банкова сметка (подходът по т 5.1.) не се открива/използва банкова извънбюджетна сметка, а средствата се превеждат по банковата бюджетна сметка на съответния бенефициент. За второстепенен и от по-ниска степен разпоредител- бенефициент, включен в СЕБРА, сумите се превеждат по банковата бюджетна „Транзитна сметка”.

С оглед на това, както и поради изложеното в раздел II на ДДС № 6/2008 базисно изискване за отразяване от бенефициента на тези операции като извънбюджетни средства, *за отчетни цели произтичащите касови потоци се структурират* като операции с *извънбюджетни средства на разпореждане*, извършени по бюджета на такива бенефициенти, чрез *едновременното и огледалното* им отразяване по :§ 88-03 от ЕБК и сметка 4682 от СБП в отчетността за бюджета и извънбюджетните сметки.

В случаите, когато бенефициентът не е бюджетно предприятие и избраната по договора схема на плащане включва авансово плащане, той се задължава да открие и поддържа отделна банкова сметка само за нуждите на проекта като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.

В случай на авансово плащане, партньорът следва да удостовери с декларация, подписана и подпечатана от официално представляващо партньорската организация лице, размера на натрупаните по банковата сметка лихви върху авансовите средства, изплатени от Бенефициента по проекта.

Когато бенефициентите са бюджетни предприятия, за които получаването и разходването на средствата ще се извършва въз основа на отделен десетразряден код на бенефициента в структурата от кодове на НФ в СЕБРА (подходът по т.5.2 от ДДС №6/ 2008 г.), се прилага общия ред на отчитане на плащанията в СЕБРА от подведомствени разпоредители съгласно разпоредбите на т.52 от писмо на МФ ДДС 20/2004 г.

Спазването на тези изисквания, подлежи на проверка от Управляващия орган !!!

УКАЗАНИЯ КЪМ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕРКИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ

За гарантиране на адекватно проследяване на документацията по договора безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да ползва следната сигнатура на възложените от него договори за строителство/доставки/услуги на изпълнители – (номер на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора за изпълнение) – **D (доставки), U(услуги)**, – пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на договора за безвъзмездна помощ.

Пример: BG161PO001/2.1-02/2007/001-S-02

Този договор с изпълнител е за строителство и е вторият по ред в рамките на сключения договор за строителство по схема за безвъзмездна помощ BG161PO001/2.1-02/2007

Съгласно чл. 6 от Общите условия на договора, бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие. Предприетите за тази цел мерки трябва да са съобразени със съответните правила за информиране и публичност, предвидени в чл.8 от Регламент на Комисията 1828/2006 и приложение 1 към него.

Бенефициентът задължително посочва финансовия принос на Европейския фонд за регионално развитие, предоставен чрез Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г. в информацията, предоставяна на целевата група по Проекта, в своите междинни и годишни технически доклади, **в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на проекта** и при всякакви контакти с медиите. Той трябва да използва логото на ЕС и логото на Оперативна програма „Регионално развитие”. Всяка публикация от Бенефициента, в каквато и да било форма и в каквото и да е средство за масова информация, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление:

“Този документ е създаден в рамките на проект „.....”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма Регионално развитие” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от <наименование на Бенефициента> и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.”

Напомняме, че договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите по проект по ОПРР са също документ, свързан с изпълнението на проекта и също трябва да съдържат горе-цитирания текст.

Всяка информация, представена от Бенефициента на конференция или семинар, на публична или медийна изява, трябва да конкретизира, че Проектът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г.

При отчитане изпълнението на проекта бенефициентите ще предоставят на УО на Оперативна програма „Регионално развитие” (като част от докладите по проекта и при проверки на място) доказателствен материал за предприетите от тях мерки за информация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, аудио-визуални материали, публикувани новини, копия на статии, линкове към уеб сайтове, екземпляри от произведени и разпространени информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.) и друг подходящ доказателствен материал.

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Документите във връзка с изпълнението на проекта трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а Бенефициентът следва да уведоми Договарящия орган за точното им местонахождение при поискване.

Бенефициентът се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Договарящия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи на Европейската Комисия всички документи, свързани с изпълнението на проекта за срок не по-малко от три години след приключването на Оперативната програма в съответствие с чл.89 (3) от Регламент на Съвета №.1083/2006г. Този срок се прекъсва в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане от страна на Европейската Комисия.

Бенефициентът е длъжен да допуска Договарящия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техни представители и външни одитори, извършващи проверки съгласно член 1.15. да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходнооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключването на Оперативната програма по отношение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския Съюз в съответствие с изискванията на Регламент 1083/ 2006г. на Съвета, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

Бенефициентът декларира своето съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрация на Бенефициента) да предоставя информация за него на Договарящия орган и/или Сертифициращия орган при поискване съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ И -1** .

Документите на електронен носител трябва да бъдат сканирани!

Всички копия на хартиен и електронен носител трябва да са заверени с текст „вярно с оригинала”, подпис на представляващия бенефициента и печат.

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ
ПРЕДСТАВЯНЕ НА
ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

При изготвяне на искане за авансово плащане бенефициентите представят следните документи, задължително в реда, по който са описани:

1. Известие за изпращане на документ /подава се на хартиен носител/;
2. Подробен опис /подава се на хартиен носител/;
3. Приложение 9.7 - "Контролен лист за бенефициенти – авансово искане за плащане"-оригинал /подава се на хартиен носител/;
4. Приложение 9.2 "Искане за плащане" – оригинал /подава се на хартиен и на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат/;
5. Нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента /подава се на хартиен носител при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени. Във всички останали случаи се подава на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат/. В пълномощното изрично трябва да са упоменати пълномощията на упълномощеното лице!
6. Договор с УО, неразделна част от който са и: бюджет по проекта , КСС, технически спецификации, анекси към договора и извършени изменения на договора /подават се на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат/;
7. Копие от решение на Управителния Съвет/Общински Съвет за издаване на Запис на Заповед/ Банкова гаранция /подава се в оригинал на хартиен носител/- /Неприложимо за конкретни бенефициенти/;
8. Запис на заповед/ Банкова гаранция (подава се на хартиен носител) - /Неприложимо за конкретни бенефициенти/;
9. Копие от подписани договори (за основна дейност) на бенефициента в качеството му на възложител по дейности за строителство/доставки/услуги с включени клаузи за авансово плащане. При подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени, документите се подават на хартиен носител. В останалите случаи тези документи се подават на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат.
 - Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него /;
 - При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума.
 - Копие от банкова гаранция за добро изпълнение
 - Извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на предоставената банкова гаранция
10. Копие на Акта за регистрация по ЗДДС, заверен „вярно с оригинала” /ако е приложимо/ - подава се на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат;

11. В случай, че бенефициентът не е регистриран по ЗДДС, следните документи се прилагат /на хартиен носител/ ::
12. Копие от картата за идентификация по БУЛСТАТ;
13. Декларация с подпис и печат на представляващия ;
14. Приложение Е1-III -"Финансова идентификация" /При първо искане за плащане или при настъпили промени се подава на хартиен носител. В останалите случаи се подава на електронен носител (компакт диск) в "pdf" формат/ - /Неприложимо за конкретни бенефициенти/;
15. Приложение 9.49- - "Декларация-опис", описваща съдържанието на електронния носител /подава се на хартиен носител/;
16. Електронен носител - 2бр.

В пакета с документи към искането за плащане задължително се отбелязва ако даден документ е представен само на електронен носител като това следва да бъде отбелязано на мястото на документа по хронологичен ред.

Документите на електронен носител трябва да бъдат сканирани!

Всички копия на хартиен и електронен носител трябва да са заверени с текст „вярно с оригинала”, подпис на представляващия бенефициента и печат.

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ
ПРЕДСТАВЯНЕ НА
ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ И ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

1. Известие за изпращане на документ /подава се на хартиен носител/;
2. Подробен опис /подава се на хартиен носител/;
3. Приложение 9.8 - "Контролен лист за бенефициенти – междинно искане за плащане" /подава се на хартиен носител/;
4. Приложение 9.2 -"Искане за плащане" – оригинал /подава се на хартиен и на електронен носител (компакт диск) в "pdf" формат/;
5. Договор с УО, неразделна част от който са и: бюджет по проекта, анекси към договора и извършени изменения на договора /подават се на електронен носител (компакт диск) в "pdf" формат/;
6. Нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента /подава се на хартиен носител при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени. В

останалите случаи се подава на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат/. В пълномощното изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице!;

7. Приложение Е1-III -"Финансова идентификация" / При първо искане за плащане или при настъпили промени се подава на хартиен носител. В останалите случаи се подава на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат/ - /Неприложимо за конкретни бенефициенти/;

8. Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта /ако е приложимо/ – оригинал /подава се на хартиен и на електронен носител в “pdf” формат/;

9. Декларация „Член на екип, попълнена от всички участници в екипа, работещ по проекта

10. Приложение И-1 за съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрация на Бенефициента) да предоставя информация за него на Договарящия орган и/или Сертифициращия орган - оригинал / подава се на хартиен и на електронен носител в “pdf” формат/;

11. Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане /подава се на хартиен и на електронен носител в “pdf” формат/;

12. Приложение 9.64 Декларация санкции и неустойки

13. Технически доклад междинен - оригинал /подава се на хартиен и на електронен носител в формат “xls” (MS Office Excel)/; *Приложенията към техническия доклад се представят в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет, като документи доказващи реалното изпълнение на дадена дейност;*

14. Финансов отчет междинен/окончателен, съдържащ всички приложения към него - оригинал /подава се на хартиен и на електронен носител във формат “xls” (MS Office Excel)/;

15. Доклад от лицензиран експерт счетоводител, извършен съгласно закона за независимия финансов одит (ако е приложимо) - оригинал /подава се на хартиен и на електронен носител в “pdf” формат/;

16. Съгласно чл. 2, ал. 3 на ПМС 245 от 01.01.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Разходооправдателните счетоводни документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет. С цел по-добра проследимост, разходооправдателните документи трябва да бъдат обозначени/маркирани с разделителни листове, или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответен бюджетен раздел, в т.ч. по бюджетни пера. Копията на фактурите са надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала”). Разходооправдателните документи, доказващи един и същ разход, се групират заедно – напр. Договор, фактура към него, платежно нареждане към фактурата, банково извлечение за извършено плащане, документи, доказващи реалното изпълнение на дейността, копие от банкова гаранция за добро изпълнение (ако е приложимо), извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на предоставената банкова гаранция (ако е приложимо) Протокол – приложение 1, 2,3, Декларация 4 от Указание относно чл.13 т.5 от Общите условия – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

17. За възстановяване на разходи за СМР Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР (бивш образец акт 19) – подава се на електронен носител във формат “xls.” (MS Office Excel, а не в “pdf.”), както и на хартиен такъв. Към искането за плащане се представят всички съставени Протоколи за приемане на извършени СМР на електронен носител, дори такива представени към предходно искане за плащане.

18. Дневник на покупките, придружен със справка-декларация и протокол за приемане на декларации и дневници по ЗДДС, удостоверение за регистрация по ЗДДС, документ от НАП за промяна на статуса по ЗДДС /при наличие на промяна на декларираните обстоятелства/. Документите се подават на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат. В дневниците за покупки всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани;

19. Извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват процеса на отчитане на разходите и спазването на изискванията на ДДС № 7 от 2008г. /подава се на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат/- /Неприложимо за конкретни бенефициенти/;

20. За конкретни бенефициенти: Синтетични, аналитични извлечения от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОППР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 06/2008 г. на МФ;

21. Отчет за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи и за извършени ремонтни дейности и основен ремонт- оригинал /подава се на хартиен носител/

Всички документи се подават на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” Формат;

22. Приложение 9.49 "Декларация-опис", описваща съдържанието на електронния носител /подава се на хартиен носител/;

23. Електронен носител - 2бр.

В пактета с документи към искането за плащане задължително се отбелязва ако даден документ е представен само на електронен носител – на мястото му по хронологичен ред.

Всички приложени отчети и декларации, създадени от бенефициент, както и периодите на докладване трябва да бъдат с крайна дата- датата на подаване на искането за плащане !!!

Документите на електронен носител трябва да бъдат сканирани!

Документите на електронен носител трябва да бъдат сканирани!

Всички копия на хартиен и електронен носител трябва да са заверени с текст „вярно с оригинала”, подпис на представляващия бенефициента и печат.

ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ
ПРЕДСТАВЯНЕ НА
ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ И ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

При подаване на окончателно искане за плащане бенефициентът е необходимо да включи в сумата на искането за окончателно плащане, неverifiedицирани разходи от предишни отчетни периоди придружени със съответните разходооправдателни документи. Размерът на окончателното плащане се изчислява като от verifiedицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани от безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово и междинни плащания.

1. Известие за изпращане на документ /подава се на хартиен носител/;
2. Подробен опис /подава се на хартиен носител/;
3. Приложение 9.9 - "Контролен лист за бенефициенти – окончателно искане за плащане" /подава се на хартиен носител/;
4. Приложение 9.2 - Искане за плащане - оригинал /подава се на хартиен и на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат/;
5. Договор с УО, неразделна част от който са и: бюджет по проекта , анекси към договора и извършени изменения на договора /подават се на хартиен носител и на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат/;
6. Нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента /подава се на хартиен носител/. В пълномощното изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице!
7. Приложение Е1-III - "Финансова идентификация" / подава се на хартиен носител/-/Неприложимо за конкретни бенефициенти/;
8. Приложение 9.63 – Декларация „Член на екип”, попълнена от всички участници в екипа, работещ по проекта”
9. Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта /ако е приложимо/ – оригинал /подава се на хартиен носител/;
10. Декларация от Бенефициента към Окончателния технически доклад – оригинал /подава се на хартиен носител/;
11. Приложение 9.47- „Декларация собствен принос”
12. Декларация за получена и възстановена лихва с приложени към нея заверено копие на платежно нареждане и банково извлечение за доказване на декларираните обстоятелства, както и извлечение от счетоводната система, доказващо че лихвите са осчетоводени по съответния проект/договор– оригинал /подава се на хартиен носител/;
13. Приложение 9.64 Декларация санкции и неустойки
14. Приложение И-1 за съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрация на Бенефициента) да предоставя информация за него на Договарящия орган и/или

Сертифициращия орган- оригинал /подава на хартиен и на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат/;

15. Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане /подава се на хартиен и на електронен носител в “pdf” формат/;

16. Технически доклад окончателен- оригинал /подава се на хартиен и на електронен носител в формат “xls” (MS Office Excel) /; *Приложенията към техническия доклад се представят в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет, като документи доказващи реалното изпълнение на дадена дейност;*

17. Финансов отчет окончателен , съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл. собствения принос, прогнози, други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация). Крайната сума в таблицата на изразходваните средства по бюджета в графа „разходи за отчетният период” трябва да е равна на сумата от разходите за последният отчетен период , като се прибавят и неверифицирани разходи от предишни отчетни периоди, придружени със съответните разходооправдателни документи. Документите се подават в оригинал на хартиен и на електронен носител във формат “xls” (MS Office Excel) ;

18. Доклад от лицензиран експерт счетоводител, извършен съгласно закона за независимия финансов одит. Експерт- счетоводителят трябва да завери с печат всички страници на окончателния финансов отчет. Представя се оригинал /на хартиен и на електронен носител в “pdf” формат/;

19. Съгласно чл. 2, ал. 3 на ПМС 245 от 01.01.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Разходооправдателните счетоводни документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет. С цел по-добра проследимост, разходооправдателните документи трябва да бъдат обозначени/маркирани с разделителни листове, или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответен бюджетен раздел, в т.ч. по бюджетни пера. Копията на фактурите са надлежно заверени от бенефициента (с печат, подпис и текст „Вярно с оригинала”). Разходооправдателните документи доказващи един и същ разход се групират заедно – напр. Договор, фактура към него, платежно нареждане към фактурата, банково извлечение за извършено плащане, документи, доказващи реалното изпълнение на дейността, копие от банкова гаранция за добро изпълнение (ако е приложимо), извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на предоставената банкова гаранция (ако е приложимо) Протокол – приложение 1, 2, 3, Декларация 4 от Указание относно чл. 13 т. 5 от Общите условия – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Всички тези документи се подават на хартиен носител за целият срок на проекта и на електронен носител (компакт диск) в “pdf” за последният отчетен период, включени в Приложение 9.68 Декларация-Опис на електронния носител;

За възстановяване на разходи за СМР Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР (бивш образец акт 19) – подава се на електронен носител във формат “xls.” (MS Office Excel, а не в “pdf.”), както и на хартиен такъв. Към искането за плащане се представят всички съставени Протоколи за приемане на извършени СМР на електронен носител, дори такива представени към предходно искане за плащане.

20. Дневник на покупките, придружен със справка-декларация и протокол за приемане на декларации и дневници по ЗДДС, удостоверение за регистрация по ЗДДС, документ от НАП за промяна на статуса по ЗДДС /при наличие на промяна на декларираните обстоятелства/. Документите се подават на хартиен носител за целия срок на проекта и на електронен носител (компакт диск) в "pdf." формат за последния отчетен период/. В дневниците за покупки всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани !

21. Извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват процеса на отчитане на разходите и спазването на изискванията на ДДС № 7 от 2008г. /подават се на хартиен носител за целия срок на проекта и на електронен носител (компакт диск) в "pdf." формат за последния отчетен период/-/Неприложимо за конкретни бенефициенти/;

22. *За конкретни бенефициенти:* Синтетични, аналитични извлечения от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 06/2008 г. на МФ;

23. Отчет за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи и за извършени ремонтни дейности и основен ремонт- оригинал /подава се на хартиен носител/;

24. Приложение 9.49- "Декларация-опис", описваща съдържанието на електронния носител /подава се на хартиен носител/

25. Електронен носител - 2бр.

В пакета с документи към искането за плащане задължително се отбелязва ако даден документ е представен само на електронен носител – на мястото му по хронологичен ред.

Всички приложени отчети и декларации, създадени от бенефициент, както и периодите на докладване трябва да бъдат с крайна дата - датата на подаване на искането за плащане като задължително се подават и на хартиен носител !!!

Документите на електронен носител трябва да бъдат сканирани!

При подаване на окончателно искане за плащане всички документи за целия срок на проекта задължително се подават на хартиен носител !!!

Всички копия на хартиен и електронен носител трябва да са заверени с текст „вярно с оригинала”, подпис на представляващия бенефициента и печат.

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ПРОГНОЗИТЕ ЗА ПЛАЩАНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТА

УО на ОПРР изисква от бенефициентите да представят прогнози за плащанията по проекта с цел:

- *Осигуряване на данни за системата Lothar за следене на правилото $N+3/N+2$*
- *Улесняване ГД „Програмиране на регионалното развитие” при съставяне на бюджета за следващата календарна година, като част от тригодишната бюджетна прогноза.*
- *Изготвяне на обобщена прогноза до Сертифициращия орган (на тримесечна и годишна база)*
- *Извършване на текущ мониторинг с цел проследяване на коеректното изпълнение на графика на проекта*

В тази връзка, бенефициента е необходимо да представя към финансовия отчет по искане за междинно или окончателно плащане, график за дейностите и прогноза за плащанията по проекта. За изтекло тримесечие разходите се представят под формата на реално извършени плащания по проекта.

Прогнозата следва да бъде в максимална степен реалистична и да съдържа точна и пълна информация за приблизителния срок за предвидените дейности и плащания по проекта.

ВАЖНО !!!

В прогнозата за плащанията по проекта кандидатът представя прогноза за реалните възстановяване на средства от страна на УО към бенефициента по проекта, които ще бъдат извършени през всяко едно тримесечие за периода на неговото изпълнение.

ОДИТНА ПЪТЕКА

Управляващият орган трябва да създаде подходящи процедури, за да осигури адекватна одитна пътека относно изпълнението на ОП. Одитната пътека представлява набор от информация, която трябва да описва дейностите и събитията, случващи се във всяка организация, движението на фондовете и свързаните с това форми на контрол и одобрение. Получената информация за одитната пътека дава възможност да се определи реда на събитията във всеки процес.

Одитната пътека се счита за достатъчна, когато позволява:

А) когато позволява проверка на прилагането на критериите за подбор установени от комитета за наблюдение;

Б) съдържа, според случая, по отношение на всяка операция: технически спецификации, план за финансиране, документи относно одобрението на безвъзмездната помощ, документи свързани с процедурите за възлагане на изпълнението (ЗОП и подзаконовата нормативна уредба или ПМС № 55/12.03.2007 г.), отчети за изпълнението и отчети относно проведени проверки и одити.

В) съгласуване на обобщените суми, сертифицирани от Сертифициращия орган и на индивидуалните счетоводни записи и свързаните документи, съхранявани на различни административни нива, включително и от крайните бенефициенти. Това се отнася и в случаите, когато крайните бенефициенти не са последните получатели на финансиране, а това са изпълнителите, и

Г) верификация на разпределението и трансферите от национални фондове и фондове на общността.

Одитната пътека определя следното:

Описание и последователност на дейностите;

Лицата, участващи в дейностите;

Крайния срок/периода за извършване на дейностите;

Документооборотът – т.е. кой изпраща документ и как, къде се съхраняват документите;

Специфичен формат от свързани форми за кандидатстване/искания, уведомления, доклади, информация;

Източника на информация, документи, доклади и т.н.

УО следи и гарантира за изградената одитна пътека, както от него, така и от неговите бенефициенти.

Бенефициентът носи отговорност за поддържаната от него адекватна одитна пътека.

Всички документи, свързани с изпълнението на одобрените проекти, се съхраняват, като се картотекират и архивират по начин, улесняващ последващи проверки и съгласно указанията на УО.

Срокът на съхранение на документите е ТРИ години от приключване на програмата. Съхранението на документите следва да е в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 90 от Регламент (ЕО)№ 1083/2006 на Съвета, срокът за съхранение на който е по-дълъг.