



**УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР С
БЕНЕФИЦИЕНТИ ОБЩИНИ, НПО И КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ –
ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ В РЕГИОНАЛЕН
ОТДЕЛ/ОТДЕЛ МОНИТОРИНГ**

ВАЖНО!!!

ВНИМАНИЕ!!!

Бенефициентът може да подаде искане за авансово/междинно/окончателно плащане по всяко време в рамките на договора за БФП в зависимост от техническите си възможности и съгласно решение на УО за отчитане на съответната схема, по следния начин:

- подаване на електронно искане за плащане през ИСУН;
- подаване на искане за плащане в отдел РО/Мониторинг

НАСТОЯЩИТЕ УКАЗАНИЯ СЕ ПРИЛАГАТ ПРИ ИЗБРАН ПОДХОД – ПОДАВАНЕ ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ В РЕГИОНАЛЕН ОТДЕЛ/ОТДЕЛ МОНИТОРИНГ

- Пакетът от документи за плащане се предава в Регионалния отдел на съответния район **само на ръка!!!**
- За конкретни бенефициенти пакетът от документи за плащане се предава в отдел „Мониторинг“, намиращ се в гр. София, бул. „Тодор Александров“ №109, етаж 2 **само на ръка!!!**

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

ВАЖНО!!!

Съгласно РМС №300/18.05.2013 г. управляващите органи на оперативните програми могат да определят размер на авансовите и междинните плащания за изпълнение на проекти до 95 на сто от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ в следните случаи:

- при предоставяне от страна на бенефициента на банкова гаранция
- за бенефициенти – структури на централната администрация, в случай че утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответният бенефициент/и, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания. Подлежащите на възстановяване към извънбюджетната сметка на Националния фонд изплатени недопустими разходи могат да се прихващат за сметка на бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответният бюджет

Горесцитираните възможности могат да се прилагат за всички договори за безвъзмездна финансова помощ, сключени след влизането на РМС №300/18.05.2013 г. в сила, както и на такива, при които безвъзмездната финансова помощ е предоставена чрез провеждане на процедура за директно предоставяне.

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!!!

При подаване на първо искане за плащане (или при настъпили изменения) бенефициентът следва да предостави на електронен носител (еднократно) сканирани и утвърдени от бенефициента частта от СФУК и сметкоплана на организацията, които пряко се отнасят до дейностите, свързани с реализирането на проекти по ОПРР.

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 в съответствие с изискванията на настоящото указание, включително два броя електронни носители (компакт диск - CD) – съдържащи една и съща информация. Съдържанието на електронните носители следва да бъде описано в Приложение Подробен опис на документите в пакета- Декларация

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!!!

Възстановяването на средства за човешки ресурси по дадено искане за плащане се извършва в съответствие с процентното съотношение, заложено в бюджета на сключения договор за отпускане на БФП. Сумата се изчислява с натрупване.

В случай, че поисканите за възстановяване средства за човешки ресурси надвишават определеното процентно съотношение, заложено в бюджета на сключения договор за отпускане на БФП и настоящите указания, Управляващият орган не верифицира разходите, с които сумата за човешки ресурси надхвърля заложеното по бюджет процентно съотношение. 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 за човешки ресурси, с натрупване по последващото искане за плащане са в съответствие с процентното съотношение, заложено в бюджета на сключения договор за отпускане на БФП.

ВАЖНО!!!

Всички бенефициенти по ОПРР /общини, НПО и конкретни бенефициенти/ са длъжни в срок от 3 дни, след превеждане на суми /лихви по банкови сметки, глоби, санкции, неустойки, грешни преводи, възстановени финансови корекции, възстановени надплатени суми и други/, по транзитната сметка на УО на ОПРР, да уведомят УО като попълнят Приложение 10.11 „Декларация възстановени суми”, което може да бъде изтеглено от интернет страницата на ОПРР („Пакет документи- искания за плащане”), и го изпратят на хартиен носител и по e-mail на pkodova@mrrb.government.bg и m.mladenov@mrrb.government.bg

ВАЖНО!!!

Относно отчитането на разходи за човешки ресурси бенефициентът следва да се придържа към указанията „Регламентиране, планиране и отчитане на възнагражденията на лицата, наети във връзка с изпълнението на проектите, финансирани по Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013г. ”, публикувани на интернет страницата на Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013г. ” в секция „Изпълнение на договори ” – „Указания за изпълнение на договори”

ВАЖНО!!!

След приключване на проекта бенефициентът е длъжен за период от 5 години да предоставя на УО декларация Приложение 12.02 „Декларация за генериране на приходи”, която трябва да бъде подкрепена от справка от счетоводната система на бенефициента , която да дава информация за приходите, генерирани на база основание, възникнало като пряк резултат от реализирането на проекта и направените разходи за осигуряване на устойчивост и дълготрайност на резултатите от проекта.

ВАЖНО!!!

Бенефициентът следва да изготви Приложение 9.68а- Справка за осчетоводените банкови и парични гаранции за участие в процедура по избор на изпълнител, което заедно със самите гаранции за участие в процедури за избор на изпълнител, както и извлечение от счетоводната система, удостоверяващо тяхното осчетоводяване и навременно освобождаване следва да бъде представено на екипа, извършващ проверка на място във връзка с подадено искане за окончателно плащане

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, бул. „Тодор Александров” №109, етаж 1 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
За конкретни бенефициенти: Пакетът от документи за плащане се предава в Отдел „Мониторинг” на следния адрес:. гр. София бул. „Тодор Александров” №109, етаж 2 <u>само на ръка!!!</u> , тел. 9405 613		

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 № 05/21.10.2010 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 изпълнител), 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;
- да разкрива нередности и да ги докладва на УО;
- да гарантира, че в допустимите разходи в представения отчет са отразени всички възстановени суми, получени глоби и неустойки, натрупаните приходи по проектите, финансирани от Оперативната програма и всички получени лихви от забавени плащания във връзка с нередности;
- да гарантира, че осъществените мерки за информираност и публичност са в съответствие с националното и европейското законодателство;
- да гарантира, че всички доставени стоки и/или извършени услуги и/или извършени строително-ремонтни дейности са действително осъществени и съответстват на решението за одобрение съгласно чл. 13, т. 2 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията;
- да гарантира, че декларираните разходи не съдържат недопустим данък добавена стойност

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.

Задължение за предоставяне на технически доклади и финансови отчети.

С представяне на Искане за междинно или окончателно плащане, бенефициентът се задължава да изготви междинни или окончателен технически доклади и финансови отчети. 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 описаното 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 отчет с достатъчно документални доказателства. Възстановяването на разходи по бюджетен раздел „Човешки ресурси” се извършва, съгласно чл. 5, т. 3 от ПМС №194/13.08.2007 г. до влизането в сила на ПМС330/05.12.2011, за всички сключени договори за безвъзмездна финансова помощ с неодобрени от УО на ОПРР екипи за управление на проекти, както и за договори за безвъзмездна финансова помощ, сключени след влизането в сила на ПМС 330 от 05.12.2011г. Плащанията по договора се извършват на части, в зависимост от степента на изпълнението на инфраструктурния проект. Отчитането на разходите за раздел „Човешки ресурси” от Бюджета по Договора за съответен проект, се извършва по начина на планирането им – като процент от преките допустими разходи, Връзката на преките разходи от дейностите по проекта с необходимия за реализирането им човешки ресурс представлява финансовото изражение на постигнатата цел и свързаната с това работа на екип от хора. Всяко отделно, етапно, междинно отчитане трябва да съдържа обема от реализираните дейности по напредъка на проекта и съотнесената към това работа на екипа от хора. В Насоките за кандидатстване, Управляющий орган е ограничил използването на човешкия ресурс за реализиране на всяка една дейност, съдържаща преки разходи по проекта до съответен процент, като част от разхода съпътстващ реализирането на дейността. Приложените технически доклад и финансов отчет към искането за плащане трябва да доказват по безспорен начин физически напредък по инфраструктурния проект. 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!

Финансовият отчет се изготвя и представя на УО на ОПРР при подаване на искане за междинно/окончателно 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/.

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 07/2008 г. 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. За проекти генериращи приходи бенефициентът е длъжен да поддържа аналитичност на приходите. Бенефициентът следва да може да представи аналитични справки по проекти, които не са дефинирани като генериращи приходи, но са акумулирали такива на база основание, възникнало като пряк резултат от реализирането на проекта, както и разходите за осигуряване на устойчивост и дълготрайност на резултатите от проекта. От документите трябва да става ясно дали касаят бюджетната или извънбюджетната сметка на бенефициента.

За конкретни бенефициенти:

Счетоводителят на Бенефициента има прякото задължение да спазва указанията на Дирекция „Държавно съкровище” към Министерство на финансите – ДДС 06/2008г. Относно редът и начинът за предоставяне и отчитане на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, както и на средствата на разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие”.

Съгласно ДДС 06/2008г. когато се извършват **предварително** плащания от бюджета на бенефициента за разходи или аванси към доставчици преди да бъде одобрен проекта или преди да получи финансиране от НФ сумите се отчитат като касов разход по бюджета. 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 (с изключение на разхода за осигурителни вноски, на бенефициент включен в схемата на централизираното разплащане на осигурителните вноски) и се отразяват огледално като извънбюджетна операция. За тези разходи бенефициентът следва да представи извлечение от счетоводната си система, от което да е видно че горе-цитираната операция е отразена. Когато предварително извършеното плащане не бъде признато или самият проект не е одобрен за финансиране по ОПРР, разходът остава за сметка на бюджета на бенефициента. Когато даден бенефициент е превел средства чрез своя десетразряден код на доставчици/контрагенти, подлежащите на възстановяване от тях неусвоени средства както и натрупаните лихви, глоби и неустойки, следва да се превеждат по „транзитната сметка на бенефициента, съгласно т. 46.2 от Указания на Министерството на финансите ДДС № 06/04.04.2008 г .

Бенефициентът, при постъпили неусвоени средства, както и натрупаните лихви по „транзитна” сметка към десетразрядния си код, следва в срок от 3 дни да уведоми писмено Управляващия орган за размера и вида на постъпилите средства, като приложи и заверено копие на банково извлечение на постъпилите суми.

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 06/2008г. Бенефициентът следва да може да представи аналитични справки по

проекти, които не са дефинирани като генериращи приходи, но са акумулирали такива на база основание, възникнало като пряк резултат от реализирането на проекта, както и разходите за осигуряване на устойчивост и дълготрайност на резултатите от проекта.

За всички бенефициенти:

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-дългия 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 е длъжен да води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на разходите по конкретен проект / договор.

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 при подаване на първо искане за плащане.

Към разписаните процедури бенефициентът 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 - 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.

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.

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), S (строителство)*** – 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 ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ, ГЕНЕРИРАЩИ ПРИХОДИ

При подаване на искане за окончателно плащане по проект, генериращ приход, бенефициентът е длъжен да предостави електронни версии на одобрения от УО финансов анализ, приложение към Договора за отпускане на БФП, както и на актуализиран финансов анализ, в който прогнозните инвестиционни разходи следва да бъдат заменени с реално направените такива по години (данните, отнасящи се до остатъчната стойност следва да бъдат попълнени в съответствие с получените стойности от актуализирания финансов анализ, докато очакваните приходи и оперативните разходи следва да бъдат идентични с тези, посочени в одобрения от УО финансов анализ, приложение към Договора за отпускане на БФП, както и финансов отчет с попълнена таблица „ФД” (финансов дефицит), данните от която имат индикативен характер и не следва да се вземат предвид при попълване на страници „Разходи за отчетния период”, „ОПИС-ДОКУМЕНТИ” и „ОКОНЧАТЛЕН ОПИС ДОКУМЕНТИ”, които следва да бъдат попълнени в съответствие с актуалния към момента на изготвяне на окончателния финансов отчет бюджет.

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 Управляващия орган за точното им местонахождение при поискване.

Бенефициентът се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Управляващия 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 Управляващия 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**.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОДРЕЖДАНЕ НА ФАЙЛОВЕТЕ КЪМ ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ, ПРЕДСТАВЕНИ НА ЕЛЕКТРОНЕН НОСИТЕЛ

Съгласно ПМС №62 от 21.01.2007г. и ПМС №245 от 09.10.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Документите, съпровождащи искането за плащане трябва да бъдат оформени в отделни папки както следва:

1. Папка ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ, която следва да съдържа следните документи:

- Искане за плащане
- Технически доклад
- Финансов отчет

2. Папка ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ, в която следва да бъдат включени всички документи, свързани с отчитане на дейностите и разходите по проекта.

Разходите по всяко бюджетно перо/позиция трябва да бъдат включени в отделна папка, носеща името на съответното бюджетно перо/позиция (напр. 2.4 Разходи за разработване на тръжна документация, провеждане на процедура за избор на изпълнител). Самата папка, отчитаща дейностите и разходите по съответното бюджетно перо/позиция следва да съдържа четири под-папки – договор с изпълнител, техническа документация, тръжна документация и разходооправдателни документи, които съответно трябва да бъдат организирани по следния начин:

- Договор с изпълнител – в тази папка се включва сканирано копие на договора с изпълнителя и всички приложения, които са неразделна част от него (напр. КСС, технически спецификации, ценови оферти и др.). При създадено сдружение/консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума.

- Техническа документация - в зависимост от дейността по съответното бюджетно перо, в тази папка ще се съдържат или не под-папки:

✓ При дейности за СМР - 2 бр. под-папки. При наличие на повече от един брой подобекти, документацията да е окомплектована поотделно за всеки един подобект (ако е възможно в и зависимост от случая):

- Подпапка 1 – КСС, Заменителни Таблици, Акт 19, Констативни протоколи , Протоколи за приемане на СМР - всички изброени документи във формат”xls” и ”pdf” със сканирани подписи и печати. Справка към окончателен доклад – Приложение 13.5-15(само при искане за окончателно плащане) във ”pdf” формат, сканиран с подпис и печат др. необходими документи доказващи изпълнените СМР;
- Подпапка 2 – Строителна документация – Разрешение за строеж, пълна документация съгласно Наредба №3/2003 за Съставяне на Актове и Протоколи по време на строителството, Заповедна книга, Бетонов дневник, Декларации за съответствие на вложените материали, сертификати и др. - във формат”pdf”, сканирани с подпис и печат, поотделно за всеки документ.

✓ При дейности за услуги – Една папка, която следва да съдържа - копие от документи за предоставяне на услугата, приемо-предавателни протоколи за извършени услуги, отчети за дейностите по договора и др. необходими

документални доказателства за извършената услуга в зависимост от конкретния договор.

- ✓ При дейности за доставки – Една папка, която съдържа копие от документи за извършена доставки, приемо-предавателни протоколи за извършени доставки, доказателства че ТС на доставеното оборудване съответства на ТС от проектната документация, протоколи за проведени 72 часови проби (ако е приложимо), документи за въвеждане на доставения продукт в експлоатация, документи доказващи изпитването на доставения продукт, документи доказващи проведено обучение на персонала, отчети за дейностите по договора, снимков материал с видими серийни номера и стикери, и др. необходимими документални доказателства в зависимост от конкретния договор.

- Тръжна документация – Една папка, която следва да съдържа копия на документи от проведената процедурата за избор на изпълнител, техническо задание, протоколи от работа на комисията, документ удостоверяващ избран изпълнител и др.,

- Разходооправдателни документи – Папката трябва да съдържа сканирани файлове, носещи името на съответния документ (напр.фактура №xxx, .). Всеки отделен файл трябва да съдържа разходооправдателен документ, платежно нареждане, банково извлечение (РКО) и Протоколи 1 , 2 и Декларация 4, където е приложимо.В тази папка трябва да бъдат приложени всички разходооправдателни документи по съответното бюджетно перо/позиция, които са включени в искането за плащане – разходооправдателен документ (фактура или други документи с еквивалентна доказателствена стойност или съответните разходооправдателни документи за отчитане на разходи за човешки ресурси), платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено плащане или РКО, 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.

- Относно разходите за човешки ресурси – Към разходооправдателните документи е необходимо да бъде приложена папка, съдържаща всички Приложения 9.51 Справка заповеди/допълнителни споразумения, Приложения 9.52 Справка договори за услуга и Приложение 9.53 Справка трудови правоотношения. Заповедта за сформирание на екипа по проекта, както и одобрението на екипа от страна на УО на ОПРР следва да бъдат приложени в отделна папка, част от папката за човешки ресурси. Папките за отчитане на разходите за всеки отделен член на екипа по проекта (отделна бюджетна позиция) следва да имат следната структура:

- Папка договор, която следва да съдържа копие на трудов договор, допълнително споразумение/заповед или граждански договор, копие на длъжностна характеристика
- Техническа документация - график на седмични работни часове, доклад за извършена работа/приемо-предавателен протокол, отчетен доклад, декларация „Член на екип”
- Разходооправдателни документи - сметки за изплатени суми, копие на ведомости за изплатени суми/фишове, платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено плащане или РКО

Възможни са и следните частни случаи, които следва да бъдат отразени както следва:

- При наличие на повече от един договор с изпълнител по съответното бюджетно перо/позиция – всеки договор се отделя в самостоятелна папка, която съдържа описаните по-горе четири папки - договор с изпълнител, тръжна документация, техническа документация и разходооправдателни документи

- При наличие на един договор с изпълнител, отнасящ се до повече от едно бюджетно перо/позиция – папката носи името на всичките бюджетни пера/позиции и съдържа четири подпапки - договор с изпълнител, тръжна документация, техническа документация и разходооправдателни документи, като папките техническа документация и разходооправдателни документи се разделят на няколко папки (в зависимост от броя на бюджетните пера/позиции, които обхваща договора с изпълнителя), като във всяка една от тях се прилагат файлове, по съответното бюджетно перо/позиция, съгласно инструкциите по-горе.

3. Папка ДОКЛАДИ, СПРАВКИ И ДЕКЛАРАЦИИ, която следва да съдържа всички приложения, които имат общ характер и не са пряко свързани с отчитането на дейностите/разходите по отделните бюджетни пера/позиции (напр. финансова идентификация, контролен лист за бенефициент, копие на нотариално заверено пълномощно, декларации и др.)

4. Папка ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА, която следва да съдържа:

- 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. /Неприложимо за конкретни бенефициенти/**ВАЖНО!!! Всички осчетоводени разходи по проекта задължително трябва да са отчетливо маркирани**

- *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 **ВАЖНО!!! Всички осчетоводени разходи по проекта задължително трябва да са отчетливо маркирани**

5. Папка ДНЕВНИЦИ ПО ЗДДС, която следва да включва:

- Дневник на покупките, придружен от справка-декларация и протокол/уведомление за приемане на декларации и дневници по ЗДДС. Организацията на файловете в тази папка следва да бъде следната – всеки отделен документ (дневник на покупките, справка-декларация и протокол за всеки отделен месец трябва да бъдат в отделен файл, които да носи името на съответния документ). **ВАЖНО!!! В дневниците за покупки всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани.**

6. Папка ОСЧЕТОВОДЕНИ ГАРАНЦИИ, която следва да включва:

- Папка, съдържаща справки за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта, копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване/освобождаване на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори, както и извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на получената/освободената банкова или парична гаранция. Всяка гаранция трябва да бъде в отделен файл с име, показващо бюджетното перо/позиция, изпълнител и вид на гаранцията. **ВАЖНО!!! Всички постъпили и освободени гаранции задължително трябва да са отчетливо маркирани**




ВАЖНО!!! Големината на файловете в пакета с документи не може да надвишава 20MB. В случай, че в следствие на сканиране даден документ надвишава посоченото ограничение той следва да се раздели на части, които не надвишават посоченото ограничение. Името на така получените документи трябва да посочва и коя част са те (напр.фактура №xxxxxчаст2)

ВАЖНО!!! При представяне на допълнителна информация е необходимо документацията да бъде представена във вид, следващ логиката на основния пакет документи, като представените коригирани документи трябва да бъдат наименовани по следния начин:

- **КОРИГИРАН**(дата – напр.15062013)име на вече изпратения документ.

ВАЖНО!!!Всички сканирани документи трябва да бъдат четливи!!!




И Н С Т Р У К Ц И Я
ЗА ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ
ПРЕДСТАВЯНЕ НА
ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

№	Вид основен документ	Придружаващи документи	СЪДЪРЖАНИ Е		
			вариант		
			1	2	
	Искане за авансово плащане				
		<ul style="list-style-type: none"> Известие за изпращане на документи /неприложимо за Вариант 1/; Подробен опис на документите в пакета-Декларация¹; Приложение 9.7 - Контролен лист за бенефициенти – авансово искане за плащане (Неприложимо за електронно отчитане) Приложение 9.2 "Искане за плащане" ; Банкова гаранция/запис на заповед и Решение на общински съвет, както е предвидено в Общите условия в Договора за безвъзмездна финансова помощ. При удължаване на срока на договора/временно спиране е необходимо бенефициентът да предостави нова банкова гаранция/запис на заповед със срок на предявяване два месеца след изтичане на удължения срок на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. <i>(Неприложимо за конкретни бенефициенти</i> Приложение 9.80 Декларация ДООУ /приложима за проекти за интегриран градски транспорт/ 	♦	♦	♦
		<ul style="list-style-type: none"> Заповед/Нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице!; Финансова идентификация (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за проект по дейности за услуги/доставки/строителство с включени клаузи за авансово плащане. Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него. 	♦		♦

¹ Приложеният подробен опис включва брой страници за всеки представен документ
Стр. 15 от 23

		При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума. <ul style="list-style-type: none"> 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) 			
--	--	---	--	--	--

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

№	Вид основен документ	Придружаващи документи	СЪДЪРЖАНИЕ		
			1	2	
	ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО/ ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ				
2		<ul style="list-style-type: none"> Известие за изпращане на документи /неприложимо за Вариант 1/; Подробен опис на документите в пакета-Декларация² Приложение 9.8 - Контролен лист за бенефициенти/ Приложение 9.9 - Контролен лист за бенефициенти – окончателно искане за плащане. (Неприложимо за електронно отчитане) Приложение 9.2 -"Искане за плащане" Технически доклад междинен/окончателен /представя се в формат "xls" (MS Office Excel)/; Финансов отчет междинен/окончателен,съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл.собствения принос, други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация) / представя се в формат "xls" (MS Office Excel)/; Декларация от Бенефициента към Окончателния технически доклад Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта /ако е приложимо/; Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор или лицензиран експерт счетоводител, Експерт- счетоводителят/одитора трябва да завери с печат всички страници на окончателния 	♦	♦	♦

² Приложеният подробен опис включва брой страници за всеки представен документ
Стр. 16 от 23

		<p>финансов отчет</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Приложение И-1 за съгласие компетентният орган по приходите ◆ Приложение 9.64 Декларация санкции и неустойки ◆ Протокол – приложение 1,2,3, Декларация 4 – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. ◆ Приложение 9.80 Декларация ДООУ /приложима за проекти за интегриран градски транспорт/ 			
3		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Заповед за екип по проекта ◆ Нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице! ◆ Приложение 13.5-15 Справка към окончателния доклад на бенефициента за инфраструктурни проекти /подава се на електронен носител (компакт диск) в “pdf” формат ◆ Финансова идентификация/Копие от писмо на Министерство на финансите с посочен код на бюджетен разпоредител (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени) ◆ Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени) ◆ 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. и ДДС № 07/2008 г. на МФ ◆ Копие от подписани договори на бенефициента ◆ 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. ◆ Справка за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта -9.68б. /при окончателно искане за плащане/ ◆ Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори /при окончателно искане за плащане/ ◆ Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за освобождаване на парични гаранции (ако е 	◆	◆	

		<p>приложимо) за добро изпълнение по съответните договори /при окончателно искане за плащане/</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на предоставената и/или възстановена гаранция /при окончателно искане за плащане./ ◆ Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписан в /.pdf/ формат ◆ Съгласно чл. 5, ал. 2 на ПМС 245 в сила 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 на които изрично е посочено, че се отнасят към съответен договор/заповед за БФП. ◆ Копие от дневника за покупки, справка-декларацията за съответните данъчни периоди и протокол/уведомление за приемане на декларациите и дневниците по ДДС по чл. 125, ал. 1 от ЗДДС. Всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани ◆ Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане /подава се на електронен носител в “pdf” формат/ ◆ Отчет за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи и за извършени ремонтни дейности и основен ремонт; ◆ Заповеди/договори за назначения на членове на екипи по проекти, ◆ Справка за изплатени възнаграждения по трудови правоотношения; справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД за физически лица, графици за седмични работни часове и отчетен доклад – Приложение 9.48; ◆ Справка за полагащото се възнаграждение на лица заети с дейности по управление или изпълнение на проекти-Приложение 9.51³ ◆ Приложение Декларация 9.63 „Член на екип” ◆ Приложение 9.47 Справка задържани суми 			
--	--	--	--	--	--

³ При възлагане на дейности по управление и изпълнение на проекти в рамките на установеното работно време със заповед/допълнително споразумение на екипа по проекта се прилага „Справка за полагащите се възнаграждения и осигуровки по трудови и служебни правоотношения за извършвани дейности в установеното работно време по проект”- Приложение № 9.51

Всички гореизброени документи следва да се представят сканирани във формат pdf., с изключение на тези, за които различният формат е изрично упоменат.

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.

Видове дейности	Източници за потвърждаване			
Човешки ресурси/наемане на външни експерти	<ul style="list-style-type: none"> Трудов, договор /договор за услуга и/или издадени заповеди; Длъжностна характеристика (приложима при трудови договори) или от задание за експертна работа; Доклад за приемане на работата на експерта, подписан приемателно-предавателен протокол; Отчет за изработеното време и материалите, които са разработени от експерта; Доклади за извършената работа от екипа или от консултанти, външни експерти и други; Сметки за изплатени суми, разходни ордери , банкови бордера, платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки/за бюджетните организации справка за поетите осигурителни вноски; Справки за изплатени възнаграждения и осигуровки върху възнагражденията 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"> 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, телефон и др.) и фактурите за тези разходи Справка за канцеларски материали 	•		•
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 Документи, удостоверяващи пътните разходи и 	•		•

	<p>нощувките (фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери, билети, бордни карти и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Списъци/протоколи за осъществени пътувания по проекта по дни и брой пътували, 			
Семинари, конференции и др. информационни събития	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Документи за процедурата за избор на изпълнител, техническо задание, сключени договори (ако е приложимо); ◆ Програма с лектори, теми и времетраене; ◆ 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); ◆ Презентация/и (с имената и подписите на лекторите), материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността; ◆ Пакет материали за участниците; ◆ Доклад за конференцията/семинара и обобщение на формулярите за обратна връзка; ◆ Обществено разгласяване или покани; ◆ Публикации в пресата. 	•		•
Публикации	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията; ◆ 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 	•		•
Доставки	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Документи по провеждането на процедурата на избор на доставчик; ◆ Договор за доставка с подизпълнител, с техническо описание на оборудването, модел, тип, брой и др.; ◆ Документи за доставка, вкл. Приемо-предавателен протокол, подписан от Бенефициента и подизпълнителя ◆ Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване; ◆ Документи доказващи изпитването да доставения продукт/протоколи за проведени 72 часови проби (ако е приложимо) ◆ Документи доказващи проведено обучение на персонала за работа с доставеното оборудване (ако е приложимо) ◆ Документи за въвеждане на доставения продукт в експлоатация ◆ Снимки на доставките с видими серийни номера и стикери, указващи закупуването им със средства по ОПРР; 	•		•
Услуги	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител; ◆ Договор за услуги с изпълнител, ако е приложимо; ◆ Приемо-предавателни протоколи за извършени услуги- 	•		•

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Доклад от изпълнителя за свършената работа; ◆ Фактури за доставка, касова бележка, банково бордеро; ◆ Договор за наем; ◆ Извлечения (телефонни сметки) 			
Строителни и ремонтни работи, строителен надзор	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител ◆ Договор за строителство с изпълнител; КСС, Заменителни Таблици в „xls“ формат ◆ Договор за услуга с изпълнител; ◆ Разрешение за строеж ◆ Копие от заверена заповедна книга на строежа ◆ Протокол за приемане на извършените работи ◆ Пълна строителна документация съгласно Наредба №3/2003 за Съставяне на Актове и Протоколи по време на строителството ◆ Окончателен доклад от Строителния надзор съгласно чл. 168 ал.6 от ЗУТ. ◆ Разрешение за ползване за строежи от 1-ва до 3-та категория/Удостоверение за въвеждане в експлоатация за строежи от 4-та и 5-та категория; ◆ Декларации за съответствие на вложените материали, сертификати и др ◆ Доклад/и от извършените от бенефициента документална/и проверка/и; ◆ Доклад/и от извършените от бенефициента проверка/и на място; ◆ Справка към окончателния доклад на Бенефициента за инфраструктурни проекти (по образец 13.5-15 на Управляващия орган) 	•		•
Изпълнение на дейности по разработване на инвестиционни проекти	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител; ◆ Договор за услуги с изпълнител, ако е приложимо ◆ Оценка на съответствието на проектна документация със съществените изисквания към строежите или Решение на Общински експертен съвет по устройство на територията, което е приложимо в зависимост от категорията на строежа съгласно ЗУТ ◆ Приемо-предавателен протокол за извършената услуга; ◆ Копие на одобрения инвестиционен проект. 	•		•
Изпълнение на одит за енергопотребление/енергийно обследване	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител; ◆ Договор за услуги с изпълнител, ако е приложимо ◆ Приемо-предавателен протокол за извършената услуга; ◆ Доклад за извършено обследване за енергийна ефективност (ако е приложимо) 	•		•
Други услуги	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Документи по провеждане на процедурата на избор на изпълнител; ◆ Договор за услуги с изпълнител, ако е приложимо ◆ Доклад/и от извършените от бенефициента документална/и проверка/и; 	•		•

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Доклад/и от извършените от бенефициента проверка/и на място; ◆ Приемо-предавателен протокол за извършената услуга-Копие от всички продукти изготвени по Договора за услуга; ◆ Доклад от изпълнителя за свършената работа. 			
--	---	--	--	--

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 $N+3/N+2$ по Оперативната програма
- Улесняване ГД „Програмиране на регионалното развитие” при съставяне на бюджета за следващата календарна година, като част от тригодишната бюджетна прогноза.
- Изготвяне на обобщена прогноза за плащанията на УО до Сертифициращия орган за текущата и следващата година (в срок до 31 януари на текущата година).
- Извършване на текущ мониторинг с цел проследяване на коеректното изпълнение на графика на проекта

ВАЖНО !!!-За конкретни бенефициенти

За целите на изготвяне на прогноза за плащания към СО е необходимо всички конкретни бенефициенти да представят прогноза за плащания за текущия и следващия месец в срок до 3-тия работен ден от текущия месец по всички сключени договори с Управляващия орган на хартиен носител на следния адрес:

Министерство на регионалното развитие и благоустройството, ГД „Програмиране на регионалното развитие”, отдел „Финансово управление и контрол”, гр. София, бул. „Тодор Александров” №109

и по електронен път на email: rboseva@mrrb.government.bg

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 :

А) 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.