*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*към Указанията за е-отчитане чрез ИСУН на проекти по Процедура* *BG16RFTA001-1.010*

**ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПРЕДСТАВЯТ ПРИ ЕЛЕКТРОННОТО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН**

При подаване на искане за плащане бенефициентът не представя разходооправдателни и отчетни документи за извършените разходи, изчислени като единна ставка за непреките разходи. Бенефициентът представя документи/материали, доказващи, че е изпълнил мерките за видимост, прозрачност и комуникация в съответствие с разпоредбите на Приложение IX от Регламент (ЕС) 2021/1060 и единния наръчник за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация по чл. 18, ал. 2 от ЗУСЕФСУ.

Всички електронни файлове трябва да са с размер не по-голям от 2 GB. Бенефициентът следва да предоставя ясни и четими копия на документите. Файловете задължително трябва да носят наименованието на документа, а за разходооправдателните документи и номера и издателя на документа. Заглавието на файла се изписва на кирилица като отделните елементи се разделят с интервал, напр.: „Договор № 1 изпълнител ХХХ“, „Фактура № 1 изпълнител ХХХ” и т.н.

Не се допуска страниците на един документ да са прикачени като отделни файлове. Допуска се групиране на документи в един файл или в архивирани папки, в случай че са от един тип или логически свързани, напр.: сертификати на участниците в едно обучение; документи, отнасящи се до проведено обучение или друго събитие и т.н. Файлът/папката се наименува по начин, от който да става ясно естеството му/ѝ.

**Във всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на проекта, задължително трябва да е записано, че разходът се извършва „по проект №... по ПТП”.**

**Документите се прикачват в съответните раздели на ИСУН съгласно Указанията за е-отчитане на проекти по Процедура BG16RFTA001-1.010.**

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

|  |
| --- |
| 1. **Документация за проведена процедура за избор на изпълнител** **с публична покана по реда на Глава четвърта от ЗУСФСУ и ПМС № 4/11.01.2024 г., относима към преките разходи по проекта****[[1]](#footnote-1) (отнася се за бенефициенти, които не са възложители по ЗОП)** |
| **ВАЖНО:** ***Достъпните в „Е-тръжни процедури“ документи от изброените по-долу в таблицата не се представят.*** |
| Утвърдена от възложителя документация. |
| Разяснения по документацията. |
| Регистър на получените оферти (ако е приложимо). |
| Заповед за комисия/длъжностни лица и декларации по ПМС № 4/11.01.2024 г. (ако е приложимо). |
| Протоколи от заседания на комисията с приложения към тях (ако е приложимо). |
| Кореспонденция с участниците и доказателства за изпращането и получаването й. |
| Решение за класиране (ако е приложимо). |
| Допълнителни документи към подадени оферти (в случаите когато са поискани такива) към всяка оферта. |
| Сключения договор и изискуемите документи при подписването му. |
| Сключени анекси към договора (ако е приложимо). |

|  |
| --- |
| 1. **Документация за проведена обществена поръчка, относима към преките разходи по проекта**1 **(отнася се за бенефициенти, възложители по ЗОП (публичноправни организации))** |
| Доказателство, че са спазени задълженията на възложителя по чл. 236 от ЗОП. |
| Доказателства, че са спазени изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП – по отношение на лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията. |
| Утвърдена от възложителя документация. |
| Разяснения по документацията. |
| Регистър на получените оферти (ако е приложимо). |
| Заповед за комисия/длъжностни лица и декларации по ЗОП (ако е приложимо). |
| Протоколи от заседания на комисията с приложения към тях (ако е приложимо). |
| Доклад до възложителя от работата на комисията (ако е приложимо). |
| Кореспонденция с участниците и доказателства за изпращането и получаването й. |
| Решение за класиране (ако е приложимо). |
| Всички подадени оферти и допълнителни документи (в случаите когато са поискани такива) към всяка оферта. |
| Сключения договор и изискуемите документи при подписването му. |
| Списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение (ако е приложимо). |
| Сключени анекси към договора (ако е приложимо). |
| Справка за провеждани пазарни проучвания и/или пазарни консултации, както и за лицата участвали при подготовка на документация за обществена поръчка (процедура) по реда на ЗОП (приложение към Условията за изпълнение). |
| Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2024/2509 (приложение към Условията за изпълнение). |

|  |
| --- |
| 1. **Общи документи към искане за авансово плащане** |
| Финансова идентификация, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 2 към настоящите указания). Подава се с искане за плащане **само в случай на промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване** при сключването на договора за предоставяне на БФП. |
| Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, в случай че бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице. Удостоверението се прилага, **само в случай че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава, и удостоверението не е представяно до момента или след представянето му е настъпила промяна по отношение на регистрацията.** |
| Документ за обезпечение на авансовото плащане – банкова гаранция, издадена от банка, регистрирана в Република България (Приложение № 3 към настоящите указания). **Оригиналът на банковата гаранция следва задължително да се изпрати с официална кореспонденция до УО**. |
| Актуална прогноза за предстоящи по проекта искания за плащане (приложение към Условията за изпълнение). |

|  |
| --- |
| 1. **Общи документи към искане за междинно/окончателно плащане** |
| Финансова идентификация, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 2 към настоящите указания). Подава се с искане за плащане **само в случай на промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване** при сключването на договора за предоставяне на БФП. |
| Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, в случай че бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице. Удостоверението се прилага **само в случай** **че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава и удостоверението не е представяно до момента или след представянето му е настъпила промяна по отношение на регистрацията.** |
| Дневник за покупките за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС за включения в искането за междинно/окончателно плащане невъзстановим ДДС, от които е видно, че бенефициентът не е ползвал данъчен кредит за извършените преки разходи (**документите относно преките разходи, включени в искането за плащане, следва да бъдат отбелязани в дневника**). Към всеки дневник за покупките се представя и справка-декларация за ДДС с генериран входящ номер от НАП, с която е подаден дневникът към НАП, както и уведомлението за приемане на документите, получено от НАП. Дневникът за покупките, справката-декларация и уведомлението за приемането им се предоставят във вида, в който са налични в системата на НАП след приемането им. **Файловете на горните документи следва да са подписани с електронен подпис от лицето, представляващо бенефициента** (приложимо за бенефициент, регистрирано по ЗДДС лице). |
| Таблица съгласно образец, Приложение 1 към Указание № НФ-1/9.1.2024 г. на министъра на финансите за третиране на данък върху добавената стойност с информация за размера на невъзстановимия ДДС, който се включва като допустим пряк разход на бенефициента по проекта (приложимо за бенефициент, регистрирано по ЗДДС лице). |
| Извлечение от счетоводната система на бенефициента за преките разходи, включени в искането за междинно/окончателно плащане. |
| Актуална прогноза за предстоящи по проекта искания за плащане (приложение към Условията за изпълнение). **Не се подава при искане за окончателно плащане**. |
| Удостоверение от обслужващата банка относно размера на натрупаната лихва по банковата сметка за БФП, както и копие на платежно нареждане с размера на преведената лихва по банковата сметка на УО (**прилага се само при искане за окончателно плащане в случай на ползван аванс по проекта**). |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за възнаграждения на физически лица за изпълнение на проекта при сключен договор за услуга** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициент (публичноправна организация), възложител по ЗОП, без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Автобиография, от която да е видно, че лицето има квалификация и професионален опит за качествено изпълнение на възложената услуга. |
| Сметки за изплатени суми/документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ (което е приложимо). |
| Декларации за осигурителния статус на лицето за всеки месец, (в случай че не е попълнена и подписана декларацията в самата сметка за изплатени суми). |
| Платежни документи за изплатени възнаграждения. |
| Платежни документи за осигуровки и данък (ако е приложимо). |
| Отчетни документи съобразно условията на договора – доклади, отчети, протоколи, резултати от извършената работа и др. |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за командировки в страната** |
| Заповеди за командировки съгласно Наредбата за командировки в страната с попълнени всички реквизити – трите имена и длъжността на командированото лице; мястото на командироването; задачата, за която се командирова; времетраене; размер на полагащите се дневни, пътни и квартирни, вид на транспорта, уточнение, че разходите са за сметка на „проект № … по ПТП”, заверка с подпис на оправомощено длъжностно лице на мястото на командироването (ако е приложимо), отчет за извършената работа. |
| Платежен документ, от който е видна получената сума от лицето. |
| Документи за квартирни пари (фактура/касова бележка/платежно нареждане). |
| Извадка от регистъра за настанените туристи (по чл. 116, ал. 1 от Закона за туризма) на хотела, в който е извършено настаняването на командированите лица, в случай че се отчитат разходи за настаняване. |
| При обща фактура за нощувка се прилага списък на нощувалите, заверен от хотела. |
| Пътни разходи при ползване на обществен транспорт: билети. |
| Пътни разходи при ползване на личен автомобил: |
| * документ, удостоверяващ определената от производителя на моторното превозно средство разходна норма за комбиниран режим на движение (градско и извънградско); |
| * документ относно характеристиките на МПС, въз основа на които да се определи разходната норма (ако е приложимо); |
| * 1 бр. фактура/касов бон, доказващ цената на зареденото гориво, издадени в периода на командировката; |
| * разпечатка за маршрута по www.bgmaps.com. |
| Пътни разходи при ползване на служебен автомобил: |
| * документ, доказващ разходната норма за комбиниран режим на движение – градско и извънградско (заповед, протокол); |
| * пътен лист/книжка – копие на първа страница от книжката и страниците с датите на пътуване; |
| * 1 бр. фактура/касов бон, доказващ цената на зареденото гориво; |
| * разпечатка за маршрута по www.bgmaps.com. |
| Пътни разходи при организиран транспорт: фактура за услугата, списък на пътниците, договор/протокол (ако е приложимо). |
| Доказателствен материал от дейността, свързана с командировката (напр: сертификати (при обучения), доклади и/или други резултати, свързани с целта на командировката). |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за командировки в чужбина** |
| Заповеди за командировки съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. |
| Доклад от командировката. |
| Сметка за дължимите суми или авансов отчет (вкл. копие на документа, с който е предоставен). |
| Документи, удостоверяващи съпътстващи разходи (фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери, бордни карти и др.). |
| В случай на организиран транспорт (съгласно заповедта за командироване) – фактура/протокол/договор. |
| Доказателствен материал от дейността, свързана с командировката (напр.: сертификати при проведени обучения), доклади и/или други резултати, свързани с целта на командировката). |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за обучения, семинари, кръгли маси и други присъствени събития** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициент (публичноправна организация), възложител по ЗОП, без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Доклади на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи (съгласно договора). |
| Фактури, касови бележки, платежни нареждания, банкови извлечения. |
| Програма. |
| Присъствени списъци за всеки ден от събитието, в случай че е организирано и проведено от бенефициента. В присъствения списък за събитие с продължителност повече от един ден може да се предвидят отделни колони за всеки от дните. |
| Презентации, материали, лекции и др. |
| Протоколи от проведени обществени обсъждания, срещи, фокус групи, интервюта и др. |
| Снимки на материали, раздавани на участниците, в случай на организирано и проведено от бенефициента събитие. Препоръчително е в присъствените списъци за проведени събития да се включва колона за получаване на материалите (ако е приложимо). |
| Снимки от събитието, в случай че е организирано и проведено от бенефициента. |
| Сертификати на участниците (ако е приложимо). |
| Обобщение от формуляри за обратна връзка/анкетни карти (ако е приложимо). |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за обучения, семинари, кръгли маси и други онлайн събития** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициент (публичноправна организация), възложител по ЗОП, без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Доклади на изпълнителя/бенефициента/приемо-предавателни/констативни протоколи. |
| Фактури, касови бележки, платежни нареждания, банкови извлечения. |
| Програма. |
| Презентации, материали, лекции и др. |
| Протоколи от проведени обществени обсъждания, срещи, фокус групи, интервюта и др. |
| Запис от събитието/снимки на екрани. |
| Статистика относно времето на участието на лектори/презентатори/модератори/участници в събитието, в случай че е организирано и проведено от бенефициента. |
| Списък на участниците с информация относно принадлежността им към целевата група и контакти. |
| Сертификати на участниците (ако е приложимо). |
| Обобщение от формуляри за обратна връзка/анкетни карти (ако е приложимо). |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за други услуги/доставки** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициент (публичноправна организация), възложител по ЗОП, без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Доклад на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи (съгласно договора). |
| Фактури, касови бележки, платежни нареждания, банкови извлечения. |
| Доказателствен материал (доклади и други резултати/продукти, предмет на договора с изпълнителя). |

|  |
| --- |
| 1. **Документация за осъществен мониторинг от бенефициента** |
| Протоколи от срещите с изпълнители. |
| Протоколи/доклади за осъществени от страна на бенефициента проверки на място на изпълнението на дейностите по проекта. |

|  |
| --- |
| 1. **Документация, свързана с осигуряване на мерките за видимост, прозрачност и комуникация[[2]](#footnote-2)** |
| ЗАДЪЛЖИТЕЛНО! Бенефициентът е длъжен да постави емблемата на Европейския съюз на подобаващо видимо място на всички комуникационни материали (например печатни материали, обучителни и информационни документи и др.), свързани с изпълнението на проекта, използвани за широката аудитория или за участниците. Изразът „Съфинансирано от Европейския съюз“ се изписва изцяло и се поставя до емблемата. Ако освен емблемата на Европейския съюз има изобразени и други логотипи, емблемата е най-малко със същия размер, измерен по височина или ширина, като на най-големия от другите логотипи. |
| ЗАДЪЛЖИТЕЛНО! Във всички документи и комуникационни материали, свързани с изпълнението на проекта и предназначени за обществеността или за участниците, се посочва, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз. |
| ЗАДЪЛЖИТЕЛНО! Снимка на поставен на видно за обществеността място хартиен плакат с минимален размер А3 или еквивалентен електронен екран с информация за проекта, подчертаваща подкрепата от ЕС. За създаване на съдържанието на плаката се препоръчва използването на [онлайн генератора](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_bg?lang=bg) на официалния уебсайт на ЕС.  Представя се в първото искане за междинно плащане. |
| ЗАДЪЛЖИТЕЛНО! Снимка на и линк към публикуваната на официалния уебсайт на бенефициента (ако има такъв) и в социалните медии, кратко описание на проекта, в което се посочват неговите цели и очаквани резултати и се откроява финансовата подкрепа от ЕС. За целта на видно място на уебсайта се поставят емблемата на ЕС и изразът „Съфинансирано от Европейския съюз“.  Представят се в първото искане за междинно плащане. |
| Снимки на промоционални и печатни материали (ако е приложимо), съобразени с [Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027](https://eufunds.bg/sites/default/files/uploads/eip/docs/2024-06/1.%20NCS%20Appendix%201_Beneficiary%27s%20Handbook%20final.pdf) г.  Представят се текущо. |
| Доказателства за осъществени публични изказвания, интервюта, платени публикации и излъчвания (ако е приложимо), съобразени с [Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027](https://eufunds.bg/sites/default/files/uploads/eip/docs/2024-06/1.%20NCS%20Appendix%201_Beneficiary%27s%20Handbook%20final.pdf) г.  Представят се текущо. |

1. Документацията от проведени процедури за избор на изпълнители по проекта се представя в раздел „Договор“, подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН. [↑](#footnote-ref-1)
2. Мерките за осигуряване на видимост, прозрачност и комуникация се изпълняват съгласно [Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027 г](https://eufunds.bg/sites/default/files/uploads/eip/docs/2024-06/1.%20NCS%20Appendix%201_Beneficiary%27s%20Handbook%20final.pdf). [↑](#footnote-ref-2)