ПИСМЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА, СПЕЦИФИЧНИ ЗА ПРОЦЕДУРАТА

СЪДЪРЖАНИЕ

[I. ВАЖНИ УКАЗАНИЯ 3](#_Toc143078285)

[II. ДОКУМЕНТИ КЪМ АВАНСОВО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ 3](#_Toc143078286)

[III. ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ/ ДОСТАВКИ/ СТРОИТЕЛСТВО, СКЛЮЧЕНИ С ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ 3](#_Toc143078287)

[IV. ДОКУМЕНТИ КЪМ МЕЖДИННО/ ОКОНЧАТЕЛНО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ 4](#_Toc143078288)

[IV.1. Отчитане дейността на екип за управление/ изпълнение на проекта 4](#_Toc143078289)

[IV.2. Отчитане на пътувания и командировки в изпълнение на проекта 5](#_Toc143078290)

[IV.3. Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително – монтажни работи (СМР) 5](#_Toc143078291)

[IV.4. Документи, необходими за удостоверяване на извършени доставки, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП 6](#_Toc143078292)

[IV.5. Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП 7](#_Toc143078293)

[IV.6. Отчитане на дейностите за видимост, прозрачност и комуникация 7](#_Toc143078294)

[IV.7. Документи, удостоверяващи отчетения напредък по индикаторите по проекта 8](#_Toc143078295)

[IV.8. Отчитане на Непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ – организация и управление, видимост, прозрачност и комуникация, разработване на тръжни документи 8](#_Toc143078296)

[IV.9. Разходи за ДДС, допустими за възстановяване по АДБФП 9](#_Toc143078297)

[IV.10. Писмени доказателства, специфични за процедурата 9](#_Toc143078298)

[ Неприложимо. 9](#_Toc143078299)

[IV.11. Документи, които се представят в компонент „Финансов отчет“ към пакета с отчетни документи 9](#_Toc143078300)

[IV.11.1. Разходооправдателни документи (РОД) 9](#_Toc143078301)

[IV.11.2. Документи, удостоверяващи извършените плащания по отчетените РОД 10](#_Toc143078302)

[IV.12. Документи, които се представят в компонент „Искане за плащане“ към пакета с отчетни документи 10](#_Toc143078303)

[V. РАЗХОДИ ЗА ДДС, ДОПУСТИМИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПО АДБФП 11](#_Toc143078304)

[V.1. Документи, които се представят при подаване на първо искане за плащане и в случай на настъпили промени 11](#_Toc143078305)

[V.2. Документи, които се представят при подаване на междинно/ окончателно искане за плащане 11](#_Toc143078306)

|  |
| --- |
| I. ВАЖНИ УКАЗАНИЯ |
| Документите, доказващи техническото и финансовото изпълнение на дейностите по проекта, които бенефициентите представят в ИСУН, следва да отговарят на следните изисквания:   * Документите следва да сe отнасят за изпълнението на конкретния проект. * Документите следва да са сканирани копия на оригиналните документи, които бенефициентът съхранява в архива по проекта. * Сканираните документи следва да бъдат четливи. * Отделните документи следва да бъдат сканирани на отделни файлове. Отделните файлове следва да бъдат логически и хронологично подредени в папки. Бенефициентът следва логически да наименува файловете и папките преди прикачването им в ИСУН, с цел поддържането на адекватна одитна следа. * Приложенията по образец 8.1, 8.2, 8.3, 13.1, 13.2 и 15.1 следва да бъдат датирани с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, в който са включени. При необходимост от повторно представяне на някое от изброените приложения, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН. * Документите към един пакет отчетни документи в ИСУН следва да са прикачват еднократно, съгласно разпределението, описано по-долу (колона „Място на представяне в ИСУН“).   Списъкът с отчетни документи, изброени в настоящия документ, не изчерпва всички документи, които бенефициентът може да представя или УО може да изисква от бенефициента във връзка с удостоверяването на изпълнението на дейностите и извършването на разходите по проекта. |
| Бенефициентът е длъжен да поддържа адекватна одитна следа съгласно минималните изисквания на *Приложение XIII от Регламент (ЕС) 2021/1060.* Бенефициентът е длъжен да съхранява документите по проекта съгласно чл. 82 от Регламент (ЕС) №2021/1060 и *Закона за счетоводството.* Началната дата за поддържане на адекватна одитна следа е датата, на която е започнала подготовката на проекта. |

|  |  |
| --- | --- |
| II. ДОКУМЕНТИ КЪМ АВАНСОВО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ | Място на представяне в ИСУН |
| - Декларация към искане за авансово плащане по образец *(Приложение Образец 13.1)**[[1]](#endnote-1)*  - В случай че искането за авансово плащане надвишава 5% от БФП в рамките на максимално допустимия размер от 20% по АДБФП, авансът е платим на две части, както следва:  - авансово плащане в размер до 5% от БФП на проекта след сключване на АДБФП;  - остатъка до определения размер на аванса - след сключване на договори по ЗОП с изпълнители за дейностите съгласно Условията за кандидатстване.  - В случай че ДДС е допустим за възстановяване разход по АДБФП:  - Документи, съгласно [V.1.](#_V.1._Документи,_които) от настоящия документ  - Други документи, посочени в АДБФП и в Условията за изпълнение към тях (ако е приложимо). | Искане за плащане |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ/ ДОСТАВКИ/ СТРОИТЕЛСТВО, СКЛЮЧЕНИ С ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ** | Място на представяне в ИСУН |
| Документи от проведена процедура за избор на изпълнител и сключени договори:  - Документи от проведена процедура за избор на изпълнител;  - Договори, сключени с външни изпълнители и всички приложения, които са неразделна част от съответните договори;  - Документи, необходими за сключване на договори - банкови гаранции, декларации, удостоверения и др.;  - Допълнителни споразумения към сключени договори.  Забележки:  1. Документите се представят съгласно указанията, представени в т. *III. Процедури за избор на изпълнители. Договори с изпълнители. Последващ контрол от страна на УО на ПОС* от Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма „Околна среда“ 2021 – 2027 г.  2. При представяне на договор за строителство, задължително към него се прилага и КСС във формат „.pdf“ и във формат „.xls“.  3. В случай, че външният изпълнител е неперсонифицирано обединение се представя и копие от договора за създаването му и неговите изменения. | Раздел „Договор“/ секция 2. „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ |
| За доказване напредъка (физически и финансов) в изпълнението на всеки отделен договор, се представят следните документи:  - При договори за строително – монтажни работи – документи съгл. т. т. [IV.3.](#_IV.3._Документи,_необходими) от настоящия документ;  - При договори за доставки – документи съгл. т. [IV.4.](#_IV.4._Документи,_необходими) от настоящия документ;  - При договори за услуги – документи съгл. т. [IV.5.](#_IV.5._Документи,_необходими) от настоящия документ;  - Други документи, съгласно условията на сключения с изпълнителя договор и приложимото законодателство.  Забележка: Документите към всеки отделен договор с изпълнител, доказващи отчетения напредък по изпълнението, задължително следва да бъдат обособени в отделни архивирани папки с наименованието на външния изпълнител/ номер и дата на договора. Всеки отделен файл в папката следва да носи наименованието на съответния документ. | Технически отчет  и  Финансов отчет |

|  |
| --- |
| IV. ДОКУМЕНТИ КЪМ МЕЖДИННО/ ОКОНЧАТЕЛНО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ |
| Документите, които се представят към междинното/ окончателното искане за плащане следва да удостоверяват постигнатия напредък в изпълнението на проектните дейности, както и извършените разходи по съответния проект. |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.1. Отчитане дейността за изпълнение на проекта от служители на бенефициента | Място на представяне в ИСУН |
| - Писмено положително становище от експерт лесовъд, на когото е възложено извършването на проверката по Контролен лист за извършване на проверки на изпълнението на лесокултурни дейности в горските територии по процедура BG16FFPR002-3.005, в случаите в които такава проверка е извършена. (Приложение № 5 към условията за изпълнение) | Технически отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.2. Отчитане на пътувания и командировки в изпълнение на проекта | Място на представяне в ИСУН |
| Неприложимо | Технически отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.3. Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително-монтажни работи (СМР) - неприложимо по настоящата процедура | Място на представяне в ИСУН |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  - Възлагателно писмо/Уведомление за начало на работите;  - Разрешение за строеж, ако е приложимо, и заповедите към него, ако има такива;  - Заповедна книга, съдържаща всички издадени заповеди, към датата на представения акт, ако е приложимо;  - Измервателни протоколи и Таблица с наверижване на стойности и количества (Приложение образец 5.4), ако е приложимо;  - Сметка-опис за извършените през отчетния период СМР (Приложение образец 5.5), ако е приложимо;  - Измервателни протоколи, за доказване на реално изпълнените количества СМР и/или Констативни протоколи (ако е приложимо), за всяка актувана позиция от Таблица с наверижване на стойностите, ако е приложимо;  - Графични документи/схеми, ситуации, профили, разрези и др., визуализиращи, реално изпълнените и разплатени СМР, съдържащи конкретните им параметри и местоположение, ако е приложимо;  -Актове и протоколи по Наредба №3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, ако е приложимо;  - Документите, удостоверяващи качеството на вложените строителни материали и строителни изделия (декларации, сертификати и др.), ако е приложимо;  - Заменителни таблици (ако е приложимо). Заменителната таблица трябва да съдържа, като минимум следните колони: количество и стойност на СМР по оферта, изпълнено количество и стойност по КСС, реално изпълнено количество и стойност, неизпълнено количество и стойност и надвишено количество и стойност. При представяне на заменителна таблица се представя и обосновка за необходимостта от извършване на замените за всяка от позициите от КСС;  - Констативни протоколи, сертификати за настъпили форсмажорни обстоятелства, официални справки от държавни институции, експертни становища и други доказателствени документи, доказващи необходимостта от изпълнение на непредвидени СМР;  - Обяснителни записки/ становища, обосноваващи нуждата от разплащане на изпълнените непредвидени СМР както от Възложителя, така и от Строителния надзор/ Инженера в зависимост от условията, при които е сключен договора с Изпълнител и поетите от последния рискове при офериране на поръчката;  - Актове/ документи, съгласно клаузите на договора с изпълнителя и съгласно българското законодателство за отчитане приключването на СМР;  - Акт обр. 15 - при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане;  - Документи, удостоверяващи въвеждането на обекта в експлоатация (Акт обр. 16, Разрешение за ползване, Удостоверение за ползване и др.) - при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане;  - Акт/ документ, съгласно клаузите на договора с изпълнител, с който се удостоверява приключването на изпълнението на дейностите по договора и/ или на самия договор - при наличие на такъв към датата на подаване на искането за плащане;  - Снимки (ако е приложимо);  -Други документи, удостоверяващи изпълнението на договорните клаузи от договора с изпълнител;  Забележки:  1. За всички отчетни документи, съдържащи изчисление за извършени СМР, следва да се прикачват и файлове в работен формат (excel), като информацията в тях е абсолютно идентична с информацията в крайния документ.  2. В случаите с отделни обекти строителната документация задължително следва да бъде обособена в отделни папки, прикачени в архивирани файлове. Всеки отделен файл следва да носи наименованието на съответния документ.  3. Ако в конкретния пакет отчетни документи са подадени за верификация разходи по два или повече акта отчетните документи трябва да са обособени в отделни папки, по конкретния акт. | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи финансово изпълнение:  – Документи, съгласно [IV.11.](#_IV.11._Документи,_които) от настоящия документ. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.4. Документи, необходими за удостоверяване на извършени доставки, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП | Място на представяне в ИСУН |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  - Възлагателни писма;  - Приемо-предавателни протоколи между бенефициента и доставчика за реално извършената доставка, с вкл. информация за брой, единична стойност, обща стойност (*за оборудване - сериен номер (ако е приложимо), описание на оборудването – модел, марка*), гаранционни карти, сертификати за качество и др.;  - Снимки;  - При доставки на оборудване – снимки, от които са видни серийни номера (ако е приложимо), модел, марка, поставени стикери по ПОС 2021 – 2027 г.;  - При доставки на софтуер/ софтуерни системи - снимки на екрана (принт скрийн), показващи броя и серийните/ лицензионни номера на софтуера, включително снимки на основните му модули/ функционалности;  - Документи, съпътстващи доставените активи – гаранционни карти, ръководства, сертификати, технически паспорти, документи от изпитвания/ въвеждане в експлоатация и др. приложими. | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи заприходяване на закупеното оборудване:  - Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване, съдържаща информация относно вида на оборудването, марка, модел, сериен номер, брой, единична стойност;  - Инвентарен списък на дълготрайните материални и нематериални активи на бенефициента, съдържащ информация относно инвентарен номер, вид на оборудването, марка, модел, сериен номер, брой, единична стойност и други задължителни реквизити на документа;  Документи, удостоверяващи законосъобразно възлагане:  - *Приложение - Образец 1* (приложимо само при представени разходи за възстановяване при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП). | Искане за плащане |
| Документи, удостоверяващи финансово изпълнение:  – Документи, съгласно [IV.11.](#_IV.11._Документи,_които) от настоящия документ. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.5. Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги, вкл. и при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП | Място на представяне в ИСУН |
| Документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите:  - Възлагателни писма;  - Приемо-предавателни протоколи за извършени и приети услуги/ констативни протоколи и приложения към тях;  - Доклади от изпълнителя за извършената работа;  - Доказателства относно изпълнението предмета на договора с изпълнителя и постигнатите резултати – отчетни доклади, изработени доклади, анализи, продукти, проекти и други;  - Доказателства относно проведени информационни събития – програми, покани, информационни материали, презентации, присъствени списъци с подписи на участниците, анкетни карти, медиен мониторинг на събитията и др. приложими.  - Снимки (ако е приложимо).  - Писмено положително становище от експерт лесовъд, на когото е възложено извършването на проверката по Контролен лист за извършване на проверки на изпълнението на лесокултурни дейности в горските територии по процедура BG16FFPR002-3.005, в случаите в които такава проверка е извършена. (Приложение № 5 към условията за изпълнение) | Технически отчет |
| Документи, удостоверяващи финансово изпълнение:  – Документи, съгласно [IV.11.](#_IV.11._Документи,_които) от настоящия документ. | Финансов отчет |
| Документи, удостоверяващи законосъобразно възлагане:  - *Приложение Образец 1* (приложимо само при представени разходи за възстановяване при възлагания по реда на чл. 20, ал.5 от ЗОП). | Искане за плащане |
| IV.6. Отчитане на дейностите за видимост, прозрачност и комуникация | Място на представяне в ИСУН |
| - Възлагателни писма, приемо-предавателни протоколи и др.  - За платени печатни публикации/реклами – първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията;  - За платени електронни публикации/реклами –екранна снимка от електронната страница, съдържаща видима информация за медията, периода и самата публикация, линкове към публикациите;  - Медиен мониторинг;  - Провеждане на информационни срещи и публични събития – програма с лектори, теми и презентации; покани към участниците; присъствени списъци на участници (вкл. три имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/ институцията, която представляват и подпис); информационни материали; снимки на материалите по публичност за участниците; снимки от събитието; сертификати за удостоверяване на излъчвания в електронни медии; анкетни карти (ако е приложимо);  - Снимков материал (геолокиран с отбелязана дата) от поставена/и устойчива/и табела/и (билборд) или табла, ясно видими за обществеността, на които се откроява емблемата на Съюза в съответствие с техническите характеристики, посочени в приложение IX, съгласно чл. 50 от Регламент (ЕС)2021/1060 и логото на ПОС 2021-2027 г., веднага щом започне физическото изпълнение на проекта;  - Екранна снимка и линк към публикувана на уебсайта и на сайтове в социални медии на бенефициента, кратко описание на проекта, пропорционално на равнището на подкрепата, неговите цели и резултати, като откроява финансовата подкрепа от Съюза, емблемата на Съюза и логото на ПОС 2021-2027 г.;  - Копие от отправена електронна покана до ЕК (чрез УО) и УО за участие в организирана от бенефициента поне една комуникационна проява или дейност, съгласно чл. 50 от Регламент (ЕС) 2021/1060;  - Снимков материал на поставени билбордове, табели, изработени: печатни материали банери, плакати, стикери и т.н. | Технически отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV.7. Документи, удостоверяващи отчетения напредък по индикаторите по проекта** | Място на представяне в ИСУН |
| Съгласно заложеното в поле „Източник на информация“ към съответния индикатор, например:  - Окончателни доклади;  - Доклади за изпълнение;  - Протоколи, стокови разписки, рекапитулации;  - Приложение 2а, образец – Таблица Отчитане на индикатори.  - Други документи, доказващи напредък по индикаторите, според естеството на проекта;  - Обяснителна записка;  - Снимки (където е приложимо) | Технически отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.8. Отчитане на Непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ – организация и управление, видимост, прозрачност и комуникация, разработване на тръжни документи | Място на представяне в ИСУН |
| - Заповед за сформиране на екип за организация и управление и/или изпълнение на проект (ако е приложимо) – образец на примерна заповед е представен в *Приложение Образец 4.2 към настоящото Ръководство;*  - Заповед за изменение на заповедта за сформиране на екип за организация и управление и/или изпълнение/ на проект (ако е приложимо);  - *Доказателства относно изпълнението на изискванията за видимост, прозрачност и комуникация, предвидени в одобреното проектното предложение, в съответствие с разпоредбата на чл.50 от Регламент (ЕС) №2021/1060 и Приложение IX към същия, както и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021 - 2027 г.* [*(т. IV.6.)*](#_IV.6._Отчитане_на)  - Доказателства относно разработването на тръжните документи – съгласно [*т. ІV.*](#_IV.5._Документи,_необходими) | Технически отчет |
| - Таблица единна ставка *(Приложение Образец 9) -* Таблица за определяне размера на допустимите непреки разходи, за които се предоставя финансиране под формата на единна ставка, съгласно чл. 55, ал. 1 т. 4 на ЗУСЕФСУ. Таблицата се представя сканирана с подпис на лицето, което я е изготвило във формат (.pdf) и в работен формат (excel).  Приложението е със зададени формули, които изчисляват размера на допустимите непреки разходи, финансирани под формата на единна ставка. Попълненото приложение се прикачва като единствен разходооправдателен документ (вид „Друг“) в компонент „Финансов отчет“ от пакета отчетни документи тип „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ в ИСУН. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.9. Разходи за ДДС, допустими за възстановяване по АДБФП | Място на представяне в ИСУН |
| – Документи, съгласно [V.2.](#_V.2._Документи,_които) от настоящия документ. | Искане за плащане |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV.10. Писмени доказателства, специфични за процедурата** | Място на представяне в ИСУН |
| * **Неприложимо.** | Представят се към компонента към ПОД, за който се отнасят |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.11. Документи, които се представят в компонент „Финансов отчет“ към пакета с отчетни документи | Място на представяне в ИСУН |
| IV.11.1. Разходооправдателни документи (РОД) – *спрямо спецификата на отчитания разход* - Фактури/ документи с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството, Закона за данъка върху добавената стойност, задължителните реквизити по ПОС 2021 – 2027 г, както и подробна информация за извършената услуга/ доставка/ строителство - брой, единична стойност, обща стойност, за оборудване - и сериен номер (ако е приложимо), и описание на оборудването. Ако посочената информация не се съдържа във фактурата, към нея се прилага опис;  - Ведомости/Рекапитулации;  - Сметки за изплатени суми;  - Разходни касови ордери;  - Касови бележки (Фискални бонове);  - Стокови разписки;  - Трудови договори/Заповеди за възлагане на определена работа;  - Длъжностни характеристики;  - Отчети за извършена работа;  - Други.  Забележки:  1. При издаване на фактури, същите следва да бъдат съобразени с извършените разходи във връзка с повече от една области на интервенция (код по измерения). В случай че не са издадени отделни фактури за съответните области на интервенция, то към фактурата следва да бъде приложена разбивка на разходите, разпределени по съответните кодове, съгласно предвиденото в договора, по който е извършено плащането/ бюджета на проекта.  2. При представяне на фактура за СМР в приложената СМЕТКА-ОПИС задължително се посочват и кодовете по измерения към съответния бюджетен ред от бюджета на проекта.  3. Всички РОД, отчитани по проекта, следва да съдържат задължителните реквизити по ПОС 2021 – 2027 г.  4. При отчитане на разходи с касови бонове (поради ограниченото пространство), сметки за изплатени суми, както и за РОД по проекта, издадени преди подписване на АДБФП, задължителните реквизити се изписват на гърба на съответния документ. При отчитането на документи с изписани на гърба задължителни реквизити, същите се представят двустранно сканирани във финансовия отчет в ИСУН.  5. В случай че се отчитат РОД, които включват и разход за невъзстановим ДДС, допустим за възстановяване по АДБФП, в компонент „Искане за плащане“ се представят и документи, съгласно [V.2.](#_V.2._Документи,_които) от настоящия документ. | Финансов отчет |
| IV.11.2. **Документи, удостоверяващи извършените плащания по отчетените РОД** Във финансовия отчет в ИСУН, към съответния отчетен РОД, се представят:  - Платежни нареждания и банкови извлечения – В банковите извлечения следва да са видни данните за разходите, отчетени по проекта;  - Касови бележки (Фискални бонове);  - Разходни касови ордери;  - Банкови бордера;  - Други документи, доказващи, че разходът е действително извършен. | Финансов отчет |

|  |  |
| --- | --- |
| IV.12. Документи, които се представят в компонент „Искане за плащане“ към пакета с отчетни документи | Място на представяне в ИСУН |
| IV.12.1. Документи по образец  - Декларация към искане за междинно/ окончателно плащане *(Приложение Образец 13.2)1*  - Формуляр по Образец за отчитане на действителни нетни приходи при приключване на проекта *(Приложение Образец 15.1)1 - Документът се представя само при окончателно искане за плащане;*  - Декларация за замяна на експерти *(Приложение образец 16) –* подава се с всяко искане за плащане, в което са отчетени разходи по договор с изпълнител, за който е приложимо. | Искане за плащане |
| **IV.12.2. Счетоводни документи и документи, доказващи, че разходите са отразени в счетоводната система на бенефициента,** чрез отделни счетоводни аналитични сметки по проекта или в отделна счетоводна система и че е спазен редът и начинът за получаване, разходване и отчитане на такива средства:  - Оборотна ведомост с име и подпис за изготвил (счетоводител по проекта) и за съгласувал (главен счетоводител/финансов директор). Бенефициенти – бюджетни организации, следва да представят оборотна ведомост за балансовите и за задбалансовите сметки от отчетна група „Сметки за средства от Европейския съюз“ (СЕС).  - Извлечения от счетоводни сметки, по които са осчетоводени разходите, включени във финансовия отчет (синтетични/ аналитични извлечения от счетоводните сметки). Всяко извлечение следва да има име и подпис на счетоводителя по проекта.  = Синтетични/ аналитични извлечения от отделните счетоводни сметки, по които са осчетоводени разходи, включени във ФО.  = Хронологии на сметки, по които са осчетоводени разходи.  = По преценка – извлечения на кореспондиращите сметки.  Във всички представени счетоводни документи следва да има идентификация за проекта. От счетоводните документи следва да е видно осигуреното аналитично отчитане по проекта. | Искане за плащане |

|  |  |
| --- | --- |
| V. РАЗХОДИ ЗА ДДС, ДОПУСТИМИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПО АДБФП | Място на представяне в ИСУН |
| В случай че ДДС е невъзстановим и съотв. е допустим за възстановяване разход по АДБФП, се представят следните документи: | |
| **V.1. Документи, които се представят при подаване на първо искане за плащане и в случай на настъпили промени** | |
| - Декларация за статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС *(Приложение Образец 8.1)1*  - Удостоверението за регистрация по чл. 104 от ЗДДС - заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“ – приложимо за лицата, регистрирани по ЗДДС.  - Акт за дерегистрация на лицето по ЗДДС, заверено копие с гриф „Вярно с оригинала“ (когато е приложимо). | Авансово/  Междинно/  Окончателно  искане за плащане |
| **V.2. Документи, които се представят при подаване на междинно/ окончателно искане за плащане** по проекта, което включва отчетени разходи за невъзстановим ДДС, допустими за възстановяване по АДБФП | |
| *-* Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва, като допустим разход по проекта *(Приложение Образец 8.2)1.*  - Декларация за невъзстановимия ДДС *(Приложение Образец 8.3)1 -* Декларация от бенефициента, че същият няма да упражни правото си на данъчен кредит с обосновка за основанието, на което ДДС е невъзстановим (допустим разход по ПОС 2021-2027 г.).  - Регистрираните по ЗДДС лица представят също така и следните документи: заверени копия с гриф „Вярно с оригинала“ на Дневник за покупки, Справка-декларация по ЗДДС и Уведомление за приемането им, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, в която са отразени включените в отчета разходи за ДДС по проекта и от които е видно, че не е ползван данъчен кредит. | Междинно/  Окончателно  искане за плащане |

1. *Приложенията по образец 8.1, 8.2, 8.3, 13.1, 13.2 и 15.1 (от Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма „Околна среда“ 2021 – 2027 г.) следва да бъдат датирани с датата на представяне на пакета отчетни документи в ИСУН, в който са включени. При необходимост от повторно представяне на някое от изброените приложения, то следва да бъде датирано с датата на повторно представяне на компонентите от пакета отчетни документи в ИСУН.* [↑](#endnote-ref-1)