



Решения за  
по-добър живот

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013г.“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ  
КОХЕЗИОНЕН ФОНД

**ВЛИЗАТ В СИЛА ОТ 1 МАРТ 2013 Г.**

---

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ И ПОДРЕДБА НА  
ИСКАНИЯ ЗА СРЕДСТВА, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ  
БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013г.“**

---

ФЕВРУАРИ 2013

## Съдържание

Общи изисквания.....	2
Попълване на искания за средства .....	2
Окомплектоване на искания за средства .....	5
Искане за средства за авансово плащане .....	5
Искане за средства за междинно плащане.....	5
Искане за средства за окончателно плащане .....	6
Подредба на искания за междинно и окончателно плащане .....	7
Документи, необходими за удостоверяване на извършени разходи за заплащане на екипите за Управление на проектите/ външни експерти и служители на бенефициента/ .....	8
Документи, необходими за удостоверяване на извършени СМР.....	9
Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги.....	10
Документи, необходими за удостоверяване на извършени доставки.....	11

Актуализацията на Указанията за попълване и подредба на искания за средства се налага вследствие подписването на Договори за безвъзмездна финансова помощ (ДФП)/ Заповеди, по които се предвижда извършване на текущ одит, както и в следствие натрупания опит в управлението на проекти, финансирани от оперативна програма „Околна среда 2007-2013г.“ (ОПОС).

Целта на тези указания е да се оптимизира процеса на верификация на разходите като въведе ясни правила за попълване и окомплектоване на представяните от бенефициентите искания за средства по ОПОС.

## **A. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ**

Междинните искания за средства се представят в Междинното звено на ОПОС **от 1-во до 5-то число** на съответния месец. Ако 5-то число на месеца е почивен или празничен, то искането трябва да бъде представено до първия работен ден след него. Авансовите и окончателните искания за средства могат да се представени през целия месец. Междинното звено си запазва правото по своя преценка да разреши на бенефициентите да представят искания за средства извън посочените срокове. Преценката се извършва въз основа на напредъка в изпълнението на съответния проект.

Бенефициентът следва да **представи на хартиен носител по един брой образец на искане за средства и доклад за напредък и един комплект разходо-оправдателни документи и друга необходима документация**. Докладът за напредък и образецът на искане за средства се прилагат и на електронен носител. При подаване на авансово искане за средства не се изисква представяне на доклад за напредък.

Представените разходо-оправдателни документи, както и всяка друга документация трябва да подкрепят направените разходи, за които се иска възстановяване. Ето защо, изброеният по-долу списък с документи не е изчерпателен. Право на Междинно звено е да прецени необходимостта да изиска от бенефициента да представи други допълнителни документи, за да докаже законосъобразността и/или целесъобразността на даден разход.

**Исканията за средства, които не са подредени според Указанията, ще бъдат връщани на бенефициентите и няма да бъдат разглеждани.**

## **А. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ**

Междинните искания за средства се представят в Междинното звено на ОПОС **от 1-во до 5-то число** на съответния месец. Ако 5-то число на месеца е почивен или празничен, то искането трябва да бъде представено до първия работен ден след него. Авансовите и окончателните искания за средства могат да се представени през целия месец. Междинното звено си запазва правото по своя преценка да разреши на бенефициентите да представят искания за средства извън посочените срокове. Преценката се извършва въз основа на напредъка в изпълнението на съответния проект.

Бенефициентът следва да **представи на хартиен носител по един брой образец на искане за средства и доклад за напредък и един комплект разходо-оправдателни документи и друга необходима документация**. Докладът за напредък и образецът на искане за средства се прилагат и на електронен носител. При подаване на авансово искане за средства не се изисква представяне на доклад за напредък.

Представените разходо-оправдателни документи, както и всяка друга документация трябва да подкрепят направените разходи, за които се иска възстановяване. Ето защо, изброеният по-долу списък с документи не е изчерпателен. Право на Междинно звено е да прецени необходимостта да изиска от бенефициента да представи други допълнителни документи, за да докаже законосъобразността и/или целесъобразността на даден разход.

**Исканията за средства, които не са подредени според Указанията, ще бъдат връщани на бенефициентите и няма да бъдат разглеждани.**

## Б. ПОПЪЛВАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА СРЕДСТВА

Механизмът за попълване на електронния файл на формуляр за искане за средства е подробно описан в **ПРИЛОЖЕНИЕ А** към настоящите указания.

С цел постигане на съответствие между периодите в докладите за напредък и тези в исканията за средства се прилага следният начин на определяне на началната и крайната дати на междинните искания за средства :

### 1. В случаи, когато има предоставен аванс по Договор/Заповед за БФП

№ на искането за средства	2	Тук се записва поредният номер на ИС. Номер 1 е за аванс по Договор/Заповед за БФП; номер 2 е за първото междинно
Дата на искането за средства:	5.06.2009 година	Записвате датата на изготвяне, която е еднаква с датата на последна страница от искането – Декларация на бенефициента.
Вид на искането:		
- за авансово плащане	Не	Отбелязва се с Да или Не в съответната клетка вида на искането за средства
- за междинно плащане	Да	
- за окончателно плащане	Не	
Период на искането за средства:	01.04.2009 година	Началната дата е първия ден на месеца, следващ този на предоставяне на
	31.05.2009 година	
Приоритет:	Приоритет 1	Крайната дата е последният ден на месеца предхождащ внасянето на ИС

Бележка: Периодът на искането за средства за авансово плащане е от дата на подписване на Договора/Заповедта за БФП до крайната дата за изпълнение на същия. При комбинираната процедура BG161PO005/10/1.11/03/19 авансовото искане за средства обхваща срока на споразумението за подготовка (етап 1).

*Разяснение на примера:*

За целите на примера приемаме, че договорът за безвъзмездна финансова помощ е подписан на 5 януари 2009г. Бенефициентът е представил искане за авансово плащане през месец март 2009г. Първото междинно искане за средства се представя в Междинното звено на 5 юни 2009г. Следователно, то трябва да има период с начална дата 1 април 2009г. (първият ден на месеца, следващ този на предоставяне на авансово ИС), а крайната дата е 31 май 2009г. (последният ден на месеца, предхождащ внасянето на ИС). В това искане за средства могат да се предоставят за възстановяване разходи направени до 31 май 2009г. Докладът за напредък съответно в частта „Изпълнение на проекта” и „Хронология и отклонение” е с информация за месец май, а останалите части са с информация за периода на искането за средства.

Ако следващото междинно искане за средства се представя в Междинното звено до 5 септември 2009г., то ще бъде с пореден номер 3 и период от 1 юни 2009г. до 31 август 2009г. и така нататък до внасяне на окончателно искане за средства. Във всяко едно от тези искания за средства могат да се подават за възстановяване разходи, които са направени след 1 януари 2007г. до крайната дата на периода на съответното искане, като се спазват изискванията за допустимост на разходите в ПМС №249/17.10.2007г.

## **2. В случаи, когато няма предоставен аванс по Договор/Заповед за БФП**

Когато бенефициентът поиска за възстановяване разходи направо с междинно искане за средства, тогава разликата от гореразглеждания пример е в номера и началната дата на периода на искане за средства. Тя трябва да бъде датата на подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ. Следващите междинни искания следват по схемата описана в т.1.

## **В. ОКОМПЛЕКТОВАНЕНА ИСКАНИЯ ЗА СРЕДСТВА**

Без значение дали искането за средства е за проект по приоритетна ос 1, 2 или 3, всяко едно трябва да бъде окомплектовано според изискванията, описани по-долу. Отделните секции следва да бъдат обособени с разграничители. Във връзка с искания за средства по ос 3 са описани допълнителни документи.

**!** Когато искането за средства и придружаващите го документи не са подписани от ръководителя на бенефициента, към искането за средства (ИС) се прилага **копие на Заповед на** ръководителя на бенефициента **за оправомощаване**. Копието на Заповедта се представя заверено „Вярно с оригинала” с полагане на подпис и печат при

всяка промяна на лицето оправомощено да подписва от името на ръководителя на бенефициента. **Прилага се и спесимен на подписа на оправомощеното лице, представен в оригинал, с първото подадено искане за средства.**

## **В 1. ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ:**

За извършване на авансово плащане бенефициентът представя в 1 екземпляр на хартиен и 1 ел. носител искане за средства за авансово плащане и следните съпровождащи го документи:

1. **Запис на заповед (за общини и НПО)**, която обезпечава пълния размер на авансовото плащане - представя се в оригинал с полагане на подпис и печат;
2. **Влязло в сила Решение на общинския съвет** за упълномощаване на кмета на общината за издаване на запис на заповед – представя се копие заверено „Вярно с оригинала” с полагане на подпис и печат.
3. **Удостоверение на общинска избирателна комисия** за избор на кмет - представя се копие заверено „Вярно с оригинала” с полагане на подпис и печат;
4. **Документи, удостоверяващи избора на ръководителя на съответния бенефициент и неговите правомощия (трудов договор, заповед за назначаване, устройствен акт/правилник/устав и др./ за бенефициенти първостепенни, второстепенни и третостепенни разпоредители с бюджетни кредити и НПО-та.**
5. **Копие от подписан договор** на бенефициента в качеството му на възложител с включена клауза за авансово плащане, заверено „Вярно с оригинала” с полагане на подпис и печат. Същият следва да отговаря на изискванията на съответния Договор/Заповед за БФП. Копие от становище за извършен последващ контрол за законосъобразност на проведена процедура и сключен в резултат на провеждането ѝ договор за изпълнение на СМР, упражняване на строителен надзор, извършване на одит, както и договори, попадащи в обхвата на чл.19, ал.2, т.22, б.”б” от ЗОП, ако е приложимо **съгласно изискванията на съответния Договор/Заповед за БФП. Бенефициенти, които са второстепенни разпоредители с бюджетни средства към МОСВ, трябва да следват Вътрешните правила за управление на проекти по приоритетни оси 1, 2 и 3 и описаните там изисквания за предоставяне на авансово плащане.**
6. Други документи, ако специално са посочени в Договор/Заповед за БФП

## **В 2. ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ:**

За извършване на междинно плащане бенефициентът представя в 1 екземпляр на хартиен и 1 ел. носител образец искане за средства за междинно плащане, доклад за напредък към искане за средства и следните съпровождащи го документи:

1. **Копия на подписани договори с изпълнители и всички приложения към същите**, заверени „Вярно с оригинала” с положен подпис и печат, които се прилагат само при първото представяне на разходи за възстановяване по съответния договор;
2. Бенефициентите имат задължение да предоставят на Междинно звено на ОПОС за последващ контрол цялата документация по провеждането на обществени поръчки,

съгласно условията на съответния Договор/Заповед за БФП. Разграничават се два варианта:

**Вариант I:** За всички проекти по ОПОС, при изпълнението на които бенефициентът няма задължение да възлага извършването на текущ одит **цялата документация** по провеждането на **всички обществени поръчки** следва да се предостави на Междинно звено в срока, упоменат в съответния Договор/Заповед за БФП.

**Вариант II:** За всички проекти по ОПОС, при изпълнението на които бенефициентът е длъжен да възложи извършването на текущ одит, избраният изпълнител извършва последващ контрол на всички процедури за избор на изпълнител с изключение на одит, СМР, строителен надзор и процедури над праговете по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП. Към искането за средства се прилага **междинен одитен доклад, изготвен съгласно Насоки за извършване на текущ одит, публикуване на Интернет страницата на ОПОС на адрес: <http://ope.moew.government.bg/bg/news/newsdetail/id/245>**

Последващ контрол на процедури за избор на изпълнител за одит, СМР, строителен надзор и процедури над праговете по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП се извършва от Междинно звено на ОПОС.

На бенефициента се предоставя (1) Становище за извършен последващ контрол със заключение за законосъобразност на проведената процедура и ако е приложимо (2) Решение на Управляващия орган за одобрение на финансова корекция. Следва гореописаните документи (1 и/или 2) да се приложат към първото искане за средства, към което се прилага конкретен договор с изпълнител. Прилагането на тези документи не освобождава изпълнителят на текущ одит в своят междинен доклад да посочи резултатите от извършена проверка за осчетоводяването на разходите. Копие от становище за извършен последващ контрол/одобрение на финансова корекция по договор с изпълнител за извършване на текущ одит е необходимо да се приложи към първото междинно плащане по ДБФП.

3. Прилага се Заповед за упълномощаване на лице за полагане на подпис „Вярно с оригинала” върху представяни от бенефициента документи, ако лицето е различно от ръководителя на бенефициента, ведно с оригинал на Спесимен на подписа на лицето.

4. Копие на всички разходо-оправдателни документи, включени в искането за средства по договор с изпълнител – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност и т.н, трябва да имат заверка „Вярно с оригинала” с положен подпис и печат.

**Фактурите, издадени след датата на влизане в сила на Договора/Заповедта за БФП следва да съдържат освен задължителните реквизити по Закона за счетоводството, както и тези на ОПОС съгласно Договора/Заповедта за БФП.**

5. На гърба на оригиналните фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, издадени преди сключване на Договора/Заповедта за БФП се посочват задължителните реквизити на ОПОС съгласно Договора/Заповедта за БФП, като бенефициентът представя двустранно копие на документа;



6. Копията на платежни нареждания и дневните банкови извлечения, които съдържат разхода, включен в искането за средства, трябва да са заверени „Вярно с оригинала”, подпис и печат от бенефициента;

7. Счетоводни документи и документи свързани с отчитане на ДДС.

### **В 3. ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ:**

Окомплектоването на искане за окончателно плащане е аналогично на това за междинно искане.

Към окончателното искане за плащане е необходимо да се представят и :

- Окончателен Одитен доклад , съдържащ одиторско мнение относно цялостното изпълнение на дейностите по проекта. Докладът следва да бъде изготвен в съответствие с Насоките за извършване на одит по проекти, финансирани по ОПОС, публикувани на Интернет страницата на адрес: <http://ope.moew.government.bg/bg/statements> т. 6;

и Насоките за извършване на текущ одит на проекти, финансирани по ОПОС на адрес: <http://ope.moew.government.bg/bg/news/newsdetail/id/245>

- Документ удостоверяващ, че закупеното дълготрайно материално оборудване за административни цели по проекта е без икономическа стойност, ако е приложимо;

- Платежни документи за извършен превод на всички натрупани лихви по получените от ОПОС средства във връзка с изпълнението на проекта.

- Разходо-оправдателни документи за на стойност покриваща изплатения аванс по ДБФП/ Заповед.

- Разходо-оправдателни документи за доказване на собственото участие на бенефициента във финансирането на проекта, ако е приложимо

### **Г. ПОДРЕДБА НА ИСКАНИЯ ЗА СРЕДСТВА ЗА МЕЖДИННО И ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ:**

1. Образец на искане за средства;

*Разделител*

---

2. Доклад за напредък към искането за средства;

*Разделител*

---

3. Декларация, че извършените разходи, посочени в приложените към съответното искане фактури/други разходооправдателни документи, не са финансирани по друг проект, програма или друга схема, финансирана от публични средства, средства от националния бюджет и/или от бюджета на Европейските общности;

4. Декларация, че съфинансираните стоки/услуги/строителство са реално доставени/извършени. Декларацията не следва да се представя към искане за средства, в което са представени за възстановяване единствено авансови фактури към изпълнители, когато не са налице реално извършени услуги и доставки;
5. Декларация, че бенефициентът няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл.74 или по чл.76 от ЗДДС, когато същият не е регистриран по ЗДДС;
  6. Декларация, че бенефициентът няма да упражни правото си на данъчен кредит с обосновка за основанието, на което ДДС е невъзстановим (допустим разход по ОПОС) за бенефициента, когато същият е регистриран по ЗДДС;
4. Декларация за статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС;
5. Копие на Удостоверение за регистрация по чл.104 от ЗДДС /ако е приложимо/ - заверено „Вярно с оригинала” с полагане на подпис и печат;
6. Декларация, че разходите, посочени във фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност, издадени във връзка с изпълнението на договори, сключени преди датата на влизане в сила на Договора за безвъзмездна финансова помощ, са извършени във връзка с изпълнението на проекта, за който е предоставена безвъзмездната финансова помощ. В декларацията се посочват и разходо-оправдателни документи до 5 000 лв., за които няма сключени договори. Описват се всички разходо-оправдателни документи към искането за средства с номер и дата на издаване. В декларацията се посочва наименованието на оперативната програма, предмета и номера на Договора за безвъзмездна финансова помощ и номера на проекта;

***Декларациите, посочени в 3-5, включително, се попълват съгласно утвърдени образци, публикувани на страницата на ОПОС- „Декларации към искане за средства”***

*Разделител*

---

7. За всички проекти по ОПОС, при изпълнението на които бенефициентът е длъжен да възложи извършването на текущ одит, следва да се представи **междинен одитен доклад от одитора.**

*Разделител*

---

**Документи, необходими за удостоверяване на извършени разходи за заплащане на екипите за Управление на проектите/ външни експерти и служители на бенефициента/:**

Бенефициентите по всички проекти по ОПОС, за които издадената Заповед за сформирание на екип е след датата на влизане в сила на Постановление на министерски съвет №330 от 05.12.2011г. следва да прилагат горепосоченото постановление, както и Разясненията към методиката по ПМС 330 от 13.07.2012г., които са публикувани на Интернет страницата на ОПОС на адрес:

<http://ope.moew.government.bg/>

1. Копие на Заповед за сформирание на екип за управление на проекта.

2. Копие на трудови договори /заповеди за назначаване, длъжностни характеристики към тях; и/или граждански договори за работа по проекта.

3. Копие на одобрения от Възложителя доклад/отчет за извършената работа за съответния отчетен период на служителя, консултанта, външен експерт и други.

Бенефициенти по Договори/Заповед за БПФ, подписани след влизане в сила на ПМС№330/05.12.2011г. следва да представят Приложение 1 и Приложение 2 към Разясненията към методиката по ПМС 330 от 13.07.2012г., публикувани на Интернет страницата на ОПОС.

4. Копие на приемо-предавателен протокол за доклада за извършената работа за съответния отчетен период (ако е приложимо).

5. Копия на сметки за изплатени суми, декларации за осигурителен доход- **ПРИЛОЖЕНИЕ 4** към настоящите Указания, разходни ордери, банкови извлечения, платежни нареждания, както и банкови извлечения и платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки за съответния отчетен период и справка (рекапитулация) за поетите осигурителни вноски;

6. Ведомости за изплатени суми (възнаграждения и осигуровки)

7. Заповеди за командировка - надлежно попълнени - **ПРИЛОЖЕНИЯ В1 И В2** към настоящите Указания (командироваща организация; номер и дата на Заповедта за командироване; трите имена на командирования; място, до което е командирован; срок на командировката; задача; подпис и печат на ръководителя на организацията издаваща Заповедта за командироване; вид МПС, с което ще се извърши пътуването; при ЛМПС се попълва вид, марка, разход на гориво; изписан номера на проекта/договора/заповедта, за сметка на които се извършват разходите за командировка; попълнени място и дата на пристигане и отпътуване, които са заверени с подпис и печат; попълнен доклад за извършената работа по време на командировката с дата до 3 дни след завършването ѝ, в който се отбелязва по коя дейност от проекта са осъществени; одобрение на доклада от ръководителя на организацията с дата до пет дни след завръщане от командировка; сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари и тн.);

8. Документи, удостоверяващи пътните разходи и нощувките /фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери (надлежно попълнени – организация; трите имена на човека, който получава парите; за (основание за плащането)- НОМЕР И ДАТА на командировъчната/ите заповед/и, сума-цифром и словом, всички необходими подписи и тн.) , билети и др./;

9. Разходни документи за гориво (пътни листове (за служебни МПС) – надлежно попълнени - **ПРИЛОЖЕНИЕ В3** към настоящите Указания (организация издаваща пътния лист; подпис и печат положени от ръководителя на организацията; трите имена на водача; дата/период, за който се издава пътния лист; марка и регистрационен номер на автомобила; дата-маршрут-изминати километри за всяко отделно пътуване; изчислени изминатия път и изразходваното гориво по разходна норма на автомобила, по фактура за гориво и сума за изплащане; име и подпис на приелия пътния лист и т.н.), заповед за определяне на разходната норма и вид на използваното гориво, разходооправдателни фактури за гориво);

10. Необходимо е всички бенефициенти по приоритетна ос 3 на ОПОС да прилагат надлежно попълнена таблица - Справка-отчет по описа на разходите за командировки към бюджета на проекта, **ПРИЛОЖЕНИЕ В** към настоящите указания. Моля, обърнете внимание, че документът има два работни листа, които трябва да се попълват.

11. При възможност е необходимо всички бенефициенти по приоритетна ос 3 на ОПОС да прилагат към исканията за средства снимков материал като доказателство за извършени разходи за заплащане на членове на екипите за управление на проекта и външни изпълнители със специфични задължения по проекта и извършване на доставки и услуги (ако е приложимо).

*Документите по т.8, т.9 и т.10 се прилагат само в случай, че в проектното предложение са предвидени разходи за командировки*

**Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително – монтажни работи (СМР):**

1. Копие на подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител на СМР, заверено „Вярно с оригинала” (само при представяне на първите разходи за възстановяване по съответния договор);

1. Копие на офертите с приложени количествено-стойностна сметка (КСС) от търга и параметри, с които е спечелен (само при представяне на първите разходи за възстановяване по съответния договор). **Документите се представят както на хартиен, така и на електронен носител;**

2. Копие от фактури, платежни нареждания и банкови извлечения;

2. Количествено-стойностна сметка по установена бланка с наверижване на стойностите (Протокол Образец 19) - **ПРИЛОЖЕНИЕ 1** към настоящите Указания. В случаите, когато СМР се изпълнява по договор за Инженеринг точният формат на Приложение 1 се уточнява с МЗ в работен порядък преди подаване за възстановяване на разходи за действително извършени СМР;

3. Копие, заверено „Вярно с оригинала” на документи, доказващи количество и качество на извършените СМР – измервателни протоколи, удостоверяващи свършената работа и актове за скрити работи, съгласно Наредба №3/31.07.2003г.;

4. Сметка-опис за СМР извършени през месеца (**ПРИЛОЖЕНИЕ 2** към Указанията).

5. Списък с Документите, доказващи количеството и качеството на вложените материали –протоколите от изпитанията и декларациите и сертификатите за качеството на вложените материали, други актове съгласно Наредба №3/31.07.2003г. Списъкът е единствено за информация. При извършване на проверка ,на място от страна на МЗ/УО, същият ще се сравнява със строителните книжа.

**Бележка: Непредвидените СМР се отчитат в отделна КСС и се доказват по надлежния ред. КСС следва да е заверена от Изпълнител, Строителен надзор, Авторски надзор/където е приложимо/ и Възложител. Към нея трябва да е приложен Протокол за направена проверка на количествата, цените и извършената работа (**ПРИЛОЖЕНИЕ 3** към Указанията)**

**Заменителни таблици и непредвидени разходи**

- а) **Заменителните таблици съдържат количества по търгувани цени, а не нови видове работи. Те се верифицират при окончателно плащане към строителя и се представят в отделен акт. Не могат да се заменят количества работи, които не са били включени в първоначалния търг.**

- б) Тъй като няма конкретна дефиниция за „непредвидени разходи“ е необходимо да се доказва всеки път непредвидения случай. Непредвидените разходи следва да се представят в отделна сметка във форма на **ПРИЛОЖЕНИЕ 1** към Указанията, с достатъчен обхват на доказателствения материал за възникналите „Непредвидени работи“ и техните количества. Непредвидените разходи могат да се поискат за възстановяване с междинни плащания към изпълнителя, т.е. тогава, когато се появят. При необходимост може да се изиска копие на заповедната книга или да се инициира проверка на място.

По отношение както на заменителните таблици, така и на непредвидените разходи, задължително трябва да има подпис на проектанта и строителния надзор под съответните документи.

#### **Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги.**

1. Копие на подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за извършване на услуга (задължително ако стойността на услугата е над 5000лв. без ДДС) заверено „Вярно с оригинала“ (само при представяне на първите разходи за възстановяване по съответния договор);
2. Приемо-предавателен протокол за извършената услуга;
3. Копие на одобрения от възложителя доклад на изпълнителя за извършената работа, ако е предвидено в договора;
4. Копие на фактури, платежни нареждания, касови бележки, банкови извлечения, както и други документи, съгласно съответния договор с изпълнителя, представляващи основание/условие за плащане.

#### **Документи, необходими за удостоверяване на извършени доставки:**

1. Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за извършена доставка на материали (задължително ако стойността на материалите е над 5000лв. без ДДС ) и др., заверено „Вярно с оригинала“ (само при представяне на първите разходи за възстановяване по съответния договор). Изискването не е в сила при договори за Инженеринг;
2. Копие на приемо-предавателни протоколи между Бенефициента и Доставчика за реално извършената доставка, съдържащ брой, единична стойност, обща стойност, (за оборудване и сериен номер и описание на оборудването);
3. Копие от складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване;
4. Копие на фактури, съдържащи подробна информация за извършената доставка – брой, единична стойност, обща стойност (за оборудване и сериен номер и описание на оборудването), платежни нареждания, касови бележки, банкови извлечения. Ако горепосочената информация за доставката не се съдържа във фактурата, към нея се прилага опис, съдържащ подробна информация за извършената доставка – брой, единична стойност, обща стойност (за оборудване и сериен номер и описание на оборудването).
5. Извлечение от счетоводната система, потвърждаващо осчетоводяването на всички активи, закупени по проекта;
6. Копие от инвентарния списък на дълготрайните материални активи на бенефициента (съгласно чл.10 ал.1 от ПМС 249/17.10.2007г.);

**Ако в искането за средства има подадени за възстановяване разходи по повече от един договор с изпълнител, то документите се подреждат един след друг, така че разходо-оправдателните документи и другата придружаваща документация да е представена със съответния договор с изпълнител. Всеки договор и съпътстващите го документи се отделят с разделител.**

*Разделител*

---

Заверени копия „вярно с оригинала” от Дневника за покупки, Справка-декларация по ЗДДС и Протокол за приемане на Справка-Декларация и дневници за съответните данъчни периоди по чл.72, ал.1 от ЗДДС /прилагат се само ако ДДС е невъстановим разход/, т.е. допустим по ОПОС. Редовете от Дневника за покупките, на които са отразени фактурите, включени в съответното искане за средства като допустим разход следва да бъдат маркирани

1. Документ “Информация за размера на невъстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта” (съответното Приложение за проекти по оси 1 и 2 и 3 от Договора/Заповед за БФП);
2. Подписани и подпечатани синтетични, аналитични извлечения и оборотна ведомост от счетоводната система, от които да е видно, че разходите са осчетоводени по проект по ОПОС и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС №06/2008г., ДДС №07/2008г., ДДС №9/2008г. и ДДС №10/2008г. на МФ (при копия - заверени „Вярно с оригинала” с полагане на подпис и печат;)

**Всички приложени копия на документи, трябва да бъдат заверени „Вярно с оригинала” с полагане на подпис и печат от лице, което има право на това.**

**В хода на верификация на поисканите за възстановяване разходи Междинното звено си запазва правото да поиска допълнителни документи и/или разяснения, за да получи пълна увереност за законосъобразността и целесъобразността на съответните разходи.**

**Процесите на верификация и контрол на разходите и извършване на проверки на място са подробно разгледани в „Указания за бенефициенти по договори за безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „околна среда 2007 – 2013г.” във връзка с процеса на верификация и контрол на разходите, извършване на проверки на място. Указания относно счетоводната система на бенефициента”.**