  

**Приложение № 2 към условията за изпълнение**

**Документи за окончателно плащане**

**А. Общи документи:**

1. Нотариално заверено изрично пълномощно, когато документите не се подават лично от представляващия ползвателя във формат .pdf;

2. Документ от съответната търговска банка, удостоверяващ, че титуляр по посочената банкова сметка е ползвателя във формат .pdf;

3. Счетоводен баланс към датата на подаване на заявка за плащане съгласно Закона за счетоводството във формат .pdf;

4. Отчет за приходите и разходите към датата на подаване на заявка за плащане съгласно Закона за счетоводството във формат .pdf;

5. Доклад за извършени дейности;

6. Искане за окончателно плащане (по утвърден образец на изпълнителния директор на ДФЗ), ведно с Таблица за разходите към него във формат xls (табл. 2 от Таблицата за разходите се представя подписана и подпечатана във формат .pdf;

7. Декларация за липса на основание за отстраняване (в случай на промяна в обстоятелствата спрямо същите, декларирани към датата на подписване на административния договор) във формат .pdf;

8. Справка за дълготрайните активи към счетоводния баланс към датата на подаване на искането за плащане съгласно Закона за счетоводството;

9. Копие на извлечение от инвентарна книга или разпечатка от счетоводната система на бенефицента, доказваща заприхождаването на финансирания актив;

10. Удостоверение за наличие или липса на задължения по Закона за местните данъци и такси от съответната община/и по седалище на ползвателя във формат .pdf (представя се от МИГ, членовете на колективния управителен орган и на контролния орган ако такъв е предвиден в устава на МИГ);

11. Декларации – Приложение № 3, 4, 5.

**Б. Специфични документи (за разходи съгласно т. Финансово изпълнение на проектите и плащане)**

1. За организиране и провеждане на събития, свързани с изпълнението на проекта:

(1) договори във формат .pdf;

(2) доклад за извършената работа във формат .pdf;

(3) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

(4) сметки за изплатени суми по граждански договори във формат .pdf;

(5) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори във формат .pdf и .xls или „xlsx”;

(6) справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии във формат .pdf и .xls или „xlsx”;

(7) платежни нареждания за изплатени възнаграждения и внесени данъци и осигуровки, както и пълни дневни банкови извлечения (за граждански договори) във формат .pdf;

(8) фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf;

(9) списъци на участниците, съдържащи име и фамилия, адрес, телефон и e-mail за контакти, наименование на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника във формат .pdf;

(10) детайлна програма на събитията във формат .pdf;

(11) протоколи от събитията във формат .pdf;

(12) информационни материали, снимки във формат .pdf и .jpg.

1. За изследвания и проучвания, директно свързани с популяризиране на местната идентичност:

(1) договори във формат .pdf;

(2) доклад за извършената работа във формат .pdf;

(3) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

(4) сметки за изплатени суми по граждански договори във формат .pdf;

(5) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори във формат .pdf и .xls или „xlsx”;

(6) справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии във формат .pdf и .xls или „xlsx”;

(7) платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и пълно дневно банково извлечение (за граждански договори) във формат .pdf;

(8) фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf;

(9) изготвено проучване/изследване във формат .pdf;

1. За възнаграждения за външни експерти – физически или юридически лица за изпълнение на дейности по проекта различни от управление на проекта:

(1) договор във формат .pdf;

(2) доклад за извършената работа и/или приемо-предавателен протокол във формат .pdf;

(3) копие от материалите, които са разработени във формат .pdf;

(4) сметки за изплатени суми по граждански договори във формат .pdf;

(5) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори във формат .pdf и .xls или „xlsx”;

(6) справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии във формат .pdf и .xls или „xlsx”;

(7) платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и пълно дневно банково извлечение (за граждански договори) във формат .pdf;

(8) фактури, платежни нареждания и банкови извлечения във формат .pdf;

1. Разходи за информиране – създаване на интернет страница за проекта, публикации в регионални медии, информационни конференции и Разходи за публичност– изготвяне, отпечатване и разпространение на информационни материали и осигуряване на публичност, в т.ч. информационни табели;

(1) договори във формат .pdf;

(2) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

(3) фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf;

(4) копия от публикации във формат .pdf;

(5) сертификати за излъчване във формат .pdf;

(6) отпечатани материали във формат .pdf;

(7) рекламни материали или техни снимки във формат .pdf и .jpg.

(8) линк на създадената интернет страница;

(9) снимки на монтирани табели във формат jpg

(10) доклад за извършената работа във формат .pdf;

(11) сметки за изплатени суми по граждански договори във формат .pdf;

(12) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори във формат .pdf и .xls;

(13) справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии във формат .pdf и .xls;

(14) платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и пълно дневно банково извлечение (за граждански договори) във формат .pdf;

(15) списъци на участниците в информационните конференции, съдържащи име и фамилия, адрес, телефон и е-mail за контакти, наименование на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника във формат .pdf;

(16) снимки от информационните конференции във формат jpg.

1. Разходи за преводи (писмени и симултанни),

(1) договори във формат .pdf;

(2) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

(3) копие от извършения писмен превод във формат .pdf;

(4) сметки за изплатени суми по граждански договори във формат .pdf;

(5) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански

договори във формат .pdf и .xls или „xlsx”;

(6) платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки и пълно дневно банково извлечение (за граждански договори) във формат .pdf;

(7) фактура, платежно нареждане и банково извлечение във формат .pdf.

1. Комуникация, канцеларски материали, такси за издаване на документи и други оперативни разходи, свързани с изпълнението на проекта:

(1) договори във формат .pdf;

(2) приемно-предавателни протоколи във формат .pdf;

(3) фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и банково извлечение във формат .pdf;

(4) разходни касови ордери за платени в брой във формат .pdf.

**В. Специфични документи**

1. Разходи за строително - монтажни работи и/или строително- ремонтни работи, вкл. за застраховки на закупените активи

(1) договор за строителство/ доставка /разработване на услуга с подизпълнител във формат .pdf и.xls за приложимите таблици към договора;

(2) приемно-предавателни протоколи между доставчика на стоката/услугата и МИГ във формат .pdf и .xls;

(3) фактури за покупка (доставка), платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf;

(4) разрешително за ползване на строеж и акт образец 16 (съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (обн., ДВ, бр. 72 от 2003 г.) (Наредба № 3 от 2003 г.) във формат .pdf - ако е приложимо;

(5) удостоверение за въвеждане в експлоатация и акт образец 15 (съгласно Наредба № 3 от 2003 г.) във формат .pdf - ако е приложимо;

(6) застрахователна полица за закупените активи и квитанция или платежно нареждане с банково извлечение за изцяло платена застрахователна премия за срока на застраховката (при кандидатстване за разходи за застраховане) във формат .pdf;

(7) декларация от доставчика, че материалните активи, обект на инвестицията, не са втора употреба във формат .pdf;

(8) протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (образец № 2/2а съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (ДВ, бр. 72 от 2003 г.);

(9) акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (образец № 10 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството);

(10) акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в чл. 7, ал. 3, т. 10 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и други случаи (образец № 11 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството);

(11) метеорологична справка за периода на спиране на строителството от Националния институт по метеорология и хидрология при Българската академия на науките, ако строителството е спряно за лоши метеорологични условия;

(12) протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (образец № 17 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството) в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба;

(13) писмо-обосновка, съгласувано от лицето, упражняващо строителен надзор, и подробна количествено-стойностна сметка) от строителя, детайлно изясняваща обстоятелствата, наложили извършването на допълнителни строително-монтажни дейности (когато е приложимо). Представя се в два формата „рdf“ или „jpg“ и на „xls“ или „xlsx“;

(14) заповед за изменяне на количествено-стойностна сметка, вариационна заповед, книга на обекта, издадени от изпълнителя, одобрена от лицето, упражняващо строителен надзор, и възложителя (когато е приложимо).

2. Разходи за придобиване и разработване на софтуер, авторски права, патенти, интелектуална собственост и други нематериални активи в полза на местната общност

(1) договор за придобиване и разработване на софтуер, авторски права, патенти, интелектуална собственост и други нематериални активи в полза на местната общност във формат .pdf;

(2) приемно-предавателни протоколи между доставчика и МИГ във формат .pdf и .xls;

(3) фактури за покупка (доставка), платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf;

(4) копие от издаден от Патентното ведомство патент, който е предмет на закупуване от ползвателя на помощта;

(5) лицензионен договор, вписан в Патентното ведомство, или друг документ, удостоверяващ правото на ползване на патент от ползвателя на помощта, за срок не по-малък от 5 г. от датата на подписване на договора с Разплащателната агенция с описани финансови условия.

3. Въвеждане на иновативни за местната общност дейности, включително материални, нематериални активи, дейности свързани с творческо-артистична дейност, обучения на местни общности, промотиране на местната идентичност и др,

(1) договор за доставка /разработване на услуга с подизпълнител във формат .pdf и.xls за приложимите таблици към договора;

(2) приемно-предавателни протоколи между доставчика и МИГ във формат .pdf и .xls;

(3) фактури за покупка (доставка), платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf;

(4) декларация от доставчика, че материалните активи, обект на инвестицията, не са втора употреба във формат .pdf;

(5) сметки за изплатени суми по граждански договори във формат .pdf;

(6) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори във формат .pdf и .xls или „xlsx”;

(7) платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки и пълно дневно банково извлечение (за граждански договори) във формат .pdf;

(8) списъци на участниците в обученията, съдържащи име и фамилия, адрес, телефон и е-mail за контакти, наименование на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника във формат .pdf;

(9) снимки от обученията конференции във формат jpg.

4. Промоционални кампании свързани с популяризиране на местната идентичност, която съдържа следните подточки:

(1) договор за доставка /разработване на услуга с подизпълнител във формат .pdf и.xls за приложимите таблици към договора;

(2) приемно-предавателни протоколи между доставчика и МИГ във формат .pdf и .xls;

(3) фактури за покупка (доставка), платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf.

**Г Специфични документи, свързани с критериите за подбор**

1. Документи, удостоверяващи изпълнение на предвидения брой човекодни доброволен труд.