Приложение № 2 към

Условия за изпълнение

**А. Общи документи:**

1. Искане за междинно/окончателно плащане във формат pdf ведно с попълнена таблица за извършените инвестиции/дейности по групи разходи във формат.xls (табл. 2 от таблицата за разходите се представя подписана от законния представител на МИГ и подпечатана във формат pdf.) по утвърден образец на изпълнителния директор на ДФЗ;

2. Нотариално заверено изрично пълномощно, в случай че документите не се подават лично от представляващия бенефициента във формат .pdf;

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

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

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

6. Справка за дълготрайните активи към счетоводния баланс към датата на подаване на искането за плащане съгласно Закона за счетоводството (представя се от бенефициента и от партньорите, неприложимо за асоциирани партньори);

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

8. Удостоверение за наличие или липса на задължения по Закона за местните данъци и такси от съответната община/и по седалище на юридическото лице във формат .pdf (представя се от МИГ);

9. Документи т. 11 от Формуляра за кандидатстване, с които се проследява съответствието на проекта с принципите на хоризонталните политики на ЕС във формат .pdf;

10. Декларация съгласно Приложение № 3 или Приложение № 4 от Условията за изпълнение (в зависимост от наличие или липса на регистрация по ЗДДС) във формат .pdf.;

11. Декларация от представляващия ползвателя на помощта за наличие или липса на двойно финансиране съгласно Приложение № 5 от Условията за изпълнение във формат .pdf;

12. Декларация за липса на основание за отстраняване (в случай на промяна в обстоятелствата спрямо същите, декларирани към датата на подписване на административния договор) съгласно Приложение № 6 от Условията за изпълнение във формат .pdf.

**Б. Специфични документи (за разходи съгласно раздел V, т. 2.15.1 от Условията за изпълнение на проекти)**

1. За разработване на съвместен продукт/услуга, разходи за материални и нематериални инвестиции, строително - монтажни работи и/или строително- ремонтни работи, вкл. за застраховки на закупените активи:

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

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

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

г) 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;

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

е) 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;

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

з) 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.);

и) 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);

й) 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).

к) 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.

л) 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.

м) 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“.

н) 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. За изследвания и проучвания, директно свързани със сътрудничеството, вкл. за издаване на становища:

а) договори във формат .pdf;

б) доклад за извършената работа във формат .pdf;

в) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

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

д) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори във формат .pdf;

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

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

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

и) изготвено проучване във формат .pdf.

й) становище/входирано искане за издаване на становище, ведно със съответен първичен счетоводен и платежен документ.

3. За възнаграждения на външни експерти за изпълнение на дейности по проекта:

а) договор във формат .pdf;

б) доклад за извършената работа във формат .pdf;

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

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

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

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

ж) фактури, платежни нареждания и пълни дневни банкови извлечения във формат .pdf;

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

и) приемно-предавателен протокол във формат .pdf

4. За промоционални и маркетингови кампании за съвместния продукт/услуга:

а) договори във формат .pdf;

б) доклад за извършената работа във формат .pdf;

в) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

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

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

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

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

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

и) рекламни, информационни материали и снимки от проведените кампании.

5. За организиране и провеждане на обучения, семинари, съвместни събития и партньорски срещи:

5.1 Семинари и конференции:

а) договори във формат .pdf;

б) доклад за извършената работа във формат .pdf;

в) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

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

д) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори във формат .pdf;

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

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

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

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

(й) копия от презентации, материали, лекции, които са използвани за дейността във формат .pdf;

к) публикации в пресата или обявления във формат .pdf;

л) снимки във формат jpg.

5.2. Работни и информационни срещи:

а) договори във формат .pdf;

б) доклад за извършената работа във формат .pdf;

в) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

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

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

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

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

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

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

й) детайлна програма на срещите във формат .pdf;

к) протоколи от срещите във формат .pdf;

л) снимки във формат.jpg.

5.3. Обучение:

а) договори във формат .pdf;

б) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

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

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

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

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

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

з) списъци на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника във формат .pdf;

и) материали от обучението във формат .pdf;

й) доклад за обучението от лектора във формат .pdf;

к) снимки във формат .jpg.

6. Разходи за информиране и публичност:

а) договори във формат .pdf;

б) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

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

г) копия от публикации във формат .pdf;

д) сертификати за излъчване във формат .pdf;

е) отпечатани материали във формат .pdf;

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

6.1. Разходи за създаване и реализиране на публикации в печатни и излъчвания в радио- и телевизионни медии:

а) договори във формат .pdf;

б) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

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

г) копия от публикации във формат .pdf;

д) сертификати за излъчване във формат .pdf.

6.2. Разходи за отпечатване на информационни, рекламни и други материали, изработка и монтаж на табели:

а) договори във формат .pdf;

б) приемно-предавателен протоколвъв формат .pdf;

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

г) отпечатани материали във формат .pdf;

д) рекламни материали или техни снимки във формат .pdf и jpg;

е) снимки на монтирани табели/ във формат jpg.

6.3. Други разходи за информиране и публичност:

а) договори във формат .pdf;

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

в) други документи, необходими за доказване изпълнението на дейността във формат .pdf и jpg.

7. За командировки на служителите на МИГ, експерти по проекта, вкл. преводачи, членове на колективния управителен орган и колективния върховен орган на МИГ съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (обн, ДВ, бр. 11 от 1987 г.) и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 50 от 2004 г.):

а) пътни листове във формат .pdf;

б) заповед за командировка във формат .pdf;

в) разходни документи за гориво във формат .pdf;

г) фактура с фискален бон или билети, абонаментни карти във формат .pdf;

д) фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение за платени нощувки във формат .pdf;

е) разходни касови ордери за платени пътни/дневни/квартирни във формат .pdf’;

ж) договори във формат .pdf;

з) приемно-предавателни протоколи във формат .pdf;

и) фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf.

8. За възнаграждения, свързани с координацията по проекта:

а) договори във формат .pdf;

б) доклад за извършената работа във формат .pdf;

в) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

г) сметки за изплатени суми или фактури по граждански договори във формат .pdf;

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

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

ж) платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf.

з) Фактура/и, платежно/и нареждане/ия и пълно/и дневно/и пълно/и дневно/и банково/и извлечение/я.

9. За преводи (писмени и симултанни), пощенски и куриерски услуги и такси за издаване на документи:

9.1 Преводи:

а) договори във формат .pdf;

б) приемно-предавателен протокол във формат .pdf;

в) преведени материали във формат .pdf;

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

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

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

ж) фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf.

9.2. Пощенски и куриерски услуги и такси за издаване на документи:

а) договори във формат .pdf;

б) приемно-предавателни протоколи във формат .pdf;

в) доказателства, че разходите за пощенски и куриерски услуги са извършени във връзка с изпълнение на проекта;

г) фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и пълно дневно банково извлечение във формат .pdf;

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

**Важно:** Разходи, одобрени по методиката за опростени разходи се отчитат с документите, предвидени в Приложение № 2 към Условията за кандидатстване.

**В. Специфични документи (за разходи съгласно раздел V, т. 2.15.2 от Условията за изпълнение на проекти)**

**Д**окументи съгласно Приложение № 2 към Условията за кандидатстване.