**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**към Условията за изпълнение**

**Документи за междинно и окончателно плащане**

**А. Общи документи:**

1. Искане за плащане (по образец).

2. Копие от заповед на министъра на земеделието и храните или на изпълнителния директор на ДФЗ, с която е упълномощено длъжностното лице на ползвателите за подаване на заявката за плащане.

3. Заповед за одобрение на бюджетната линия/административен договор.

4. Декларация от законния представител/управител на одобрения доставчик, че машините и/или оборудването, обект на инвестицията, не са втора употреба (при заявяване на дейности по закупуване на машини и/или оборудване).

5. Финансов план.

6. Списък на планираните, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки /Списък 2/.

7. Извлечение от счетоводната система, от което е видно, че заявените разходи по ПП са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки по проекта или в отделна счетоводна система.

**Б. Специфични документи по видове дейности:**

**Дейности, обект на обществена поръчка:**

1. Копие от сключения договор между ползвателя на помощта и изпълнителя на дейността, за която се отпуска финансова помощ, и приложенията към нея.
2. Първични счетоводни документи (например фактури), доказващи извършените разходи.
3. Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на ползвателя.
4. Банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя.
5. Приемно-предавателен протокол за изпълнението на дейността.
6. Цялата документация съгласно ЗОП в зависимост от вида на проведената  
   обществена поръчка за избор на изпълнител за дейности – обект на обществени поръчки.
7. Писмено уведомление на договарящия орган до бенефициента за наложена финансова корекция, в което е посочена категорията нарушение, нормативните разпоредби, които са нарушени и размера на финансовата корекция.

**Дейности, които не са обект на обществена поръчка:**

1. Отчет от изпълнителя за извършената дейност.
2. Копие от протокол за приемане на дейността.
3. Копие от сключения договор между ползвателя на помощта и изпълнителя за дейността, за която се отпуска финансова помощ.
4. Разходооправдателни документи.
5. Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане.
6. Копие от заповед за командировка.
7. Декларация за възстановeни разходи при участие на администрацията, ангажирана в управлението и управление на прилагането на ПРСР, в технически срещи със службите на ЕК и в комитети/ работни групи на ЕК - по образец.
8. Копие от поименна заповед на министъра на земеделието и храните или на изпълнителния директор на ДФЗ за участие в комисии за определяне на изпълнител на обществени поръчки за доставки или услуги, както и в комисии за оценка и избор на проекти по ПРСР 2014-2020 г.
9. Документи, доказващи извършена оценка на основателността на разходите.

**В. Специфични документи за някои видове дейности:**

**Дейности, свързани с изготвяне и разпространение на информация относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР 2014 – 2020 г., чрез разходи за подпомагане на подготовката и изпълнението на комуникационния план на програмата (вкл. и наемане на външна експертна помощ за неговото разработване и/или допълнително прецизиране), в т.ч. предвидените дейности за публичност на програмата, включващи начините за кандидатстване по мерките на ПРСР, популяризиране на добри практики и др., както и изпълнението на нейните цели и приоритети.**

1. Публикации – книжки, брошури, листовки, списания, вестници и други, и постерите за мерки и дейности, съфинансирани от ЕЗФРСР, представени най-малко от заглавната си страница. Информацията, разпространявана посредством електронни средства/медии (уебсайтове, бази данни за потенциални участници) или като аудио-визуален материал - на електронен носител.

**Разходи в размер до 80 % от индивидуалните основни месечни заплати, дължими данъци, осигуровки и възнаграждения за платен отпуск на щатния персонал, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и/или СПРЗСР и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база. Разходи за допълнително възнаграждение с непостоянен характер, определени в съответствие с националното законодателство.**

1. Вътрешни правила за заплати на служителите.
2. Справка за щатния персонал на ДФЗ и МЗХ, изпълняващи функции, пряко свързани с управлението (в т.ч. управлението на прилагането на ПРСР и/или СПРЗСР в ЦУ на ДФЗ), наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и/или СПРЗСР и разписани в длъжностните характеристики на персонала. Справката се подписва от ръководителя на бенефициента или от ръководителя на звеното, отговарящо за човешките ресурси във ведомството. Ръководителят на съответното звено, отговарящо за персонала на ведомството, удостоверява, че в справката не са включени командировани служители в други дирекции/отдели на ведомството, които не са ангажирани в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР и/или СПРЗСР. Към справката се прилага отделен документ, подписан от директора на всяка от дирекциите в ДФЗ-РА/МЗХ, включени в искането за плащане, които изпълняват и други функции, различни от ПРСР и СПРЗСР, удостоверяващ минимум 50% заетост по ПРСР и/или СПРЗСР на служителите в дирекцията.
3. Поименна справка, съдържаща оценката на служителите, получили допълнително възнаграждение въз основа на постигнати резултати (на хартиен и електронен носител).
4. Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане.
5. Декларация по образец от ръководителя на административната структура - Приложение 3.
6. Поименна справка за начислените суми за възнаграждения, осигуровки и ДВПР (подписана от ръководителя на бенефициента или оторизирано от него лице и изготвилия справката счетоводител ).

**Наемане и разходи за допълнителен персонал към УО и РА, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР 2014 – 2020 г.**

1. Методика за подбор и назначаване на допълнителен персонал;
2. Поименна справка за допълнителния персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР 2014 – 2020 г. Справката се подписва от ръководителя на бенефициента или от ръководителя на звеното, отговарящо за човешките ресурси във ведомството. Ръководителят на съответното звено, отговарящо за персонала на ведомството, удостоверява, че в справката не са включени командировани служители в други дирекции/отдели на ведомството, които не са ангажирани в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР.;
3. Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане;
4. Декларация по образец от ръководителя на административната структура.
5. Поименна справка за начислените суми за възнаграждения, осигуровки и ДВПР - ПМС 209/2015 (подписана от ръководителя на бенефициента или оторизирано от него лице и изготвилия справката счетоводител).