

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:1/12

ПРИМЕРЕН СПИСЪК ЗА УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ¹

Крайните получатели прилагат към съответния ФТО посочените по-долу документи за удостоверяване на техническото (физическото) и финансовото изпълнение на инвестицията. Следва да се има предвид, че списъкът на документите е примерен и насочващ, а не изчерпателен, поради възможните специфики на изпълняваните дейности и отчитаните разходи. Допълнително или вместо посочените документи СНД може да изисква от крайните получатели и други документи за доказване на техническото изпълнение, съобразно особеностите на конкретните дейности по инвестицията.

1. Документи към междинен/финален ФТО, потвърждаващи физическото изпълнение на дейностите по инвестицията

В Таблица 1 по-долу е представен примерен списък от документи, които се изискват за одобряване на физическото изпълнение на дейностите по изпълнение на инвестицията, вкл. за доказване на постигнатите етапи и цели.

Таблица 1. Документи, прилагани към междинен/финален отчет, потвърждаващи изпълнението на дейностите по одобрената инвестиция

ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ	ДОКУМЕНТИ, ДОКАЗВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ
Доставка на ДМА (машини, съоръжения, оборудване)	<ul style="list-style-type: none">• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в ИС на МВУ.• Договор/и за доставка с изпълнител/и изменения към него (ако е приложимо).• Приемо-предавателен протокол за доставки на оборудването, подписан от крайния получател и изпълнителя.• Документацията към машината/оборудването (ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя или доставчика на оборудването) с цел удостоверяване съответствието на спецификациите и параметрите на реално доставените ДМА с оферираното от изпълнителя.• Гаранционна карта.• Снимки на табелите със серийните номера и моделите на оборудването/ машините/ съоръженията, където са налични.• Снимки на доставените машини и оборудване с видими стикери за визуализация.• Потвърждение за заприходяването на актива (инвентарна книга

¹ Приложеният списък включва индикативни дейности по инвестициите от ПВУ и документи, с които може да се докаже изпълнението им, в т.ч. и извършените в тази връзка разходи. В зависимост от спецификата на инвестицията, списъкът с дейностите и с документите може да бъде допълван, детайлизиран и/или съкращаван.

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:2/12

	<p>и/или амортизационен план, подписани от счетоводител и ръководителя на крайния получател).</p> <p><u>Забележки:</u></p> <p>1. Необходимо е съблюдаване на съответствие на датата на придобиване на дълготрайните активи, посочени в приемо – предавателния протокол и същите, посочени в амортизационния план/инвентарната книга.</p> <p>2. Относно въвеждане в експлоатация на активите следва да бъдат съблюдавани изискванията на чл. 52 ал.3 от ЗКПО и т.6.1 от СС 4 "Отчитане на амортизациите" относно месеца на въвеждане в експлоатация.</p>
Доставка на софтуер	<ul style="list-style-type: none">• Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия в модул [x] на ИС на МВУ.• Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).• Приемо-предавателен протокол за доставка.• Разпечатки на снимки на екран (скрийншотове). На скрийншотовете следва да се виждат наименования, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и др. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера. Когато е възможно продуктът трябва да е визуализиран, по начин показващ помощта от ЕС , съобразно изискванията.• Лиценз/протокол/ръководство за функциониране на софтуерната система от съответния доставчик/производител, изискуеми с цел удостоверяване съответствието на спецификациите на реално доставените приложения с оферираното от изпълнителя.• Потвърждение за заприходяването на актива (Инвентарна книга и/или Амортизационен план съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието). <p><u>Забележки:</u></p> <p>1. Необходимо е съблюдаване на съответствие на датата на придобиване на дълготрайните активи, посочени в приемо– предавателния протокол с тези, посочени в амортизационния план/инвентарната книга.</p> <p>2. Относно въвеждане в експлоатация на активите следва да бъдат съблюдавани изискванията на чл. 52 ал.3 от ЗКПО и т.6.1 от СС 4 "Отчитане на амортизациите" относно месеца на въвеждане в експлоатация.</p>

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:3/12

Извършване за услуги	<ul style="list-style-type: none"> • Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в последно актуалната си версия в модул [Договори] на ИС на МВУ. • Договор/и за услуги с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо). • Приемо-предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от крайния получател и изпълнителя. • Всички резултати или продукти, съобразно вида на услугите (напр. първоначален одит за установяване на съответствието на действащата система/продукт с изискванията на конкретният стандарт/система и анализ на настоящото състояние, разработени наръчници и/или ръководства и/или сертификат и/или акредитация, маркетингова стратегия, доклад за изпълнението на услугата, и пр.) изготвени по договора за услуга, съобразно вида на дейността.
Строителство (СМР)	<ul style="list-style-type: none"> • Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в последно актуалната си версия в модул [Договори] на ИС на МВУ. • Договор/и за СМР с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо). • Документ удостоверяващ правото на ползване върху съответния недвижим имот обект на интервенция (нотариален акт, договор за наем и други). • Приемо-предавателен протокол за приемане на извършените СМР, подписан от крайния получател и изпълнителя или друг еквивалентен акт/документ, в случаите когато СМР се изпълнява със собствени сили • Разрешение за строеж (ако е приложимо). • Документ, удостоверяващ, че не е необходимо разрешение за строителство. • Съгласувателни писма със съответните институции (ако е приложимо). • Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо) или друг еквивалентен акт/документ, удостоверяващ въвеждане в експлоатация, в случаите когато СМР се изпълнява със собствени сили. • Снимки на сградите и производствените помещения, преди и след приключване на СМР. • Други документални доказателства, че планираните СМР са действително извършени. • Документация, свързана с придобиването на инвестиционни проекти по смисъла на Закона за устройство на територията (ЗУТ). • Приемо-предавателен протокол за придобиване на инвестиционен проект, подписан от крайния получател и изпълнителя (ако е

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:4/12

	<p>приложимо).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Виза за проектиране на основание чл.140 от ЗУТ, когато е приложимо. • Одобрени инвестиционни проекти за съществуващите сгради и съоръжения, а за сградите построени преди 7 април 1987 г., които нямат техническа документация се изисква удостоверение за търпимост от съответната община и проект за архитектурно заснемане на съществуващото състояние на сградата (ако е приложимо). • Количествено-стойностна сметка (КСС) като част от проектно-сметната документация на инвестиционния проект. • Актове по образец съгласно ЗУТ в зависимост от обхвата и категориите на строежа (ако е приложимо). • Документ, удостоверяващ приключване на СМР - констативни протоколи за завършено СМР, подписани от изпълнител и възложител или друг еквивалентен акт/документ при изпълнение на СМР със собствени сили. • Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо) или друг еквивалентен акт/документ, удостоверяващ въвеждане в експлоатация, в случаите когато СМР се изпълнява със собствени сили. • Други документални доказателства, че планираните СМР са действително изпълнени.
Наемане на персонал по трудов договор	<ul style="list-style-type: none"> • Доказателство за извършена публикация на обява за набиране на персонал, например в платформа за търсене и предлагане на работа, относно лицата, които не са посочени поименно в договора за финансиране (одобрената инвестиция); • Трудови договори/ допълнителни споразумения към трудови договори на наетия персонал или друг приложим документ, придружени от: <ul style="list-style-type: none"> - Длъжностни характеристики за заеманата позиция/ длъжност. - Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда и Справка за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, издадена от НАП, съгласно задължението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда (приложимо само по отношение на трудови договори). - Документи, доказващи опит и квалификация (дипломи; трудови книжки; граждански договори; референции и др.). • Подходящи доказателства за изпълнението на възложените трудови задължения, напр. присъствен списък, заверен от ръководителя на крайния получател, месечни доклади за извършената работа и/или др. под.
Наем на имоти/помещения	<ul style="list-style-type: none"> • Цялата документация, свързана с извършеното пазарно проучване трябва да бъде налична в последно актуалната си версия в модул [Договори] на ИС на МВУ, включваща актуални разпечатки на обяви

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:5/12

	<p>за недвижими имоти, отдавани под наем и обосновка за извършения избор.</p> <ul style="list-style-type: none"> Сключен договор за наем за недвижим имот и изменения към него (ако е приложимо), между крайния получател и наемодател (юридическо или физическо лице).
Дейности по информация, комуникация и публичност	<ul style="list-style-type: none"> Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична в последно актуалната си версия модул [Договори] на ИС на МВУ. Договор и изменения към него (ако е приложимо). Приемо-предавателен протокол. За организирани събития /пресконференции, информационни дни, форуми и т.н./ - покани, презентации, присъствени списъци, публикации в пресата и отразяване в медиите, снимки, програма, дневен ред и т.н.; За изготвени печатни информационни/рекламни материали: снимки (например на билбордове; табели; банери; транспаранти; промо-пакети, съдържащи папки, химикали, тефтери и т.н.); сканирани копия на листовки, брошури, флаери и т.н.; За изготвени аудио - визуални рекламни продукти: рекламни радио/ТВ клипове, рекламни съобщения, промоционални филми и т.н.: сертификати за излъчени материали от съответната електронна медия, аудио/видео файлове с изготвените продукти; За извършени публикации (печатни и електронни): копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо); екранни снимки (скрийншотове) на електронни публикации Доказателства за извършването на други мерки за осигуряване на информация, комуникация и публичност
Одит	<ul style="list-style-type: none"> Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната си версия н „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИС на МВУ. Договор с лице/лица за извършване на одиторски процедури относно проект или ангажимент/и за договорени процедури и изменения към него (ако е приложимо). Приемо-предавателен протокол. Одитен доклад.
Доказване на изпълнението на етапите и целите на инвестицията, и общите	[СНД попълва съответните удостоверителни документи, приложими поотделно за всички конкретни инвестиции, за които СНД отговаря, съобразно предвиденото в Приложението към Решение за изпълнение на Съвета за одобрение на Плана за възстановяване и устойчивост на България, и оперативните договорености с ЕК]

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:6/12

показатели по МВУ	
--------------------------	--

2. Документи към междинен/финален ФТО, доказващи извършването на допустимите разходи по изпълнение на инвестицията.

За всеки отчетен разход по изпълнение на инвестицията следва да бъдат представени първични счетоводни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, включително искания за изписване на материали от склад, справка за вложени материали генерирани от системи SAP и разходооправдателни документи, доказващи разходи за горива, командировки и др. Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на крайния получател и/или на неговите партньори по одобрената инвестиция (в случай че е приложимо), и да съдържат необходимите реквизити, съгласно националното законодателство. Документите следва задължително да съдържат и номера на договора и/или инвестицията, финансирани от МВУ.

Всеки един първичен счетоводен документ трябва да бъде придружен и от документи, доказващи извършените плащания – фискален бон или платежно нареждане, заверено от банката-наредител/банково извлечение от сметката на крайния получател. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банковата операция. Всички разходооправдателни документи се добавят в модул [x] на ИС на МВУ по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура следва да се приложи дебитно/кредитно известие касаещо конкретния разходооправдателен документ, в случай че има издадено такова с посочен номера и датата на търговската фактура, чиято данъчна основа то увеличава/намалява, съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане (плащанията в брой са извършени в съответствие със Закона за ограничаване на плащанията в брой), както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да са в рамките на периода на допустимост на разходите, посочен изрично в Условието за кандидатстване или Условието за изпълнение по процедурата. Първични счетоводни и други приложими документи, съставени на чужд език, се предоставят с превод на български език.

Крайните получатели трябва да предоставят, като неразделна част от документацията за отчитане, извлечения от обособените аналитични счетоводни сметки, които са длъжни да водят по време на изпълнение на договорите за финансиране. Сканирани оригинали на всички документи, които са неразделна част от междинния/окончателния ФТО, се прикачват към пакета отчетни документи в ИС на МВУ. Индивидуалният сметкоплан, утвърден от КП, който не е бюджетна организация по смисъла на § 1, т. 5 от ДР на ЗПФ, с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за изпълнение на инвестицията и съдържащи номера на договора за финансиране с крайния получател, се представя при първото междинно плащане, при промяна или, ако няма междинни плащания, при окончателно плащане.

Когато се упражняват едновременно дейности в недопустими и допустими сектори по конкретната процедура, безвъзмездната помощ се предоставя само за дейностите в допустимите сектори, като крайните получатели следва да водят отделна счетоводна отчетност, която да гарантира отделяне на дейностите и/или разграничаване на разходите, така че дейностите в недопустимите сектори да не се ползват от безвъзмездната помощ, предоставена по съответната процедура.

В случай, че **изпълнението на инвестицията се осъществява от крайни получатели в**

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:7/12

партньорство, за допустими се признават разходите на партньорите, когато:

- в съответствие с чл. 11, ал. 3 от ПМС № 157/2022 има подписано общо споразумение с всички крайни получатели, в което се определят водещ краен получател, отговорен за цялостното изпълнение на инвестицията, както и конкретните отговорности на всеки партньор;
- партньорите са извършили дейности, заложи в одобрената инвестиция;
- разходите на партньорите са подкрепени с разходооправдателни документи, вписани в счетоводните регистри на партньора (приложени са извлечения от обособените счетоводни сметки по изпълнение на инвестицията);
- разходите са включени в искането за плащане.

Таблица 1. Списък на документи, които се изискват за доказване извършването на допустимите разходи по изпълнение на инвестицията

КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ	ДОКУМЕНТИ, ДОКАЗВАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ
Разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи	<ul style="list-style-type: none">• Първичен разходооправдателен документ (фактура/кредитно/дебитно известие/искане за материали от склад/ справка за вложени материали генерирани от системи SAP разходооправдателни документи, доказващи разходи за горива, командировки и др /друг еквивалентен);• Платежно нареждане, заверено от банката или от система за електронно банкиране без заверка/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;• Счетоводни извлечения от обособените по договора за финансиране аналитични сметки;• Данъчен амортизационен план или инвентарна книга.
Разходи за краткотрайни активи - материали и консумативи	<ul style="list-style-type: none">• Първичен разходооправдателен документ (фактура и искания за изписване на материали от склад, справка за вложени материали генерирани от системи SAP/ друг еквивалент);• Платежно нареждане, заверено от банката или от система за електронно банкиране без заверка/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането.
Разходи за амортизации	<ul style="list-style-type: none">• Амортизационен план;• Данъчен амортизационен план или инвентарна книга;• Извлечения от обособените по проекта счетоводни сметки за начислените разходи за амортизация. <p><u>Забележка:</u></p> <p><i>Разходите за амортизация са допустими, когато са изпълнени следните условия:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>се отнасят за дейности и разходи, допустими за съответната инвестиция, като това изрично е посочено в Условиата за кандидатстване;</i>• <i>разходите са изчислени в съответствие с разпоредбите на Закона за</i>

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:8/12

	<p><i>корпоративното подоходно облагане (ЗКПО);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>размерът на разходите е надлежно удостоверен с придружаваща документация, имаща равностойна доказателствена стойност на фактури за допустими разходи – в случаите, в които финансирането се предоставя под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи;</i> • <i>разходите се отнасят само за периода на изпълнение на инвестицията;</i> • <i>активите не са закупени, дори частично, с безвъзмездно финансиране.</i>
Принос в натура	<p>При предоставяне на безвъзмездно финансиране по МВУ, приносът в натура под формата на предоставяне на строителни работи, стоки, услуги, земя или друг недвижим имот, за които няма плащане в брой, подкрепено с фактури или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, може да бъде допустим, при условие, че е изпълнено всяко от следните условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да се отнася за дейности и разходи, допустими за съответния проект, като това изрично е посочено в Условието за кандидатстване; • финансирането от МВУ по проектите, които включват принос в натура, не трябва да надвишава общата стойност на допустимите разходи намалена с приноса в натура към момента на приключване на изпълнението на инвестицията; • стойността на приноса в натура да не надхвърля обичайната пазарна стойност; • стойността и предоставянето на приноса в натура да могат да бъдат независимо оценени и проверени; • стойността на земята или на друг недвижим имот се удостоверява от сертифициран оценител или от съответния компетентен публичен орган, и не надвишава прага, определен в условията за кандидатстване; • в случай на принос в натура под формата на безплатен труд, стойността на този труд се определя, като се вземе предвид провереното отработено време и ставката за заплащане на еквивалентен труд.
Разходи за услуги	<p>1. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, заверено от банката или от система за електронно банкиране без заверка/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането. <p>2. В случай, че услугите се извършват от физически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сметка за изплатени суми; • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания/ банкови извлечения за преведените възнаграждения; • Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за превода на изплатени данъци и осигуровки.

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:9/12

Разходи за командировки в страната и чужбина (пътни, дневни и квартирни)	<p>1. За командировките в страната:</p> <ul style="list-style-type: none">Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа;Разходни касови ордери за изплатените суми;Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;Платежно нареждане, заверено от банката или от система за електронно банкиране без заверка/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането; <p>2. За командировките в чужбина:</p> <ul style="list-style-type: none">Заповед за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет за предоставената валута, ако преди заминаването е получен служебен авансБилети и бордни карти;Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице;Платежно нареждане, заверено от банката или от система за електронно банкиране без заверка/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;Фактури и други първични счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност. <p>3. При пътуване със служебен автомобил</p> <ul style="list-style-type: none">Заповед за използване на МПС за целите на изпълнение на инвестицията и/или пълномощно за използване на МПС;Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво (при пътуване със служебен автомобил);Пътна книжка/пътен лист;Справка, съдържаща информация за изминатите километри, разходната норма и извършените разходи за гориво, съобразно разходната норма на съответното МПС, за периода, за който автомобилът е ползван за целите на изпълнение на инвестицията;Приложен документ за определяне на разходна норма;Фактури за гориво. <p><u>Забележка:</u></p> <p><i>Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията на Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Максималният размер на разходите за дневни и квартирни при командировки в 39чужбина не следва да превишава размера, указан в Приложение 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, доколкото това не противоречие на съответните Условия за кандидатстване или Условия за изпълнение по конкретната процедура.</i></p>
---	---

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:10/12

Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен по трудов договор/граждански договор (преки разходи)	<ul style="list-style-type: none"> • Трудови договори/граждански договори; • Справка за подадените уведомления по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда; • Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения; • Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатените данъци и осигуровки; • Банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки на нетните трудови възнаграждения; • Разходни касови ордери; • Заповеди за отпуск, болнични листове и други приложими документи съгласно трудовото законодателство.
Разходи за наем и режимни разходи (ток, телефон, отопление, вода, и пр.)	<p>1. В случай, че услугите се предоставят от юридически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сключен договор за наем за недвижим имот между краен получател и наемодател-юридическо лице; • Фактура с фискален бон при плащане в брой или платежно нареждане/извлечение от банката за извършеното плащане по договора за наем; • Фактура за режимни разходи, издадена от наемодателя на наемателя, в която изрично се посочва за какъв вид разход се отнася – ел. енергия за м. Х в размер на ===лв. или топлофикация за м. Х в размер налв. и т.н. за съответния имот (ако режимните ще се представят за плащане по договора за финансиране по МВУ); • Сметка за изплатени суми; • Платежно нареждане/банково извлечение за платен авансов ДОД 10% от страна на наемателя; • Разписка за получена сума за режимни разходи от наемодателя. Разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – наименование и номер, дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно- осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя, период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора; • Фискален бон за плащане в брой на режимни разходи за наетия имот или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път; • Фактури за режимни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя. Извършването на режимни разходи е допустимо, в случай че измервателните уреди позволяват безспорно отнасяне на извършените разходи към конкретния наемател, както и когато общи измервателни уреди отчитат потребление за няколко наемателя. В последния случай за целите на финансовия контрол следва да може да се установи относимостта на прехвърления разход към съответния нает обект по обективно избрани критерии.

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:11/12

	<p>2. В случай, че услугите се предоставят от физически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор за наем на недвижим имот, който следва да съдържа: дата на сключване, данни за страните по договора, описание на имота, който се отдава под наем, стойност на наема, срок на договора, начин на плащане на наема, номер на договора на безвъзмездна финансова помощ, номер на контролно-измервателните уреди, отчитащи разходите за ток/вода/топлофикация/телефон на съответния имот (ако режимните ще се представят за плащане по договора за финансиране); • Сметка за изплатени суми; • Платежно нареждане/банково извлечение за платен авансов ДОД от страна на наемателя; • Разписка за получена сума за режимни разходи от наемодателя. Разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – наименование и номер, дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно- осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя, период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора; • Фискален бон за плащане в брой на режимни разходи за наетия имот или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път; • Фактури за режимни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя. Извършването на режимни разходи е допустимо, в случай че измервателните уреди позволяват безспорно отнасяне на извършените разходи към конкретния наемател, както и когато общи измервателни уреди отчитат потребление за няколко наемателя. В последния случай за целите на финансовия контрол следва да може да се установи относимостта на прехвърления разход към съответния нает обект по обективно избрани критерии. <p><u>Забележки:</u></p> <p>1. При отчитане на разходи за телефони задължително се представя и Заповед за ползване на определени телефонни номера, лицата ползващи съответните номера, както и детайлна разпечатка, приложение към фактурите издадени от съответния доставчик.</p> <p>2. В случаите, в които не е възможно обособено отчитане на допустимите по проекта режимни разходи спрямо общите подобни разходи на бенефициента или наемодателя, то тези разходи се определят като част от общата стойност на съответния вид разход, изчислена на базата на процентна ставка, определена въз основа на надлежно обоснована методология.</p>
Разходи за СМР	<ul style="list-style-type: none"> • Първичен разходооправдателен документ (фактура); • Платежно нареждане, заверено от банката или от система за електронно банкиране без заверка/банково извлечение или фискален бон/вносна

[Type here]

Система за управление и контрол	Приложение 9 Примерен списък за удостоверяване изпълнението на дейностите и извършването на разходите	Раздел 3
Механизъм за възстановяване и устойчивост	Версия: 2	Стр.:12/12

	бележка, доказващи плащането;
Разходи за невъзстановим ДДС, определени като допустими за финансиране по ПВУ	<ul style="list-style-type: none"> •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; 1.Декларация, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл.74 или чл.76 от ЗДДС за налични активи или получени услуги, финансирани по МВУ, преди датата на за не/регистрация по ЗДДС; с вписано основание. 2.Опис на разходите за ДДС, включени във ФТОДекларация с основание за определяне на ДДС за невъзстановим по реда на ЗДДС. 3.Копие на дневници за покупки с отразените данъчни документи.