

# ИНСТРУКЦИЯ

---

за обмена на информация между  
Управляващите органи/Междинните звена и  
бенефициентите в процеса на заявяване на  
средства и отчитане по проекти, съфинансирани  
от Структурните фондове и Кохезионния фонд  
на ЕС

---

**СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН**  
**дирекция „Национален фонд”**  
**Министерство на финансите**

---

януари, 2013 година

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>УВОД</b> .....	<b>3</b>
<b>РАЗДЕЛ I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>РАЗДЕЛ II – ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ</b> .....	<b>6</b>
<b>РАЗДЕЛ III – ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО/ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ</b> ....	<b>7</b>
<b>РАЗДЕЛ IV – ПОДДЪРЖАНЕ НА ОДИТНА ПЪТЕКА</b> .....	<b>8</b>

## УВОД

Отчитайки спецификите на отделните оперативни програми, съфинансирани със средства от Структурните фондове и Кохезинния фонд на ЕС (СКФ) и във връзка с осигуряване на адекватна одитна пътека, Управляващите органи (УО)/Междинните звена (МЗ) са разработили подробни изисквания към бенефициентите по отношение поддържаното от тях досие на проекта и във връзка с процеса на верифициране на разходите. Въпреки, че наблюдаваните практики по отделните оперативни програми (ОП) осигуряват необходимата одитна следа, очерталото се мнение както на бенефициентите, така и на Сертифициращия орган е, че в много от случаите поставените изисквания са необосновано завишени, респ. ресурсоемки.

Сертифициращият орган изготви настоящата Инструкция с цел оптимизиране изискваната от бенефициентите информация при отчитане на разходите по Договори/заповеди за безвъзмездна финансова помощ (ДБФП), съфинансирани със средства от СКФ, както и създаване на необходимите предпоставки за активен електронен обмен на информация чрез електронен подпис.

Инструкцията се отнася за сключени ДБФП през програмния период 2007-2013 г.

Предвид разработените и действащи вече функционалности в ИСУН, Инструкцията не засяга представяните на УО/МЗ документи по реда на ПМС № 121 на МС от 31.05.2007 г. във връзка с процеса на предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП, съфинансирани от СКФ.

Управляващите органи/Междинните звена следва да извършат промени в издадените от тях указания за окомплектоване на пакетите с документи за искане за плащане по ДБФП, като отчетатат описаните в **Таблица 1** от Инструкцията два основни начина за тяхното подаване, предоставяйки на бенефициентите възможност за избор на предпочитания от тях вариант при изпращане на необходимата информация.

## РАЗДЕЛ I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Всички оригинални документи във връзка с изпълнението на ДБФП се съхраняват при бенефициента, като в първичните разходо-оправдателни документи следва изрично да се посочва, че те се отнасят към съответния договор/заповед за БФП;
- Проверката на оригиналните документи се извършва от УО/МЗ **единствено** в хода на проверки на място при бенефициента. С цел избягване на двойно финансиране, тази проверка може да включва и подпечатване на оригиналните разходо-оправдателни документи със съответно одобрен печат;
- Подробният списък с документи за всеки вид искане за плащане (пакет документи) се задава от УО/МЗ в зависимост от спецификата на съответната ОП. Вече представени от бенефициента документи не се изискват повторно, освен по изключение, при надлежно обосновани специфични случаи;
- С цел унифициране на изискванията, приложими към отделните ОП, се препоръчва УО/МЗ, които работят с едни и същи бенефициенти (напр. общини) да уеднаквят подхода си по отношение на документите, които се изискват от тях.
- Всеки първоначално представен пакет документи, както и коригиращ такъв, е придружен от подробен Опис, в който е отбелязан обема (брой страници) на всеки приложен документ. Този подход отменя досега съществуващи практики за заверяване на документите с “вярно с оригинала”, подпис и печат на бенефициента, както и последователното номериране на всяка страница от пакета;
- Пакетът документи се изпраща на УО/МЗ по един от описаните в **Таблица 1** два основни начина. Препоръчително е пакетът с документи да се изпраща от бенефициента по електронен път, като автентичността му се гарантира с електронен подпис на представляващия бенефициента или на друго, упълномощено от него лице;
- Когато не са налице необходимите технически предпоставки, от изискваните в подробния списък документи само **основните** се изпращат чрез електронен подпис или на хартиен носител (примерни списъци на основните и придружаващите документи са представени в **Раздели II и III** на настоящата Инструкция). В тези случаи допълнително на електронен носител се подава пълният пакет документи. Видът на електронния носител, както и форматът на записаните върху него документи, се задават от УО/МЗ;
- Пакетът документи се представя на УО/МЗ, като за него не се изискват допълнителни копия. Подробна информация в тази връзка е представена в **Таблица 1** (колона 3);
- Информация за датата на получаване на пакета документи е представена в **Таблица 1** (колона 4). УО/МЗ осигурява електронен адрес, както и изпращането до бенефициента на потвърждение с точен ден и час на електронното получаване на пакета документи;
- УО/МЗ осигурява своевременното съхранение на получената по електронен път/на електронен носител информация от бенефициента в електронен архив по начин, гарантиращ систематично организиране, лесен достъп и обменемост на данните между служителите на УО/МЗ.

Таблица 1

Вариант	Начин на подаване на документа	Копия			Дата на получаване
		хартиен носител	електронен подпис	електронен носител	
					
1	2	3			4
❶	Всички документи от пакета на съответното Искане за плащане са подадени с електронен подпис		1 бр. (пълнен пакет)		Датата на получаване на документите от УО/МЗ по електронен път
❶А	Част от документите в пакета на съответното Искане за плащане са подадени с електронен подпис		1 бр. (непълнен пакет)	1 бр. (пълнен пакет)	Датата на завеждане в деловодството на УО/МЗ на писмото, с което се получават документите от бенефициента на електронен носител
❷	Част от документите от пакета на съответното Искане за плащане са подадени на хартиен носител	1 бр. (непълнен пакет)		1 бр. – (пълнен пакет)	Датата на завеждане в деловодството на УО/МЗ на писмото, с което се получават документите от бенефициента на хартиен носител, вкл. приложения електронен носител

**Легенда:**

<b>Вариант ❶</b>	Вариантът е приложим в случаите, когато бенефициентът разполага с електронен подпис и са налице всички необходими технически предпоставки за изпращане/получаване на пълния обем данни по електронен път.
<b>Вариант ❶А</b>	Алтернативен вариант, приложим в случаите, когато бенефициентът разполага с електронен подпис, но не са налице всички необходими технически предпоставки за изпращане/получаване на пълния обем данни по електронен път.  В този случай, бенефициентът изпраща с електронен подпис <b>само основни документи</b> , а целият пакет документи допълнително се изпраща на УО/МЗ, записан на електронен носител.
<b>Вариант ❷</b>	Вариантът е приложим в случаите, когато бенефициентът не разполага с електронен подпис.  В този случай, бенефициентът изпраща на хартия <b>само основни документи</b> , а целият пакет документи се представя на УО/МЗ като приложение, записано на електронен носител.

## РАЗДЕЛ II – ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

Представеният списък на основни/придружаващи документи в **Таблица 2** е **примерен**, респ. неизчерпателен, като УО/МЗ следва да съобрази исканите от бенефициента документи със спецификата на съответната Оперативна програма.

ПРИМЕРЕН СПИСЪК С ДОКУМЕНТИ

Таблица 2

№	Вид основен документ	Придружаващи документи	СЪДЪРЖАНИЕ				
			вариант				
			1	1А		2	
1	Подробен опис на документите в пакета		♦ <sup>1</sup>	♦	♦	♦	♦
2	Искане за авансово плащане		♦	♦	♦	♦	♦
		• Пълномощно/заповед – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. (В пълномощното изрично трябва да са упоменати пълномощията на упълномощеното лице.)	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		• Документи за открита банкова сметка за целите на проекта	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		• Документ за обезпечение на отпуснатите авансови средства	♦	♦ <sup>2</sup>	♦	♦ <sup>3</sup>	♦
		• Копие от подписани договори (за основна дейност) на бенефициента в качеството му на възложител по дейности за строителство/доставки/услуги с включени клаузи за авансово плащане (ако е приложимо), както и анекси и приложения към договора	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		• Декларация относно статута по ЗДДС и копие заверено “вярно с оригинала” на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦

<sup>1</sup> Символът “♦” означава, че съответният документ следва да бъде включен в пакета документи

<sup>2</sup> Дотолкова, доколкото бенефициентът разполага с техническа възможност за изпращането им с електронен подпис







<sup>3</sup> Документът еднократно се представя в оригинал на хартиен носител

### РАЗДЕЛ III – ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО/ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Представеният списък на основни/придружаващи документи в **Таблица 3** е примерен, респ. неизчерпателен, като УО/МЗ следва да съобрази исканите от бенефициента документи със спецификата на съответната Оперативна програма.

ПРИМЕРЕН СПИСЪК С ДОКУМЕНТИ

Таблица 3

№	Вид основен документ	Придружаващи документи	СЪДЪРЖАНИЕ				
			вариант				
			1	1А		2	
							
1	Подробен опис на документите в пакета		♦	♦	♦	♦	♦
2	ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО/ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ		♦	♦	♦	♦	♦
3	МЕЖДИНЕН/ОКОНЧАТЕЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД		♦	♦	♦	♦	♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Пълномощно/заповед – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. (В пълномощното изрично трябва да са упоменати пълномощията на упълномощеното лице.)</li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Копие на документация, свързана с избор на изпълнител</li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Документи, касаещи:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- доставка на оборудване;</li> <li>- извършване на услуга;</li> <li>- извършени СМР</li> </ul> </li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Други документи към междинния/окончателния технически доклад</li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
4	МЕЖДИНЕН/ОКОНЧАТЕЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ		♦	♦	♦	♦	♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Копия / опис на разходно-оправдателни документи</li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Копия на платежни документи</li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Декларация относно статута по ЗДДС и копие заверено “вярно с оригинала” на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС</li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Копие от амортизационен план/инвентарна книга</li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Извлечения / справки от аналитични счетоводни сметки, открити за проекта</li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Други документи към междинния/окончателния финансов отчет</li> </ul>	♦	♦ <sup>2</sup>	♦		♦

#### **РАЗДЕЛ IV – ПОДДЪРЖАНЕ НА ОДИТНА ПЪТЕКА**

- Бенефициентът носи отговорност за поддържаната от него адекватна одитна пътека, съответно съхранението на всички оригинални документи, създадени във връзка с изпълнението на ДБФП;
- Бенефициентът и УО/МЗ осигуряват и предоставят при поискване от контролни/одитни органи всички документи (включително електронно подписани), свързани с изпълнението на ДБФП, респ. Оперативната програма за период от три години след закриването ѝ, а в случай на частично закриване – за период от три години след годината, през която е извършено частичното закриване. Тези срокове се прекъсват в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

**Неспазване на изискването за съхранение на документацията по съответната оперативна програма/операция/проект представлява нарушение на Регламент (ЕО) 1083/2006 и е предпоставка за непредоставяне или възстановяване на договорената финансова помощ и/или непризнаване на засегнатия разход.**