

**УКАЗАНИЕ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
ПРОЕКТИ ОТ АРТИСТИЧНАТА ПРОГРАМА НА ОФ „ПЛОВДИВ 2019“**

ОПИСАТЕЛНИ ОТЧЕТИ И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. Нормативна уредба	2
II. Промени в Договор	2
III. Допустими разходи	3
1. Разходи по проектни дейности	3
2. Административни разходи	4
IV. Собствен принос	5
V. Недопустими разходи	6
VI. Описателни отчети	6
1. Окончателен отчет	6
2. Одобрение на окончателен отчет	7
3. Доказателствена документация	8
4. Представяне на окончателен отчет	8
VII. Финансово отчитане на разходите	9
1. Финансов отчет	9
VIII. Верификация на разходите	10
1. Потвърждаване на разходите от страна на бенефициента	11
2. Верифициране от ОФ „Пловдив 2019“	11
IX. Режим по ЗДДС	11
X. Плащания и възстановяване на средства	12
XI. Изисквания за съдържание на проектното досие, съхранявано при бенефициента	14

I. НОРМАТИВНА УРЕДБА

Следните нормативни актове /български и на ЕС/ могат да намерят приложение при изпълнението и отчитането на проектите, финансирано от ОФ „Пловдив 2019“:

1. **ЗАКОН** за данък върху добавената стойност
2. **ПРАВИЛНИК** за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност
3. **ЗАКОН** за счетоводството
4. **НАРЕДБА** за командировките в страната
5. **НАРЕДБА** за служебните командировки и специализации в чужбина
6. **КОДЕКС** на труда
7. **КСО**
8. **ЗАКОН** за здравното осигуряване
9. **ЗАКОН** за държавния бюджет /за съответната година
10. **ЗАКОН** за ограничаване плащанията в брой
11. **ЗКПО**
12. **ЗАКОН** за публичните финанси
13. **Директива 2006/112/ЕО** относно общата система на данъка върху добавената стойност

Указания

1. Указания на министъра на финансите (№ 91-00-137/24.03.2014 г.) относно третиране на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Горепосочените нормативни актове са само за насочване на Бенефициентите и при изброяването им не се претендира за изчерпателност. При бенефициенти – чуждестранни граждани и юридически лица приложение ще намерят съответните норми, приложими в държавата по местоживеенето/регистрацията им и/или по мястото на осъществяване на дейността им.

II. ПРОМЕНИ НА ДОГОВОР

Всяка промяна в параметрите по изпълнението на проекта, в т.ч. бюджет, срок за изпълнение на проекта, предвидени дейности, ще се осъществява чрез двустранно подписани допълнителни споразумения към договора, след отправена **обоснована писмена молба** от Бенефициента. Промени в договора и/или параметрите на проекта могат да се извършват и по искане на Фондацията.

III. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Разходите се считат за допустими, когато отговарят едновременно на следните условия:

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности, определени и осъществени от Бенефициента и под контрола на ОФ „Пловдив 2019“ по одобрения проект предмет на Договора, спрямо условията на конкретната отворена покана;
- да са извършени задължително срещу необходимите разходооправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност и съхранени съгласно националното законодателство;
- да са извършени въз основа на Договор/и с подизпълнители, където това е приложимо;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно Договора; По отворена покана „Наследство“ най-ранната дата за признаване на разходите, освен ако друго не е уточнено с анекс, е 21.02.2020 г.
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление и при търсене на икономически най-изгоден вариант;
- да са отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство.

Допустимите разходи са две групи: **разходи по проектни дейности и административни разходи, спрямо условията на конкретната отворената покана, по която бенефициентът е избран, административните разходи може да са недопустими и/или с ограничен определен процент.**

1. Разходи по проектни дейности

Разходите по проектни дейности могат да бъдат:

- разходите за възнаграждения и разходите за осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя - за физически лица, наети от Бенефициента единствено за изпълнение на дейностите по проекта;
- разходи за командировки, свързани с изпълнение на проектни дейности - пътни, дневни и квартирни, съгласно посочените в таблицата в Приложение 9;
- разходи за закупуване на материали и консумативи за нуждите на проекта;
- разходи за външни услуги, които включват: разходи за наем, свързани с дейностите по проекта-аргументирани в апликационната форма, разходи за осигуряване на публичност, разходи за телефон /факс, електричество/ отопление, разходи за конференции и семинари, разходи за проучвания и изследвания, разходи за други външни услуги;

- придобиване на дълготрайни материални активи, необходими за осъществяването на основни проектни дейности, като това следва да се обоснове в проектопредложението.
- придобиване на дълготрайни нематериални активи - допустими са разходите за закупуване на лицензи за специализиран и приложен софтуер, свързан с изпълнението на дейностите (ако е приложимо), като това следва да се обоснове в проектопредложението.
- разходи за невъзстановим данък върху добавената стойност.

Забележка: Разходите за дълготрайни материални активи са допустими разходи, само ако в проектното предложение Бенефициентът ясно и недвусмислено е обосновал нуждата от закупуване на тези активи и взаимовръзката между тях и изпълнението на **ключови** проектни дейности. По преценка на Фондацията, е възможно дълготрайни материални активи, необходими за изпълнение на проекта, да бъдат закупени от Фондацията и предоставени за ползване на Бенефициента за нуждите на изпълнение на проекта и за времетраенето му. В този случай отношенията между Фондацията и Бенефициента по закупуване и ползване на тези активи ще бъдат договаряни в отделен договор /допълнително споразумение/ между Фондацията и Бенефициента, условията на който ще се договарят за всеки конкретен случай.

2. Административни разходи – спрямо спецификата на всяка отворена покана, но ако са разрешени по условията на конкретната отворена покана и спрямо разрешения процент, те могат да бъдат:

- разходи за възнаграждение и осигуровки на персонала, свързан с администриране на проекта;
- разходи за командировки на персонала;
- административни разходи за издръжка на офис на проекта (режийни разходи, материали, консумативи);

За да се считат за допустими разходите, те трябва да са възникнали през периода на изпълнение на проектните дейности и да са действително платени, през периода за допустимост на разходите съгл. чл.8, ал.2, т.3 от Договора, както и да са включени в окончателния отчет.

IV. Собствен принос

Собственият принос може да бъде финансов и нефинансов/принос в натура, като спрямо условията на конкретната отворена покана може да има ограничение в процента на разрешения нефинансов принос.

1. Финансов принос

Разходите извършени със средства от финансовият принос на бенефициента, следва да отговарят на същите правила и изисквания за докуменална отчетност и обосновааност, както и разходването на финансовата помощ, предоставена от ОФ „Пловдив 2019“.

По отношение на допустимост на разходите се прилагат изключенията описани в **Раздел V. Недопустими разходи.**

2. Нефинансов принос (принос в натура)

Нефинансовият принос (принос в натура) се подчинява на следните условия:

- Включва предоставени земя, недвижимо имущество, оборудване и/или материали, изследователски или професионални дейности или доброволен труд за целите на проекта.

Ако се осигурява от трета страна (напр. държавна институция, бизнес, др.), която не е *партньор по проекта*, този принос следва да се представи като нефинансов принос, осигурен съответно от бенефициента или партньорите, които ще ги използват за изпълнение на проектните дейности. При последващото му отчитане в рамките на изпълнението на проекта, той ще се третира като принос в натура.

- В случай, че се осигурява земя или недвижимо имущество, стойността следва се докаже по действащи пазарни цени за съответния период на ползване, пропорционално на полезния живот на актива;

- В случай, че се осигуряват оборудване и/или материали, стойността се представя по пазарни цени за съответния период на ползване, пропорционално на полезния живот на актива;

- В случай на безплатен доброволен труд, стойността на този труд се определя в съответствие с броя доброволци, изразходваното време (посочват се отработените часове на 1 доброволец) и стандартното заплащане за съответния вид труд (съгласно стандартното средно заплащане според действащия трудов пазар).

V. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

За финансиране по проекта не са допустими следните разходи:

- възстановим данък добавена стойност;
- заеми и/или лихви по дългове;
- закупуване на превозни средства, земя, сгради, освен ако не са осигурени от собствения принос;
- разходи за строително-монтажни работи (*с изключение на хипотези, попадащи в забележката, посочена в раздел III, т. 1 от тези Указания*);
- текущ ремонт на дълготрайни материални активи;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;
- разходи за дейности, попадащи в обхвата на проекта, финансирани с финансова помощ по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от национален или общински бюджет, програма на ЕС или друга донорска програма. Забележка: Недопустими са разходи за едни и същи дейности, финансирани от повече от един източник.
- разходи, извършени преди датата на влизане в сила на Договора и извън упоменатия в Договора срок на валидност на признаване на разходите и платени след изтичане на един месец от приключване на последната дейност по проекта или разплатени в рамките на един месец след приключване на проекта, но с дата на

счетоводен оправдателен документ с дата след края на проекта (За отворена покана „Наследство“ - справка чл. 5 от Договора) не са допустими.

VI. ОПИСАТЕЛНИ ОТЧЕТИ

Отчитането е съществена част от изпълнението на проекта. Бенефициентът носи отговорност за изготвянето на описателните и финансови отчети. Задълженията и сроковете по отчитане на проекта от страна на бенефициента, са описани в Договора.

Отчитане на бенефициентите към ОФ „Пловдив 2019“ се извършва чрез:

1. Окончателен описателен отчет

Окончателният отчет се изготвя и представя на ОФ „Пловдив 2019“ **в сроковете, описани в конкретния договор.**

Окончателният отчет трябва да обхваща целия период на изпълнение на проекта и да включва/описва **всички дейности**, заложи в Апликационната форма, като срещу всяка вече отчетена дейност в предишен междинен доклад, ако такъв е разрешен спрямо отворената покана, се посочва точно в кой поред междинен отчет е отчетена съответната дейност.

Доказателствена документация (присъствени справки за целевите групи, аудио-, видео- и фотоматериали, протоколи, анкетни карти и др.) трябва да бъде предоставена само за тези дейности, за които не са предоставяни доказателствени документи в предишни междинни отчети. Ако бенефициентът отчита частично някоя дейност в заключителния описателен доклад (започната в предишен период на отчитане и продължила в следващите периоди), представя доказателствена документация за съответната дейност само за периода, следващ последното отчитане на съответната дейност.

Номерацията, наименованието и поредността на отчетените дейности трябва да отговаря на номерацията, наименованието и поредността на дейностите съгласно апликационната форма.

За всяка отчетена дейност се описват постигнатите резултати/цели.

Изпълнението на дейностите по отношение на целева група и потребителите, трябва да бъде доказано със справки за броя посетители/участници за цялата продължителност на проекта.

Бенефициентът обобщава информацията от справки за броя посетители/участници **и я прилага към окончателния отчет.**

2. Одобрение на окончателен отчет

За да бъде одобрен окончателният отчет, трябва:

- да е надлежно оформен, като включва цялата изисквана информация;

- да съдържа подробни отговори на всички въпроси, включени в образеца за описателния отчет;
- отчетеното изпълнение на дейностите да съответства на предвиденото в Апликационната форма;
- да няма значително забавяне в изпълнението на дейностите или да обосновава надлежно наложено такова;
- да съдържа информация и доказателства за изпълнените дейности по информираност и публичност;
- да са спазени и изпълнени процедурите за възлагане на обществени поръчки според българското законодателство (ако е приложимо);
- действителната численост на персонала/екипа по проекта да отговаря на заявената;
- за всяка една от отчетените дейности за съответния период да бъде приложена необходимата доказателствена документация.

3. Доказателствена документация

Документите, удостоверяващи осъществяването на дейности по проекта, трябва да бъдат предоставени на ОФ „Пловдив 2019“, с цел проверка на изпълнението и отчитането на дейностите.

В зависимост от характера и вида на дейностите, за целите на верификацията, ще се изискват следните доказателства:

- справки за броя посетители/участници;
- анкетни карти за обратна връзка;
- видео-, фото- и аудио- документация за проведените събития;
- копия на материали за информиране и публичност;
- всякакви други доказателства за извършената дейност по проекта, които Бенефициентът счита за приложими.

Документация за наемане на външни сътрудници и изпълнители:

- копие на заданието за експертна работа и копие от договор с експерта;
- копие на доклада за приемане на работата на експерта/консултанта или подписан приемателно-предавателен протокол;
- копие от материалите, които са разработени от експерта (ако е приложимо);

Документи във връзка с изпълнението и администрирането на проекта:

- сключени граждански, трудови договори и/или допълнителни споразумения във връзка с възложени задължения по управление на проекта;
- отчетен доклад, подписан от експерта и от ръководителя на проекта. Отчетният доклад на ръководителя на проекта се подписва от представляващия Бенефициента и важи за трудови и граждански договори и допълнителни споразумения;

Документи във връзка с изпълнението на изискванията за визуализация, публичност и информиране:

- Договори с изпълнители - ако е приложимо;
- Копия от всички публикации в преса (включва заглавна страница на изданието, страницата на публикация, дата и брой на изданието). Копията се представят в електронен формат и на хартиен носител;

- 5 екземпляра от всички отпечатани рекламни, образователни, информационни материали (брошури, дигитални, стикери, книжки, плакати, листовки, други);
- Снимков материал на ел. носител на рекламни табели, бордове, банери, винили;
- Електронно/дигитално копие на всички аудио и видео продукции и материали. График с ТВ и радио излъчвания и записи - ако е приложимо;
- Разпечатки и/или скрийншот от интернет страници, други електронни публикации, банери и реклами в социални мрежи;
- Доказателства за изпълнение на изискванията за поставянето на логата на Фондацията и на партньори (спонсори) съгласно изискванията в „Указания по информиране и публичност“

Към окончателният отчет трябва да се приложи и **съдържание**, в което да е описан всеки документ, който се прилага.
Документите задължително трябва да бъдат подредени и номерирани, в съответствие с перата от бюджета.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените за тях разходи ще бъдат признати като допустими, единствено и само ако бенефициентът, получил финансовата помощ, е представил описателен отчет с достатъчно документални доказателства за изпълнението на заложените в проекта дейности.

4. Представяне на окончателен отчет

Бенефициентът влиза в ОФ „Пловдив 2019“ окончателният описателен отчет и финансов отчет. Доказателствената част към описателните отчети се предоставя паралелно с влизането на описателния отчет по официален път, на електронен и хартиен носител.

Към документите, които се представят за извършване на окончателно плащане се прилагат сертификат за одит и одитен доклад, ако е приложимо съгласно праговете на приложимото законодателство.

VII. ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Задължение за предоставяне на финансови отчет/и, съгласно условията на конкретния договор по съответната отворена покана.

Бенефициентът се задължава да изготвя окончателен отчет, който се изготвя **съгласно изискванията за окончателно плащане**. Тези отчети се състоят от описателна и финансова част. Те се отнасят до проекта като цяло. Отчетите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период.

1. Финансов отчет

Финансовият отчет се изготвя съгласно изискванията, както за средствата, предоставени от Фондация „Пловдив 2019“, така и за сумите, предоставени като собствено участие на бенефициента.

Финансовият отчет представя всички разходи по проекта. Същият в табличен вид /таблица образец/ показва изпълнението на бюджета по бюджетни раздели и пера, съгласно договорните условия.

За всички действително извършени разходи Бенефициентът трябва да представи на хартиен носител копия, заверени с „Вярно с оригинала“, и на електронен носител съответните разходооправдателни документи – фактури, договори, заповеди, ведомости или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно българското законодателство. Следва да се представят платежни нареждания за внесени осигуровки за сметка на работодателя и на работника, за внесения данък върху доходите на физическите лица, отчет за извършена работа към гражданските договори, констативен протокол за приемане на работата, платежно нареждане и банкови извлечения.

Препоръчително е на фактурите, издадени за извършени разходи по проекта **изрично** да е записан следния текст: **„Разходите са извършени по проект № ... и име на проекта.“**

Финансовият отчет отразява реалния напредък по проекта и действително извършени разходи. Той се придружава от следните документи:

- **Формуляр за финансова идентификация** или служебна бележка от банката.
- Към всяко искане за окончателно плащане, се прилага **декларация за статута по ЗДС**.
- **Таблица за финансов отчет** (Приложение), който се води регулярно с натрупване, като в него се описва всеки платежен документ за направен разход, следвайки формата на приложената таблица и структурата на бюджета. Стойностите се отразяват в лева. Описът се предоставя на оторизираните лица на ОФ „Пловдив 2019“ при провеждането на финансова проверка.

Основните документи, които се изискват като приложения към финансовия отчет, са:

- Обратна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
- Трудови и/или граждански договори, доказателства за сключването им, придружителни писма и справки издадени от НАП за регистрация на трудови договори, месечни ведомости за изплатени суми, сметки за изплатени суми, отчети за извършена и приета работа, приемо-предавателен протокол, констативни протоколи, платежни нареждания, банкови извлечения, разходни касови ордери, платежни нареждания за внесени осигуровки за сметка на работодателя и на работника, за внесения данък върху доходите на физическите лица;
- Командировъчни заповеди – отчет за извършената работа, покана и програма за международно участие, пътни листове, пътни книжки, заповед за разходна норма на МПС, фактури за нощувки /с указани дати и имена на настанените/, разходни документи за гориво, билети, абонаментни карти, /където е приложимо/; При разходи за самолетни билети задължително се представят копия на билети и бордни карти.
- Документи, удостоверяващи изпълнението на наетите изпълнители и/или експерти, приемо-предавателни протоколи, фактури за доставка;

- Подробни фактури с попълнени задължителни реквизити / количества, единични цени и стойност и касов бон /банково бордеро; стокова разписка или приемо-предавателен протокол.
- Фактури за телефонни сметки, ток, вода, ако разходът е разрешен по правилата на съответната отворена покана;
- **Задължително е всички представени чуждестранни документи да са придружени с превод на български език. Признава се превод и от автоматичен електронен преводач, заверен с Вярно с оригинала от бенефициента.**

В случай на необходимост оригиналните документите трябва да бъдат предоставени за проверка.

Към финансовия отчет се представят и справки за размера на генерираните приходи по проекта, както и съответният доказателствен материал.

VIII. ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ

1. Потвърждаване на разходите от страна на Бенефициента

Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на разходите по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равносилна доказателствена стойност.

Бенефициентът е длъжен:

- да гарантира, че отчетените от него разходи по проекта са действително извършени;
- да гарантира, че поддържа адекватна счетоводна аналитична отчетност по проекта;
- да гарантира, че всички документи по проекта, се съхраняват за период от три години след завършване на проекта;
- да гарантира при представяне на отчет за разходите, че всички отчети за разходи по проекта включват общия размер на допустимите разходи, действително платени от него при изпълнение на проекта;
- платените от партньорите разходи се оправдават с фактури или със счетоводни документи с равносилна доказателствена стойност;
- да възстанови неверифицираните разходи;
- да преведе на ОФ „Пловдив 2019“ попадащата ѝ се част от генерираните приходи.

2. Верифициране от страна на ОФ „Пловдив 2019“.

ОФ „Пловдив 2019“ извършва пълна документална проверка на всички представени от бенефициента документи в отчетите за верификация на дейности и разходи за всеки индивидуален договор.

2.1. Верификация на авансови плащания

На база подписания договор и всички изискуеми документи, финансовите експертите от ОФ „Пловдив 2019“ извършват проверка на представените документи и при изпълнение на изискванията се извършва плащане.

2.2. Верификация на окончателни плащания

ОФ „Пловдив 2019“ извършва проверка на представените от бенефициентите документи.

При верифицирането на дейностите и разходите експертната комисия от ОФ „Пловдив 2019“ извършва следните проверки:

- Първо се извършва проверка на описателния доклад, а след това се осъществява финансова проверка на финансовия отчет, ако описателният отчет е одобрен от експертната комисия. Процедурата за одобрение на окончателния доклад и финансови отчети може да се преустанови ако: не са попълнени всички задължителни полета; информацията е непълна или изобщо липсва; липсват задължителни приложения и доказателства; ако има неточности, грешки. В случая експерт контрол на разходи по проекта подготвя и изпраща електронно писмо с искане за предоставяне на допълнителна информация и документи, като фиксира конкретен срок за това. До представяне на допълнителните документи и информация, отстраняване на грешки и пропуски спира да тече срокът за верифициране;
- След потвърждение, че техническото изпълнение на конкретния договор е в съответствие с нормативната уредба и че дейностите са действително извършени, се проверява допустимостта на разходите. Проверката следва да удостовери, че: декларираните разходи са действително извършени и документално обосновани; фактурите и другите разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност се отнасят за проекта; искането за плащане е на база действително извършени от Бенефициента разходи в рамките на периода съгласно Договора; предоставените данни са точни и са получени като резултат от счетоводната система на бенефициента; придружителната документация е налична и др.

Забележка: При съмнение за нереални разходи или за разходи, силно завишени над пазарните цени, експертната комисия има право да извършва проверки /вкл. на пазарните цени за съответния вид доставка/услуга/ и да налага на Бенефициента финансови корекции, респ. да откаже изцяло верифицирането на съответния разход.

IX. РЕЖИМ ПО ЗДС

Регулирането на ДДС се подчинява на действащото приложимо законодателство по отношение на бенефициента и партньорите му.

Бенефициентът, получил финансова помощ, определя начисления ДДС по получени стоки и услуги или извършени плащания, в изпълнение на проекта в следните две категории: **възстановим** и **невъзстановим** ДДС.

Възстановимият данък върху добавена стойност е недопустим разход за проекти, финансирани от ОФ „Пловдив 2019“.

В общия случай: възстановимият ДДС се отчита от бенефициент - регистрирано по ДДС лице с актуален ДДС номер, което има право да ползва съответния пълен или частичен данъчен кредит и стоките и услугите се използват за облагаеми доставки.

Бенефициентите следва да водят подробна счетоводна отчетност за начисления ДДС, който се отчита в частта за разчети в случаите на възстановим ДДС.

Невъзстановимият ДДС от бенефициента е допустим разход по проекта.

В общия случай: бенефициентът не е регистрирано по ДДС лице или стоките и услугите са предназначени за осъществяване на освободени доставки или за тях не може да бъде ползван данъчен кредит. Бенефициентите следва да водят подробна счетоводна отчетност, като разходите за невъзстановим ДДС се отчитат като разход от съответния тип стока или услуга.

С окончателният отчет, Бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ДДС (Приложение_03-Д3.Declar.statut_ZDDS). Регистрираните лица представят удостоверение за регистрация по ДДС. При промяна на статута си по ДДС, Бенефициентът е длъжен да информира ОФ „Пловдив 2019“ в срок от **5 работни дни** от промяната.

Допълнителна информация: Действащи нормативни документи в България за подобен тип програми са:

- **Указание на министъра на финансите (№ 91-00-137/24.03.2014 г.)** относно третиране на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз“

- **Директива 2006/112/ЕО** относно общата система на данъка върху добавената стойност.

Х. ПЛАЩАНИЯ / ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

ОФ „Пловдив 2019“ извършва плащанията в съответствие с предвиденото в Договора за предоставяне на финансова помощ. Авансово плащане се извършва в размер определен в подписания договор.

Окончателно плащане се прави на базата на действително извършени разходи и след представяне на първични разходооправдателни документи и финансов отчет.

Сумата по авансовото плащане се верифицира при окончателното плащане, като същата сума и приходите по проекта (ако е приложимо) към датата на приключване на проекта не се включват в Искането за окончателно плащане от бенефициента.

Размерът на окончателното плащане се изчислява, като от верифицираните общи разходи по проекта, финансирани чрез финансова помощ, се приспадне отпуснатия аванс и приходите от проекта (ако е приложимо).

Под приходи от проекта в случая се има предвид попадащата се на ОФ „Пловдив 2019“ част от общия размер на приходите, генерирани по проекта (съгласно уговореното в чл. 5, ал. 4 от Договора).

Размер на окончателно плащане	=	Обща сума на разходи, верифицирани от ОФ „Пловдив 2019“	-	Сума на авансовото плащане	-	Сума на междинни плащания	-	Приходи от проекта (ако е приложимо)
--------------------------------------	---	--	---	-----------------------------------	---	----------------------------------	---	---

В случаите, когато стойността на размера на окончателното плащане е отрицателна величина, дължимата сума от бенефициента следва да се преведе по банков път в полза на ОФ Пловдив 2019 в сроковете за окончателното плащане по договор.

Сумите, изплащани от ОФ „Пловдив 2019“, се превеждат по съответната банкова сметка на бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация или в служебната бележка издадена от банката.

Бенефициентът е длъжен да управлява получените средства при спазване на приложимото законодателство в областта на финансовото управление.

Сумите, подлежащи на възстановяване от Бенефициента, могат да бъдат прихванати от всякакви суми, дължими от ОФ „Пловдив 2019“ на Бенефициента.

Във всички случаи на установяване на средства за възстановяване от ОФ „Пловдив 2019“ при упражняване на текущ или последващ контрол, те са дължими от Бенефициента.

За неизпълнение на задълженията по Договора санкциите са съгласно Договора.

XI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ БЕНЕФИЦИЕНТА

Документацията по проекта най-общо се състои от две обособени части, касаещи техническото изпълнение и финансовото изпълнение. Подкрепящите документи се класират съответно:

- Описателен отчет – съгласно описаното в проектното предложение, хронологично по всяка дейност;
- Финансова част – съгласно структурата на проектния бюджет, документите се подреждат по отделни бюджетни раздели и пера;
- Документация по ЗОП - (ако е приложимо).

Бенефициентът изготвя досие на проекта (на което има етикет с надпис с номера на договора, наименованието на проекта, наименованието на Бенефициента и мястото на изпълнение), което трябва да съдържа цялата документация, свързана с проекта, както следва:

- Етикет (номер на Договора/дата и наименование на проекта);
- Опис на документите;
- Сключеният Договор по проекта;
- Подобен график на дейностите, който се представя заедно с останалите документи при подписване на договор.

- Искания за промяна и допълнително/и споразумение/я към Договора, както и изменения на Договора без сключено допълнително споразумение – ако е приложимо;
- Документи, удостоверяващи включването и участието на представители на целевите групи в проектните дейности (справки за посетители/участници, анкетни карти);
- Документи, доказващи закупуване на приложен софтуер, материали, изплащане на възнаграждения и осигуровки и др. подредени по възходящ номер на дейностите;
- Документи доказващи проведени събития, творчески групи, практики, семинари, пресконференции, изложби и др., видео, аудио и фото материали подредени по възходящ номер на дейностите;
- Цялата документация по избор на изпълнител/и в съответствие с изискванията на ЗОП - ако е приложимо;
- Описателен отчет и съответните документи приложени към него;
- Данни за предприети мерки за публичност;
- Финансови отчети, разходооправдателни документи за средствата, разходвани по проекта – фактури, договори, банкови извлечения, протоколи и др.;
- Искания за плащания и съответните приложения към тях;
- Одитни доклади - ако е приложимо, съгласно праговете на приложимото законодателство;
- Кореспонденция по проекта с ОФ „Пловдив 2019“;
- Протоколи от проверките извършени от ОФ „Пловдив 2019“;
- Други – според спецификата на съответния Договор.

Желателно е да се определи член от екипа на проекта, който да отговаря за изготвянето и съхранението на досието.

Бенефициентът е длъжен да допуска ОФ „Пловдив 2019“ да проверяват посредством проучване на документацията му или чрез проверки на място изпълнението на проекта, както и да провеждат пълна проверка, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, свързани с финансирането на проекта.

Досието с оригиналните документи се съхраняват за срок три години след завършване на проекта. Бенефициентът е длъжен да събира и съхранява всички документи, удостоверяващи реализацията на проекта на хартиен и на електронен носител.

Цялата налична документация се съхранява от Бенефициента на официалния адрес на Бенефициента, посочен във Формуляра за кандидатстване, който е неразделна част от Договора.