



ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА И ОТ ИЗВЪРШЕНО ПНК

ПО

ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ИНТЕРРЕГ V-А ГЪРЦИЯ-БЪЛГАРИЯ 2014-2020



1. ПРОЦЕДУРА ПО ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПНК

Процедурата по определяне на контролор за осъществяване на ПНК по програмата се извършва в съответствие с разпоредбите на Раздел 2, чл. 7, ал. 2, т. 1 от Постановление № 247 на Министерския съвет от 14 август 2014 г. за определяне на условията и реда за назначаване на български и чуждестранни граждани в съвместните структури за подпомагане на изпълнението и за определяне на системата за осъществяване на първо ниво на контрол по програмите за териториално сътрудничество на Европейския съюз, в които Република България участва за периода 2014 - 2020 г.

За програмен период 2014-2020 г. първо ниво на контрол (ПНК) се осъществява от Изпълнител, избран по реда на Закона за обществените поръчки - ДЗЗД „Гърция-България 2015“, като кореспонденцията с партньорите и контролорите се извършва по поща и/или по електронен път с електронен подпис.

На основание чл. 125, параграф 4, буква „а“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013, контролорите проверяват дали съфинансираните продукти и услуги са доставени и дали разходите, декларирани от бенефициентите, са били заплатени и дали съответстват на приложимото законодателство, на оперативната програма и на условията за подпомагане на операцията. Съгласно чл. 125, параграф 5 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 проверките включват следните процедури:

- административни проверки (документални проверки);
- проверки на място.

Указания по отношение на изискванията и времевия график за ПНК по програмата се намират в Наръчника за изпълнение на програмата и на проекти (Programme and Project Implementation Manual) и

Greece-Bulgaria

Приложение IV към него - Наръчник за управление на верификациите (Guidance on management verifications), публикувани на интернет страницата на програмата. Процедурата за ПНК включва следните основни стъпки:

Стъпка 1

Всеки български бенефициер, включително и когато е водещ партньор, подава до Националния орган (НО), Дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“ (Д УТС), попълнени по образец: Искане за извършване на проверка за първо ниво на контрол на направените и платени разходи за съответен отчетен период (Приложение 1), Декларация за липса на двойно финансиране (Приложение 1.2) и разпечатана от електронната система (MIS) попълнена таблица с разходите (Annex 8.2_b_T4_Table of verified expenditure).



Исканията за ПНК от всички партньори по даден проект се подават индивидуално, по възможност едновременно или в рамките на последната седмица от периода. Индивидуалното искане за ПНК за даден тримесечен отчетен период може да бъде подадено, когато разходите на съответен партньор надхвърлят 10 000 евро. В противен случай направените разходи се прехвърлят за отчитане към следващ тримесечен период.

Искането се регистрира с входящ номер в деловодната система на МРРБ. В срок от 2 (два) работни дни от постъпване на искането служител от отдел „Програми ИНТЕРРЕГ“ на Дирекция УТС изпраща по електронен път до Изпълнителя на ПНК Заявка за изпълнение на проверката.

В срок от 2 (два) работни дни от определяне на екипа от експерти, всеки от тях следва да представи Декларации за липса на конфликт на интереси - в оригинал или чрез електронна поща (с електронен подпис).

Експерт от отдел Програми ИНТЕРРЕГ, изпраща по електронен път Писмо - сертификат до бенефициента, с копие до Изпълнителя на ПНК, с което уведомява бенефициента за определения екип от експерти, който ще извърши верификацията.

Стъпка 2

В резултат на всяка извършена проверка, ръководителят на екипа за ПНК следва да представи в Дирекция УТС и на съответния бенефициер електронно копие на пакета от документи за извършеното ПНК.

Greece-Bulgaria

Подробна информация и конкретните стъпки за осъществяване на ПНК са описани на страницата на МРРБ, откъдето могат да бъдат свалени и необходимите документи и образци:

<http://www.mrrb.government.bg/bg/informaciya-za-partniorite-i-kontroliorite-za-purvo-nivo-na-kontrol/>

2. ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА ПРЕДСТАВЯНЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА НА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕКИП ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПНК

След получаване по електронен път на *Писмо - сертификат* (с копие до Изпълнителя на ПНК) бенефициентът следва да осъществи контакт с определения екип от експерти и да



Greece-Bulgaria

изпрати по електронна поща ¹ сканирани копия на необходимите документи за предварително

	Project Code-xxn/Reporting period Project Code -2589 1/01.03.17-31.06.17 (като първо е кода на проекта, следван от пореден номер на искането за ПНК и съответния отчетен период)	
		A. Project Documents - документите по проекта, които са свързани с неговото одобрение, изменение и взаимоотношенията между партньорите. (Документите в тази папка се представят само за първия отчетен период и в случай на настъпили промени в обстоятелствата)
		Application Form В тази папка се съхраняват: - одобреният формуляр за кандидатстване и неговите изменения -сканирани копия; - обосновката на бюджета (Justification of the budget) - сканирано копие; - график и план за обществените поръчки (Start-up Time Plan and Procurement Plan) - сканирано копие;
		Subsidy contract Договор за безвъзмездна финансова помощ между Водещия бенефициент и УО (Subsidy contract) и допълнителни споразумения към договора (сканирани копия);
		Partnership agreement Споразумение за партньорство и допълнителните споразумения към него (сканирани копия)
		National co-financing contract Договор за национално съфинансиране и допълнителни споразумения към договора (сканирани копия)
	B. Supporting documents*	
		BL_xx_[Name] където: <i>BL.xx</i> е номер по ред на бюджетната линия, а <i>[Name]</i> - наименование на бюджетната линия. Например: <i>BLIS taff</i> <i>BL 2 Office and Administration BL 3 Travel</i> и т.н.
	4	Tender BL_xx_n , където: <i>BL.xx</i> е номера на бюджетната линия в която се отчитат разходите, свързани с процедурата, а <i>n</i> е поредния номер на процедурата. Към всяка папка BL в отделна подпапка се прилагат документи във връзка с проведени процедури за възлагане на обществена поръчка/определяне на изпълнител (<i>ако е приложимо</i>) - сканирано копие на всички документи на

¹ След разработване на интернет базирана платформа сканираните документи следва да бъдат качвани от бенефициентите в нея, като са групирани по същия ред.

Greece-Bulgaria

извършване на проверката, групирани както следва:



След извършването на проверката на място екипът за ПНК верифицира оригиналните документи от

			електронен носител, свързани с проведени процедури за възлагане или избор на изпълнител.
			Docs BL_xx Към всяка папка BL в отделна подпапка се прилагат всички разходнооправдателни документи, както и други документи с еквивалентна доказателствена стойност
			General Accounting - Данни, извлечени от счетоводната система за съответния отчетен период - оборотна ведомост, аналитични справки, хронологични ведомости; - Дневници за покупки, справки-декларации по ДДС, уведомления до НАП за потвърждение на подадените документи; - и др., които да показват процеса на отчитане на разходите и спазването на изискванията на правилата за допустимост.

(*) *Файловете със сканираните копия на фактурите (документите) следва да бъдат наименувани съгласно описанието в таблицата.*

папка **B. Supporting documents** с печат: „Верифицирано" / "Verified". При обективна невъзможност за своевременно предоставяне на документите, бенефициентът писмено и/или по електронна поща уведомява екипа за ПНК като описва обстоятелствата, които са го възпрепятствали. При положение, че след повторно поискване, бенефициентът не предостави документите, екипът за ПНК има право да прекрати ангажимента по осъществяване на първо ниво на контрол на конкретния бенефициент, като декларираните разходи ще бъдат включени за верификация в следващ отчетен период.

Разходите от страна на бенефициента, подлежащи на верифициране, трябва са платени до крайната дата на всеки отчетен период, за който се иска ПНК. Бенефициентите следва да предоставят на разположение на контролорите минимум следните разходно-оправдателни документи в зависимост от конкретния случай:

РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ, изчислени при единна ставка до 20% от преките разходи

- Бенефициентите следва да предоставят на разположение на контролорите Заповед за определяне на екипа по проекта (списък на служителите по проекта) в рамките на организацията - бенефициент (необходимо за отчитане на командировъчни разходи). Представянето на други документи, които да доказват разходите за персонал, не е необходимо. Контролорите следва да извършат проверка на отчетените от бенефициента суми в Приложение 6.1 „Списък/таблица с верифицираните разходи (ANNEX III. Table of Verified Expenditure)" с оглед процентното ограничение спрямо допустимите в съответния отчетен период преки разходи, различни от разходите за персонал.

**РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ, изчислени въз основа на действителните разходи за заплати**

- Заповед за определяне на екип по проекта;
- Документи от проведен конкурс, когато лицата са назначени за работа по проекта;
- За лица, работещи по трудово правоотношение съгласно Кодекса на труда:
 - Трудов договор (основен/втори трудов договор);
 - Допълнително споразумение към трудов договор (ако е приложимо);
 - Длъжностна характеристика - *в случай на отчитане на работа като част от работното време по основно трудово правоотношение, в длъжностната характеристика следва да е предвидено задължение за работа по проекти;*
 - Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда за регистриране на трудовия договор;
 - Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда за регистриране на допълнителното споразумение - *изисква се само при изменение на трудовия договор, с което се променя длъжността и/или срокът на договора съгласно чл. 3, ал. 1, т. 1, буква „б“ от Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда;*
 - Писмено съгласие по чл. 113, ал. 4 от Кодекса на труда за работа повече от 48 часа седмично при сключен договор за допълнителен труд по чл. 110 или чл. 111 от Кодекса на труда (ако е приложимо).
- За държавни служители:
 - Заповед за назначаване на служебно правоотношение;
 - Изменения на заповедта (ако е приложимо);
 - Длъжностна характеристика - следва да е предвидено задължение за работа по проекти.
- Месечна часова таблица за отработеното време по работни пакети и дейности/продукти (deliverables) - образец "Individual working time sheet", подписан от служителя, главния счетоводител и ръководителя на проекта/ръководителя на организацията - бенефициент;
- Месечна часова таблица за отработеното време по всички проекти, по които работи служителят - образец "Personnel timesheet", подписан от служителя, главния счетоводител и ръководителя на проекта/ръководителя на организацията - бенефициент;
- Месечен доклад за извършената работа, подписан от служителя и ръководителя на проекта/ръководителя на организацията - бенефициент. Описанието трябва да е разпределено по работни пакети и дейности/продукти (deliverables) в съответствие с "Individual working time sheet";



- Ведомости/рекапитулации за възнаграждения, осигурителни вноски (за служител и за работодател) и данък върху доходите на физическите лица;
- Платежни нареждания/разходни касови ордери за изплатени възнаграждения;
- Платежни нареждания за внесени осигурителни вноски и данък върху доходите на физическите лица;

Неприложимо за бенефициенти - бюджетни организации от подсектор „Централно управление“ съгласно Единната бюджетна класификация. В тези случаи се представят счетоводни справки с отразени трансфери за поети задължения.

- Банкови извлечения, доказващи извършването на плащанията;
- Молби и заповеди за отпуск (ако е приложимо);
- Копия на болнични листове (ако е приложимо);
- Документ, доказващ последните годишни разходи за заплати (приложимо при метода на изчисление съгласно чл. 68, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1303/2013);
- Документ, посочващ начина за изчисление на часовата ставка (информацията може да се съдържа и в някой от изброените по-горе документи);
- Предписания на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (ако е приложимо).

ОФИС И АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ изчислени по единна (плоска) ставка в размер до 15 % от разходите за персонал

При тази опция не е необходимо представянето на разходно-оправдателни документи. Контрольорите е необходимо да извършат преизчисление на декларираните от бенефициента в Приложение 6.1 „Списък/таблица с верифицираните разходи (ANNEX III. Table of Verified Expenditure)“ разходи спрямо процентното ограничение.

Важно: При установена недопустимост на разходите за персонал, контрольорите следва да определят допустимите разходи за офис и административни разходи въз основа на допустимите разходи за персонал след приспадането на недопустимите разходи.

ОФИС И АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ изчислени въз основа на действителните разходи, които се отнасят за реализацията на проекта

Бенефициентите следва да предоставят на разположение на контрольорите минимум следните разходно-оправдателни документи:

- Договори (ако е приложимо);

Greece-Bulgaria

- Фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни касови ордери и банкови извлечения (което е приложимо в зависимост от случая);



- За бенефициенти - разпоредители с бюджет: документи, доказващи изпълнението на задълженията съгласно РМС №788/28.11.2014 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори и Указание №УК-5/01.12.2014 г. на МФ по прилагането му -уведомления до органите на НАП и Агенция „Митници" и получени потвърждения от тяхна страна (когато е приложимо);
- Приемо-предавателни протоколи (ако е приложимо);
- Заповед на ръководителя на организацията - бенефициент за определяне на метод на изчисление на пропорционално разпределените разходи по проекта (ако е приложимо);
- В случай на пропорционално разпределени разходи по проекта - разпределителен протокол към всяка фактура.

КОМАНДИРОВЪЧНИ РАЗХОДИ

Бенефициентите следва да предоставят на разположение на контролорите минимум следните разходно-оправдателни документи в зависимост от конкретния случай:

- Покана за участие;
- Дневен ред на събитието;
- Заповеди за командировка;
- Фактури за нощувки с посочено името на командирования, придружени с касова бележка/платежно нареждане;
- Платежни нареждания и банкови извлечения за разходи, платени директно от организацията - бенефициент - самолетни билети, билети за влак/автобус, нощувки и др.;
- Отчет от командировката, приет от работодателя;
- Копие на попълнена пътна книжка/пътен лист за съответното пътуване;
- Протокол/заповед или друг документ, указващ разходната норма на използвания автомобил;
- Фактура за изразходеното гориво на името на организацията - бенефициент (от предходния или същия ден);
- Копие на регистрационния талон на автомобила (при пътуване със собствен автомобил на командированото лице);

Greece-Bulgaria

- Оферта (ако е приложимо), договор с посочени марка, модел, регистрационен номер на превозното средство, приемо-предавателен протокол за извършена услуга, копие от пътен лист, съдържащ списък на пътниците, фактура и платежен документ (платежно



нареждане с банково извлечение или разходен касов ордер) - при пътуване с бус/автобус/автомобил под наем;

- Бордна карта и/или билет за влак/автобус/самолет;
- Фактури/квитанции/касови бележки за ползван обществен транспорт;
- Документи за платени пътни такси и такси за паркинг;
- Медицински застраховки на командированите в чужбина лица;
- Списък на участниците с подписи за всеки ден от събитието;
- Протокол от събитието (когато е приложимо);
- Снимки и презентации;
- Разходни касови ордери/авансови отчети/приходни касови ордери за изплатени командировъчни разходи;


ВЪНШНА ЕКСПЕРТИЗА И УСЛУГИ

Бенефициентите следва да предоставят на разположение на контролорите минимум следните разходно-оправдателни документи в зависимост от конкретния случай: При изпълнители - юридически лица:

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител, съгласно ЗОП/ЗУСЕСИФ/ПМС № 118 от 2014 г./ ПМС № 160 от 2016 г. (ако е приложимо);
- Договор и допълнителни споразумения (ако е приложимо);
- Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнител и възложител/доклад за изпълнение, подписан от изпълнителя и приет от възложителя;
- За бенефициенти - разпоредители с бюджет: документи, доказващи изпълнението на задълженията съгласно РМС №788/28.11.2014 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори и Указание №УК-5/01.12.2014 г. на МФ по прилагането му -уведомления до органите на НАП и Агенция „Митници" и получени потвърждения от тяхна страна (когато е приложимо);
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане, разходен касов ордер и банково извлечение;
- Продукти/материали/разработки/доклади и др., резултат от изпълнението на договора за услуга;

Greece-Bulgaria

При изпълнители - физически лица:

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител, съгласно ЗОП/ЗУСЕСИФ/ ПМС № 118 от 2014 г./ ПМС № 160 от 2016 г. (ако е приложимо);

- Договор за услуга (граждански договор) и допълнителни споразумения (ако е приложимо);
- Сметка за изплатени суми, а за самоосигуряващите се лица - документ съгласно чл. 9, ал. 2 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица, придружен от декларация, че лицето е самоосигуряващо се. И в двата случая се представя декларация за банковата сметка на лицето, в случай че тя не е изрично указана в договора.
- Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнител и възложител/доклад за изпълнение, подписан от изпълнителя и приет от възложителя.
- Платежно нареждане и банково извлечение или разходен касов ордер за изплатени възнаграждения.
- Платежни нареждания за платени данъци и осигуровки
- Продукти/материали/разработки/доклади и др., резултат от изпълнението на договора за услуга.
Допълнителни специфични документи при определени видове външни услуги:
- Разходи за предпроектни проучвания/проектиране: задание за проектиране, изготвено предпроектно проучване, изготвени и одобрени инвестиционни проекти, разрешения за строеж/конструктивни становища и др.
- Разходи за строителен надзор: окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ, технически паспорт на строежа по чл. 176а, ал. 1 от ЗУТ и др.
- Разходи за организиране на събития (пресконференции, форуми, работни срещи и др.): покани, списък на участниците с подписи (за всеки ден от съответното събитие); дневен ред/протокол(в случай на срещи по проекта), приемо - предавателен протокол с подписи за раздаване на материали за събитието, изработени по проекта; снимки и презентации, публикации в медиите (ако е приложимо);
- Разходи за преводи: материали от превода (ако е писмен), приемо - предавателни протоколи с посочени брой страници, часове устен превод и др.
- Разходи за информационни и рекламни материали: снимки на билбордове, табели, банери, транспаранти, плакати, папки, химикали и тефтери, флаш памет, чанти, шапки, фланелки и др.; сканирани листовки, брошури, флаери и др.;

Greece-Bulgaria

- Разходи за публикации: сканирани публикации, включително първата страница на изданието, заглавието на страницата и страницата, където е разположена публикацията; екранни снимки (screen shots) на електронни публикации; екранни снимки (screen shots) на функциониращ уебсайт (при изработка на уебсайт на проекта),



- Разходи за аудио-визуални продукти (рекламни радио/ТВ клипове, рекламни съобщения, промоционални филми и др.): сертификати за излъчени материали от съответната електронна медия, аудио/видео файлове с изготвените материали;



Greece-

Bulgaria

ОБОРУДВАН

E

Бенефициентите следва да предоставят на разположение на контролорите минимум следните разходно-оправдателни документи в зависимост от конкретния случай:

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител, съгласно ЗОП/ЗУСЕСИФ/ ПМС № 118 от 2014 г./ ПМС № 160 от 2016 г. (ако е приложимо);
- Договор за доставка и допълнителни споразумения (ако е приложимо);
- Фактури с отразени серийни номера на закупеното оборудване;
- Приемо-предавателни протоколи между възложител и изпълнител;
- Гаранционни карти на закупеното оборудване;
- Документи за заприходяване на закупеното оборудване;
- Лицензи за инсталиране и въвеждане в експлоатация на оборудването (ако е приложимо);
- За бенефициенти - разпоредители с бюджет: документи, доказващи изпълнението на задълженията съгласно РМС №788/28.11.2014 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори и Указание №УК-5/01.12.2014 г. на МФ по прилагането му -уведомления до органите на НАП и Агенция „Митници" и получени потвърждения от тяхна страна (когато е приложимо);
- Платежно нареждане и банково извлечение/касова бележка/разходен касов ордер;

Greece-Bulgaria

- Снимки на оборудването с видими серийни и инвентарни номера, както и стикери за информация и публичност;

Ако оборудването или част от него не се намира при бенефициента по обективни причини, преди извършване на проверката на място той трябва предварително да уведоми писмено и/или по електронна поща контролорите за датата, на която оборудването ще бъде налично в рамките на срока за осъществяване на ПНК.

ИНФРАСТРУКТУРА И СТРОИТЕЛСТВО

Бенефициентите следва да предоставят на разположение на контролорите минимум следните разходно-оправдателни документи в зависимост от конкретния случай:

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител, съгласно ЗОП/ЗУСЕСИФ/ ПМС № 118 от 2014 г./ ПМС № 160 от 2016 г. (ако е приложимо);
- Договор с изпълнител и допълнителни споразумения (ако е приложимо);
- Количествено-стойностни сметки - представят се и във формат „xls.“ с цел - извършване на аритметична проверка;



- Разрешение за строеж, придружено с всички необходими съгласувателни писма от съответните инстанции
- Актове и протоколи съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г. на МРРБ
- Декларации за съответствие и сертификати на вложените в строежа материали
- Фактури, сертификати за плащане, платежни нареждания и банкови извлечения
- За бенефициенти - разпоредители с бюджет: документи, доказващи изпълнението на задълженията съгласно РМС №788/28.11.2014 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори и Указание №УК-5/01.12.2014 г. на МФ по прилагането му -уведомления до органите на НАП и Агенция „Митници“ и получени потвърждения от тяхна страна (когато е приложимо);
- Заменителни таблици (ако е приложимо) - представят се и във формат „xls.“ с цел -извършване на аритметична проверка;
- Разрешение за ползване/Удостоверение за въвеждане в експлоатация (в зависимост от категорията на строежа)
- Снимков материал на обектите, показващ състоянието на обекта преди, по време и след изпълнението на СМР.

РАЗХОДИ ЗА ПОДГОТОВКА

Greece-Bulgaria

- Единствено разходите по бюджетни линии "Разходи за персонал", "Командировъчни разходи" и "Външна експертиза и услуги" са допустими за финансиране по програмата при подготовка по проекта;
- Услугите/дейностите трябва да са изпълнени между 01.01.2014 г. и датата на подаване на формуляра за кандидатстване, като извършената по договора работа се удостоверява с подписване на приемо-предавателен протокол
- Окончателно плащане по договора се извършва не по-късно от края на първия тримесечен отчетен период

Разходно-оправдателни документи: документите, относими към съответната бюджетна линия.

ПРОВЕРКА НА СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА

С цел осигуряване на необходимата информация и отчетност бенефициентите трябва да осигурят адекватна счетоводна система на ниво договор.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Необходимо е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта.



Данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на отчетените документи в счетоводните регистри (оборотна ведомост, аналитични справки, хронологични ведомости и др.) и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Проверява се и за обратни трансфери и сторнировъчни операции.

3. ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА ПРЕДСТАВЯНЕ ОТ ЕКИПА ЗА ПНК НА

ДИРЕКЦИЯ УТС В МРРБ:

Greece-Bulgaria

При отчитане изпълнението на ПНК определеният екип представя в Дирекция УТС на електронен носител необходимите документи, групирани както следва:

И	Project Code-xxn/Reporting period	
		A. Project Documents (Документите в тази папка се представят само за първия отчетен период и в случай на настъпили промени в обстоятелствата)
	1 B. Supporting documents ----- Сканирани документи, заверени от екипа ПНК (*)	
		C. FLC report No xx Пакет от документи, включващ: <ul style="list-style-type: none">- Приложение 6.1 - Списък/таблица с верифицираните разходи (ANNEX III. Table of Verified Expenditure)- Приложение 6.2 - Сертификат за верифицираните разходи (Annex 8.2_b_T1 Certificate of verified expenditure)- Приложение 6.3 - Доклад ПНК (Annex 8.2 b T3 Verification Report)- Приложение 6.4 - Контролен лист за ПНК (Annex 8.2 b T2 Verifications Control Checklist)- Приложение 7 - Контролни листове за проверка на процедурите по възлагане на обществени поръчки- Приложение 8 - (Annex to the First Level Control Report related to the financial corrections) - ако е приложимо (На електронен носител се предоставят оригиналите в *.doc и *.xls формати, както и подписаните и подпечатани документи, сканирани в *.pdf формат)

(*) Файловете със сканираните копия на фактурите (документите), описани в Приложение б.1 следва да бъдат наименувани съгласно описанието в таблицата.

Документите от папка **B. Supporting documents** се прилагат в получения от бенефициента формат (**без положен печат за верифициране**), придружени с декларация от изпълнителя на ПНК, че същите са идентични с верифицираните оригинали.

В допълнение документите от папка **C. FLC report No xx** се представят в Дирекция УТС на електронен носител (с придружително писмо, входирано в деловодството на МРРБ в срок до 10



работни дни от възлагането на ПНК, като срокът започва да тече от датата на изпращане на писмото-сертификат до бенефициента).

В случай, че Изпълнителят на ПНК е отказал да верифицира направени от бенефициента разходи, в т.ч. и поради **наличие на съмнение за нередност**, бенефициентът може да подаде писмено възражение до Дирекция УТС. В случай на неверифицирани разходи поради **наличие на съмнение за нередност** Изпълнителят на ПНК подава до Дирекция УТС, отделно от доклада от извършеното ПНК, следните документи:

Greece-Bulgaria

- Придружително писмо;
- Уведомление за съмнение за нередност - оригинал на хартиен носител и електронно копие (*pdf. u doc. формат*);
- Приложение 8 (Annex to the First Level Control Report related to the financial corrections) -оригинал на хартиен носител и електронно копие (*pdf. u doc. формат*);
- Документи, свързани със съмнението за нередност - електронно копие (*pdf. формат*):
 - Документация по възлагането на обществената поръчка;
 - Справка за възложени сходни дейности (*Приложение №7.1*);
 - Разходно-оправдателни документи;

Докладът и приложенията към него следва да бъдат подписани от ключовите експерти, участвали в екипа за ПНК, а също така подписани и подпечатани от Изпълнителя (ДЗЗД „Гърция-България 2015“) или негов упълномощен представител.

4. ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА ПРЕДСТАВЯНЕ ОТ ЕКИПА ЗА ПНК НА

БЕНЕФИЦИЕНТА:

Определеният екип извършил ПНК, паралелно с представените в Дирекция УТС документи, предоставя на бенефициента два хартиени оригинала и едно електронно копие на документите от папка **C. FLC report No xx**. (*На електронен носител се предоставят оригиналите в *.doc и *.xls формати, както и подписаните и подпечатани документи, сканирани в *.pdf формат*). Докладът и приложенията следва да бъдат подписани от ключовите експерти, участвали в екипа за ПНК, а също така подписани и подпечатани от Изпълнителя (ДЗЗД „Гърция-България 2015“) или негов упълномощен представител.