

**УТВЪРЖДАВАМ:  
ИВО ЦЕНОВ ЦВЕТКОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА**



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОЦЕСА НА ИСКАНИЯ ЗА ОТПУСКАНЕ НА  
СРЕДСТВА  
И КОНТРОЛ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТИ ФИНАНСИРАНИ ОТ  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013 г.“**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПРИ ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА**

### **ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОЦЕСА НА ИСКАНИЯ ЗА ОТПУСКАНЕ НА СРЕДСТВА И КОНТРОЛ НА РАЗХОДИТЕ ПО ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

Целта на тези вътрешни правила е да се оптимизира процеса на верификация на разходите като се въведат ясни правила за попълване и окомплектоване исканията за средства по ОПОС.

### **ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА СРЕДСТВА**

Всяко искане за средства за проект по приоритетна ос 1, 2 или 3 на Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“ следва да бъде окомплектовано съгласно указанията, описани по-долу. Исканията за средства могат да бъдат:

- Искане за авансово плащане;
- Искане за междинно плащане;
- Искане за окончателно плащане.

Искането за средства и придружаващите го документи задължително трябва да бъдат подписани от Кмета на Община Бяла Слатина. В случай, че е оправомощено друго лице за подпис, различно от горепосоченото, към искането за средства (ИС) се прилага копие на Заповед на Кмета на Общината за оправомощаване. Следва да се приложи и спесимен на подписа на оправомощеното лице, представен в оригинал, с първото подадено искане за средства.

### **ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ**

Междинното звено (МЗ) по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“ има задължение да извършва авансово плащане към бенефициентите в рамките до 10 работни дни от датата на откриването на лимит по десет разрядния код на Договарящия орган от страна на Сертифициращия орган-Дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите.

За извършване на авансово плащане Община Бяла Слатина представя до 1-во число на месеца в 1 екземпляра на хартиен носител искане за средства за авансово плащане и на 1 брой електронен носител (образец

искане за средства) и следните съпровождащи документи:

1. **Запис на заповед (за общини и НПО)**, която обезпечава пълния размер на авансовото плащане – представя се в оригинал с полагане на подпис и печат;
2. **Влязло в сила Решение на Общинския съвет** за упълномощаване на кмета на общината за издаване на запис на заповед – представя се копие заверено „Вярно с оригинала“ с полагане на подпис и печат;
3. **Удостоверение на общинска изборителна комисия** за избор на кмет – представя се копие, заверено „Вярно с оригинала“ с полагане на подпис и печат;
4. **Документи, удостоверяващи избора на ръководителя на съответния бенефициент и неговите правомощия** (трудов договор, заповед за назначаване, устройствен акт/правилник/устав и др./ за бенефициенти първостепенни, второстепенни и третостепенни разпоредители с бюджетни кредити и НПО-та;
5. **Копие от подписан договор** на бенефициента в качеството му на възложител с включена клауза за авансово плащане, заверено „Вярно с оригинала“ с полагане на подпис и печат. Същият следва да отговаря на изискванията на съответния Договор/Заповед за БФП. Копие от становище за извършен последващ контрол, за законосъобразност на проведена процедура и сключен в резултат на провеждането ѝ договор за изпълнение на СМР, упражняване на строителен надзор, извършване на одит, както и договори попадащи в обхвата на чл. 19, ал. 2, т. 22, б. „б“ от ЗОП, ако е приложимо, съгласно изискванията на съответния Договор/Заповед за БФП;
6. Други документи ако са специално посочени в Договор/Заповед за БФП

### **КОНТРОЛ И ВЕРИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ**

Верифицирането на разходите от Община Бяла Слатина е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган. Това е първи етап от процеса на сертифициране. Община Бяла Слатина извършва първо ниво на проверка и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите, за да се удостоверят и потвърдят допустимите разходи при изпълнението на проекта.

В процеса на верификация Община Бяла Слатина следва:

1. Да извърши проверка за стриктното спазване на условията на сключените договори с изпълнители по отношение на качеството на извършените работи/доставените услуги, в съответствие с регламентираните срокове за тяхното изпълнение;
2. Да извърши проверка за изпълнение на регламентираните в договорите условия за извършване на плащания към изпълнители;
3. Да извърши проверка, дали са доставени съфинансираните продукти и услуги и че декларираните разходи по проекта са действително извършени и са в съответствие с националните и общностните правила;
4. Да осигури воденето на хронологично, двустранно и аналитично счетоводно отчитане в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната аналитичност по проекти следва да е адекватна на съществуващата счетоводна система, с ясна проследимост на извършени разходи и разплащания по проекти. Счетоводната отчетност по проекти следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка;
5. Извършените дейности по проекта се документират надлежно като всички документи за разходите се съхраняват в продължение на 3 г. след приключването/частичното приключване на програмата и са на разположение на националните и европейските контролни органи при поискване;
6. Отговорност за изпълнение на конкретен проект (включително и за провежданите от него процедури за определяне на изпълнител), съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове в рамките на оперативната програма, съгласно сключен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата се възлага на екипа сформирани за управление на конкретен проект;
7. Да се верифицират разходите въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта;
8. Всички деклариран разходи за съответния проект, да се извършват в съответствие с условията на подписания договор;
9. Разходи при констатиране на недопустимост или несъответствия на извършването им с националното и на общностното законодателство се възстановяват;

10. Ръководителят на Звеното за изпълнение на проекта и техническия сътрудник/координатор да изготвят и представят периодични доклади за докладване на напредъка при изпълнението на проекта;
11. За разкрити нередности да се докладва, съгласно определените в договора за безвъзмездна финансова помощ срокове и вътрешни правила при Община Бяла Слатина „ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ, РАЗКРИВАНЕ, СЪОБЩАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗРЕШАВАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ В КОНТЕКСТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС”

Всяко искане на средства подлежи на верификация от Междинното звено.

Ръководителят на Звеното за изпълнение на проекта и счетоводителя на проекта преди всяко плащане следва да извършат документални проверки на фактурите и други документи, доказващи извършването на разходи във връзка с проекта и да предоставя изготвените документи на Управляващия орган и на Междинното звено при поискване.

Преди всяко плащане към изпълнител служителят по нередностите, счетоводителя и координатора извършват проверки на място за удостоверяване на заявените за плащане дейности, базирани на техническото задание и/или тръжното досие на проекта и/или други приложими документи и да предоставя подготвените в резултат от проверката документи на Междинното звено и на Управляващия орган при поискване.

След извършена документална проверка и проверка на място, се извършват плащания по възложените дейности със собствени средства. Въз основа на изпълнените дейности и извършените плащания към изпълнителите на дейностите по проекта, се изготвя Искане за средства за междинно/окончателно плащане придружено от пакет документи.

### **ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ**

За извършване на междинно плащане Община Бяла Слатина следва да подготви и представи в 1 екземпляр на хартиен образец искане за средства за междинно плащане, доклад за напредък към искане за средства и 1 екземпляр на електронен носител (искане за средства и доклад за напредък) и следните съпровождащи го документи:

1. Копия на подписани договори с изпълнители и всички приложения към същите, заверени „Вярно с оригинала“ с положен подпис и печат, които се прилагат само при първото представяне на разходи за възстановяване по съответния договор;

2. Община Бяла Слатина има задължение да представи на МЗ на УО за последващ контрол цялата документация по провеждането на обществени поръчки, съгласно условията на съответния Договор/Заповед за БФП;

3. Заповед за упълномощаване на лице за полагане на подпис: „Вярно с оригинала“ върху представяни от Община Бяла Слатина документи, ако лицето е различно от Кмета на Общината, ведно с оригинал на Спесимен на подписа на лицето;

4. Копие на всички разходо-оправдателни документи, включени в искането за средства по договор с изпълнител, заверени „Вярно с оригинала“ с положен подпис и печат;

5. Копие на платежни нареждания и дневните банковите извлечения, които съдържат разхода, включен в искането за средства, трябва да са заверени „Вярно с оригинала“, подпис и печат от Община Бяла Слатина;

6. Счетоводни документи и документи свързани с отчитане на ДДС.

### **ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ**

Окомплектоването на искането за окончателно плащане следва хронологичния ред и видовете документи изброени в искането за плащане за междинно плащане.

Към искането за окончателно плащане следва да се добавят:

- Окончателен Одитен доклад, съдържащ одиторско мнение относно цялостното изпълнение на дейностите по проекта;
- Документ удостоверяващ, че закупеното дълготрайно материално оборудване за административни цели на проекта е без икономическа стойност, ако е приложимо;
- Платежни документи за извършен превод на всички натрупани лихви по получените от ОПОС средства във връзка с изпълнението на поректа;
- Разходо-оправдателни документи за доказване на собственото участие на бенефициента във финансирането на проекта.

Във всяко искане за средства се декларират следните обстоятелства:

- ❖ Съфинансираните стоки/услуги/строителство посочени в приложените фактури/други разходооправдателни документи към искане за средства са реално доставени и извършени ;
- ❖ Посочените разходи не са финансирани по друг проект, програма или схема, финансирана от публични средства, средства от национални бюджет и/или бюджета на Европейските общности;
- ❖ Разходите извършени преди подписване на ДБФП са извършени във връзка с изпълнението на проекта, за който е предоставена безвъзмездната финансова помощ;
- ❖ Декларация че Община Бяла Слатина не е регистрирана по ЗДДС лице;
- ❖ Декларация че Община Бяла Слатина е регистрирано по ЗДДС лице, за което прилагам копие на удостоверение за регистрация по ЗДДС;
- ❖ Декларация че Община Бяла Слатина е регистрирано по ЗДДС лице и стоките и услугите, документиран с приложените към настоящето искане разходооправдателни документи, финансирани по ОП „Околна среда“ са предназначени за извършване на дейности, които не попадат в икономическата дейност на общината;
- ❖ Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро управление;
- ❖ Одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- ❖ Избор на изпълнител по договорите за строителство/доставки/услуги, чрез които се изпълнява настоящия проект е проведен в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки;
- ❖ Извършени са необходимите проверки на фактурите/документите с доказателствена стойност;
- ❖ Извършени са проверки на място, удостоверяващи реалното изпълнение;
- ❖ Спазени са изискванията по отношение поддържането на адекватна одитна пътека;
- ❖ Извършените дейности по проекта се документират надлежно, като всички документи за разходите се съхраняват в продължение на 3 г. след приключването/частичното приключване на програмата и са на разположение на националните и европейските контролни органи при поискване;

Във всяко искане за средства се декларират следните обстоятелства:

- ❖ Съфинансираните стоки/услуги/строителство посочени в приложените фактури/други разходооправдателни документи към искане за средства са реално доставени и извършени ;
- ❖ Посочените разходи не са финансирани по друг проект, програма или схема, финансирана от публични средства, средства от национални бюджет и/или бюджета на Европейските общности;
- ❖ Разходите извършени преди подписване на ДБФП са извършени във връзка с изпълнението на проекта, за който е предоставена безвъзмездната финансова помощ;
- ❖ Декларация че Община Бяла Слатина не е регистрирана по ЗДДС лице;
- ❖ Декларация че Община Бяла Слатина е регистрирано по ЗДДС лице, за което прилагам копие на удостоверение за регистрация по ЗДДС;
- ❖ Декларация че Община Бяла Слатина е регистрирано по ЗДДС лице и стоките и услугите, документирани с приложените към настоящето искане разходооправдателни документи, финансирани по ОП „Околна среда“ са предназначени за извършване на дейности, които не попадат в икономическата дейност на общината;
- ❖ Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро управление;
- ❖ Одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- ❖ Избор на изпълнител по договорите за строителство/доставки/услуги, чрез които се изпълнява настоящия проект е проведен в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки;
- ❖ Извършени са необходимите проверки на фактурите/документите с доказателствена стойност;
- ❖ Извършени са проверки на място, удостоверяващи реалното изпълнение;
- ❖ Спазени са изискванията по отношение поддържането на адекватна одитна пътека;
- ❖ Извършените дейности по проекта се документират надлежно, като всички документи за разходите се съхраняват в продължение на 3 г. след приключването/частичното приключване на програмата и са на разположение на националните и европейските контролни органи при поискване;

- ❖ Във връзка с изпълнението на проекта не са установени нередности, или ако се установят те се докладват;
- ❖ При извършените проверки не са установени пропуски или слабости в управлението на проекта, или ако са констатирани се предприемат действия за тяхното отстраняване, включително прилагането на одобрен график с корективни мерки;
- ❖ Спазване на законодателството по отношение на държавните помощи;
- ❖ Спазване на изискванията на националното и европейското законодателство по отношение принципите за равнопоставеност;
- ❖ Спазване на изискванията на националното и европейското законодателство в областта на опазването на околната среда;
- ❖ Мерките за информация и публичност се изпълняват в съответствие с националното и европейското законодателство.

В процеса на подготовка на искането за плащане е необходимо да се извади сумата натрупана като лихва по сметката на проекта до момента (при междинно или окончателно плащане).

### **ПОДРЕДБА НА ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА ЗА МЕЖДИННО И ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ**

Документите които се подават заедно с искането за средства следва да бъде подредени съгласно указанията на УО на ОПОС и настоящите вътрешни правила, както следва:

1. Образец на искане за средства;
2. Доклад за напредък към искането за средства;
3. Декларация, че извършените разходи, посочени в приложените към съответното искане фактури/други разходо-оправдателни документи, не са финансирани по друг проект, програма или друга схема, финансирани от публични средства, средства от националния бюджет и/или от бюджета на Европейските общности;
4. Декларация, че съфинансираните стоки/услуги/строителство са реално доставени/извършени;
5. Декларация, че Община Бяла Слатина няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или по чл. 76 от ЗДДС, когато същият не е регистриран по ЗДДС;
6. Декларация, че Община Бяла Слатина няма да упражни правото си на данъчен кредит с обосновка за основанието, на което ДДС е

невъзстановим (допустим разход по ОПОС) за бенефициента, когато същият не е регистриран по ЗДДС;

7. Декларация за статут на регистрирано или нерегистрирано по ЗДДС;

8. Копие на Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС /ако е приложимо/, заверено „Вярно с оригинала“ с полагане на подпис и печат;

9. Декларация, че разходите, посочени във фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност, издадени във връзка с изпълнението на договори, сключени преди датата на влизане в сила на Договора за безвъзмездна финансова помощ, са извършени във връзка с изпълнението на проекта, за който е предоставена безвъзмездна финансова помощ. В декларацията се посочват и разходо-оправдателни документи до 5 000 лева, за които няма сключени договори. Описват се всички разходо-оправдателни документи към искането за средства с номер и дата на издаване. В декларацията се посочва наименованието на оперативната програма, предмета и номера на Договора за безвъзмездна финансова помощ и номер на проекта.

10. За всички проекти по ОПОС, при изпълнението на които бенефициентът е длъжен да възложи извършването на текущ одит, следва да се представи междинен одитен доклад;

**Документи, необходими за удостоверяване на извършени разходи за заплащане на екипите за Управление на проектите/ външни експерти и служители на бенефициента/:**

11. Копие на Заповед за сформирание на екип за управление на проекта;

12. Копие на трудови договори/заповеди за назначаване, длъжностни характеристики към тях, и/или граждански договори за работа по проекта;

13. Копие на одобрен от Възложителя доклад/отчет за извършената работа за съответния отчетен период на служителя, консултанта, външен експерт и други;

**Забележка: Бенефициенти по ДБФП подписани след влизане в сила на ПМС №330/05.12.2011 г. следва да представят Приложение 1 и Приложение 2 към Разяснения към методиката по ПМС №330 от 13.07.2012 г., публикувани на Интернет страницата на ОПОС;**

14. Копие на приемо-предавателен протокол за доклада за извършената работа за съответния отчетен период (ако е приложимо);

15. Копия на сметки за изплатени суми, декларации за осигурителен доход, разходни ордери, банкови извлечения, платежни нареждания, както и банкови извлечения и платежни нареждания за внесени данъци и

осигуровки за съответния отчетен период и справка (рекапитулация) за поетите осигурителни вноски;

16. Ведомости за изплатени суми (възнаграждения и осигуровки);

17. Заповеди за командировки – надлежно попълнени в съответствие с националното законодателство;

18. Документите, удостоверяващи пътните разходи и нощувките /фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери и други/;

19. Разходни документи за гориво;

**Документи, необходими за удостоверяване на извършени строително-монтажни работи (СМР):**

20. Копие на подписани договори (на хартиен и електронен носител) на бенефициента в качеството му на възложител на СМР, заверено „Вярно с оригинала“ (само при представяне на първите разходи за възстановяване по съответния договор);

21. Копие на офертите (на хартиен и електронен носител) с приложени количествено-стойностни сметки (КСС) от търга и параметри, с които е спечелен (само при представяне на първите разходи за възстановяване по съответния договор);

22. Копия от фактури, платежни нареждания и банкови извлечения;

23. Количествено-стойностна сметка по установена бланка с наveriжване на стойностните. В случаите, когато СМР се изпълнява по договор за Инженеринг, точният формат на бланката, която се попълва се уточнява в работен порядък с МЗ, преди подаване за възстановяване на разходи за действително извършени СМР;

24. Копие, заверено „Вярно с оригинала“ на документи, доказващи количество и качество на извършените СМР – измервателни протоколи, удостоверяващи свършената работа и актове за скрити работи, съгласно Наредба №3/31.07.2003 г.;

25. Сметка-опис за СМР извършени през месеца;

26. Списък с документите, доказващи количеството и качеството на вложените материали;

**Документи, необходими за удостоверяване на извършени услуги:**

27. Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за извършена доставка на материали. Изискването не е в сила в случай на договори за Инженеринг;

28. Копие на приемо-предавателни протоколи между Община Бяла Слатина и Доставчика за реално извършената доставка, съдържаща брой, единична стойност, обща стойност, (за оборудване и сериен номер и описание на оборудването);

29. Копие от складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване;

30. Копие на фактури, съдържащи подробна информация за извършената доставка – брой, единична цена, обща стойност (за оборудване и сериен номер и описание на оборудването), платежни нареждания, касови бележки, банкови извлечения. Ако горепосочената информация за доставката не се съдържа във фактурата, към нея се прилага опис, съдържащ подробна информация за извършената доставка;

31. Извлечение от счетоводната система, потвърждаващо осчетоводяването на всички активи, закупени по проекта;

32. Копие от инвентарния списък на дълготрайните материални активи на бенефициента (съгласно чл. 10, ал. 1 от ПМС №249/17.10.2007 г.).

**Ако в искането за средства има подадени за възстановяване разходи по повече от един договор с изпълнител, то документите се подреждат един след друг, така че разходо-оправдателните документи и другата придружаваща информация да е представена със съответния договор с изпълнител. Всеки договор и съпътстващите го документи се отделят с разделител.**

33. Заверени копия „Вярно с оригинала“ от Дневника за покупки, Справка-Декларация по ЗДДС и Протокол за приемане на Справка-Декларация и дневници за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС /прилагат се само ако ДДС е невъзстановим разход/, т.е. допустим по ОПОС. Редовете за Дневника на покупките, на които са отразени фактурите, включени в съответното искане за средства като допустим разход следва да бъдат маркирани.

34. Документ, „Информация за размера на невъзстановимия данък по ДДС“, който се включва като допустим разход по проекта;

35. Подписани и подпечатани синтетични, аналитични извлечения и оборотна ведомост от счетоводната система, от които да е видно, че разходите се осчетоводени по проект по ОПОС и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС №06/2008 г., ДДС №07/2008 г., ДДС №9/2008 г., ДДС №10/2008 г. на Министерство на финансите (при копия на документи – задължителна заверка „Вярно с оригинала“ с полагане на подпис и печат;

**Всички приложени копия трябва да бъдат заверени „Вярно с оригинала“ с полагане на подпис и печат от лицето, което е оправомощено за това.**

## **УКАЗАНИЯ ОТНОСНО СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА**

Община Бяла Слатина, като бенефициент на безвъзмездна финансова помощ, следва да поддържа адекватна счетоводна аналитичност в рамките на съществуващата счетоводна система за всички свързани с проекти транзакции. Информацията, посочена в искането за средства, следва да отговаря на тази в счетоводната система на Общината, като данните трябва да са налични до изтичането на сроковете за съхранение на документи. Дирекция „Б и С“ при Община Бяла Слатина има задължението да следи за коректността при осчетоводяване и подаване на финансово-счетоводна информация във връзка с попълване на искане за плащане и извършените разходи по проекти.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Главният счетоводител при Община Бяла Слатина има прякото задължение да:

- регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарт и настоящите указания;
- да спазва указанията на дирекция „Държавно съкровище“ към Министерство на финансите – ДДС 07/2008 г., „Относно редът и начинът за предоставяне на общини на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и Кохезионния фонд, на средствата на разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“ и тяхното отчитане;
- да спазва указанията, съгласно ДДС 07/2008 г., за отчитане като касов разход по бюджета на общината извършените предварителни плащания от бюджета за разходи или аванси към доставчици преди да бъде одобрен проекта. В случай, че в следствие тези плащания бъдат признати за допустими и се включат в обхвата на финансиране от съответната ОП, разходът/аванса се сторнира от бюджета (включително ако се касае за плащания от минали години). За тези разходи Община Бяла Слатина следва да представи извлечение от счетоводната си система, от което да е видно че горесцитираната операция е отразена;

Община Бяла Слатина има задължението да представи на МЗ при междинни и окончателни искания за средства заверено аналитично

извлечение от счетоводната си система, от което да е възможно проследяването на разходите извършени по проекта и което да доказва спазването на изискванията на ДДС 07/2008 г. Документите ясно трябва да покажат дали се отнасят за бюджетната или извънбюджетната сметка на Общината.

Дейностите по архивиране и съхранение на счетоводните документи да се извършват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 90 от Регламент (ЕО) №1083/2006, като винаги се спазва по-дългия установен срок.

Дирекция „Б и С“ при Община Бяла Слатина трябва да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща и адекватна електронна система. Осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Дирекция „Б и С“ при Община Бяла Слатина следва да води отделна аналитичност за всеки един договор за безвъзмездна финансова помощ.

Главният счетоводител е задължен да поддържа отделна банкова извънбюджетна сметка съгласно ДДС 08/04.04.2008 г. (подход по т.1.1 от ДДС 07/04.04.2008г. на МФ - Дирекция „Държавно съкровище”), като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и, че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.

Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Бяла Слатина.

**ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ИСКАНЕ ЗА СРЕДСТВА В СЪОТВЕТСТВИЕ**  
**С УКАЗАНИЯ НА УО НА ОПОС**

Приложенията към искане за средства, съгласно указанията на УО на ОПОС и настоящите вътрешни правила са описани както следва:

1. Приложение №1;
2. Приложение №2;
3. Приложение №3;
4. Приложение №4;
5. Доклад за напредък към искане за средства;
6. Приложение „А“;
7. Приложение „В“;
8. Приложение „В1“;
9. Приложение „В2“;
10. Приложение „В3“- примерен пътен лист;
11. Искане за средства.

КОЛИЧЕСТВЕННО-СТОЙНОСТНА СМЕТКА С НАВЕРИЖВАНЕ НА СТОЙНОСТИТЕ \*

ОБЕКТ:  
ПОДОБЕКТ:  
ВЪЗЛОЖИТЕЛ:  
ИЗПЪЛНИТЕЛ:  
СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР:

Приложение №1 към Указания за попълване  
и подредба на искания за средства, предоставяни  
от бенефициентите по ОПОС  
  
ДБФП №  
Договор с изпълнителя №

| Днес.....20.....год.....в гр. ....подписаните представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ... представяван от ... - кмет, Строителния надзор - ... представяван от ... , Изпълнителя .... представяван от ...<br>и Авторския надзор .... представяван от ...<br>основа на този протокол следните натурални видове работа. |                                       |                  |            |                        |                   |                    |            |                                      |            |                                                              |            |                        |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|------------|------------------------|-------------------|--------------------|------------|--------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| № по ред                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Наименование на работите (видове СМР) | По оферта        |            |                        |                   | Изпълнено до ..... |            | Изпълнено за<br>настоящия период ... |            | Изпълнено с натрупване<br>до настоящия период (от<br>... до) |            | Оставащо<br>количество | Измервателен<br>протокол /<br>Количествена<br>сметка /<br>Заменителна<br>таблица № |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       | единица<br>мярка | Количество | единична<br>цена (лв.) | стойност<br>(лв.) | Количество         | Стойност** | Количество                           | Стойност** | Количество**                                                 | Стойност** |                        |                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                     | 3                | 4          | 5                      | 6                 | 7                  | 8          | 9                                    | 10         | 11                                                           | 12         | 13                     | 14                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                  |            |                        | 0                 |                    | 0          | 0                                    | 0          | 0                                                            | 0          | 0                      |                                                                                    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                  |            |                        | 0                 |                    | 0          | 0                                    | 0          | 0                                                            | 0          | 0                      |                                                                                    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                  |            |                        | 0                 |                    | 0          | 0                                    | 0          | 0                                                            | 0          | 0                      |                                                                                    |
| ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                  |            |                        | 0                 |                    | 0          | 0                                    | 0          | 0                                                            | 0          | 0                      |                                                                                    |
| ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                  |            |                        | 0                 |                    | 0          | 0                                    | 0          | 0                                                            | 0          | 0                      |                                                                                    |
| N                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                  |            |                        | 0                 |                    | 0          | 0                                    | 0          | 0                                                            | 0          | 0                      |                                                                                    |
| Общо                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                  |            |                        | 0                 |                    | 0          | 0                                    | 0          | 0                                                            | 0          | 0                      |                                                                                    |

Изпълнител:  
/дата, подпис и печат/  
  
Строителен надзор:  
/дата, подпис и печат/  
  
Възложител:  
/дата, подпис и печат/  
  
Авторски надзор:  
/дата, подпис и печат/

\*Непредвидените СМР се отчитат в отделна КСС

\*\* Стойностите в колона 8 е произведението от количеството на извършените видове СМР до издаването на акта, за който се иска възстановяване на средствата по съответното искане за средства и единичната цена. Стойностите в колона 10 е произведението на извършените видове СМР в акта, за който се иска възстановяване на средствата по съответното искане за средства и единичната цена. Количеството в колона 11 е сбор на количествата от колони 7 и 9, а стойността е произведението на оставащото количество по единичната цена.

Приложение №2 към  
Указания за попълване и  
подредба на искания за  
средства, предоставяни от  
бенефициентите по  
оперативна програма „Околна  
среда 2007 – 2013 г.”

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ОБЩИНА.....  
СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР: .....  
ИЗПЪЛНИТЕЛ: .....  
АВТОРСКИ НАДЗОР:.....  
ОБЕКТ:.....

### СМЕТКА-ОПИС №:....

За Строително монтажни работи извършени през месец.....

| № | Подобект/Част                                                       | Основание | Стойност |
|---|---------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 1 | Канализация/Количествена сметка<br>№..... - кл....от точка до точка | Акт№      | -----    |
| 2 | Водопровод/Количествена сметка<br>№..... - кл....от точка до точка  | Акт№      | -----    |
| 3 | -----                                                               |           |          |
| . | -----                                                               |           |          |
| . | -----                                                               |           |          |
| n | -----                                                               |           |          |
|   | Общо за Обекта                                                      |           |          |
|   | ДДС 20%                                                             |           |          |
|   | ВСИЧКО                                                              |           |          |

ИЗПЪЛНИТЕЛ:.....  
Дата/Подпис/Печат

СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР : .....  
Дата/Подпис/Печат

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: .....  
Дата/Подпис/Печат

АВТОРСКИ НАДЗОР:.....  
Дата/Подпис/Печат

Приложение №3 към  
Указания за попълване и  
подредба на искания за  
средства, предоставяни от  
бенефициентите по  
оперативна програма „Околна  
среда 2007 – 2013 г.”

## КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

Днес....., е направена проверка на количествата, цените и извършената работа по отношение на включените непредвидени СМР по фактура №..... на Фирма изпълнител на СМР..... за дейност....., по Договор №.....

ИЗПЪЛНИТЕЛ:.....

Подпис/Печат

СТРОИТЕЛЕН.НАДЗОР : .....

Подпис/Печат

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:.....

Подпис/Печат

АВТОРСКИ НАДЗОР :.....

Подпис/Печат

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният (ата) .....

ЕГН .....

Адрес: .....

Л.к. № ....., издадена на ....., от МВР гр. ....

Във връзка с получаване на суми за м....., .....г. по извънтрудови  
правоотношения по Договор за услуга №...../.....г.....

### ДЕКЛАРИРАМ:

1. През месеца съм осигурен/а за всички осигурителни случаи по трудови и служебни  
правоотношения при .....,  
адрес....., ЕИК.....  
върху месечно възнаграждение в размер на .....( без сумата по тази сметка)

2. През месеца съм осигурен/а на друго основание (договор за услуга, договор за  
управление и др.) при .....,  
адрес....., ЕИК.....  
върху възнаграждение в размер на .....( без сумата по тази сметка) \*

3. През месеца не съм осигурен.

4. Пенсионер съм и **желая** да бъда осигуряван за ДОО и ДЗПО: да ☐ не ☐

5. Самоосигуряващо се лице съм и се осигурявам за своя сметка чрез БУЛСТАТ/ЕИК  
..... : да ☐ не ☐

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за  
деклариране на неверни обстоятелства.

Дата: .....

Подпис: .....

-----  
\*При повече от един работодател се описват всички

попълване и подредба на искания  
за средства, предоставяни от  
бенефициентите по оперативна  
програма „Околна среда 2007 –  
2013 г.”

НАИМЕНОВАНИЕ /ИМЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО ИЛИ НА САМООСИГУРЯВАЩОТО СЕ ЛИЦЕ – ПЛАТЕЦ НА ДОХОДА

ЕИК/Служебен № от регистъра на НАП \_\_\_\_\_ Териториална дирекция на НАП по регистрация

Адрес за кореспонденция \_\_\_\_\_

**СМЕТКА ЗА ИЗПЛАТЕНИ СУМИ**

N ...../..... 20...г.

**ТАЗИ СМЕТКА НЕ СЕ ПОПЪЛВА, КОГАТО ПОЛУЧАТЕЛЯТ НА ДОХОДА ОТ ДРУГА СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ Е САМООСИГУРЯВАЩО СЕ ЛИЦЕ И Е ДЕКЛАРИРАЛО ТОВА ОБСТОЯТЕЛСТВО С ПИСМЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ ПРЕД ПЛАТЕЦА НА ДОХОДА**

Съгласно договор № .....от .....20... г., на .....  
(вписват се собствено име, презиме и фамилно име на лицето)

ЕГН/ЛНЧ/Служебен № от регистъра на НАП: ..... , постоянен адрес: .....  
(вписва се точният адрес на лицето - гр./с., община/район, ж.к., ул. №, бл., вх., ап.)

следва да се изплати сумата ..... лв. словом.....

Сумата по тази сметка се изплаща за периода от ..... 20...г. до ..... 20...г.  
(вписват се съответните дата и месец)

1. Сума по тази сметка ..... лв.  
2. Нормативно признати разходи за дейността (10%, 25%, 40% или 60% от ред 1) ..... лв.  
3. Облагаем доход по тази сметка (ред 1 – ред 2) ..... лв.  
4. Облагаема част от сумата на ред 3 (попълва се от физическото лице) ..... лв.  
5. Осигурителен доход от сумата на ред 1, върху който се дължат осигурителни вноски (попълва се от физическото лице) ..... лв.

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Попълва се от<br>физическото лице | 1. Лице с намалена работоспособност или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто : да <input type="checkbox"/> не <input type="checkbox"/> Ако сте отбелязали "да", при попълването на ред 4 имайте предвид следното: Вие дължите авансово данък, след като облагаемият доход от всички източници на доход, придобит от началото на данъчната година и подлежащ на облагане с данък върху общата годишна данъчна основа, намален с удържаните или внесените за Ваша сметка задължителни осигурителни вноски, превиши сумата от 7920 лв. |
|                                   | 2. През месец.....20.....г. съм осигурен върху максималния осигурителен доход: да <input type="checkbox"/> не <input type="checkbox"/><br>Ако месечният Ви осигурителен доход (без сумата по тази сметка, посочена на ред 1) е равен или превишава максималния месечен размер на осигурителния доход, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване, отбележете "да" и в този случай редове 5 и 6 не се попълват. За 2013 г. максималният месечен размер на осигурителния доход е 2200 лв.                           |
|                                   | 3. Пенсионер съм: да <input type="checkbox"/> и желая да бъда осигуряван за фонд „Пенсии” на ДОО и ДЗПО: да <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Подпис: \_\_\_\_\_

6. Задължителни осигурителни вноски, в т.ч. за: .....лв.  
а) Фонд "Пенсии" на държавното обществено осигуряване (ДОО): .....лв.  
(7,9% от ред 5 за родените преди 1 януари 1960 г. или 5.7% от ред 5 за родените след 31 декември 1959 г.)  
б) Допълнително задължително пенсионно осигуряване (ДЗПО) в универсален пенсионен фонд - за родените след 31 декември 1959 г. (2,2% от ред 5) .....лв.  
в) Здравно осигуряване (3.2% от ред 5) .....лв.

**ЗАБЕЛЕЖКИ:**

1. Не се дължат осигурителни вноски за ДОО, ДЗПО и здравно осигуряване, когато лицата, които полагат труд без трудови правоотношения са получили възнаграждения под минималната работна заплата след намаляване на разходите за дейността и не са осигурени на друго основание през съответния месец.  
2. Платецът не дължи и не удържа задължителни осигурителни вноски върху доходи от наем или от друго възмездно предоставяне за ползване на права или имущество. В този случай редове 5 и 6 не се попълват.

7. Сума, подлежаща на авансово облагане (ред 4 - ред 6) ..... лв.  
8. Удържан авансов данък (10% от ред 7) ..... лв.  
9. Сума за получаване (ред 1 – ред 6 – ред 8) ..... лв.  
словом ..... лв.

**ВНИМАНИЕ!**

Когато сумата по тази сметка е изплатена през четвъртото тримесечие на годината, на основание чл. 65, ал. 12 от ЗДДФЛ, в сила от 01.01.2013 г., авансов данък не се удържа и внася. В тези случаи се попълват само редове 1, 5, 6 и 9 на сметката за изплатени суми!

Ръководител : .....  
(подпис и печат)

Лице, на което е предоставен формулярът: .....  
(подпис) (дата)

Упълномощено лице/законен представител .....ЕГН .....

попълване и подредба на искания  
за средства, предоставяни от  
бенефициентите по оперативна  
програма „Околна среда 2007 –  
2013 г.”

НАИМЕНОВАНИЕ /ИМЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО ИЛИ НА САМООСИГУРЯВАЩОТО СЕ ЛИЦЕ – ПЛАТЕЦ НА ДОХОДА

ЕИК/Служебен № от регистъра на НАП \_\_\_\_\_ Териториална дирекция на НАП по регистрация  
\_\_\_\_\_ Адрес за кореспонденция \_\_\_\_\_

**СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА**  
N ...../..... 20...г.

Настоящата служебна бележка се издава на \_\_\_\_\_  
(вписват се собствено име, презиме и фамилно име на лицето)  
ЕГН/ЛНЧ/Служебен № от регистъра на НАП: \_\_\_\_\_, постоянен адрес: \_\_\_\_\_,  
(вписва се точният адрес на лицето - гр./с., община/район, ж.к., ул., №, бл., вх., ап.)  
в уверение на това, че по Сметка за изплатени суми N ..... / ..... 20...г.:

1. Върху сумата по тази сметка, ..... лв. е удържан данък в размер на ..... лв.  
(вписва се сумата по ред 1, съответно сумата по ред 8 от Сметката за изплатени суми)

Удържаният данък е преведен по сметка N .....  
на Териториална дирекция на НАП.....

2. Осигурителният доход за периода от ..... 20...г. до ..... 20...г., върху който са внесени  
задължителни осигурителни вноски за: фонд „Пенсии на ДОО, здравно осигуряване и ДЗПО в универсален пенсионен фонд,  
е в размер на ..... лв.

3. Удържани задължителни осигурителни вноски за сметка на лицето, в т.ч. за:

- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| а) фонд „Пенсии” на ДОО              | - ..... лв. |
| б) ДЗПО в универсален пенсионен фонд | - ..... лв. |
| в) здравно осигуряване               | - ..... лв. |

Ръководител : .....  
(подпис и печат)

Лице, на което е предоставен формулярът: .....  
(подпис) (дата)

Упълномощено лице/законен представител ..... ЕГН .....

**ЗАБЕЛЕЖКИ:** 1. На основание чл. 45, ал. 4 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ), предприятието или самоосигуряващото се лице, платец на доходи от стопанска дейност или на доходи от наем или друго възмездно предоставяне за ползване на права или имущество, издава за изплатените доходи и удържания данък по реда на чл. 43 и чл. 44 от същия закон сметка за изплатени суми и служебна бележка по образци, които предоставя на лицето, придобило дохода. Образците не се попълват, когато получател на дохода от друга стопанска дейност е самоосигуряващо се лице и писмено е декларирало това обстоятелство пред платеща на дохода.

2. Образците на Сметка за изплатени суми и на служебна бележка се издават и предоставят на лицето, придобило дохода, или на упълномощено от него лице. Служебната бележка се издава при поискване от лицето, придобило дохода, а когато лицето не е поискало издаването ѝ – задължително в срок до 15 април на следващата година.

3. Сметката за изплатени суми се издава в два екземпляра – единият се предоставя на лицето, придобило дохода, а вторият се съхранява от предприятието или самоосигуряващото се лице, платец на доходите.

4. Служебната бележка се издава в три екземпляра - единият екземпляр се прилага към годишната данъчна декларация по чл. 50 от ЗДДФЛ, вторият се съхранява от лицето за установяване на осигурителния доход при ползване на осигурителни права, а третият екземпляр се съхранява от предприятието или самоосигуряващото се лице, платец на доходите.

## Доклад за напредък на ниво проект към Искане за средства №

### 8. Мерки за информация и публичност

| Предвидени мерки за информация и публичност според проектното предложение | Предвидено количество за целия период на проекта | Изпълнени мерки за информация и публичност (от предишното ИС до настоящето) | Изпълнение |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| Текст                                                                     | бр.                                              | бр.                                                                         | %          |
| 1                                                                         | 2                                                | 3                                                                           | 4          |
|                                                                           |                                                  |                                                                             | #DIV/0!    |
|                                                                           |                                                  |                                                                             | #DIV/0!    |
|                                                                           |                                                  |                                                                             | #DIV/0!    |
|                                                                           |                                                  |                                                                             | #DIV/0!    |

[1] Отчитането на мерките за информация и публичност на „големите проекти“ по смисъла на Регламент 1083/2006 г. става с попълване и на таблицата, приложена в Глава VI. Отчитане на мерките за информация и публичност от "Насоките за информация и публичност на проекти, финансирани по ОПОС", неразделна част от договора за безвъзмездна финансова помощ.



Решения за  
по-добър живот

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
“ОКОЛНА СРЕДА 2007 – 2013 г.”



Европейски фонд за  
регионално развитие  
Кохезионен фонд

Дирекция “Кохезионна политика за околна среда”  
ore@moew.government.bg

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### УКАЗАНИЯ

#### за попълване на Искане за средства на ниво проект

- Попълват се само зелените клетки!
- В някои зелени клетки не може да се пише в свободен текст, а текста се избира от падащо меню в десния край на съответната клетка.
- Преди да пристъпите към затваряне с бутона X (Close) на която и да е страница от документа (Заглавна, Фактури и т.н. до последната), както и при преминаване от страница в страница ЗАДЪЛЖИТЕЛНО натискайте бутона SAVE от лентата с икони и команди STANDART!
- Документ с еквивалентна доказателствена стойност може да бъде сметка за изплатени суми, заповед за командировка и др.
- Настройки на компютъра Ви: за правилна работа на таблицата са необходими следните настройки: Tools/Options/Security, бутон Macro Security, Security Level - на ниво Medium;
- Период на искането за средства (начална и крайна дата на периода, който обхваща искането) се попълва съгласно “Указания за попълване и подредба на искане за средства, предоставени от бенефициенти по ОПОС”, които влизат в сила от 01.10.10г.;

#### А. Искане за средства на ниво проект за Междинно плащане

##### І. Лист “Заглавна страница”:

- След попълване на 1. “Обща информация” се преминава на полетата за служебно ползване - “Договори с изпълнители, съфинансирани по проекта” - номер и пълно название/предмет. Списъкът с договорите на всяко следващо искане се допълва със сключените междуременно договори (всяко ново искане трябва да съдържа договорите от предходните такива);
- Когато към искането за средства са приложени фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност без сключен договор (извън случаите когато е задължен да сключи писмен договор съгласно ДБФП, специалните условия и допълнителните споразумения, независимо от възможността по чл.2 ал.3 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки) в колони “Номер на договора” и “Пълно название/предмет” се записва:

- за ДБФП финансирани по ОС 1 (“Води”) и ОС 2 (“Отпадъци”) се попълват име и номер на дейността/групата разходи съгласно разбивката на разходите по проекта;
- за ДБФП финансирани по ОС 3 се попълват вида разход, съгласно Приложение Б (“Бюджет на проекта”), съответното приложение в което е описан подробно разхода (Приложения Б2 до Б9), вида “Група разходи” (Група А или Б) и точката, от която се иска възстановяване на сумата (Пример: Командировки – БЗ, гр.Б, т.1);
- След като се изброят всички сключени до момента договори, ако в бюджета на проекта са предвидени разходи за осигуровки за сметка на работодател, на първия свободен ред в колона “Номер на договора” се изписва “Осигуровки за сметка на работодател”;
- На следващия свободен ред в колона “Номер на договора” се изписва “Остатък”;
- Преминава се към попълване на полетата с данните на лицето, представляващо бенефициента;
- С даването на команда SAVE от лентата с икони и команди STANDART приключва попълването на лист “Заглавна страница”;

## **II. Лист “Фактури” (“Разпределение на заявените за възстановяване разходи, извършени и платени през периода, за който се отнася настоящото искане, в лева”):**

### **Част “Общо допустими разходи”:**

- В колона А (“Вид разход”) от падащото меню се избира категорията разход съгласно ПМС 249/17.10.2007г., съответстваща на разхода, описан в приложената фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност;
- Колони В, С и D се попълват съгласно данните на приложената фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност;
- В колона Е се попълва датата на реално извършеното плащане;
- В колона F от падащото меню се избира форма на плащане;
- В колона G се нанася цялата стойност на фактурата/документ с еквивалентна доказателствена стойност, ако в нея няма включен ДДС или само данъчната основа, ако фактурата съдържа ДДС.;
- Ако във фактурата има включен ДДС, той се изнася на отделен ред, като в колона А (“Вид разход”) от падащото меню се избира “Невъзстановим ДДС” (ако ДДС е допустим разход по ОПОС). В колони В, С, D, Е и F се нанасят същите данни като за данъчната основа, а в колона G се нанася стойността на самия ДДС;
- Колони H и I се попълват автоматично;
- Колони J и K се попълват в случай, че по проекта има съфинансиране от страна на бенефициента извън рамките на БФП;

- В колона L, от падащото меню се избира вида на плащане ( авансово, междинно и окончателно) в зависимост от това, какъв вид е искането за средства на ниво проект, което се подава в МОСВ;
- В колона M от падащото меню на списъка с договорите се избира договора/ дейността/вида разход/осигуровки за сметка на работодател, по който е издадена описаната вече фактура/документ с еквивалентна доказателствена стойност;
- По същия начин се попълват колони L и M за невъзстановимия ДДС;
- След описване на всички разходооправдателни документи на първия свободен ред в колона L от падащото меню се избира” авансово’ плащане, а в колона M от падащото меню на списъка с договорите се избира произволен договор. В останалите колони на този ред не се попълва нищо;
- На следващия свободен ред в колона L от падащото меню се избира” окончателно” плащане, а в колона M от падащото меню на списъка с договорите се избира произволен договор. В останалите колони на този ред също не се попълва нищо;

#### **Част “Общо недопустими разходи”:**

- Тази част се попълва по аналогия с частта “Общо допустими разходи”, с изключение на сумите по фактурите/документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се попълват в колона J;
- С даването на команда SAVE от лентата с икони и команди STANDART приключва попълването на лист “Фактури”;

### **III. Лист “Данни за разходите” (“Обобщени данни за разходите към последния ден на месеца,предхождащ месеца на подаване на искането за средства в лева”):**

- Колона A се попълва автоматични чрез натискане на бутона “Актуализация списъка на договорите” в горния ляв ъгъл на екрана;

#### **Група колони “Бюджет на проекта”:**

- В колона B (EC) се нанася сума равна на 80% от стойността на съответния договор с изпълнител с ДДС, ако ДДС е допустим разход по проекта, за ДБФП финансирани по ОС 1 (“Кохезионен фонд”), или 85% от стойността на съответния договор с изпълнител с ДДС, ако ДДС е допустим разход по проекта, за ДБФП финансирани по ОС 2 и 3 (“Европейски фонд за регионално развитие”). Ако колона B е в бял цвят тя се попълва автоматично след попълване на колона C;
- Когато общата стойност на сключените до момента договори с изпълнители с ДДС (ако ДДС е допустим разход по проекта) е по-малка от стойността на БФП , то в колона B (EC) в ред „остатък” се нанася сума, равна на 80% (за ДБФП финансирани по ОС 1) и 85% (за ДБФП финансирани по ОС 2 и 3 ) от разликата на стойността на БФП

и общата стойност на сключените до момента договори с изпълнители (БФП минус общата стойност на сключените до момента договори с изпълнители).

- Ако колона В е в бял цвят, тя се попълва автоматично след попълване на колона С;
- Когато към искането за средства са приложени фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност без сключен договор в колона В:
  - за ДБФП финансирани по ОС 1 (“Води”) и ОС 2 (“Отпадъци”), в реда “име и номер на дейността/групата разходи”, съгласно разбивката на разходите по проекта, се попълва 80%(Ос 1) и 85% (Ос 2) стойността от бюджета на проекта за съответната дейност/група разходи;
  - за ДБФП финансирани по ОС 3, в реда “вида разход, съгласно Приложение Б (“Бюджет на проекта”)” се попълва 85% от стойността от бюджета на проекта за съответния вид разход;
- Ако в бюджета на проекта са предвидени разходи за осигуровки за сметка на работодател, в колона В, в ред “Осигуровки за сметка на работодател”, се нанася:
  - за ДБФП финансирани по ОС 1 (“Води”) и ОС 2 (“Отпадъци”) се попълва 80%(Ос 1) и 85% (Ос 2) стойността от бюджета на проекта за осигуровки за сметка на работодател;
  - за ДБФП финансирани по ОС 3 се попълва 85% от стойността от бюджета на проекта за осигуровки за сметка на работодател;
- В колона С (Държавен бюджет) се нанася сума равна на 20% от стойността на съответния договор с изпълнител с ДДС, ако ДДС е допустим разход по проекта, за ДБФП финансирани по ОС 1 (“Кохезионен фонд”), или 15% от стойността на съответния договор с изпълнител с ДДС, ако ДДС е допустим разход по проекта, за ДБФП финансирани по ОС 2 и 3 (“Европейски фонд за регионално развитие”);
- Когато общата стойност на сключените до момента договори с изпълнители с ДДС (ако ДДС е допустим разход по проекта) е по-малка от стойността на БФП, то в колона С (ЕС) в ред „остатък” се нанася сума, равна на 20% (за ДБФП финансирани по ОС 1) или 15% (за ДБФП финансирани по ОС 2 и 3) от разликата на стойността на БФП и общата стойност на сключените до момента договори с изпълнители (БФП минус общата стойност на сключените до момента договори с изпълнители). При всяко следващо искане информацията се актуализира;
- Общата сума попълнена в колони В и С по всеки един от договорите не трябва да надвишава сумата заложенa в бюджета на проекта по съответната дейност, по която е сключен договора. Ако стойността на договора с изпълнител надвишава заложената по проекта сума, то разликата трябва да се нанесе в колони D или E в зависимост от какъв източник ще се съфинансира проекта;
- Колона D (Международна финансова институция) се попълва в случай, че по проекта има финансиране от международни финансови институции;
- Колона E (Други) се попълва в случай, че по проекта има финансиране различно от посочените в колони В, С и D (например собствено финансиране и др.);

#### **Група колони “Общо изплатени средства по проекта към датата на искането”:**

- В колона J („Средства изплатени с предоставен аванс от ОПОС”) се описва какви разплащания са извършени, по съответните договори с изпълнители, с получения

аванс от ОПОС до момента на подаване на искането. При всяко следващо искане информацията се актуализира;

- В колона F („ЕС“) се нанася 80% (за ДБФП финансирани по ОС 1 “Кохезионен фонд”), или 85% (за ДБФП финансирани по ОС 2 и 3 “Европейски фонд за регионално развитие”) от стойността на получените междинни плащания от ОПОС до момента на подаване на искането. При всяко следващо искане информацията се актуализира;
- В колона G (“Държавен бюджет”) се нанася 20% (за ДБФП финансирани по ОС 1 “Кохезионен фонд”), или 15% (за ДБФП финансирани по ОС 2 и 3 “Европейски фонд за регионално развитие”) от стойността на получените междинни плащания от ОПОС до момента на подаване на искането. При всяко следващо искане информацията се актуализира;

#### **Група колони “Общо средства по настоящото искане”:**

- Колони K („ЕС“), L („Държавен бюджет“) и M („Общо“) се попълват автоматично;
- С даването на команда SAVE от лентата с икони и команди STANDART приключва попълването на лист “Данни за разходите”;

#### **IV. Лист “Сума на искането” (“Сума на искането за средства в лева”):**

- Таблицата на този лист се попълва автоматично чрез натискане на бутона “Генериране” в горния десен ъгъл на екрана;
- В клетки B4 и B5, в скобите, се изписват съответните суми словом;
- С даването на команда SAVE от лентата с икони и команди STANDART приключва попълването на лист “Сума на искането”;

#### **V. Лист “Приложения” (“Списък с приложения”):**

- Описват се всички приложения към искането за средства документи (договори, фактури/ документи с еквивалентна доказателствена стойност, банкови документи, счетоводни документи и тн.);
- С даването на команда SAVE от лентата с икони и команди STANDART приключва попълването на лист “Приложения”;

#### **VI. Лист “Декларации” (“Декларация на бенефициента”):**

- Информацията на този лист се попълва автоматично с изключение на датата, която се нанася ръчно;
- С даването на команда SAVE от лентата с икони и команди STANDART приключва попълването на лист “Декларации”;

### **Б. Искане за средства на ниво проект за Окончателно плащане**

**Искането за окончателно плащане се попълва аналогично на искането за междинно плащане, с изключение на:**

- В лист **“Заглавна страница”**, след като се изброят всички сключени до момента договори, на първия свободен ред в колона **“Номер на договора”** се изписва **“Остатък”**, а на следващия свободен ред се изписва **“Приспаднат аванс по ДБФП”**;
- В лист **“Фактури”** (**“Разпределение на заявените за възстановяване разходи, извършени и платени през периода, за който се отнася настоящото искане, в лева”**):
  - След описване на всички разходооправдателни документи на първия свободен ред в колона L от падащото меню се избира **“авансово”** плащане, а в колона M от падащото меню на списъка с договорите се избира произволен договор. В останалите колони на този ред не се попълва нищо;
  - На следващия свободен ред в колона L от падащото меню се избира **“междинно”** плащане, а в колона M от падащото меню на списъка с договорите се избира произволен договор. В останалите колони на този ред също не се попълва нищо;
  - в колона G, след попълнените стойности на всички фактури/документи с еквивалентна доказателствена стойност, на следващия свободен ред се приспада стойността на аванса по ДБФП получен от ОПОС (сумата на аванса се нанася с отрицателен знак), в колона L (срещу приспаднатата сума) от падащото меню се избира **“Окончателно плащане”**, а в колона M от падащото меню се избира **“Приспаднат аванс по ДБФП”**;
- В лист **“Данни за разходите”** (**“Обобщени данни за разходите към последния ден на месеца,предхождащ месеца на подаване на искането за средства в лева”**) в ред **“Приспаднат аванс по ДБФП”** не се попълва нищо;

Справки по пера за разходи за командировки, включени в искане за средства № ... и осъществени в изпълнение на дейности по проекта:

| Перо от описа за разходи за командировки към бюджета | Информация за командировката                                   | Общо дневни (лв) | Общо пътни (лв) | Общо нощувки (лв) | Обща стойност на командировката (лв) | Отчита се по Дейност № | Платено с платежно нареждане/разходен касов ордер № от дата |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Група А / точка 1 Командировка със задача ....       | Командировъчна заповед № .. / ... г. на ..... по Дейност № ... |                  |                 |                   |                                      | Дейност № ...          |                                                             |
| Група А / точка 1 Командировка със задача ....       | Командировъчна заповед № .. / ... г. на ..... по Дейност № ... |                  |                 |                   |                                      | Дейност № ...          |                                                             |
| Общо по Група А/ точка 1:                            |                                                                | - лв             | - лв            | - лв              | - лв                                 |                        |                                                             |

| Перо от описа за разходи за командировки към бюджета                | Информация за командировката                                   | Общо дневни (лв) | Общо пътни (лв) | Общо нощувки (лв) | Обща стойност на командировката (лв) | Отчита се по Дейност № | Платено с платежно нареждане/разходен касов ордер № от дата |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Група А / точка 2 Командировка със задача ....                      | Командировъчна заповед № .. / ... г. на ..... по Дейност № ... |                  |                 |                   |                                      | Дейност № ...          |                                                             |
| Група А / точка 2 Командировка със задача участие в проверки и дела | Командировъчна заповед № .. / ... г. на ..... по Дейност № ... |                  |                 |                   |                                      | Дейност № ...          |                                                             |
| Общо по Група А/ точка 2:                                           |                                                                | - лв             | - лв            | - лв              | - лв                                 |                        |                                                             |

| Перо от описа за разходи за командировки към бюджета | Информация за командировката                                   | Общо дневни (лв) | Общо пътни (лв) | Общо нощувки (лв) | Обща стойност на командировката (лв) | Отчита се по Дейност № | Платено с платежно нареждане/разходен касов ордер № от дата |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Група Б / точка 1 Командировка със задача ...        | Командировъчна заповед № .. / ... г. на ..... по Дейност № ... |                  |                 |                   |                                      | Дейност № ...          |                                                             |
| Група Б / точка 1 Командировка със задача ...        | Командировъчна заповед № .. / ... г. на ..... Дейност № ...    |                  |                 |                   |                                      | Дейност № ...          |                                                             |
| Общо по Група Б/ точка 1:                            |                                                                | - лв             | - лв            | - лв              | - лв                                 |                        |                                                             |

Ръководител: .....  
дата/подпис и печат/

|                                                                                                                |                                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                       |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--------------------|
| Сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари                                                         |                                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                       |                                  | предприятие, организация, учреждение<br>ПП "СОФИЯ"                                                                              |  |       |                    |
| Трите имена<br><b>Паун Рибаров Мечков</b>                                                                      |                                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                       |                                  | <b>ЗАПОВЕД</b>                                                                                                                  |  | № 123 | Дата 12.12.2012 г. |
| 1. Пътни пари                                                                                                  |                                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                       |                                  | На основание чл. 215, във връзка с чл. 121 от Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната<br><b>КОМАНДИРОВАМ:</b> |  |       |                    |
| № по ред                                                                                                       | Дата на пътуване                                                                                                                         | Обходени места     | Разстояние в км | Заллатена сума - лв.                                                                  | Оправдателен документ            | Трите имена, длъжност<br><b>Паун Рибаров Мечков</b><br><b>ръководител проект</b>                                                |  |       |                    |
| 1                                                                                                              | Когато пътуването се извършва с личен транспорт се отпускат обходени места, както и съответно изминати километри, като най-отдолу в ОБЩО |                    |                 |                                                                                       |                                  | До гр.(с.) <b>Рибарица</b>                                                                                                      |  |       |                    |
| 2                                                                                                              | се записва общата сума на изминатите километри и както и общата сума, която                                                              |                    |                 |                                                                                       |                                  | и обратно <b>в София</b> <b>в района на ПП "Тетевен"</b>                                                                        |  |       |                    |
| 3                                                                                                              | се иска за възстановяване на пътните разходи                                                                                             |                    |                 |                                                                                       |                                  | за срок от <b>5 дни</b> от 12.12.2012 г. до 16.12.2012 г.                                                                       |  |       |                    |
| 4                                                                                                              |                                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                       |                                  | със задача: .....                                                                                                               |  |       |                    |
| 5                                                                                                              |                                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                       |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 6                                                                                                              |                                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                       |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 7                                                                                                              |                                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                       |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| Превозни разноски за градски транспорт:                                                                        |                                                                                                                                          |                    |                 | 10                                                                                    | билет                            | Командировката е с право на:                                                                                                    |  |       |                    |
| При пътуване с ЛМПС:                                                                                           |                                                                                                                                          | ОБЩО:              | 500             | 80,33 лв.                                                                             | 1. Дневни пари по 20 лева на ден |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| км:100=.....5..... х .....6,3... л =общо.....31,5...л. х ..2,55. лв. = общо 80,33 лв.                          |                                                                                                                                          |                    |                 | 2. Квартирни пари по 70 лева на нощ                                                   |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 2. Дневни пари за .....5..... дни по .....20..... лв. = общо 100 лв.                                           |                                                                                                                                          |                    |                 | 3. Пътуването да се извърши със: <b>личен автомобил</b>                               |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 3. Квартирни пари за .....4.....нощувки общо .....280 лв.                                                      |                                                                                                                                          |                    |                 | При пътуване с ЛМПС:                                                                  |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| курортна такса за .....нощувки общо ..... лв.                                                                  |                                                                                                                                          |                    |                 | вид на ЛМПС: лек автомобил марка: Пежо 305 рег. № СА1336КВ                            |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| такса за резервация на легла общо ..... лв.                                                                    |                                                                                                                                          |                    |                 | вид гориво: ..бензин.. Мин. разход на 100 км...6,3... л. Ед. Цена за 1 л..2,55. лв.   |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 4. Пътни, дневни и квартирни пари - всичко: .....460,33 лв.                                                    |                                                                                                                                          |                    |                 | В тридневен срок от завръщането да се докладва писмено (устно) за извършената работа. |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| (забележка: сумата трябва да съдържа сбора на ПЪТНИТЕ, ДНЕВНИТЕ И КВАРТИРНИ ПАРИ)                              |                                                                                                                                          |                    |                 | Разходите за командировката са за сметка на:                                          |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| Словом: четиристотин и шейсет лв. и тридесет и три ст.                                                         |                                                                                                                                          |                    |                 | <b>Проект №...../ДБФП №.....</b>                                                      |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| Прилагам:.....бр. разходооправдателни документа                                                                |                                                                                                                                          |                    |                 | Ръководител: Подпис и печат                                                           |                                  |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| Декларирам, че не съм ползвал безплатно (с намаление) превозни средства, както и безплатна храна или квартира. |                                                                                                                                          |                    |                 | Пристигнал в: ПП "Тетевен"                                                            |                                  | Отпътувал - дата:16.12.2012 г.                                                                                                  |  |       |                    |
| Дата: 18.12.2012 г.                                                                                            |                                                                                                                                          | Подпис: ПОДПИС     |                 | Дата: 12.12.212 г.                                                                    |                                  | Ползва /не ползва/ безплатна държавна квартира и безплатна храна                                                                |  |       |                    |
| Утвърждавам: ПОДПИС                                                                                            |                                                                                                                                          | Ръководител:ПОДПИС |                 | Подпис на длъжностно лице и печат                                                     |                                  | Подпис на длъжностно лице и печат                                                                                               |  |       |                    |

|                                   |                                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| Тристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br><br>2012 г.              | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |
| Тристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br><br>2012 г.              | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |
| Тристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br><br>2012 г.              | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |
| Тристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br><br>2012 г.              | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |
| Тристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br><br>2012 г.              | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |
| Тристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br><br>2012 г.              | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |

|                                                                                                |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ДОКЛАД за извършената работа от :                                                              |               |
| Трите имена, длъжност <b>Паун Рибаров Мечков</b><br><b>ръководител проект</b>                  |               |
| при                                                                                            | ПП "СОФИЯ"    |
| Г-н /г-жо/ <b>Директор</b>                                                                     |               |
| В изпълнение на задачата: .....<br><b>ДБФП по Оперативна програма "Околна среда 2007-2013"</b> |               |
| посетих:                                                                                       | ПП "Тетевен"  |
| където извърших следното: ....по дейност 1.....                                                |               |
|                                                                                                |               |
|                                                                                                |               |
|                                                                                                |               |
|                                                                                                |               |
|                                                                                                |               |
|                                                                                                |               |
| При изпълнение на възложената ми задача срещнах следните трудности: _____ не                   |               |
| Дата:                                                                                          | 17.12.2012 г. |
| Подпис:                                                                                        | ПОДПИС        |
|                                                                                                |               |
| Преценка за извършената работа: _____                                                          |               |
|                                                                                                |               |
|                                                                                                |               |
| Дата:                                                                                          | 18.12.2012 г. |
| Ръководител:                                                                                   | ПОДПИС!       |

|                                                                                                                |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            |                                                                                                                                 |  |       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--------------------|
| Сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари                                                         |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | предприятие, организация, учреждение<br>ПП "СОФИЯ"                                                                              |  |       |                    |
| Трите имена <b>Паун Рибаров Мечков</b>                                                                         |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | <b>ЗАПОВЕД</b>                                                                                                                  |  | № 123 | Дата 12.12.2012 г. |
| 1. Пътни пари                                                                                                  |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | На основание чл. 215, във връзка с чл. 121 от Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната<br><b>КОМАНДИРОВАМ:</b> |  |       |                    |
| № по ред                                                                                                       | Дата на пътуване                                                                                                         | Обходени места     | Разстояние в км | Заплатена сума - лв.                                                                                                                 | Оправдателен документ      | Трите имена, длъжност <b>Паун Рибаров Мечков</b><br><b>ръководител проект</b>                                                   |  |       |                    |
| 1                                                                                                              | Когато пътуването се извършва със                                                                                        | служебен транспорт | най-отдолу      | в ОБЩО се записва само общата сума на изминатите километри и както и общата сума, която се иска за възстановяване на пътните разходи | До гр.(с.) <b>Рибарица</b> |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 2                                                                                                              | запише номера и датата на пътния лист, като                                                                              | и обратно          | в София         | в района на ПП "Тетевен"                                                                                                             |                            |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 3                                                                                                              | писва само общата сума на изминатите километри и както и общата сума, която се иска за възстановяване на пътните разходи | и обратно          | в София         | в района на ПП "Тетевен"                                                                                                             |                            |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 4                                                                                                              | се иска за възстановяване на пътните разходи                                                                             | и обратно          | в София         | в района на ПП "Тетевен"                                                                                                             |                            |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 5                                                                                                              |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 6                                                                                                              |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| 7                                                                                                              |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            |                                                                                                                                 |  |       |                    |
| Превозни разноски за градски транспорт: <b>10 билет</b>                                                        |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | Командировката е с право на:                                                                                                    |  |       |                    |
| При пътуване с ЛМПС: ОБЩО: <b>500 165 лв.</b>                                                                  |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | 1. Дневни пари по <b>20</b> лева на ден                                                                                         |  |       |                    |
| км:100=..... х ..... л =общо.....л. х ..... лв. = общо ..... лв.                                               |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | 2. Квартирни пари по <b>70</b> лева на нощ                                                                                      |  |       |                    |
| 2. Дневни пари за .....5..... дни по .....20..... лв. = общо <b>100 лв.</b>                                    |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | 3. Пътуването да се извърши със <b>служебен автомобил СА1336КВ</b>                                                              |  |       |                    |
| 3. Квартирни пари за .....4.....нощувки общо .....280 лв.                                                      |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | При пътуване с ЛМПС:                                                                                                            |  |       |                    |
| курортна такса за .....нощувки общо ..... лв.                                                                  |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | вид на ЛМПС: ..... марка: ..... рег. № .....                                                                                    |  |       |                    |
| такса за резервация на легла .....общо ..... лв.                                                               |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | вид гориво: ..... Мин. разход на 100 км..... л. Ед. Цена за 1 л..... лв.                                                        |  |       |                    |
| 4. Пътни, дневни и квартирни пари - всичко: .....545 лв.                                                       |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | В тридневен срок от завръщането да се докладва писмено (устно) за извършената работа.                                           |  |       |                    |
| (забележка: сумата трябва да съдържа сбора на ПЪТНИТЕ, ДНЕВНИТЕ И КВАРТИРНИ ПАРИ)                              |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | Разходите за командировката са за сметка на:                                                                                    |  |       |                    |
| Словом: петстотин четиридесет и пет лв.                                                                        |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | Проект №...../ДБФП №.....                                                                                                       |  |       |                    |
| Прилагам:.....бр. разходооправдателни документа                                                                |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | Ръководител: подпис и печат                                                                                                     |  |       |                    |
| Декларирам, че не съм ползвал безплатно (с намаление) превозни средства, както и безплатна храна или квартира. |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | Пристигнал в: ПП "Тетевен"                                                                                                      |  |       |                    |
| Дата: <b>18.12.2012 г.</b> Подпис: ПОДПИС                                                                      |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | Отпътувал - дата:16.12.2012 г.                                                                                                  |  |       |                    |
| Утвърждавам: ПОДПИС                                                                                            |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | Дата: 12.12.212 г.                                                                                                              |  |       |                    |
| Ръководител:ПОДПИС                                                                                             |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | Подпис на длъжностно лице и печат                                                                                               |  |       |                    |
|                                                                                                                |                                                                                                                          |                    |                 |                                                                                                                                      |                            | Подпис на длъжностно лице и печат                                                                                               |  |       |                    |

|                                   |                                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| Пристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br>2012 г.                  | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |
| Пристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br>2012 г.                  | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |
| Пристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br>2012 г.                  | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |
| Пристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br>2012 г.                  | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |
| Пристигнал в:                     | Отпътувал - дата:                                |
| Дата:<br>2012 г.                  | Ползва /не ползва/ безплатна<br>квартира и храна |
| Подпис на длъжностно лице и печат | Подпис на длъжностно лице и печат                |

|                                                                               |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ДОКЛАД за извършената работа от :                                             |                       |
| Трите имена, длъжност <b>Паун Рибаров Мечков</b><br><b>ръководител проект</b> |                       |
| при                                                                           | ПП "СОФИЯ"            |
| Г-н /г-жо/ <b>Директор</b>                                                    |                       |
| В изпълнение на задачата: .....по дейност 1.....                              |                       |
| посетих:                                                                      | ПП "Тетевен"          |
| където извърших следното: .....по дейност 1.....                              |                       |
| При изпълнение на възложената ми задача срещнах следните трудности: _____ не  |                       |
| Дата: 17.12.2012 г.                                                           | Подпис: <u>ПОДПИС</u> |
| Преценка за извършената работа: _____                                         |                       |
| Дата: 18.12.2012 г. Ръководител: <b>ПОДПИС!</b>                               |                       |

Фирма **МОСВ**  
Адрес **Бул. "Мария Луиза" 22**  
Тел. **91 111** Факс

Разрешил излизането:   
(погнус, печат)  
**\*ДА СЕ ПОСТАВИ И  
ПЕЗМТ.**

## ПЪТЕН ЛИСТ

Серия **ВА** № **680202**

Автомобил **Ладa Нивa Ваз** (марка, модел)  
Водач I **Щерков Мезков**  
Водач II

**ЕММВТ**  
(регистрационен №)

Придружители: 1. 2.  
Издам пътни лист: **Славей Пачков** (име, презиме, фамилия) **01.01.12г** (дата)  
Време на излизане от гаража (дата, час, мин.) **\*МОЖЕ ДА СЕ ИЗДАДЕ ИЛИ ПЕРИОД, ИЛИ ДА СЕ ПОСТАВИ ПЕЗМЕ ДАТИ.**  
Време на прибиране в гаража (дата, час, мин.)

Автомобилът е технически изправен. Приех автомобила технически изправен.  
Механик: (фамилия, погнус) Водач: **Щерков Мезков** (фамилия, погнус)

Проба за алкохол. Общо здравословно състояние - добро. Водачът е годен да управлява.  
Извършил проверката: (фамилия, погнус)

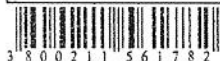
Километропоказател: **21 160** Краен: **22 230**

Начален: Приел и проверил пътни лист: **Третьякова Топопова** (име, фамилия) **07.01.12г** (дата) (погнус)

### ДОКУМЕНТИ ЗА ПРЕВОЗА КЪМ ПЪТНИЯ ЛИСТ

| Вид обществен превоз | Документи за превоза |
|----------------------|----------------------|
| 1.                   | 2.                   |
|                      |                      |
|                      |                      |
|                      |                      |
|                      |                      |
|                      |                      |
|                      |                      |
|                      |                      |

Печат: "Мултипринт" ООД, гр. Костинброд, ул. "Славянска" 10-А; тел. 0721/66 245 факс 0721/66 248



3 800211 561782

| Фамилия на водача,<br>изпълнител на превоза                        | Маршрут<br>(от - до)               | Тръгване<br>(ч. мин.) | Пристигане<br>(ч. мин.) | Престой<br>(ч. мин.) | Км.      |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| 1                                                                  | 2                                  | 3                     | 4                       | 5                    | 6        |
| МЕТКОВ                                                             | София-Пловдив-<br>Ст. Загора-София |                       |                         |                      | 450 км.  |
|                                                                    | София-Смолян -<br>София            |                       |                         |                      | 300 км.  |
|                                                                    | София-Плевен-<br>София             |                       |                         |                      | 320 км.  |
|                                                                    |                                    |                       |                         |                      | 1070 км. |
| ГОРИВО ПО НОРМА НА АВТОМОБИЛА - 1070 км. / 100 x 12,3л. = 131,6 л. |                                    |                       |                         |                      |          |
| ГОРИВО ПО ФАКТУРА № 2/01.01.12г. - 130 л. x 2,33 л/л = 302,90 лв.  |                                    |                       |                         |                      |          |
| *СУМА ЗА ПЛЪЩАНЕ: 302,90 лв.                                       |                                    |                       |                         |                      |          |

Бележки на контролните органи:

\*КОГАТО ПО РАЗХОДНА НА АВТОМОБИЛА ГОРИВОТО Е ПО-МАЛКО ОТ  
ТОВА ЗАРЕДЕНО ПО ФАКТУРА, СЕ ИЗПИСВА СУМА ЗА ПЛЪЩАНЕ  
СЪОТВЕТВАЩА НА ГОРИВОТО ПО НОРМА НА АВТОМОБИЛА. СЪЩАТА  
СУМА СЕ ВПИСВА В "1.Пътни такси, Общо" В СЪОТВЕТНАТА ЗАПОВЕД  
ЗА КОМАНДИРОВКА.

(подпис и печат на контролния орган)

Упътване:

- Пътният лист е документ за контрол и отчитане на работата на водачите и автомобилите.
- Реквизитите в пътният лист се попълват с мастило или химикал ясно и четливо.
- В зависимост от вида на изпълнявания превоз поле "Документи за превоза към пътният лист" се попълва както следва:
  - При превози на пътници:
    - в колона 1 - "Превоз по автобусна линия", а в колона 2 - "Разписание на линия ...", като се изписва наименованието на линията; при превоз по междубластна линия се посочва и номерът на маршрутного разписание;
    - в колона 1 - "Специализиран превоз", а в колона 2 - "Разписание на специализиран превоз по линия ...", като се изписва наименованието на линията;
    - в колона 1 - "Случаен превоз", а в колона 2 - "Пътническа ведомост за случаен превоз" и "Фактура за платен случаен превоз".
  - При превози на товари в колона 1 се записва "Превоз на товари", в колона 2 - "Товарителница серия ... № ...".
- Колона 1 на гърба се попълва, когато в пътният лист са вписани двама водачи.
- Пътният лист се съхранява от превозвача една година.

