

Приложение 14Изисквани документи за сключване на договор за финансиране:

1. Решение за обявяване на обществена поръчка (форма на АОП), когато е приложимо – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
2. Обявление (форма на АОП), когато е приложимо – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
3. Обява или покана (форма на АОП), когато е приложимо – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
4. Заповед за назначаване на Комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
5. Декларации по чл. 51, ал. 8 от ППЗОП във връзка с чл. 130, ал. 2 от ЗОП на всички членове (редовни и резервни), които са участвали в заседанията на комисията за избор на изпълнител – по 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
6. Всички доклади на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка и протоколите от нейните заседания – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
7. Заповед/Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
8. Обявление за възложена поръчка (форма на АОП) – **2 бр.** копия заверено с гриф „вярно с оригинала“ ;
9. Всички изисквани документи от Възложителя преди подписване на договор за изпълнение на СМР с изпълнителя – **2 бр.** копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
10. Договор за изпълнение на СМР, включително приложенията към него (Техническо предложение (Сертификати/Декларации за съответствие или за експлоатационни показатели и др.), Ценово предложение (Анализ на единичните цени), други предвидени в договора) – **2 бр.** копия заверени на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;
11. Количествено-стойностна сметка (от офертата на изпълнителя) – **2 бр.** копия заверени на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;
12. График за изпълнение (от офертата на изпълнителя) – **2 бр.** копия заверени на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;
13. Платежно нареждане/Банкова гаранция за изпълнение на договора /Застрахователна полица – **2 бр.** копия заверени с гриф „вярно с оригинала“;
14. Решение на общинския съвет за осигурено съфинансиране /Програма за капиталовите разходи (за годината в която ще се изпълнява проекта) – **2 бр.** копия заверени с гриф „Вярно с оригинала“;
15. Договор за изпълнение на строителен надзор\*\* – **2 бр.** копия заверени на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;
16. Договор за изпълнение на авторски надзор\*\* – **2 бр.** копия заверени на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;
17. Договор за изпълнение на инвеститорски контрол\*\* – **2 бр.** копия заверени на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;
18. Генерална сметка на обекта – **2 бр.** копия заверени с гриф „вярно с оригинала“;

19. Заверени копия на съответните разрешения по Закона за водите и Закона за устройство на територията (когато такива се изискват);
20. Снимки на обекта преди изпълнение на проекта – на електронен носител;

**\*Забележка:** Всички копия на изискваните документи трябва да са заверени на всяка страница по надлежния ред (печат на бенефициера, печат „вярно с оригинала“ и подпис на лице, упълномощено да прави заверка на документи).

**\*\*Забележка:** Когато надзорът е възложен посредством тръжна процедура по ЗОП (открита процедура/публична покана), следва да се предоставят:

1. Всички изисквани документи от Възложителя преди подписване на договор за изпълнение на СМР с изпълнителя – 1бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
2. Решение за обявяване на обществена поръчка (форма на АОП) – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
3. Обявление (форма на АОП) – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
4. Заповед за назначаване на Комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка – 1бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
5. Декларации по чл. 51, ал. 8 35 от ППЗОП във връзка с чл. 130, ал. 2 от ЗОП на всички членове(редовни и резервни), които са участвали в заседанията на комисията за избор на изпълнител - по 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
6. Всички протоколи от заседанията на Комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
7. Заповед/Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка – 1бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;
8. Обявление за възложена поръчка (форма на АОП) – 1бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“.

**Документи при подаване на искане за плащане:**

1. Искане за плащане – (образец НДЕФ);
2. Междинен финансов доклад\* - (образец НДЕФ);
3. Технически доклад- (образец НДЕФ);
4. Контролен лист (отчет) – (образец НДЕФ);
5. Копия на потвържденията от Националната агенция за приходите и Агенция “Митници“ по т. 3 от Решение № 788 / 28.11.2014 г. на Министерски съвет;
6. Фактури.
7. Декларация (свободен текст) от Кмета на общината, че банкова сметка №..... ще се използва за разплащане по съответния проект – представя се при първо искане за плащане;
8. Акт - образец от №1 до №19 – изготвени от надзора и други релевантни документи съгласно НАРЕДБА № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
9. Доклади или Констативни протоколи - изготвени от надзорите и от инвеститорския контрол;
10. Копие на заповедна книга;

11. Сертификати и декларации за съответствие на всички материали по позициите от Акт - образец №19;
12. Други;

*\* С последното Искане за плащане се представят междинен финансов доклад, междинен технически отчет, Финален финансов доклад и Окончателен технически отчет.*

**\*\*\*Забележка: Всички копия на изискваните документи трябва да са заверени на всяка страница по надлежния ред (печат на бенефициера, печат „вярно с оригинала“ и подпис на лице, упълномощено да прави заверка на документи).**

**Документи след осъществяване на междинно плащане:**

В срок до 10 дни след получено плащане от страна на НДЕФ, се представят следните документи:

1. Платежни нареждания за всички плащания към изпълнителите, придружени с копие от съответното банково извлечение.

**Документи след осъществяване на последно плащане:**

1. Документи за деклариране на ДДС (за месеците, за които са извършени плащания по проекта от НДЕФ и бенефициента) се представят в срок до 20-то число на месеца, следващ последно плащане.

1.1. Дневник за покупките -1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;

1.2. Справка за декларацията по ДДС - 1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;

1.3. Протокол за приети справки от НАП - 1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;

2. Извлечение от сметката на възложителя за:

2.1. Потвърждаване на плащане към изпълнителя на СМР, включително копие на платежно нареждане - 1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“ – за 100%;

2.2. Потвърждаване на плащане към изпълнителя на **строителния надзор** на обекта, включително копие на платежно нареждане - 1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“ – за 100%;

2.3. Потвърждаване на плащане към изпълнителя на **авторския надзор** на обекта, включително копие на платежно нареждане - 1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“ – за 100%;

2.4. Потвърждаване на плащане към изпълнителя на **инвеститорския контрол** на обекта, включително копие на платежно нареждане - 1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“ – за 100%;

2.5. Информация за олихвяване на банковата сметка на проекта - 1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;

Представени в 10-дневен срок след последно плащане.

3. Извлечение от сметката на възложителя за:

3.1. Възстановени парични гаранции за участие на съответните изпълнители - 1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“;

Представени в срок до 10 дни след изтичане на срока за връщане на гаранциите, съгласно договора с изпълнителя.

4. Осчетоводяване на проекта:

4.1. Извадка - копие от инвентарна книга и/или друг документ за заприходяване на новопридобитите/подобрени активи, резултат от изпълнението на проекта (ако е приложимо) – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;

4.2. Начини на осчетоводяване на гаранциите за участие и изпълнение – 1 бр. копие заверено с гриф „вярно с оригинала“;

Представени в срок до 10 дни след въвеждане на обекта в експлоатация

5. Снимки на завършения обект

**Необходими документи за окончателно приключване на проекта:**

1. Акт № 16 или Доклад за въвеждане в експлоатация (Удостоверение/Разрешение за ползване) - 1 бр. копие, заверено на всяка страница с гриф „вярно с оригинала“.