



Приложение 1

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО СХЕМА ЗА БЕЗВЪМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ „КВАЛИФИКАЦИОННИ УСЛУГИ И ОБУЧЕНИЯ ЗА ЗАЕТИ ЛИЦА” ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”

1. РАЗХОДИ ЗА ТРУДОВИ И ДРУГИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ДРУГИ ДОХОДИ НА ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА.

1.1. Възнаграждения за преподаватели и хонорари

Правоотношенията с преподавателите могат да бъдат както трудови /трудова договор/, така и извънтрудови /граждански договор/.

При трудови правоотношения се изискват:

- Трудов договор с лицето, за дейност само по съответния проект и с продължителност в рамките на ангажираността на лицето/представя се при първото плащане само/.
- Справка от ТД на НАП по чл.62 за регистрация на съответния трудов договор.
- Ведомост за изплатени работни заплати: с
 - = подпис на лицето (при плащане в брой)
 - = приложени платежни нареждания за индивидуални плащания (при превод по банкова сметка)
- Рекапитулация за извършените разходи за възнаграждения и осигурителни вноски (по образец).
- Разходите да са съобразно перата на бюджета на проекта и да не включват служители извън проекта
- Писмен отчет за извършената работа

При извънтрудови правоотношения \наемане по граждански договори\ се изискват:

- Договор с лицето, касаещ дейност само по съответния проект и с продължителност в рамките на ангажираността на лицето/представя се при първото плащане /.
- Сметка за изплатени суми по извънтрудови правоотношения с подпис на лицето получило сумата /при плащания в брой/, както и подпис на ръководителя и на лицето изплатило сумата, печат на фирмата.
- Приложени платежни нареждания за индивидуални плащания /при превод по банкова сметка/
- Протокол за приемане на извършената работа.

- Рекапитулация за начислените разходи за възнаграждения и осигурителни вноски /по образец/
 - Списък на лицата включени в масово плащане /в случай на плащане с платежно нареждане за масово плащане/.
 - Писмен отчет за извършената работа \в свободна форма\.
 - Справки за разходите по макет /брутна сума, осигурителни вноски за сметка на възложител и изпълнител, удържан данък и чиста сума/.
- Тези изисквания при оформяне на документите се отнасят и за членовете на екипа осъществяващи дейността по организация и управление на проекта /т.7 - непреки разходи/

1.3. Осигурителни вноски – представя се разбивка по видове към бюджета:

- Преводно нареждане/ вносна бележка за плащане от/към бюджета за превод на осигурителните вноски / за сметка на осигуреното лице и за сметка на осигурителя/ и за данък по ЗДДФЛ.
- Осигурителните вноски и данъкът по ЗДДФЛ, следва да се внасят до 10-то число на месеца, следващ отчетния. Същите за лицата назначени по трудови правоотношения следва да се внасят съгласно сроковете определени в КСО и ЗДДФЛ.
- По възможност платежните нареждания да включват вноски само за лицата работещи по проекта, без в тях да влизат вноски на други лица, работещи в организацията или вноски по други проекти, реализирани на територията на друга дирекция „Регионална служба по заетостта“. В останалите случаи, бенефициентът е длъжен да докаже, че дължимите по проекта осигурителни вноски и данъци са внесени.
- Сумите по платежните нареждания следва да отговарят на представените рекапитулации
- При преводи извършени чрез електронно банкиране следва да се представят банкови извлечения.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО Т.1:

Ведомостта за изплатени заплати следва да съдържа:

- Трите имена на служителите, свързани с проекта
- Удържани осигурителни вноски и данък за сметка на служителите
- Подписи на лицата /или списък - извлечение към платежно нареждане за масово плащане по дебитни карти/.

Сметката за изплатени суми по извънтрудови правоотношения следва да съдържа:

Трите имена на лицето; данни от личната карта; сума за изплащане; облагаем доход; задължителни осигурителни вноски; дължим данък; сума за получаване; подпис на получил сумата; подпис на изплатил сумата, както и **всички** други реквизити съгласно утвърдения образец от Министерство на финансите за съответната година

Договорът следва да съдържа:

- Гражданският договор / договор за възлагане на определена работа / трябва да съдържа: данни на възложителя и изпълнителя; ; предмет на договора; цена и финансови условия; права и задължения на изпълнителя; права и задължения на възложителя; срок на изпълнение; прекратяване на договора; отговорност и неустойки; подписи на двете страни.
- Трудовият договор следва да съдържа всички задължителни реквизити по Кодекса на труда.

2. РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКИ /ПЪТНИ, ДНЕВНИ И КВАРТИРНИ/.

2.1. Дневни:

- Заповед за командировка с попълнени всички реквизити; дати, подписи, отчет и заверка с печати, дати и подписи на посещаваните места.
- Размерите за дневни пари са определени в Наредбата за командировките в страната и не могат да ги превишават (10 лв, ако командировката е без нощувка; 20 лв. ако командировката е с нощувка).

2.2. Пътни:

2.2.1. При пътуване с междуградски транспорт:

- Заповед за командировка с попълнени всички реквизити; отчет и заверка с печати, дати и подписи на посещаваните места.
- Представят се билети или фактура с фискален бон/платежно нареждане.

2.2.2. При използване на служебен транспорт:

- Заповед за командировка с попълнени всички реквизити; отчет и заверка с печати, дати и подписи на посещаваните места.
- Заповед за разходна норма на служебния автомобил, който ще се ползва за целите на проекта.
- Пътен лист или пътна книжка съдържащи всички необходими реквизити \не е задължителен документ в случаите на командироване на обучаващи лица с личен транспорт, като в този случай се изисква и наличие на попълнена съответна информация във формуляра, използван за отчитане на командировката \заповедта за командировка\.
- Фискален бон /и/или фактура/ за заредено гориво или платежно нареждане.
- Рекапитулация за изминатите километри с изчислен разход, съгласно разходна норма.

- **Квартирни:**

- Заповед за командировка с съдържаща всички реквизити; отчет и заверка с печати, дати и подписи на посещаваните места.
- Фактура с фискален бон /при плащане в брой/ и/или платежно нареждане /при плащане по банков път/
- Съгласно Насоките за кандидатстване разходите за една нощувка не могат да превишават 50 лв.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО Т.2:

Фактурата трябва да съдържа най - малко следната информация:

- Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
- Дата на издаване;
- Наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
- Предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
- Име, фамилия и подпис на съставителя.

При представяне на фактура за пътни разходи същата следва да се съдържа информация за:

- Количество и единична цена на транспортните услуги и печат на фирмата доставчик;
- ЕТ се идентифицира само чрез ЕИК по БУЛСТАТ.
- При съставяне на първичните документи чрез технически средства подписите по чл.7 могат да се заменят с идентификационни цифри или с

електронни подписи по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис.

- Датите и местата на зареждане следва да съответстват на маршрута и периода на командировката.

При представяне на фактура за нощувки същата следва да съдържа информация за:

- Количество и единична цена на нощувките и печат на фирмата доставчик;
- Получателят на фактурата следва да е командированото лице и фактурата следва да е издадена преди отчитането на командировката, а датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на командировката. Фактурата следва да съдържа информация за фирмата / организацията, която е командировала лицето.
- ЕТ се идентифицира само чрез ЕИК по БУЛСТАТ.
- При съставяне на първичните документи чрез технически средства подписите по чл.7 могат да се заменят с идентификационни цифри или с електронни подписи по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Билети:

- Върху всеки билет, следва да е отбелязана датата, на която е пътувало лицето и цената да е актуална / старите билети следва да са заверени с печат/

Пътен лист:

- дата на пътуването, името на шофьора, маршрутът на пътуването, изминати километри, подпис на ръководител.

Заповед за разходна норма.

- Указва се разходът на гориво на използвания автомобил в града и извън града, за зимен период и за летен период, като се приложи техническа спецификация за разхода на гориво на съответния автомобил, а когато такава не е налична се прилага техническа спецификация на подобен автомобил със същите параметри.
- Разходът на гориво следва да съответства на определения от производителя на МПС или оторизирана за тази цел институция, при спазване на Наредба № 3 от 25.09.1989г. за нормиране разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите.

3. МАТЕРИАЛИ, КОНСУМАТИВИ И ДРУГИ МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ.

- При авансово плащане от страна на бенефициента към доставчици на всички материали, консумативи и други материални запаси обслужващи цялостния процес на обучението за периода на изпълнение на проекта се прилага следния подход. Текущо се възстановява пропорционална част от тях отнасяща се за съответния период. Например при договор с продължителност от 9 месеца и предоставени документи за тримесечен период се възстановяват $\frac{1}{3}$ от разходите, следващите $\frac{1}{3}$ след изтичане на следващите 3 месеца и т.н. Учебни материали, които са раздадени на курсистите в началото на курса на обучение могат да бъдат възстановени след представяне на списък с дата на получаване, вида и количеството на материалите и с подписи на лицата, които са ги получили.
- Разходът се отчита периодично в етапите на представяне на искания за плащане.

- Фактура с фискален бон/платежно нареждане за закупените материали, консумативи и други материални запаси. На фактурата следва да са отразени съответните материали и консумативи по видове, а не общо.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО Т.3:

Фактурата трябва да съдържа най - малко следната информация:

- Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
- Дата на издаване;
- Наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
- Предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
- Име, фамилия и подпис на съставителя.
- Вид, мярка, количество и единична цена на стоката или услугата и печат на фирмата доставчик;
- ЕТ се идентифицира само чрез ЕИК по БУЛСТАТ.
- При съставяне на първичните документи чрез технически средства подписите по чл.7 могат да се заменят с идентификационни цифри или с електронни подписи по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис.

4. РАЗХОДИ ЗА ВЪНШНИ УСЛУГИ.

4.1.Разходи за наем.

- Разходи за период отговарящ на периода на действие на проекта. Не се допускат разходи за наем за период преди или след срока на действие на проекта.
- Не се допуска авансово плащане на наема за целия период. Разходите следва да се отчитат периодично съгласно етапите на исканията за плащане;
- Фактура с фискален бон/платежно нареждане;
- Квитанция за платен наем, когато договорът е сключен с физическо лице и разходен касов ордер. Прилага се и документ, удостоверяващ собствеността върху активите, които отдава под наем физическото лице.

4.2.Разходи за дейности свързани с осигуряване на публичност и визуализация:

- Допустим разход в рамките на 6% от реализираните преки разходи;
- Договор с изпълнител за извършване на услугата при спазване на изискванията на ПМС 55/12.03.2007 г., ако е приложимо;
- Не се допуска авансово плащане на услугата. Разходът е допустим след извършване на услугата.
- Фактура с фискален бон/платежно нареждане;
- Приемателно-предавателен протокол (подробен);
- Образец на продукта от извършената услуга /единични бройки на плакати, брошури, листовки и/или снимки на банери, табели, ;

4.3.Разходи за телефонни услуги, интернет, вода, ел.енергия, топлоенергия и други режимни разходи.

- Допустими са разходи свързани само с обслужване на крайните бенефициенти.
- Не се допускат разходи свързани с обслужване на екипа по проекта.
- Фактура с фискален бон/платежно нареждане.
- Представените фактури следва да касаят разходи само по проекта.

- При представяне на фактура, която отразява разход, част от който е финансиран с безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” следва да бъде придружена от съпътстващ документ, който доказва разхода по проекта /протокол, декларация/.

4.4. Разходи за застраховки.

- Полица за застраховка;
- Списък на застрахованите крайни бенефициенти заверен от застрахователната компания;
- Сметка/квитанция за извършено плащане по полицата в случай на плащане на вноски.

4.5. Разходи за одит.

- Допустими са разходи в размер до 1% от размера на финансовата помощ;
- Договор с одитиращ експерт, като неразделна част към договора е сертификата на експерта;
- Фактура с фискален бон/платежно нареждане.
- Копие на доклада на одитора.

4.6. Други външни услуги.

- Допустими са разходи за услуги описани в одобрения бюджет;
- Договор за извършване на услугата (при необходимост);
- Фактура с фискален бон/платежно нареждане;
- Приемно-предавателен протокол (подробен).

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО Т.4:

Договорът по т.4.1. следва да съдържа:

- Данни на двете страни;
- Предмет на договора;
- Цена и финансови условия;
- Права и задължения на наемодателя;
- Права и задължения на наемателя;
- Срок на действие/изпълнение;
- Условия за прекратяване на договора;
- Отговорност и неустойки;
- Подписи и печати на двете страни.
- Не се допуска анексиране на сключени договори в частта “наемна цена” по време на реализация на проекта.

Договорът по т.4.2 съдържа:

- Данни на двете страни;
- Предмет на договора;
- Цена и финансови условия;
- Права и задължения на възложителя;
- Права и задължения на изпълнителя;
- Срок на действие/изпълнение;
- Прекратяване на договора;
- Отговорност и неустойки;
- Подписи и печати на двете страни.
- Не се допуска анексиране на сключени договори в частта “цена на договора” по време на реализация на проекта.

Фактурата следва да съдържа най-малко следната информация:

- Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
- Дата на издаване;
- Наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
- Предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
- Име, фамилия и подпис на съставителя.
- Вид, мярка, количество и единична цена на стоката или услугата и печат на фирмата доставчик;
- ЕТ се идентифицира само чрез ЕИК по БУЛСТАТ.
- При съставяне на първичните документи чрез технически средства подписите по чл.7 могат да се заменят с идентификационни цифри или с електронни подписи по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Приемо-предавателен протокол:

- Съставя се между страните и отразява приемането на извършената работа съгласно условията на цитирания договор;

Застрахователната полица следва да съдържа следните реквизити:

- Име на застрахователното дружество;
- Разрешение за извършване на застрахователна дейност;
- Адрес;
- Фирмено дело;
- IN;
- № на полицата;
- Име на собственика и IN, адрес;
- Всички данни за МПС, сгради и имущества;
- Сумата на застраховка;
- Застрахователна премия;
- Срок на застраховката;
- Дата и място на сключване на полицата;
- Подпис и печати на двете страни.

5. РАЗХОДИ ЗА АМОРТИЗАЦИЯ НА АМОРТИЗИРУЕМИ АКТИВИ.

- Допускат се разходи за амортизации на активи, предварително оповестени в т.5 от одобрения бюджет с приложени – таблица за почасовото им използване за целите на проекта и отговарящи по смисъла на чл.5, ал.2 от ПМС 180/27.07.2007 г..
- Амортизационен план разработен до данъчните размери, определени в Закона за корпоративното подоходно облагане.

6. ДРУГИ ПРЕКИ РАЗХОДИ, НЕКЛАСИФИЦИРАНИ В РАЗДЕЛИ ОТ 1 ДО 5.

- Допустими са разходи за услуги, конкретно разписани в т.6 на одобрения бюджет;
- Договор; фактура с фискален бон/платежно нареждане;
- Приемо-предавателен протокол.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ:

Договорът следва да съдържа:

- Данни на двете страни;
- Предмет на договора;
- Цена и финансови условия;
- Права и задължения на възложителя;
- Права и задължения на изпълнителя;
- Срок на действие / изпълнение;
- Прекратяване на договора;
- Отговорност и неустойки;
- Подписи и печати на двете страни.

Фактурата следва да съдържа най-малко следната информация:

- Наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
- Дата на издаване;
- Наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя;
- Предмет и стойностно изражение на стопанската операция;
- Име, фамилия и подпис на съставителя.
- Вид, мярка, количество и единична цена на стоката или услугата и печат на фирмата доставчик;
- ЕТ се идентифицира само чрез ЕИК по БУЛСТАТ.
- При съставяне на първичните документи чрез технически средства подписите по чл.7 могат да се заменят с идентификационни цифри или с електронни подписи по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Приемо - предавателен протокол:

- Съставя се между страните и отразява приемането на извършената работа съгласно условията на договора;

Таблица за почасово използване на активите:

- наименование на актива;
- дата на закупуване; дата на въвеждане в експлоатация;
- амортизируема стойност;
- данъчна амортизационна норма и квота;
- стойността на разхода за амортизация за периода на договора и периода на използването му по проекта в дни и часове.

7. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ, СЪГЛАСНО ЧЛ.4 АЛ.5 ОТ ПМС №180 /27.07.2007Г., ВКЛЮЧИТЕЛНО И РАЗХОДИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, СЪГЛАСНО ЧЛ.4 АЛ.6 ОТ ПМС №180/ 27.07.2007Г.

- Допустими са разходите в размер до 20% от преките допустими разходи по раздели от 1 до 6 за фаза 1 и до 10% от преките допустими разходи по раздели от 1 до 6 за фаза 2
- Допустими са разходи съгласно чл.4, ал.5 от ПМС №180 /27.07.2007 г.
- Допустими са разходите конкретно описани в т.8 от одобрения бюджет.

8. НЕВЪЗСТАНОВИМ ДАНЪК ДОБАВЕНА СТОЙНОСТ (ДДС).

Следва да са спазени указанията дадени от МФ с писмо № 91-00-502 от 27.08.2007 г. относно третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Налице се следните основни възможности за наличие на невъзстановим ДДС \при наличие на други случаи от практиката същите следва своевременно да бъдат проучвани, за което да бъде известена ЦА на АЗ\:

Първи вариант:

В случай, че са налице кумулативно следните условия:

1. Водещата организация или неин партньор **не е регистриран** по ЗДДС \Съгласно разпоредбите на чл. 96, ал. 1 от ЗДДС „Всяко данъчно задължено лице с облагаем оборот 50 000 лв. или повече за период не по-дълъг от последните 12 последователни месеца преди текущия месец е длъжно в 14-дневен срок от изтичането на данъчния период, през който е достигнало този оборот, да подаде заявление за регистрация по този закон”\.

2. Налице са облагаеми с ДДС доставки на стоки или услуги, по които е получател нерегистрирана по ЗДДС водеща организация или нерегистриран по ЗДДС партньор \и които същевременно са предназначени за проекта, а не за останалата им дейност.

Втори вариант:

В случай, че са налице кумулативно следните условия:

1. Водеща организация или неин партньор е регистрирано лице по ЗДДС \на основание различно от чл. 99 и чл. 100, ал. 2 от ЗДДС\, но няма право на данъчен кредит за услуги по наемане, поддръжка или експлоатация на автомобили.

2. Да са предвидени в бюджета на проекта разходи, които да са допустими и да са от вида описан в горната точка.

Трети вариант:

В случай, че са налице кумулативно следните условия:

1. Водещата организация и\или неин партньор е регистрирано лице по ЗДДС \на основание различно от чл. 99 и чл. 100, ал. 2 от ЗДДС\, но стоките и услугите, финансирани по ОП "РЧР" са предназначени за извършване на освободени доставки по глава четвърта от ЗДДС.

2. Да са предвидени в бюджета на проекта разходи, които да са допустими и да са от вида описан в горната точка.

Четвърти вариант:

В случай, че са налице кумулативно следните условия:

1. Водеща организация или партньор е регистрирано лице по ЗДДС \на основание различно от чл. 99 и чл. 100, ал. 2 от ЗДДС\, но стоките и услугите, финансирани по ОП "РЧР" са предназначени за безвъзмездни доставки или извършване на дейности, различни от икономическата дейност на лицето.

ВАЖНО: Настоящата точка не се прилага за:

- специалното, работното, униформеното и представителното облекло, предоставяно на работниците и служителите за целите на икономическата дейност на работодателя;
- транспортното обслужване от местоживеенето до местоработата и обратно от работодателя на работниците и служителите му за целите на икономическата дейност на работодателя;
- транспорта и нощувките на командированите лица;
- безвъзмездно предоставяне на стоки или услуги с незначителна стойност с рекламна цел;

В изброените случаи се ползва данъчен кредит, т.е. е налице "възстановим ДДС", който е недопустим разход.

2. Да са предвидени в бюджета на проекта разходи, които да са допустими и да са от вида описан в горната точка.

Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавената стойност по конкретен проект. Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица съгласно Приложение № 1 към писмо на Министерство на финансите № 91-00-502 от 27.08.2007 г.

9. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ

ВАЖНО:

Върху всички оригинални документи, доказващи разходи извършени при реализиране на одобрения проект следва да се положи от служител на ДБТ печат "предявено за плащане на" при представянето им в ДБТ.

Изготвените копия на документите следва да бъдат заверени с подпис и печат "Вярно с оригинала" от страна на бенефициента.

Партньорите не издават фактури, които в следствие да предоставят на водещата организация. Съответно водещата организация не издава фактури към Агенция по заетостта или нейните поделения!

Уреждането на финансовите взаимоотношения между партньорите и водещата организация се извършва на база искане за плащане и документ, съдържащ минималната информация описана в чл. 7 от Закона за счетоводството. В искането за плащане партньорът следва да декларира, същите обстоятелства, каквито и водещата организация декларира пред Агенция по заетостта.

Използването на банкови преводи се предпочита пред касовите плащания.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПАПКИ ПРЕДСТАВЯНИ НА ДБТ

1. Папка с надпис за номера на проекта, наименование на проекта, име на организацията и място на реализиране.
2. В папката най-отгоре се прилага опис на представените разходооправдателни документи.
3. След описа се класифицират документи по реда на перата по бюджет, като се поставят разделители между отделните пера.
4. Приложените документи следва да бъдат ясни и четливи.

11. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ, СЪХРАНЯВАНО ПРИ ВОДЕЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ

Проектното досие представлява надписана папка съдържаща следните документи:

1. Надпис за номера на проекта, наименование на проекта, име на организацията и място на реализиране.
2. Опис на документите.
3. Проектно предложение.
4. Договор, актуален бюджет, приложения и анекси.
5. Договори, сключени между бенефициента и изпълнители.
6. Тръжна документация \ако е приложимо\ за избор на изпълнител по реда на Закона за обществените поръчки или ПМС № 55\12.03.2007 г.
7. Технически доклади и приложения.
8. Доклади от проверки на място.

9. Доклади за открити нередности.
10. Финансови отчети.
11. Одитни доклади \ако е приложимо\.
12. Искания за плащания и приложения.
13. Информация за реализираните мерки за осигуряване на публичност.
14. Писма между бенефициента и Агенция по заетостта и нейните структури.