



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

УТВЪРДИЛ:.....

НИКОЛИНА СТОЯНОВА
ЗА РЪКОВОДИТЕЛ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ”
(съгл. Заповед № Р-90/10.05.2017 г.
на министър-председателя)

ДАТА: ..03.10.2018.....

УКАЗАНИЯ

**ЗА Е-ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН НА ФИНАНСОВИ
ПЛАНОВЕ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“, ПО КОИТО СЕ
ПРИЛАГА ЕДИННА СТАВКА**



СЪДЪРЖАНИЕ

I.	ВХОД В ИСУН.....	4
1.	Вход с парола.....	4
2.	Вход с код за достъп	4
II.	РАЗДЕЛ „ДОГОВОР“	5
1.	Подраздел „Версии на договора“	5
2.	Подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“	6
2.1.	Въвеждане и актуализиране на информация в Подраздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, Секция 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“	7
2.2.	Въвеждане и актуализиране на информация в Подраздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, Секция 1 „Юридически/Физически лица“ и Секция 2 „Договори с изпълнители“	10
3.	Подраздел 3 „Версии на план за разходване на средства“	16
III.	РАЗДЕЛ „ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ“	17
1.	Въвеждане на пакет отчетни документи	17
1.1.	Подаване на искане за авансово плащане	19
1.2.	Подаване на искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	22
1.2.1.	Въвеждане на технически отчет	23
1.2.2.	Въвеждане на финансов отчет	30
1.2.3.	Въвеждане на искане за плащане	36
1.2.4.	Въвеждане на микроданни за участниците.....	Error! Bookmark not defined.
1.3.	Изпращане на пакета отчетни документи	40
1.4.	Проверка на пакета отчетни документи от УО и коригиране на върнат/и от УО елемент/и от пакета.....	40
IV.	РАЗДЕЛ „КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“	42
V.	ПРИЛОЖЕНИЯ	44



Тези указания са приложими за финансови планове за бюджетни линии (ФП) по Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), по които се прилага опростен вариант за разходи под формата на единна ставка за непреки разходи¹. По тези ФП Управляващият орган (УО) на ОПДУ ще възстановява на бенефициентите действително направените и платени допустими преки² разходи, както и непреките разходи (разходи за организация и управление и информация и комуникация), които са изчислени на база единна ставка като процент върху допустимите преки разходи.

Отчитането и комуникацията по ФП по ОПДУ се извършва електронно чрез ИСУН³. Бенефициентът отчита изпълнението на ФП, като подава искания за плащане с технически и финансови отчети. Периодите и сроковете на отчитане са определени в Условиата за изпълнение на финансови планове за бюджетни линии, финансирани по ОПДУ (Условиата за изпълнение)⁴.

Тези указания са задължителни за бенефициентите в процеса на отчитане на изпълняваните от тях ФП и комуникация с УО на ОПДУ чрез ИСУН.

Модулът за управление на проекти и отчитане на ИСУН е достъпен на адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report/>. Чрез този модул бенефициентите имат възможност да се отчитат електронно и да осъществяват комуникация с УО.

Допълнителен материал, подпомагащ бенефициентите в процеса на отчитане, е „Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти“: под-модул „Е-Решение на БФП“ и под-модул „Е-комуникация“, което може да бъде намерено на следния адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>.

В официалния видеоканал на eufunds в Youtube е налична цялата поредица за работа с модула за електронни услуги на ИСУН 2020, включваща клипове, сред които и за електронно отчитане в 3 части:

Част 1 – Потребителски достъп и преглед на договор

<https://www.youtube.com/watch?v=EOLJVGd6Mbg>

Част 2 – Процедури за избор на изпълнител и сключени договори, Версии на план за разходване на средствата

<https://www.youtube.com/watch?v=XO3v6DvGo8o>

Част 3 – Създаване и изпращане на пакет отчетни документи

<https://www.youtube.com/watch?v=Ftl4UpH7Jso>

¹ „Непреки разходи“ са разходите, които са свързани с изпълнението на дейности, предвидени в проекта, които не допринасят пряко за постигането на неговите цели и резултати, но са необходими за неговото цялостно администриране, управление, оценка и добро финансово изпълнение. Непреките разходи по ОПДУ са разходите за организация и управление и за информация и комуникация.

² „Преки разходи“ са разходите, свързани с изпълнението на дейностите по съответния проект, които са пряко насочени към постигането на неговите цели и резултати.

³ Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ.

⁴ Условиата за изпълнение на финансови планове за бюджетни линии, финансирани по ОПДУ са публикувани в секцията „Обяви за набиране на проектни предложения“ на Единния информационен портал: www.eufunds.bg



I. ВХОД В ИСУН

Права за достъп до ИСУН, свързани с конкретен ФП се предоставят въз основа на подаденото от бенефициента преди сключването на договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) заявление по образец (Приложение № 1 към тези указания). Законният представител на бенефициента или оправомощено от него лице подава първото заявление с официална кореспонденция на хартиен носител до УО. При необходимост от промяна на първоначално посоченото в заявлението лице/лица се подава ново заявление (препоръчва се лицата с права за достъп до ИСУН във връзка с конкретен ФП да са поне две), подписано от законния представител на бенефициента или оправомощено от него лице, като сканирано копие в ИСУН. В заявлението следва да се допълни информацията относно това дали и кои от откритите вече профили следва да бъдат закрити. Когато заявлението е подписано от оправомощено лице, се представя и документът за оправомощаване. След като УО създаде новия профил на посоченото в заявлението лице, последното получава и-мейл за присъединяване на профила към управлението на договора/заповедта за предоставяне на БФП.

1. Вход с парола

Този достъп се осъществява с помощта на потребителско име и парола и е предназначен само за лице, на което УО е предоставил права за достъп въз основа на подадено от бенефициента заявление.

От този профил оторизираното лице има възможност да управлява ФП, да извършва електронна комуникация с УО, да предоставя права за достъп на експертите, подпомагащи го в отчитането.

2. Вход с код за достъп

Този достъп е предназначен за лицата, подпомагащи оторизираното/ите в заявлението лице/а при отчитането на ФП, и се осъществява с помощта на потребителско име, номер на договор⁵ и код за достъп. С този достъп, според предоставените му права, съответното лице има възможност да разглежда досието на договор/заповедта за предоставяне на БФП и неговите/нейните изменения, да следи комуникацията с УО, да въвежда, редактира и чете различните отчетни документи. Права до различните документи се създават и управляват от оторизираното в заявлението по т. 1 лице/а.

Потребителят с код за достъп има ограничени права, които се свеждат до четене и/или писане в разделите на системата.

За да се създаде профил в системата за „Вход с код за достъп“, се следват стъпките в раздели 2 „Вход в системата“ и 3 „Управление на асоциирани към договор профили“ от „Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти“: под-модул „Е-Решение на БФП“ и под-модул „Е-комуникация“ (<https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>).

⁵ Когато БФП е предоставена със заповед, в полето № на договор се попълва номерът, предоставен на бенефициента с и-мейла за присъединяване на профил към управлението на договора, който се изпраща от ИСУН.



II. РАЗДЕЛ „ДОГОВОР“

За да се прегледа досието на ФП или да се извърши отчитане по него, от основното меню се избира „Договори“. Системата визуализира списък с проекти и ФП. От списъка се избира ФП, по който ще се работи.

1. Подраздел „Версии на договора“

Системата визуализира досието на избрания ФП. В Раздел „Договор“ могат да се проследят и разгледат версиите и измененията по договора/заповедта за предоставяне на БФП.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор	Отчетни документи	Кореспонденция	Управление на потребители	Комуникация с ертифициращ орган	Още
1. Версии на договора					
ИТ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0	Нов договор	BG05SFOP001-1.005-0001-C01	20.01.2016 г.	Актуален	Преглед
2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори					
3. Версии на план за разходване на средствата					
Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия	
Бенефициент	Чернова	20.01.2016 г.	20.01.2016 г.	Преглед Редакция Изтриване	
Бенефициент	Актуален	21.01.2016 г.	21.01.2016 г.	Преглед	

В отделните секции на Подраздел 1 „Версии на договора“ се съдържа съответната актуална информация по ФП, въведена от бенефициента на етапа на кандидатстване или изменена впоследствие по реда, предвиден в договора/заповедта за предоставяне на БФП. Информацията в следните секции е достъпна за бенефициента само за преглед:



1. Основни данни
2. Бенефициент/ФП/КП
3. Управляващ орган/ФФ (ЕИБ)/ФП
4. Данни за партньори
5. Финансова информация – кодове по измерения
6. Бюджет (в лева)
7. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
8. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)
9. Индикатори
10. Екип
11. План за външно възлагане
12. Прикачени документи
13. Електронно подписан договор/споразумение
14. Данни за САП

2. Подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“

ВАЖНО:

- ✓ Във всички относими полета, предназначени за попълване, бенефициентът въвежда съответната информация. Това се отнася за всички останали раздели, подраздели и секции, които се коментират в тези указания.
- ✓ Работата с формулярите за попълване позволява:
 - Запазването на данните в режим „Чернова“ чрез избор на бутон „Запази като чернова“;
 - Извършването на системна проверка на попълнените данни чрез избор на бутон „Провери формуляра за грешки“;
 - Преминването на екран за преглед на въведената информация с избор на бутон „Продължи“;
 - След избирането на бутон „Продължи“, системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки, формулярът се зарежда в режим за преглед и статусът на документа може да бъде променен на „Приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“;
 - Всяка промяна и добавяне се извършват през бутон „Редакция“, а преглед се осъществява през бутон „Преглед“.



Подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ се попълва от бенефициента текущо, като преди подаване на пакет отчетни документи се актуализира задължително.

ВАЖНО:

- ✓ В този подраздел следва да са въведени всички процедури за избор на изпълнители (в т.ч. чрез събиране на оферти с обява или покана) и договори с изпълнители, относими към преките разходи, като при необходимост информацията се актуализира и допълва.
- ✓ При извършване на промени в подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ бенефициентът задължително уведомява за това УО през модула за кореспонденция (вж. т. IV „Кореспонденция“ от тези указания).

В подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ се визуализира информация за всички физически/юридически лица, изпълняващи дейности по ФП, съответно сключени договори с изпълнители, както и информация за процедурите за избор на изпълнители в следните секции:



Начало > Договори > Договор BG05SFOP001-1.002-0004-C01 > Версии на договори > Процед.

Договор № BG05SFOP001-1.002-0004-C01



+ ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Юридически/Физически лица



2. Договори с изпълнители



3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори



2.1. Въвеждане и актуализиране на информация в Подраздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, Секция 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“

За да се въведе нова процедура за избор на изпълнител или сключен договор или да се създаде актуална версия на вече въведен, е необходимо да се избере бутон „+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ“.



Главна > Договори > Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01 > Версии на договора

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...



1. Версии на договора

ИР на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действие
1.0	Нов договор	BG05SFOP001-1.005-0001-C01	20.01.2016 г.	Актуален	Преглед



2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ					
Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действие	
Бенефициент	Актуален	21.01.2016 г.	21.01.2016 г.		Преглед
Бенефициент	Изпитан	21.01.2016 г.	21.01.2016 г.		Преглед

В секцията е необходимо да бъдат въведени данни относно всички планирани, обявени или проведени процедури за избор на изпълнители (в т.ч. чрез събиране на оферти с обява или покана) по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) или Глава четвърта „Специални правила за определяне на изпълнител от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ“ от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ), свързани с изпълнението на дейностите и относими към преките разходи по проекта, с изключение на извършеното директно възлагане под нормативно определените прагове.

В секцията следва да се въведе информация и за обявени за нуждите на възложителя обществените поръчки (без директното възлагане), а не за конкретния проект, по които ще се иска възстановяване на извършени преки разходи, напр. закупуване на самолетни билети, гориво и др.

Информацията в Секция 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ се допълва и актуализира текущо, като при извършване на промени бенефициентът задължително уведомява за това УО през модула за кореспонденция (вж. т. IV „Кореспонденция“ от тези указания). Попълват се всички относими полета. В случаите на въвеждане на обществена поръчка, за която не е предвидена опция в падащото меню на полето „Тип на процедурата“, се избира „Друго (По указание на УО)“, като в поле „Описание“ се дава информация за начина на възлагане.



3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действие
Доставка на хардуер и оборудване	Доставка	ПМС	<input checked="" type="button" value="Редакция"/> История

Предмет на предвидената процедура Доставка на хардуер и оборудване	Предмет на предвидената процедура Доставка на хардуер и оборудване	Предмет на предвидената процедура Доставка на хардуер и оборудване
Съвет на процедурата Детонатор	Приложим нормативен акт ПМС	Тип на процедурата Централна публична поръчка
Прогнозна стойност 100 000 000	Планирана дата на обявяване	
Описание (до 200 знака)		
Процедурата е грейната през предварителен контрол ДОП	Процедурата е грейната през предварителен контрол ДОП	Изпълнен ли е стратиграф на ДОП за проведен ДОП
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	
Интернет адрес	Прогнозна стойност съгласно обявление	Дата на обявяване на процедура за външно възлагане
Издава дата за подаване на оферти		
Обособени позиции		
Наименование	Сключен договор	Действие
<input checked="" type="button" value="Добави"/>		

Прикачени документи

В случай че се въвежда обществена поръчка, по която вече е сключен договор, в „Прикачени документи“ следва да се прикачи сканирана цялата документация по проведения избор на изпълнител.

ВАЖНО:

- ✓ Документацията, която не е налична на профила на купувача и/или в Регистъра на обществените поръчки, по проведения избор на изпълнител включително и сключения договор се прикачват в срок до 15 работни дни от сключването на договор с избрания изпълнител. Документите, които се представят, както и формата, в който следва да бъдат записани, са посочени в Приложение № 2 към тези указания.
- ✓ УО осъществява последващ контрол на всички процедури за избор на изпълнители за реализиране на дейностите по ФП, независимо от основаниято, на което са проведени, вида им и прогнозната им стойност, включително такива, които са обявени за нуждите на възложителя, но по тях ще се извършват преки разходи по ФП.

Следва избиране на бутон „Продължи“.



Прикачени документи

Описание	Файл
Добавя	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
Добавя	

Добавя



ПРОДЪЛЖИ

2.2. Въвеждане и актуализиране на информация в Подраздел 2 „Версии на процедурни за избор на изпълнител и сключени договори“, Секция 1 „Юридически/Физически лица“ и Секция 2 „Договори с изпълнители“

За да се въведе сключен договор в Секция 2 „Договори с изпълнители“, първо трябва да се въведат данните на изпълнителите на дейности по ФП в Секция 1 „Юридически/Физически лица“.

ВАЖНО:

- ✓ В Секция 1 „Юридически/Физически лица“ се въвежда информация за всички лица, които са ангажирани с преки дейности по изпълнение на ФП, с изключение на работниците/служителите на бенефициента, заети на трудово/служебно правоотношение.
- ✓ В Секция 1 „Юридически/Физически лица“ не се въвежда информация за лица, ангажирани с дейности, относими към непреките разходи.
- ✓ В Секция 1 „Юридически/Физически лица“ се въвежда и информация за юридически/физически лица, на които се изплаща пряк разход за възложена дейност без сключването на писмен договор, с изключение на пътни и квартирни разходи за командировка в случаите, в които тези разходи не се извършват по договор с изпълнител.



Намери > Сегашно > Договор BG05SFOP001-1.005-0001-C01 > Секция 1 > Редакция

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Юридически/Физически лица

Пълно наименование

Номер

Действия

Добавя



2. Договори с изпълнители



3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори



Добавя нов документ



Свързва нов документ за ревизия

ПРОДЪЛЖИ



Системата е свързана с търговския регистър и в случай че избраният изпълнител е регистрирано българско юридическо лице, е възможно чрез бутон „Търси по Булстат“, след като е въведен Булстат, автоматично да бъдат извлечени данните, вместо да се въвеждат на ръка.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

[+ ОТВОРИ РЕГИСТЪР](#)



1. Юридически/Физически лица

Пълно наименование

Номер

Действие

[Редакция](#)

[Изтриване](#)

Изпълнител

Булстат ВР

Номер

Датум на влизане в сила

2 9-9 8

[Търси по Булстат](#)

Пълно наименование

Пълно наименование на изпълнителя

След като бъдат въведени данните относно изпълнителя, се въвеждат данните за сключения договор в Секция 2 „Договори с изпълнители“ (ако е приложимо). Въвеждат се всички договори с физически и юридически лица (без трудови договори), пряко свързани с възлагането на дейности по изпълнението на ФП (включително директното възлагане), както и други договори на съответната администрация-бенефициент, по които се отчитат преки разходи по ФП.

ВАЖНО:

В Секция 1 „Договори с изпълнители“ не се въвежда информация за договори за дейности, относими само към непреките разходи.

Договор			
Дата на сключване на договора	Номер на договора		
Стойност на договора			
Сума на договора без ДДС	Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС	Сума на ДДС по договора, финансирана по проекта, вносимостта на ДДС	Обща стойност на договора, финансирана по проекта
0.00	0.00	0.00	0.00
Разлика от одобрените стойности	Безплатен договор	Обща стойност на вкупния проект	0.00
0.00			
Коментари			
Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение		
Изпълнител			
130797253 МП СООД			
Има подписан специален финансов съединител:			
☐ Да ☒ Не			



Информацията, която се въвежда в отделните полета относно стойност на договора е както следва:

- **„Обща сума на договора без ДДС“**
Въвежда се стойността на договора без ДДС. Ако изпълнителят не е регистриран по ДДС, се въвежда стойността на сключения договор.
- **„Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС“**
Въвежда се само частта от общата стойност на договора, която се отнася за ФП без ДДС. В случай че по сключеният договор се извършва разход освен по ФП и по други дейности на бенефициента и не може да се определи коректно стойността, относима към ФП (напр. договор за доставка на канцеларски материали, осигуряване на самолетни билети и др.), в полето се нанася стойността на съответния разход по одобрения бюджет без ДДС. В случай че договорът е с обособени позиции и само част от тях касаят ФП, в полето се попълва стойността само на относимите обособени позиции без ДДС.
- **„Сума на ДДС по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход“**
Въвежда се стойността на ДДС, когато е допустим за финансиране разход.
- **„Обща стойност на договора, финансирана по проекта“**
Системата автоматично изчислява общата сума („Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС“ + „Сума на ДДС по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход“).
- **„Разлика от одобрения бюджет“**
Въвежда се разликата между стойността на договора, финансирана по ФП с ДДС, и заложения разход в бюджета на ФП (напр. при предвидени 10 000 лв. по одобрен бюджет и сключен договор за 8 500 лв., се посочва сума в размер на 1 500 лв.).
- **„Обща стойност на актуалния анекс“**
Посочва се актуалната стойност на договора, само в случай че същата е изменена с анекс.

В „Списък от дейности по бюджетни редове“ задължително се отбелязва съответният договор по кой ред/кои редове от бюджета се отнася.

Изпълнител
123797250 MIT OOD

Или в подизпълнител или членове на съединението
☐ Да ☒ Не

Списък от дейности по бюджетни редове

Дейност	Ред от бюджета	Действия
Закупуване на ДМА	И 4 1 съветник	☒ Изтрий
Закупуване на ДМА	И 4 2 компютър	☒ Изтрий
Добави		

Прикачени документи

Описание	Файл	Действия
	Бюджет ИП .doc	☒ Изтрий
	Изтрий	Изтрий

[Добави](#)



В случай че избраният изпълнител е обединение или е декларирал, че ще използва подизпълнител/и, трябва да се маркира „Да“ в поле „Има подизпълнители или членове на обединението“. В менюто, което се отваря, се попълват данните за съответния подизпълнител или член на обединението. Чрез бутон „Добави“ се въвеждат толкова подизпълнители/участници в обединение, колкото е необходимо.

☒ Да ☐ Не

Подизпълнители или членове на обединението

Тип	Наименование	Действия
Подизпълнител		Редакция Изтрий
Тип ☒ Подизпълнител ☐ Член на обединението		
Договор с подизпълнител или член на обединението Дата на сключване Месец Година		

Списък от дейности по бюджетни редове

Дейност	Ред от бюджета	Действия
		Изтрий

Прикачени документи

Описание	Файл	Действия
	factura.docx Свали Изтрий	Изтрий

След като приключи въвеждането на изискуемите данни, в „Прикачени документи“ се прикачва сканирано копие на сключения договор с избрания изпълнител и приложенията към него (техническа спецификация, техническо предложение, ценово предложение и др.), както и анекс/допълнително споразумение (ако е приложимо).

ВАЖНО:

Към всеки прикачен договор се представя и списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет, възложени през предходните 12 месеца, по образец (Приложение № 3 към тези указания).

За прикачване на повече файлове се избира бутон „Добави“, намиращ се непосредствено след последния отворен ред. Файловете, които се прикачват в системата, следва да са наименувани по начин, който ясно да указва вида на документа (вж. Приложение № 2 към тези указания).

За въвеждането на следващ договор се избира бутон „Добави“, визуализиран в долния ляв ъгъл.



Прикачени документи

Описание	Файл
договор №1 Тест АД	Договор №1 Тест АД.docx
Добави	Изтегли

Добави

След въвеждането на сключения договор в секция 2 „Договори с изпълнители“, в секция 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, в „Обособени позиции“ задължително се въвеждат съответните обособени позиции, а в случай че такива няма, в наименованието се повтаря предметът на обществената поръчка. В полето „Сключен договор“ от падащото меню се избира вече въведеният такъв в секция 2 „Договори с изпълнители“. По този начин се обвързва сключеният договор с въведената процедура.

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
		Редакция Изтрий
Наименование	Без процедура	Без процедура
Процедура		
Сключен договор		
Добави		

Прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Добави



Запазване на данни



Проверка формуляра за избор

продължи

За договорите, сключени при условията на директно възлагане, които не могат да се обвържат с процедура за избор на изпълнител (тъй като такава не е провеждана), се прави отметка в полето ☐ Без процедура .



Договор

Дата на сключване на договора

Исключен на договора

Стойност на договора

Обща сума на договора без ДДС

0.00

Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС

0.00

Сума на ДДС по договора, финансирана по проекта. Значимост на разход

0.00

Обща стойност на договора, финансирана по проекта

0.00

Разлика от одобрените разходи

0.00

Бюджетни изчисления

Обща стойност на актуалния разход

0.00

Коментари

0

Начална дата за изпълнение

Крайна дата за изпълнение

Изпълнител

▼

Без процедура

Има подизпълнители или членове на съединението

Да ☒ Не

За да се запазят данните в режим „Чернова“, се избира бутон „Запази като чернова“. За да се извърши системна проверка, се избира бутон „Проверка на формуляра за грешки“, след което се избира бутон „Продължи“. Системата извършва проверка на въведените данни и в случай че не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки, формулярът се зарежда в режим за преглед. Следва да се промени статусът на документа на „Приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“. При успешно приключване системата запазва данните и визуализира съобщението „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори е приключен успешно“. Въведената информация се класира в подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в досието на ФП, а статусът се променя на „Актуален“ и става видим за УО.



Назад > Чернова > Договор BG05SFOP001-1.005-0001-C01 > Експертна проверка > Преглед

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Преглед

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼



1. Юридически/Физически лица



2. Договори с изпълнители



3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Назад

Приключи



Всяка въведена и приключена нова версия на процедурите за избор на изпълнител и сключените договори придобива статус „Актуален“, а предходните – „Архивиран“. При необходимост от актуализиране на процедурите за избор на изпълнител или сключените договори в хода на изпълнение на ФП, трябва отново да се повторят гореописаните стъпки.

ВАЖНО:

Докато се редактира информацията в Подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, независимо в коя секция (1 „Юридически/физически лица“, 2 „Договори с изпълнители“ или 3 „Процедури за избор на изпълнители и сключени договори“) УО няма възможност да въвежда изменения на ФП. В тази връзка, когато се въвежда информация във въпросния подраздел, той не следва да се оставя дълго време със статус „Чернова“. Когато се подава искане за изменение на ФП, в модулите на системата не следва да има версии на документи със статус „Чернова“. Така ще бъде избегнато забавяне в отразяването на одобрените изменения на ФП от страна на УО.

3. Подраздел 3 „Версии на план за разходване на средства“

За да се въведе план за разходване на средства към досието на договора/заповедта за предоставяне на БФП, се избира „Нов план за разходване на средствата“. Планът за разходване на средствата се въвежда и актуализира при подаване на всяко искане за междинно плащане.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация с сертифициращ орган Още... +

1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0	Нов договор	BG05SFOP001-1 005-0001-C01	20.01.2016 г.	Актуален	Преглед

2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент	Актуален	21.01.2016 г.	21.01.2016 г.	Преглед
Бенефициент	Архивиран	21.01.2016 г.	21.01.2016 г.	Преглед

3. Версии на план за разходване на средствата

+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент	Актуален	21.01.2016 г.	21.01.2016 г.	Преглед



В генерираната форма се попълва исканата информация относно планираните разходи, разпределени по тримесечия. Системата автоматично сумира въведените стойности в раздела с обща стойност на разходите.



План за разходване на средства (БФП)

Наименование на разхода	Обща стойност на финансираните от БФП разходи по проекта	Обща за генерация документ	тримесечие	2016	2017
I НЕПРЕКИ РАЗХОДИ	4 453.39	14 453.03 I	I	2 007.30	2 000.00
			II	2 007.30	2 030.00
			III	2 007.30	2 450.00
			IV	2 007.30	
II РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	90 259.30	85 250.00 I	I	0.00	20 250.00
			II	11 000.00	0.00
			III	20 000.00	0.00
			IV	10 000.00	
III РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	425 030.00	422 000.00 I	I	0.00	125 030.00
			II	100 000.00	0.00
			III	100 000.00	0.00
			IV	100 000.00	
IV РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ	4 315.00	14 315.00 I	I	0.00	13 315.00
			II	0.00	0.00
			III	0.00	0.00
			IV	0.00	
V Разходи за информация и публичност	650.00	650.00 I	I	400.00	0.00
			II	0.00	0.00
			III	150.00	0.00
			IV	0.00	
Общо	543 865.00	542 865.00 I	I	2 407.30	105 690.00
			II	112 000.00	2 000.00
			III	122 450.30	2 450.00
			IV	137 000.30	



Забележка: Чернова



Проверка формата за грешки

ПРОДЪЛЖИ

След като е избран бутон „Продължи“, системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки, формулярът се зарежда в режим за преглед и статусът на документа може да бъде променен на „Приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“. При успешно приключване системата запазва данните и визуализира съобщението, че планът за разходване на средствата е приключен успешно. Въведеният план за разходване на средствата се класира в Подраздел 3 „Версии на план за разходване на средствата“ в досието на договора.

III. РАЗДЕЛ „ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ“

1. Въвеждане на пакет отчетни документи

ВАЖНО:

- ✓ Във всички полета, предназначени за попълване, бенефициентът трябва да въведе относимата информация.
- ✓ При създаване на нов пакет отчетни документи, докато информацията в техническия отчет, финансовия отчет и искането за плащане не бъдат въведени и съответно статусът не се промени от „Чернова“ на „Приключен“, УО няма възможност да въвежда изменения на договора/заповедта за предоставяне на БФП. Когато се подава искане за изменение на ФП, бенефициентът следва да се увери, че в модулите на системата няма версии на документи със статус „Чернова“. Така ще бъде избегнато забавяне в отразяването на одобрените изменения от страна на УО.



- ✓ Системата не позволява подаването на нов пакет отчетни документи, в случай че **съществува** предходен, който не е приключен от УО.
- ✓ Добавянето и приключването на нов пакет отчетни документи и съответните му елементи се извършва само от **оторизираните лица**, на които УО е създад профили за достъп в ИСУН. Лицата с код за достъп могат да въвеждат данни, да преглеждат и редактират, да прикачват документи.

След като са въведени/актуализирани и приведени в статус „Актуален“ процедурите за избор на изпълнители (ако е приложимо), физическите/юридическите лица – изпълнители и сключените договори за изпълнение на дейности по ФП, може да се регистрира нов пакет отчетни документи. За целта от досието на договора/заповедта за предоставяне на БФП се избира раздел „Отчетни документи“, след което бутон „+ НОВ ПАКЕТ“.

Договор	Отчетни документи	Кореспонденция	Управление на потребители	Комуникация сертифициращ орган	Още...
---------	-------------------	----------------	---------------------------	--------------------------------	--------

+ НОВ ПАКЕТ				
-------------	--	--	--	--

Приет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Приет	3	14.01.2016 г. 18:09:48 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Актуален	2.2	14.01.2016 г. 15:42:52 ч.	
Финансов отчет	✓ Актуален	2.1	14.01.2016 г. 15:38:17 ч.	
Искане за плащане	✓ Актуално	3.2	14.01.2016 г. 16:03:47 ч.	

Следваща стъпка е от падащото меню на полето „Тип“ да се избере типът документ, който ще се включи в пакета отчетни документи:

1. „Авансово искане за плащане“ – избира се при подаване на искане за авансово плащане по ОПДУ;
2. „Технически отчет“ – неприложимо по ОПДУ, тъй като междинните и окончателните технически отчети по ОПДУ се подават само в пакет с искане за плащане и финансов отчет.
3. „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ – избира се при подаване на искане за междинно/окончателно плащане, придружено с междинен/окончателен технически отчет и финансов отчет;
4. „Искане за плащане и финансов отчет“ – избира се в случай на подаване на искане за плащане, с което се иска възстановяване **единствено** на разходи, които не са били верифицирани от УО в предходно искане за плащане. В такъв случай технически отчет не е необходим, тъй като такъв е подаден към съответното предходно искане за плащане.



Назад > Избрание > Договор BG05SFOP001-1.005-0001-C01 > Пакет отчетни документи > Нов пакет

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Нов пакет

* Тип		* Дата на регистрация
Авансово искане за плащане		
Технически отчет		
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет		
Искане за плащане и финансов отчет		
* Начална дата	* Крайна дата	

ДОБАВИ

1.1. Подаване на искане за авансово плащане

Искането за авансово плащане следва да е съобразено с условията на договора/заповедта за предоставяне на БФП.

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Авансово искане за плащане“. Попълват се „Дата на регистрация“, „Начална дата“ (датата на сключване на договора/подписване на заповедта за предоставяне на БФП) и „Крайна дата“ (началната дата или следващия ден), след което се избира бутонът „Добави“.



Назад > Избрание > Договор BG05SFOP001-1.005-0001-C01 > Пакет отчетни документи > Нов пакет

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Нов пакет

* Тип	* Дата на регистрация
Авансово искане за плащане	27.01.2016г.
Дата на регистрация	Дата на сключване
* Начална дата	* Крайна дата
01.01.2016г.	31.12.2016г.

ДОБАВИ

Системата създава нов запис на пакет отчетни документи в режим „Чернова“ като предоставя възможност за „Преглед“, „Редакция“, „Изтриване“ и „Изпращане“.



ПРЕГЛЕД



РЕДАКЦИЯ



ИЗТРИВАНЕ



ИЗПРАЩАНЕ



След като се избере „Авансово“ от падащото меню на ред „Искане за плащане“, се натиска бутонът „Добави“.

Договор	Отчетни документи	Кореспонденция	Управление на потребители	Комуникация сертифициращ орган	Още...
Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия	
Авансово искане за плащане	Чернова	5	16.02.2016 г. 17:49:23 ч.	   	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия	
 Технически отчет				ДОБАВИ	
 Финансов отчет				ДОБАВИ	
 Искане за плащане				ДОБАВИ -	
 Микроданни участници (ФЕПНП)				Авансово	
 Микроданни участници (ЕСФ)				Авансово, ползващо из акредитация	
 Микроданни участници (ЕСФ)				съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013	
 Микроданни участници (ЕСФ)				Междино	
 Микроданни участници (ЕСФ)				Осигурително	
 Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ	

Визуализира се следният екран.



Начало > Договори > Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01 > Пакет отчетни документи > Редакция

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Искане за плащане № 2

Искане за плащане

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Общи данни



2. Прикачени документи

ПРОДЪЛЖИ

В раздела „Общи данни“ данните в полетата за начална и крайна дата се генерират автоматично. Попълват се сумата на искането за плащане, банковата сметка и се отбелязва дали бенефициентът е регистриран или не по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС).



Договор № BG05SFOP001 1.002 0004 C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане

+ ОТСРЪМВАНЕ



1. Общи данни

Тип на искане за плащане
Авансово

Начална дата
03.10.2015

Крайна дата
03.10.2016

Допълнителни данни, които не са задължителни в договора, заведени в БД на оператора:
0.00 ☒ Зарежен финансов отчет

Сумата на искане за плащане

20 000.00

Сумата на искане за плащане се допълва от допълнителни данни:

20 000.00

Допълнителни данни

Регистров номер на бенефициента по ЗДДС

Банков сметка

☒ Да ☐ Не ☐ Не е приложимо

1111111111 1111 1111111111



2. Прикачени документи

Описание

Файл



Добави



Използване на средства



Приложение за плащане

ПРОДЪЛЖИ

В секция „Прикачени документи“ чрез бутона „Добави“ последователно се прикачват сканирани копия на следните документи:

- Финансова идентификация, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 4 към тези указания). Подава се с искане за плащане само при промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване;
- Декларация относно статута по ЗДДС на бенефициента (Приложение към Условиата за изпълнение). Когато декларацията се подписва от оправомощено за целта лице, се посочва и съответният документ за оправомощаването, който се прилага към първата подадена декларация и към следваща такава само при промяна на оправомощаването. Декларацията се прилага само в случай, че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава, и декларацията не е представяна до момента или след представянето ѝ е настъпила промяна в декларираните обстоятелства;
- Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, в случай че администрацията/организацията-бенефициент/администрацията, част от която е бенефициентът, е регистрирано по ЗДДС лице. Удостоверението се прилага само в случай, че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава, и удостоверение не е представяно до момента или след представянето му е настъпила промяна по отношение на регистрацията;
- Актуална прогноза за предстоящи по ФП искания за плащане (Приложение към Условиата за изпълнение, като в него са налични и указания за попълване).

Следва избирането на бутон „Продължи“. Системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки, формулярът се зарежда в режим за преглед и статусът на документа може да бъде



променен на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“. При успешно приключване системата запазва данните и визуализира съобщение, че искането за авансово плащане е въведено успешно. Статусът на искането се променя от „Чернова“ на „Въведен“, като системата предоставя възможност за преглед или редакция. Ако бенефициентът желае да редактира приключеното искане за авансово плащане, е необходимо да върне документа в статус „Чернова“.



Начало > Договори > Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01 > Нов пакет документи > Преглед

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Искане за плащане № 2

Искане за плащане Преглед



+ ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Общи данни



2. Прикачени документи

< НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

Пакетът отчетни документи се изпраща на УО с бутон „Изпращане“ .

1.2. Подаване на искане за плащане, технически отчет, финансов отчет

Отчитането на изпълнението на ФП и разходите по него се извършва посредством подаване на искания за плащане, финансови и технически отчети в сроковете съгласно договора/заповедта за предоставяне на БФП.

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“. Попълват се полетата „Дата на регистрация“, „Начална дата“ (началната дата на отчетния период) и „Крайна дата“ (крайната дата на отчетния период), след което се избира бутонът „Добави“.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Нов пакет

Авансово искане за плащане
Технически отчет
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет
Искане за плащане и финансов отчет

Дата регистрация

Дата на въвеждане

Начална дата

Крайна дата

* Дата на регистрация

ДОБАВИ



Към пакета отчетни документи трябва последователно да се добавят технически отчет, финансов отчет и искане за плащане.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	4	09.02.2016 г. 14:28:58 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				ДОБАВИ
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ
Микроданни участници (ФЕПНП)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕЕФ)				ДОБАВИ
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданни АСП				ДОБАВИ

1.2.1. Въвеждане на технически отчет

За добавяне на технически отчет се избира бутон „Добави“ на ред „Технически отчет“.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Чернова	2	29.01.2016 г. 15:20:19 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				ДОБАВИ
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ
Микроданни участници (ФЕПНП)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕЕФ)				ДОБАВИ
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданни АСП				ДОБАВИ



Визуализира се екран със секциите, в които следва да се въвежда информация.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Технически отчет № 2

Технически отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

8. Опис на документи

Изпълняващият оператор

Получаващият оператор

ПРОДЪЛЖИ

В Секция 1 „Общи данни“ по-голяма част от необходимата информация се зарежда автоматично. Попълват се единствено видът на техническия отчет (междинен или окончателен) и кратка информация за изготвилитея отчета.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Технически отчет № 2

Технически отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Наименование на процедура
Развитие на е-управление и надграждане на информационната среда на ДАДУ

Код на процедура
BG05SFOP001-1.005

Наименование на проектно-формалната
Надграждане на информационно-комуникационната среда на АМВ

Бенефициент
Булстат: 130797250 АМВ

Наименование на партньорите
Период на изпълнение на проекта споразумението
От 20.01.2016 до 20.07.2017

Начална дата
01.01.2016

Крайна дата
28.01.2016

Тип на отчет

☒ Междинен ☐ Окончателен

Изготвил отчета

Име	Длъжност
Телефон	Електронен адрес



Работата с формулярите в системата позволява данните да се запазят в режим „Чернова“ чрез избор на бутон „Запази като чернова“, да се извърши системна проверка на попълнените данни чрез избор на бутон „Провери формуляра за грешки“ или да се премине на екран за преглед на въведената информация чрез избор на бутон „Продължи“.

Секция 2 „Изпълнение по дейности“ не е активна и не се попълва.

В Секция 3 „Индикатори“ се въвеждат стойностите на постигнатите през отчетния период индикатори. След избор на бутон „Редакция“ се визуализира списък с всички индикатори по ФП. Ако посоченият индикатор е количествен, системата автоматично ще изчисли оставащата целева стойност, според заложената стойност и отчетената до момента. Индикаторите се изпълняват и отчитат при спазване на изискванията на Наръчника на индикаторите по ОПДУ и метаданните по индикаторите на ниво оперативна програма⁶.

⁶ Наръчникът на индикаторите по ОПДУ и метаданните по индикаторите на ниво оперативна програма са публикувани в секцията на ОПДУ на Единния информационен портал: www.eufunds.bg, раздел „Наръчници, ръководства, правила“.



3. Индикатори

Наименование	Вид индикатор	Действия
Надградена информационна система	Индивидуален за процедура	Редакция
Наименование	Тенденция	Тип
Надградена информационна система	Неприложимо	Етап на изпълнение
Вид индикатор	Отчитане с наторуване	Целева стойност с наторуване
Индивидуален за процедура	Не	Да
Класна		
Брой		
Базова стойност общо	Целева стойност общо	
1.00	1.00	
Източник на информация (до 1 000 знака)		
000		
Отчетена стойност за периода на отчет	Отчетена стойност с наторуване	Сотатки / Отклонение спрямо зададеното в Договора
0.00	1.00	1.00
Коректура		0



4. Избор на изпълнител

В Секция 4 „Избор на изпълнители“ информацията е достъпна само за преглед и няма възможност за редакция. В т. II на тези указания се разяснява въвеждането/актуализирането на информацията за процедурите за избор на изпълнители и сключените договори.



4. Избор на изпълнител

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Доставка на хардуер и оборудване	Доставка	ЗОП	 Преглед
Предмет на предвидената процедура	Приложим нормативен акт	Тип на процедурата	
Доставка на хардуер и оборудване	ЗОП	Открита процедура	
Обект на процедурата	Планирана дата на обвързване		
Доставка			
Планирана стойност			
100 000.00			
Списък			
Доставка на хардуер			
Процедурата е преминала през предварителен контрол	Процедурата е преминала през предварителен контрол	Уникален номер от репозитория на АОП за процедури	
от АО	от АОП	проведени по АОП	
Не	Не		
Интернет адрес	Планирана стойност съгласно обявление	Дата на обявление на процедура за възникване съгласно	
	0.00		
Крайна дата за подаване на оферти			
Обособени позиции			
Наименование	Сключен договор	Действия	
Прикачени документи			
Описание	Файл		

В Секция 5 „Проверки на място от бенефициента/ФП/КП“ се попълва посочената информация за проверки, извършени от бенефициента, в случай че това е приложимо. Чрез бутона „Добави“ се добавят нови полета за въвеждане на следваща проверка.



5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

Номер	Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение	Действия
Номер	Проверка на изпълнителния обект		Редакция Изтрвай
Обект			0
Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение		
Ключови констатации/препоръки			0
Изпълнени ли са препоръките			0
Коментар			0
Добави			

В Секция 6 „Одити“ се попълва информация, когато по ФП и/или на извършени разходи по него е извършена проверка/одит/инспекция от страна на Одитния орган, Сертифициращия орган, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите, звено за вътрешен одит, инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията, Агенцията за държавна финансова инспекция (АДФИ) или други контролни органи. При извършен одит/проверка/инспекция от някой от горепосочените органи, заключителният документ/доклад се изпраща на УО в срок до 5 работни дни от получаването му от бенефициента през Раздел „Кореспонденция“ (вж. т. IV от тези указания).



6. Одити

Тип	Вид	Действия	
Инспекция извършена по проверката на място/одит/инспекцията	Тип	 Редакция  Изтрвай	
Дата на първия ден доклад	Момент на първия ден доклад	Дата на окончателния доклад	Момент на окончателния доклад
Начална дата на проверката	Крайна дата на проверката		
Обект			0
Вид на одитирания обект			
Ключови констатации	Препоръки	Изпълнени ли са препоръките	Коментар
 Добави			

В Секция 7 „Екип“ се попълва информация относно действително отработеното време от физическите лица, които извършват дейности по изпълнението на ФП.



ВАЖНО:

В секцията не се попълва информация за физическите лица от екипа по управление на проекта, както и за други лица, възнагражденията на които са в непреките разходи на ФП.

В секцията не се попълват и данни за лицата по чл. 9 и чл. 27 от Постановление № 189 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г. (служители на хоризонталните структури по ЕСИФ, възнагражденията на които се възстановяват по ОПДУ).

Възлагането на дейности по изпълнението на ФП на служители на бенефициента следва да бъде извършено със заповед на органа по назначаването/работодателя, в която са посочени конкретните лица, както и техните задължения по ФП.

6. Одити

7. Екип

Изтегляне Excel файлове Зареждана от Excel ✕ Изтегляне всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споразумението	Действия
		Добавяне ✕ Изтегляне

+ Добави

8. Опис на документи

продължи

За добавяне на данни за физическо лице, извършило дейности по изпълнението на ФП се избира бутон „Добави“ и се попълват съответните полета на формуляра за отчитане на извършените дейности за всяка дата поотделно.



7. Екип

Изтегли Excel шаблон

Зареждане от Excel

Изтегли есички

Име по документ за самоличност

Позиция по проекта/спазуването

Действия

Изтегли

Изтегли

Име по документ за самоличност

Позиция по проекта/спазуването

Идентификатор

ЕГП/чуждестранно лице

Тип на ангажимента

Дата

Отработени часове

0.00

Извършена дейност

Конкретни резултати



Добави



8. Опис на документи



Задаване на отчетна форма



Изтегляне на отчетна форма

ПРОДЪЛЖИ

Алтернативен начин за отчитането на отработените часове е данните да се нанасят в Excel шаблон, който след изтегляне и попълване се зарежда в системата чрез бутон „Зареждане от Excel“. В шаблона в Excel се попълва информация във всяка колона на реда, отнасящ се за всеки отработен ден от отчетния период, с цел данните да се пренесат коректно в системата.

Служителите на бенефициента, изпълняващи дейности по изпълнение на ФП отчитат действително отработеното от тях време по ФП, като попълват отчет за извършена работа по образец (Приложение № 5 към тези указания). Горното се отнася и за физически лица, с които бенефициентът не е в трудово/служебно правоотношение, но е сключил договор за услуга, в който е предвидено отчитането на работата да се извършва в часове. Образецът на отчет следва формата на шаблона от ИСУН за улеснение на бенефициента. Информацията от отчетите за извършената работа за съответния отчетен период следва да се въведе в секция „Екип“ (чрез шаблона от ИСУН).

Лицата, ангажирани с дейности по изпълнението на ФП, попълват и отчетен доклад за работа по други проекти по образец (Приложение № 5 към тези указания). Отчетите за извършената работа и отчетните доклади за работа по други проекти следва да се одобряват по ред, определен от бенефициента за съответния ФП.

В колони „Идентификатор“ и „Тип на ангажимента“ на шаблона (отчета за извършена работа) се прави избор от възможностите от падащо меню. В колона „Извършена дейност“ се описват кратко и ясно извършените дейности, а в колона „Конкретни резултати“ – постигнатите резултати вследствие на извършената дейност.

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта	Идентификатор	ЕГП/чуждестранно лице	Тип на ангажимента	Дата	Отработени часове	Извършена дейност	Конкретни резултати



За лицата, служители на бенефициента, които отчитат извършена работа по изпълнението на ФП в рамките на трудовото/служебното си правоотношение, се представя и справка за отработените дни на служителите, в която се посочват интервалите от време, в които съответното лице е отсъствало от работа през отчетния период (Приложение № 5 към тези указания или друг документ, съдържащ тази информация).

За улеснение при изчисляването на сумите, включени в искането за плащане за възнаграждения на физически лица, отчитащи се в часове, се попълва и представя в Excel справка за отчетените възнаграждения (Приложение № 6 към тези указания).

В Секция 8 „Опис на документи“ се изисква прикачването на отделен файл във формат Word, в който е отразено спазването на хоризонталните принципи на ЕС при изпълнението на ФП.

След като се попълни информацията в секциите на техническия отчет, задължително се активира команда „Запази като чернова“, продължава се с бутон „Продължи“, след което се приключва.

1.2.2. Въвеждане на финансов отчет

След като се въведе техническият отчет, се добавя **финансов отчет** чрез бутон „Добави“ на ред „Финансов отчет“. Системата визуализира форма за въвеждане на данни в четири секции:

1. В Секция „Общи данни“ автоматично се генерира периодът, въведен при попълване на информацията за пакета отчетни документи;
2. В Секция „Опис-документи“ се попълват данни относно разходооправдателните документи за отчетния период и бюджетния ред, за който се отнасят и се прикачват съответните документи;
3. В Секция „Приходи“ се попълват натрупаните лихви по банковата сметка за БФП от бенефициенти, за които е приложимо. Секцията се попълва при подаване на искане за окончателно плащане;
4. Секция „Отчет по финансовия инструмент“ е неприложима за ОПДУ.



Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Финансов отчет № 2

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

НЗ-ВЪН ДАТА: 15.01.2016 КДН-ВН ДАТА: 05.02.2016

2. Опис - документи

Избери Excel файл: Зареждане от Excel Избери от меню

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
+ Добави			

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

Заплати като членове Изплати формуляр за плащане ПРОДЪЛЖИ

В Секция „Опис-документи“ след избор на бутон „Добави“ се описват всички разходооправдателни документи към съответното искане за плащане, с които се отчитат преки разходи. Описват се видът на документа (избира се от падащо меню), описание (за какво се отнася разходът), номер и дата на документа, дата на извършване на плащането.

ВАЖНО:

Във всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на ФП, задължително трябва да е записано, че разходът се извършва „по финансов план №... по ОПДУ“.

Бенефициентът не описва и не представя разходооправдателни и отчетни документи за извършените непреки разходи, изчислени на база единна ставка за финансиране на дейностите за организация и управление и за информация и комуникация. Бенефициентът представя документи/материали, доказващи, че е изпълнил мерките за информация и комуникация в съответствие с разпоредбите на Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. По отношение на тези разходи в секция „Опис-документи“, в поле „Вид“ се избира опцията „Друг“, в поле „Уникален номер“ се попълва „Неприложимо“, а в полета „Дата“ и „Дата на извършване на плащането“ се попълва крайната дата на отчетния период, избира се опция „Бенефициент“. Попълва се общата стойност на разходите, обвързва се с бюджетния ред, относим към единната ставка и се прикачват само документите, доказващи изпълнението на мерките за информация и комуникация (ако е приложимо).

При отчитането на преки разходи според вида на разхода се избира една от опциите „Изпълнител“ или „Бенефициент“.



В случай че се касае за разходооправдателен документ за дейност, извършена от изпълнител, се избира бутон „Изпълнител“. От падащото меню в полето „Изпълнител“ се избира конкретният изпълнител, а от падащото меню в полето „Договор с изпълнител/доставчик“ се избира конкретният договор. Изпълнителят и сключеният с него договор (ако е приложимо) следва да са въведени преди това в Раздел „Договор“ (вж. т. II, от тези указания).

ВАЖНО:

Разходооправдателни документи за разходи, изплатени на физически лица за дейности по изпълнение на ФП, възложени с договор за услуга, се отчитат, като се избере бутон „Изпълнител“.

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон **Зареждане от Excel** ☒ Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	23	05.02.2016	☒ Редакция ☒ Изтрий

Вид: фактура

Описание: съвместно

уникален номер: 23 Дата на извършване на плащането: 05.02.2016

☐ Бенефициент ☐ Партньор ☒ Изпълнител

Изпълнител: 120797250 "МП" ООД Договор за изпълнение на услуги: 05.02.2016 - 120797250 "МП" ООД

В случай че се описват разходооправдателни документи за извършени преки разходи, с които се отчитат разходи за възнаграждения на служители на организацията-бенефициент по служебно/трудово правоотношение, както и разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни) в страната и чужбина, се избира бутон „Бенефициент“. Ако пътните разходи/нощувките във връзка с дадена командировка се извършват по сключен договор с изпълнител, разходооправдателният документ за тях следва да бъде изведен в отделна позиция в опис и да се обвърже с конкретния изпълнител и договор, а в поле „Описание“ следва да се поясни за коя командировка и на кое лице се отнася този разход.



2. Опис - документи

Изглед: Excel шаблон

Зареждамо от Excel

Изглед: Excel шаблон

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура			☒ Редакция ☒ Изглед
Вид			
фактура			
Описание			
Уникален номер		Дата на извършване на плащането	
Бенефициент			
Партньор			
Изпълнител			
Бенефициент			
130797250 AMB			

Ако пътните разходи/нощувките във връзка с дадена командировка се извършват по сключен договор с изпълнител, разходооправдателният документ за тях следва да бъде изведен в отделна позиция в опис и да се обвърже с конкретния изпълнител и договор, а в поле „Описание“ следва да се поясни за коя командировка и на кое лице се отнася този разход.



2. Опис - документи

Изглед: Excel шаблон

Зареждамо от Excel

Изглед: Excel шаблон

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	23	05.02.2016	☒ Редакция ☒ Изглед
Вид			
фактура			
Описание			
Уникален номер		Дата на извършване на плащането	
23		05.02.2016	
Бенефициент			
Партньор			
Изпълнител			
Партньор			

Задължително е разходооправдателният документ да се обвърже с реда от бюджета, относим към прекия разход. В случаите, в които един разходооправдателен документ се отнася за разходи по различни редове от бюджета, това се описва на отделни редове чрез избор на бутон „Добави“. Попълват се приложимите за съответния разход полета.



2. Опис - документи

Източник Excel шаблон

Зареждане от Excel

Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура			☐ Редакция ☒ Изтрий

Вид
фактура

Описание

Уникален номер

Дата

Дата на извъщване на плащането

☒ Бенефициент
 ☐ Партньор
 ☐ Изпълнител

Бенефициент
130797250 AMB

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
		0.00	☐ Редакция ☒ Изтрий

След въвеждане на стойността по дадения разходооправдателен документ, внимателно следва да се разгледат полетата с радио-бутони и в случай на необходимост даденият по подразбиране отговор „НЕ“ да бъде променен (важно за поле „Включва допустим ДДС“). По отношение на въпроса дали разходът покрива авансово плащане винаги се избира бутонът „НЕ“, независимо дали разходът е за аванс по договор с изпълнител или не.

фактура

Описание

Уникален номер

Дата

Дата на извъщване на плащането

☒ Бенефициент
 ☐ Партньор
 ☐ Изпълнител

Бенефициент
130797250 AMB

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
		0.00	☐ Редакция ☒ Изтрий
		0.00	☐ Редакция ☒ Изтрий

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума
БЮДЖЕТ	Собствено съфинансиране	0.00
кросс-субсидиране	Включва допустим ДДС	
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	☐ Да ☒ Не	
Определение за единица, съгласно стандартните таблици	Брой посрещане/единица	Разход за единица
		0.00
Дейности извън пограничния район, но в границите на ЕС	Дейности извън границите на ЕС (само за ЕСФ)	
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	
Дейности извън границите на ЕС, но в рамките на пограничния район. Само за ЕСФР	Дейности в трети страни покрити от инструмент за предпроектна/единична помощ (само за ЕСФР)	
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	
Разходът покрива авансово плащане	Разходът представлява личност в натура	
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	



Към всеки описан разходооправдателен документ, чрез бутон „Изберете файл“, се прикачват всички документи, доказващи извършването и изплащането на съответния пряк разход и изпълнението на дейността, за която се отнася разходът. Документи, които са представени от бенефициента при предходно отчитане, не се прикачват повторно. За добавяне на следващ файл се избира бутон „Добави“.

The screenshot shows a web interface for the EUIF system. At the top, there are tabs for 'Вид' (Type), 'Уникален номер' (Unique number), 'Дата' (Date), and 'Действия' (Actions). Below these, there is a table with columns for 'Ред от бюджета' (Budget line), 'Дейност' (Activity), 'Обща сума' (Total sum), and 'Действия' (Actions). The first row shows a budget line with a total sum of 0.00. Below the table, there is a section for 'Описание' (Description) and 'Файл' (File). The 'Файл' section has a button 'Изберете файл' (Select file) and a button 'Изтрий' (Delete). The 'Описание' section has a button 'Добави' (Add).

В случаите, в които разходите по конкретна дейност се отчитат с няколко разходооправдателни документа (напр.: две фактури, едната от които за авансово, а другата за окончателно плащане на дейността), документите за изпълнението ѝ се прикачват към един от разходооправдателните документи.

Конкретни насоки относно вида на документите, които бенефициентът следва да представя съобразно дейностите, които отчита и изискванията за формат и наименование на файловете, се съдържат в Приложение № 2 към тези указания.

Когато в искането за плащане се отчитат разходи за възнаграждения на физически лица, участващи в дейности по изпълнението на ФП на трудово/служебно правоотношение, които са заложили в един бюджетен ред, тези разходи могат да бъдат описани в един ред на описа. За постигане на яснота какво включва общата стойност на отчетения разход, се прикачва документ – справка, рекапитулация или др. за начислените възнаграждения на съответните лица.

Например:

- При отчитане на възнаграждения за участие в изпълнението на ФП, работещи в установеното работно време в рамките на длъжностната характеристика, на един ред в описа се въвежда разходооправдателен документ „ведомост“ с обща стойност на искания за възстановяване разход за възнагражденията на служителите за съответния отчетен период. Освен изискуемите документи, доказващи извършването и плащането на разходите, се прикачва и справка/рекапитулация, в която са ясно проследими елементите на общия разход, отнасящи се до всяко от лицата за всеки от месеците в отчетния период.



ВАЖНО:

- Ако отчетен разход е свързан с дейност, директно възложена от бенефициента без сключването на писмен договор с изпълнителя, освен документите, доказващи извършването и изплащането на разхода и изпълнението на дейността, за която се отнася той, се прикачват доказателства за извършен контрол от възложителя или други доказателства за недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.
- УО осъществява последващ контрол на всички процедури за избор на изпълнители за реализиране на дейностите по ФП, независимо от основанията, на което са проведени, вида им и прогнозната им стойност, включително такива, които са за нуждите на възложителя, но по тях ще си иска за възстановяване разход по ФП. **Изключение правят обществените поръчки за възлагане на дейности, свързани с организацията и управлението на проекта и осигуряването на информация и комуникация, разходите по които са включени в единната ставка за непреки разходи.**
- За да се верифицират преките разходи по определен договор, цялата документация по съответната процедура, която не е налична на профила на купувача или в Регистъра на обществените поръчки, следва да бъде представена на УО за проверка в 15 дневен срок от сключване на договор с избрания изпълнител. Представянето се извършва чрез Раздел „Договори“, (вж. т. II от тези указания).

След като се попълни информацията за всички отчетени разходи, задължително се активира команда „Запази като чернова“, продължава се с бутон „Продължи“, след което се приключва с бутон „Приключи“.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Финансов отчет № 1

Финансов отчет Преглед

Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

>	1. Общи данни
>	2. Разходи за отчетния период
>	3. Източници на финансиране
>	4. Опис - документи
>	5. Приходи
>	6. Отчет по финансовия инструмент

НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

1.2.3. Въвеждане на искане за плащане

След като се въведат техническият и финансовият отчет, се преминава към въвеждане на искането за плащане като се избира бутон „Добави“ на ред „Искане за плащане“, а от падащото меню се избира вида плащане – междинно или окончателно.



Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Искането за плащане е прието успешно

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	4	09.02.2016 г. 14:28:58 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Чернова	4.1	09.02.2016 г. 14:31:15 ч.	
Финансов отчет	Чернова	2.1	09.02.2016 г. 14:40:31 ч.	
Искане за плащане				ДОБАВИ
Микродални участници (ФЕПНП)				
Микродални участници (ЕСФ)				
Микродални транзитни продукти				
Микродални АСП				

Визуализира се следният екран:



Договор > Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01 > Отчетни документи > Редакция

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Искане за плащане № 2

Искане за плащане

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Общи данни



2. Прикачени документи

ПРОДЪЛЖИ

При попълване на информацията в Секция 1 „Общи данни“, системата автоматично генерира информацията в полета „Начална дата“, „Крайна дата“ и „Банкова сметка“. Задължително следва да се попълни поле „Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансов отчет“, която може да се зареди и от вече въведения финансов отчет. Попълва се и поле „Сума на искането за плащане“, отбелязва се статута по ЗДДС в „Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС“.



Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Искане за плащане № 2

Искане за плащане

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Общи данни

Тип на искането за плащане
Междинно

Начална дата
15.01.2016

Крайна дата
05.02.2016

Сума стойност на отчетените разходи БСРПСН съгласно финансов отчет

0.00

☒ Зареди от финансов отчет

Допълнителни нетни разходи които не са включени в договора/заповедта за БСРПСН споразумението

0.00

☒ Зареди от финансов отчет

Сума на искането за плащане

0.00

Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни разходи

0.00

Друга регистрация

Регистрация на бенефициента/П/П по ЗДДС

Банков сметка

☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

BG256N8096613200197501

В Секция 2 „Прикачени документи“ чрез бутон „Добави“ последователно се прикачват изискуемите документи. При отчитане на искане за междинно/окончателно плащане се прикачват сканирани копия на документи, както следва:

- Декларация на бенефициента (Приложение към Условието за изпълнение);
- Финансова идентификация, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 4 към тези указания). Подава се с искане за плащане само при промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване;
- Декларация относно статута по ЗДДС на бенефициента (Приложение към Условието за изпълнение). Когато декларацията се подписва от оправомощено за целта лице, се посочва и съответният документ за оправомощаването, който се прилага към първата подадена декларация и към следваща такава само при промяна на оправомощаването. Декларацията се прилага **само в случай** че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава, и декларацията не е представяна до момента или след представянето ѝ е настъпила промяна в декларираните обстоятелства;
- Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, в случай че администрацията/организацията-бенефициент/администрацията, част от която е бенефициентът, е регистрирано по ЗДДС лице. Удостоверението се прилага **само в случай** че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава и удостоверението не е представяно до момента или след представянето му е настъпила промяна по отношение на регистрацията;
- Декларация относно невъзстановимия ДДС (Приложение Условието за изпълнение). Декларацията се представя при подаване на искане за междинно/окончателно плащане, в което е включен невъзстановим ДДС за извършените преки разходи. Когато декларацията се подписва от оправомощено за целта лице, се посочва и съответният документ за оправомощаването, който се прилага към първата подадена декларация и към следваща такава само при промяна на оправомощаването;
- Дневник за покупките за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС за включения в искането за междинно/окончателно плащане невъзстановим ДДС, от



които е видно, че бенефициентът не е ползвал данъчен кредит за извършените преки разходи (документите относно преките разходи, включени в искането за плащане, следва да бъдат отбелязани в дневника);

- Таблица съгласно образец, Приложение 1 към Указание № ДНФ-3/23.12.2016 г. на министъра на финансите за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство на Европейския съюз, за програмен период 2014-2020 г. с информация за размера на невъзстановимия ДДС, който се включва като допустим **пряк** разход по ФП;
- Извлечение от счетоводната система на бенефициента за разходите, включени в искането за междинно/окончателно плащане;
- Актуален регистър, съдържащ информация за местонахождението на оригиналните документи при бенефициента по ФП и отговорното лице за тяхното съхранение. В регистъра се описват документите по видове, напр. документация за проведени обществени поръчки; сключени договори с изпълнители; финансово-счетоводни документи; документи, доказващи изпълнението на дейностите и др.;
- Актуална прогноза за предстоящи по ФП искания за плащане (Приложение към Условието за изпълнение, като в него са налични и указания за попълване). Не се подава при искане за окончателно плащане.
- Удостоверение от обслужващата банка относно размера на натрупаната лихва по банковата сметка за БФП, както и копие на платежно нареждане с размера на преведената лихва по банковата сметка на УО (прилага се само при искане за окончателно плащане, ако е приложимо).

След като се попълни информацията и се прикачат всички изискуеми документи, се активира бутон „Запази като чернова“ и се продължава с бутон „Продължи“. След като е избран бутон „Продължи“, системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки, формулярът се зарежда в режим за преглед и документът може да бъде приключен чрез избор на бутон „Приключи“.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане Преглед



1. Общи данни

2. Прикачени документи

НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ



При успешно приключване системата запазва данните и визуализира съобщение, че искането за плащане е въведено успешно. Статусът му се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за преглед или редакция.

1.3. Изпращане на пакета отчетни документи

Ако е необходимо да се редактира приключен елемент (документ) от пакета отчетни документи, е необходимо съответният елемент да бъде върнат в статус „Чернова“. В такъв случай, преди да се изпрати пакетът отчетни документи, е необходимо отново да се премине през стъпките по неговото приключване. След като техническият отчет, финансовият отчет, искането за плащане и микроданните за участниците (ако е приложимо) се въведат, пакетът отчетни документи се изпраща с бутон „Изпращане“. Системата маркира пакета като „Изпратен“.

Валидирането (потвърждаване и изпращане към УО) на пакета отчетни документи се извършва от оторизираното от бенефициента лице, чийто профил за достъп до ИСУН е създаден от УО.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор	Отчетни документи	Кореспонденция	Управление на потребители	Комуникация сертифициращ орган	Още...
Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действие	Изпращане
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	21.01.2016 г. 15:28:37 ч.	  	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действие	
 Технически отчет	✓ Въведен	1.1	21.01.2016 г. 16:27:00 ч.	 	
 Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	22.01.2016 г. 13:27:11 ч.	 	
 Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	22.01.2016 г. 13:44:35 ч.	 	

1.4. Проверка на пакета отчетни документи от УО и коригиране на върнат/и от УО елемент/и от пакета

След като УО започне проверката на пакета отчетни документи, статусът му се променя „В проверка“. УО проверява съдържащите се в пакета отчетни документи и информация.



Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комункация сертифициращ орган

Още . . .

+ НОВ ПАКЕТ

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	В проверка	1	22.01.2016 г. 14:19:03 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:03 ч.	
Финансов отчет	✓ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:02 ч.	
Искане за плащане	✓ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:02 ч.	
Микроданни участници (ЕСФ)	✓ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:03 ч.	

При неодобрение на пакета от УО, същият може да бъде отхвърлен или върнат на бенефициента за корекции, като УО посочва основанията за отхвърляне или връщане. При връщане на пакета отчетни документи бенефициентът въвежда корекции само в частта, в която това е необходимо. Останалите части от пакета няма да бъдат активни за коригиране.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комункация сертифициращ орган

Още . . .

+ НОВ ПАКЕТ

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	В проверка	1	22.01.2016 г. 14:19:03 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Чернова	1.2	22.01.2016 г. 14:20:58 ч.	
Технически отчет	Върнат	1.1	22.01.2016 г. 14:20:58 ч.	
Финансов отчет	✓ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:02 ч.	
Искане за плащане	✓ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:02 ч.	
Микроданни участници (ЕСФ)	✓ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:03 ч.	

Стъпките, които следва да се преминат при извършване на корекцията са следните:

1. Чрез Раздел „Отчетни документи“ се достъпва пакета отчетни документи, елемент/и от който е върнат/са върнати от УО за коригиране;
2. След запознаване с коментара и инструкциите на УО за корекция чрез бутона за информация, се избира бутона за редакция на върнатия елемент/и;
3. Системата визуализира формата за попълване на данни със съответните секции, където се въвеждат коригираните данни и се избира бутон „Продължи“, след което се приключва;
4. Корикираният елемент/и от пакета отчетни документи се изпраща.



ВАЖНО:

При изпращане на коригирания елемент/и от пакета отчетни документи бенефициентът задължително уведомява за това УО през модула за кореспонденция (вж. т. IV „Кореспонденция“ от тези указания).

След като бъде изпратен, коригираният пакет отчетни документи се проверява от УО и може отново да бъде върнат за корекции, да бъде отхвърлен или приет.

Бенефициентът вижда историята на исканите от УО промени в пакета отчетни документи. УО също има възможност да преглежда информацията от предишните подадени пакети с отчетни документи по ФП. След като пакетът отчетни документи бъде предаден, бенефициентът може да проследява статуса му.

След като верификацията приключи и УО одобри пакета отчетни документи, статусът му се променя на „Приет“.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган

+ НОВ ПАКЕТ

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Приет	1	22.01.2016 г. 14:44:33 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Актуален	1.2	22.01.2016 г. 14:29:14 ч.	
Финансов отчет	✓ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:02 ч.	
Искане за плащане	✓ Актуално	1.1	22.01.2016 г. 14:19:02 ч.	
Микроданни участници (ЕСФ)	✓ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:03 ч.	

IV. РАЗДЕЛ „КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“

Чрез Раздел „Кореспонденция“ се провежда комуникацията между УО и бенефициента, като същата се извършва от оторизираните лица, на които УО е създал профили за достъп в ИСУН. За да се изпрати кореспонденция в раздела, се избира бутона „+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“. В полето „Тема“ накратко се отбелязва темата на конкретната кореспонденция, а в полето „Съдържание“ бенефициентът може да представи по-подробно изложение относно конкретния повод за комуникация. При прикачване на документи, в поле „Описание“ се дава информация за прикачените файлове. В прикачените документи бенефициентът следва задължително да посочи номера на ФП (от ИСУН) и пълното му наименование.

В случай че УО има въпроси или забележки по изпратената кореспонденция, те ще бъдат адресирани до бенефициента от УО отново чрез този раздел.

ВАЖНО:

Подаването на искане за плащане се извършва чрез Раздел „Отчетни документи“, а не чрез Раздел „Кореспонденция“.



Начало > Договори > Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01 > Кореспонденция

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

Комуникация сертифициращ орган

Още ▾

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

В системата не съществуват кореспонденции по този договор.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Кореспонденция

Тема

Съдържание

Прикачени документи

Описание

Файл

Изберете файл

✕ Изберете

Добави

Завърши календар

ПРОДЪЛЖИ

Чрез раздел „Кореспонденция“ бенефициентът следва да подава следните сканирани копия на документи и информация:

- Информация относно определените от бенефициента членове на екипа на ФП – подава се в срок до 1 месец от датата на сключване на договора/издаване на заповедта за предоставяне на БФП. Информацията следва да съдържа заповед за определяне състава и задълженията на екипа, автобиографии на членовете на екипа, в които са описани професионалният опит и квалификацията на всеки член, телефон и електронна поща за контакт с всеки член на екипа;
- Декларации за липса на конфликт на интереси и декларации за нередности (Приложения към Условиата за изпълнение);
- Прогноза за предстоящи по ФП искания за плащане (Приложение към Условиата за изпълнение);



- Заключителен документ/доклад на Сертифициращия орган, Одитния орган, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите, звено за вътрешен одит, инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията, АДФИ и други звена и институции за извършена проверка/одит/инспекция по ФП или извършени по ФП разходи – подава се в срок до 5 работни дни от получаването му от бенефициента (ако е приложимо);
- Документи, доказващи промяна на статута по ЗДДС на бенефициента – подава се в срок от 5 работни дни от настъпване на промяната;
- Уведомление относно промяна на органите за управление на бенефициента – подава се в срок от 5 работни дни от настъпване на промяната;
- Искане за изменение/актуализация на ФП по образец (Приложение към Условието за изпълнение), подписано от законния представител на бенефициента или оправомощено от него лице. В случай че искането за изменение се подписва от оправомощено за целта лице, се представя и съответният документ за оправомощаването. Документите, които придружават искането за изменение, са описани в съответните Условия за изпълнение;
- Уведомление относно извършени промени в Раздел „Договор“, Подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори (вж. т. II от тези указания);
- Уведомление при изпращане на коригиран/и елемент/и от пакета отчетни документи, върнат от УО;
- Друга кореспонденция, относима към ФП.

V. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1	Заявление за създаване на профил за достъп на бенефициента в ИСУН (образец)
Приложение № 2	Видове документи, които се подават при електронното отчитане и комуникация чрез ИСУН по ОПДУ
Приложение № 3	Списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет (образец)
Приложение № 4	Финансово идентификационна форма (образец)
Приложение № 5	Отчет за извършена работа, отчетен доклад за работа по други проекти и справка за отработените дни на служителите (образец)
Приложение № 6	Справка за отчетените възнаграждения (образец)