



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

5.12.2023 г.

X

Утвърдил

Signed by: Irena Dimova Parvanova

УКАЗАНИЯ

ЗА Е-ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН НА ПРОЕКТИ ПО

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО

УПРАВЛЕНИЕ“

ПО ПРОЦЕДУРА BG05SFOP001-4.007



СЪДЪРЖАНИЕ

I.	ВХОД В ИСУН	4
1.	Вход с парола	4
2.	Вход с код за достъп	4
II.	РАЗДЕЛ „ДОГОВОР“	4
1.	Подраздел „Версии на договора“	5
2.	Изменение на административния договор/заповедта за предоставяне на БФП/проекта	6
3.	Подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“	10
4.	Подраздел 3 „Версии на план за разходване на средства“	10
III.	РАЗДЕЛ „ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ“	12
1.	Въвеждане на пакет отчетни документи.....	12
1.1.	Подаване на искане за авансово плащане.....	13
1.2.	Подаване на пакет отчетни документи „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ 16	
1.2.1.	Въвеждане на технически отчет	17
1.2.2.	Въвеждане на финансов отчет	23
1.2.3.	Въвеждане на искане за плащане	27
1.3.	Изпращане на пакета отчетни документи.....	30
1.4.	Проверка на пакета отчетни документи от УО и коригиране на върнат/и от УО елемент/и от пакета.....	30
IV.	РАЗДЕЛ „КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“	32
V.	ПРИЛОЖЕНИЯ	35



Тези указания са приложими за проекти по Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), финансирани по Процедура BG05SFOP001-4.007, при които част от безвъзмездната финансова помощ се предоставя **под формата на единна ставка по смисъла на чл. 68б, пар. 1 на Регламент (ЕС) № 1303/2013**. При този подход, бенефициентите получават част от безвъзмездната финансова помощ като процент от преките разходи за персонал, като доказват постигането на зададените в проекта резултати/индикатори. При прилагането на опростени разходи от бенефициента не се изисква да представя чрез ИСУН за разглеждане и одобрение от УО на ОПДУ разходооправдателни документи, свързани с разходите, изчислени на база единната ставка, а само да доказва изпълнение на дейностите, резултатите и индикаторите по проекта. Предвид спецификата на проектите, които се финансират по тази процедура и типа на бенефициентите, натрупаният опит по Процедура BG05SFOP001-4.004 показва, че този подход спестява значително време и средства на бенефициентите и УО на ОПДУ и позволява фокусиране върху постигане на очакваните резултати и индикатори по проектите. В тази връзка, тези указания имат за цел да обърнат внимание на бенефициентите по процедурата за специфични изисквания относно вида и начина на въвеждане на информация, отчитане и комуникация с УО.

Отчитането и комуникацията по проекти по ОПДУ се извършва електронно чрез ИСУН¹. Бенефициентът отчита изпълнението на проекта, като подава искания за плащане с технически и финансови отчети. Периодите и сроковете на отчитане са определени в Условията за изпълнение на проекти по Процедура BG05SFOP001-4.007, финансирани по Оперативна програма „Добро управление“ (наричани по-долу Условията за изпълнение)².

Тези указания са задължителни за бенефициентите в процеса на отчитане на изпълняваните от тях проекти 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, са Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти“ и видео ръководства за работа с ИСУН, които са достъпни 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=BZ0HWImwkTo>

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

<https://www.youtube.com/watch?v=-B1RGMGMEzE>

Част 3 – Създаване и изпращане на пакет отчетни документи

<https://www.youtube.com/watch?v=eCcxTjMpc7M>

¹ Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ.

² Условията за изпълнение на проекти и финансови планове, финансирани по Оперативна програма „Добро управление“ са публикувани в секцията „Обяви за набиране на проектни предложения“ на Единния информационен портал: www.eufunds.bg към съответната процедура за предоставяне на БФП.



I. ВХОД В ИСУН

Права за достъп до ИСУН, свързани с конкретен проект се предоставят въз основа на подаденото от бенефициента заявление за създаване на профил за достъп в ИСУН по образец (Приложение № 1 към тези указания). Първоначално заявлението се подава чрез ИСУН, Раздел „Проектни предложения“, Секция „Комуникация с УО“ след сключването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП). При необходимост от промяна на първоначално посоченото в заявлението лице/лица се подава ново заявление през раздела за кореспонденция през ИСУН (вж. т. IV „Кореспонденция“ от тези указания). Важно е в кореспонденцията да се посочи дали и кой/кой от вече съществуващите профили трябва бъде закрит. Препоръчва се лицата с права за достъп до ИСУН във връзка с конкретен проект да са поне две. Заявлението се подписва от лице, овластено да представлява бенефициента или упълномощено от него лице. Заявлението може да бъде подписано на хартия и сканирано или да бъде подписано с квалифициран електронен подпис. 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 проекта, 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 проекта, и се осъществява с помощта на потребителско име, номер на договор и код за достъп. С този достъп, според предоставените му права, съответното лице има възможност да разглежда досието на административния договор за предоставяне на БФП и неговите 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“ (<https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>).

II. РАЗДЕЛ „ДОГОВОР“

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



1. Подраздел „Версии на договора“

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

Договор № BG05SFOP001-1.002-0004-C01

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

1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0	Нов договор	BG05SFOP001-1.002-0004-C01	03.12.2015 г.	Актуален	Преглед

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

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	30.03.2016 г.	30.03.2016 г.	Преглед
Бенефициент	Архивиран	03.12.2015 г.	30.03.2016 г.	Преглед

4. Подадени оферти

В системата няма подадени оферти.

В отделните секции на Подраздел 1 „Версии на договора“ се съдържа съответната актуална информация по проекта, въведена от бенефициента на етапа на кандидатстване или изменена впоследствие по реда, предвиден в договора 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. Изменение на административния договор/заповедта за предоставяне на БФП/проекта

Изменения на проекта по искане на бенефициента се извършват след подаване на искане за изменение в Раздел „Договор“, Подраздел 1 „Версии на договора“ чрез избор на бутона + ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОМЯНА. В случай че вече има внесено по този начин искане за изменение на проекта, което все още се разглежда от УО или се процедира изменение по инициатива на УО, вместо бутона + ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОМЯНА се визуализира съобщение, че договорът за БФП е в процес на изменение/промяна и в момента не може да бъде създадено ново. Едва след като УО приключи процеса с одобрение или отхвърляне на искането, бенефициентът ще има възможност да подаде следващо.

Договор № BG05SFOP001-1.006-0002-C04

Договор | Отчетни документи | Кореспонденция | Управление на потребители

1. Версии на договора

+ ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОМЯНА

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
4.0	УО	В изпълнение (от дата на стартиране)	Изменение	BG05SFOP001-1.006-0002-C04	10.03.2022 г.	Актуален	Преглед
3.0	Бенефициент	В изпълнение (от дата на стартиране)	Изменение	BG05SFOP001-1.006-0002-C03	26.10.2021 г.	Архивиран	Преглед
2.0	Бенефициент	В изпълнение (от дата на стартиране)	Изменение	BG05SFOP001-1.006-0002-C02	26.10.2021 г.	Архивиран	Преглед

След натискане на бутона се визуализира следният екран:

Искане за изменение/промяна към договор №BG05SFOP001-1.006-0002-C04

Искане за изменение/промяна

Описание на исканите промени (до 35 000 символа) 0

Прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

Договор за БФП

1. Основни данни
2. Бенефициент/ФП/КП
3. Управляващ орган/ФФ (ЕИБ)/ФП

Запази като чернова

В полето „Описание на исканите промени“ се записва кратък текст относно исканото изменение.



В „Прикачени документи“ задължително се прикачва Искане за изменение, попълнено по образец, представляващ приложение към относимите Общи условия/Условия за изпълнение. Искането се подписва от законния представител на бенефициента или оправомощено от него лице, като във втория случай следва да се прикачи и документът за оправомощаване. В „Прикачени документи“ се представят и всички останали относими към искането за изменение документи като напр. актуализирана финансова обосновка, автобиография на член на екипа за организация и управление на проекта, оферти и др. Прикачването се извършва чрез избор на бутона „Добави“, като това се повтаря за всеки следващ документ, който следва да се прикачи. В полето „Описание“ накратко се записва наименованието на файла.

Прикачени документи

Описание	Файл
<input type="text"/>	<input type="button" value="Изберете файл"/> <input type="button" value="Изтрий"/>
<input type="button" value="+ Добави"/>	

В „Договор за БФП“ се визуализират разделите на формуляра за кандидатстване, с изключение на Плана за външно възлагане. Съобразно исканото изменение, бенефициентът може да прави редакции в раздели 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10 и 11. Възможността за нанасяне на промени се активира след натискане на бутона преди съответния раздел, което отваря полетата за редакция.

Договор за БФП

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. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията

Исканите изменения се нанасят, като съответните полета в относимите раздели се редактират в желания вид. В случай че исканото изменение налага корекции в Плана за външно възлагане, бенефициентът следва да ги отрази в Раздел „Договор“, Подраздел 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, Секция 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ (вж. следващия подраздел в тези указания).



Работата с формулярите в системата позволява данните да се запазят в режим „Чернова“ чрез избор на бутон „Запази като чернова“.


- 7. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
- 8. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)
- 9. Индикатори
- 10. Екип
- 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията
- 12. Служебни документи
- 13. Прикачени документи
- 14. Е-Декларации
- 15. Електронно подписан договор/споразумение

[Запази като чернова](#) (последен запис: 16:07 ч.) [ПРОДЪЛЖИ](#)

След като исканите промени са нанесени, се продължава с бутон „Продължи“. Системата извършва проверка на въведените данни и ако не открие допуснати грешки, документът може да бъде приключен чрез избор на бутон „Приключи“.

- 9. Индикатори
- 10. Екип
- 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията
- 12. Служебни документи
- 13. Прикачени документи
- 14. Е-Декларации
- 15. Електронно подписан договор/споразумение
- 16. Данни за САП

[НАЗАД](#) [ПРИКЛЮЧИ](#)

Изпращането на искането за изменение се извършва с бутона  „Изпрати към УО“.



Договор | Отчетни документи | Кореспонденция | Управление на потребители

1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
4.0	УО	В изпълнение (от дата на стартиране)	Изменение	BG05SFOP001-1.006-0002-C04	10.03.2022 г.	Актуален	Преглед
№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия		
1.1	Въведен						

Визуализира се съобщение, че искането е изпратено успешно. Статусът на искането се променя „В проверка“. По време на обработката му от страна на УО бенефициентът няма възможност за редакция, а само за преглед на изпратеното искане за изменение.

Искането за изменение беше изпратено успешно.

Договор | Отчетни документи | Кореспонденция | Управление на потребители

1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
4.0	УО	В изпълнение (от дата на стартиране)	Изменение	BG05SFOP001-1.006-0002-C04	10.03.2022 г.	Актуален	Преглед
№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия		
1.1	В проверка	14.03.2022 г.					


В случай че УО установи нередовности, непълноти и/или несъответствия в искането за изменение, може да го върне на бенефициента, като поиска от него тяхното отстраняване или представянето на допълнителни документи в определен срок.

Договор | Отчетни документи | Кореспонденция | Управление на потребители

1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
4.0	УО	В изпълнение (от дата на стартиране)	Изменение	BG05SFOP001-1.006-0002-C04	10.03.2022 г.	Актуален	Преглед
№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия		
1.2	Чернова			16.03.2022 г.			
1.1	Върнато за корекция	14.03.2022 г.	14.03.2022 г.				



Чрез бутона за редакция  бенефициентът следва да извърши необходимите корекции в искането за изменение, след което да го изпрати на УО по начина, указан по-горе. След като бъде изпратено, коригираното искане за изменение се проверява от УО и може отново да бъде върнато за корекции, да бъде отхвърлено или одобрено, за което бенефициентът получава нотификация.

3. 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.*
- ✓ *В този раздел не следва да се въвеждат трудови договори на служителите на ОИЦ, допълнителни споразумения/анекси към тях, длъжностни характеристики.*
- ✓ *Само при конкретно искане от страна на УО, бенефициентът е длъжен да представи цялата документация по избора на изпълнител по ЗОП.*
- ✓ *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 само при конкретно искане от страна на УО относно документация по избора на изпълнител по ЗОП. .

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

За да се въведе план за разходване на средства към досието на договора 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.



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 средствата (БФП)

Наименование на разходите	Обща стойност на финансираните от БФП разходи по проекта	Обще за текущия документ	тримесечие	2016	2017
I НЕПРЕКИ РАЗХОДИ	14 450.00	14 450.00	I	2 000.00	2 000.00
			II	2 000.00	2 000.00
			III	2 000.00	2 450.00
			IV	2 000.00	
II РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	89 250.00	89 250.00	I	0.00	29 250.00
			II	10 000.00	0.00
			III	20 000.00	0.00
			IV	30 000.00	
III РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	425 000.00	425 000.00	I	0.00	125 000.00
			II	100 000.00	0.00
			III	100 000.00	0.00
			IV	100 000.00	
IV РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ	14 315.00	14 315.00	I	0.00	9 315.00
			II	0.00	0.00
			III	0.00	0.00
			IV	5 000.00	
V Разходи за информация и публичност	850.00	850.00	I	400.00	0.00
			II	0.00	0.00
			III	450.00	0.00
			IV	0.00	
Общо	543 865.00	543 865.00	I	2 400.00	165 565.00
			II	1 12 000.00	2 000.00
			III	122 450.00	2 450.00
			IV	137 000.00	

[Запази като чернова](#)

[Провери формуляра 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.
- ✓ Системата не позволява подаването на нов пакет отчетни документи, в случай че съществува преходен, 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 създал профили за достъп в ИСУН. Лицата с код за достъп могат само да въвеждат данни, да преглеждат, редактират и да прикачват документи.

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Приет	3	14.01.2016 г. 16:09:48 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**“ –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 случаи 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.



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Нов пакет

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

* Тип	* Дата на регистрация
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none">Авансово искане за плащанеТехнически отчетИскане за плащане, технически отчет, финансов отчетИскане за плащане и финансов отчет	<input type="text"/>
* Начална дата	* Крайна дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ДОБАВИ"/>	

1.1. Подаване на искане за авансово плащане

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

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Авансово искане за плащане“ и се натиска бутонът „Добави“.

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

* Тип
<input type="text" value="Авансово искане за плащане"/>
Друга регистрация
<input type="text"/>
Место на съхранение
<input type="text"/>
<input type="button" value="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

От падащото меню на ред „Искане за плащане“ се избира „Авансово“ и 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 (ФЕПНЛ)				Авансово
Микроданни участници (ЕСФ)				Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013
Микроданни хранителни продукти				Междинно
Микроданни АСП				Окончателно
				ДОБАВИ

Визуализира се следният екран.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Искане за плащане № 12

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни
2. Прикачени документи

Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

В раздела „Общи данни“ се попълват начална и крайна дата, сумата на искането за плащане и се отбелязва дали бенефициентът е регистриран или не по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС). Системата автоматично попълва поле „Банкова сметка“ със сметката, въведена в договора за предоставяне на БФП.



1. Общи данни

Тип на искането за плащане

Авансово x ▾

Начална дата

Крайна дата

Допълнителни нетни приходи, които не са заложени в договора/заповедта за БФП/споразумението

[Зареди от финансов отчет](#)

Сума на искането за плащане

Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи

Друга регистрация

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС

Да Не Не е приложимо

Банкова сметка



2. Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
--------------	-------------	--------------------	----------	------

[+ Добави](#)



Изтегли файл



Зареди файл



Запази като чернова



[Провери формуляра за грешки](#)

[ПРОДЪЛЖИ](#)

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

- Финансова идентификация, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 3 към тези указания). Подава се с искане за плащане само в случай на промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване преди сключването на договора за предоставяне на БФП;
- Актуална прогноза за предстоящи по проекта искания за плащане (Приложение към Условиата за изпълнение).

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“.



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

Искане за плащане **Преглед** Печат + **ОТВОРИ ВСИЧКИ**

- 1. Общи данни
- 2. Прикачени документи

[< НАЗАД](#) [ПРИКЛЮЧИ](#)

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

1.2. Подаване на пакет отчетни документи „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“

Отчитането на изпълнението на проекта и разходите по него се извършва посредством подаване на пакети отчетни документи, състоящи се от искане за плащане, финансов отчет и технически отчет съгласно договора за предоставяне на БФП и Условията за изпълнение.

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ 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

Друга регистрация Място на съхранение

[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 (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)				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	28.01.2016 г. 15:26:19 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				ДОБАВИ
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданни АСП				ДОБАВИ

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



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



Изтегли файл



Зареди файл



Запази като чернова



Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

В Секция 1 „Общи данни“ част от необходимата информация се зарежда автоматично. Попълват се видът на техническия отчет (междинен или окончателен), началната и крайната му дата и кратка информация за изготвилia го.

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 проекта/информацията

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

Крайна дата

Тип на отчета

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“.

В Секция 2 „Изпълнение по дейности“ се визуализира списък с всички дейности по проекта. През бутони „Редакция“ се отварят полета за попълване на данни за всяка дейност.



Дейност	Статус	Действия
Надграждане на информационно-комуникационната среда на МВ		> Редакция
Одит		> Редакция
Закупуване на ДМА		> Редакция
Обучения		> Редакция
Организация и управление		> Редакция
Публичност		> Редакция

[> 3. Индикатори](#)

[> 4. Избор на изпълнител](#)

[> 5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП](#)

[> 6. Одити](#)

[> 7. Екип](#)

[> 8. Опис на документи](#)

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)

Попълва се информация в полетата „Описание на изпълнението за периода на отчитане“, „Постигнати резултати за периода на отчитане“, „Постигнати резултати с натрупване“. Отбелязва се статусът на изпълнение от падащо меню. **В случай че е налице забавяне в изпълнението на дейност по проекта, което води до промяна в крайната дата на изпълнението ѝ, бенефициентът следва да подаде искане за изменение на проекта съгласно Условията за изпълнение.**

При въвеждане на междинен/окончателен технически отчет, в полето „Описание на изпълнението за периода на отчитане“, освен информация за изпълнението на съответната дейност, задължително се описва как са спазени хоризонталните принципи на ЕС при изпълнението на дейността, както и какво е въздействието на дейността върху целевите групи:

- Насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация – отчита се по какъв начин не се допуска дискриминация на основата на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация. Предоставя се информация относно осигуряването на достъпност на хора с увреждания.
- Партньорство – отчитат се проведени консултации със заинтересованите страни, обществени обсъждания и др.
- Устойчиво развитие – отчитат се дейности за подпомагане на развитие на екологосъобразна администрация (работа без използване на хартия, „зелени“ обществени поръчки), управление на отпадъците, изграждане на по-конкурентоспособна нисковъглеродна икономика, в която ресурсите се използват по ефикасен и устойчив начин, предотвратяване на загубата на биоразнообразие, подобряване на условията за бизнес и др.

При въвеждане на окончателен технически отчет в полето „Постигнати резултати с натрупване“ **бенефициентът описва и начина за постигане на устойчивостта на**



резултатите от проекта във финансово и институционално отношение, устойчивост на ниво политики и екологична устойчивост.

Дейност	Статус	Действия
Надграждане на информационно-комуникационната среда на МВ	В процес на изпълнение	Редакция
<p>Дейност Надграждане на информационно-комуникационната среда на МВ</p> <p>Продължителност на дейността (месеци) Начална дата Крайна дата 12 20.01.2016 20.01.2017</p> <p>Резултат eee</p> <p>Описание на изпълнението за периода на отчитане 5 текст</p> <p>Статус Актуална начална дата Актуална крайна дата Актуална продължителност в месеци В процес на изпълнение x 20.01.2016 20.01.2017 12</p> <p>Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение 27 попълва се, ако е приложимо</p> <p>Постигнати резултати за периода на отчитане 5 текст</p> <p>Постигнати резултати с натрупване 5 текст</p>		

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 проекта. 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 програма³.

3. Индикатори

Наименование	Вид индикатор	Действия
Надградена информационна система	Индивидуален за процедура	Редакция Отключена
<p>Наименование Надградена информационна система</p> <p>Вид индикатор Тенденция Тип Индивидуален за процедура Неприложимо Етап на изпълнение</p> <p>Мярка Отчитане с натрупване Целева стойност с натрупване Брой Не Да</p> <p>Базова стойност общо Целева стойност общо 1.00 1.00</p> <p>Източник на информация (до 1 000 символа) 3 eee</p> <p>Одобрена стойност от предходен отчет 11.00</p> <p>Отчетена стойност за периода на отчета 0.00 Отчетена стойност с натрупване 11.00 Остатък / Отклонение спрямо зададеното в Договора -11.00</p> <p>Коментар 0</p>		

³ 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“.



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.

⏪

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
Доставка на хардуер и оборудване

Обект на процедурата
Доставка

Приложим нормативен акт
ЗОП

Тип на процедурата
Открита процедура

Прогнозна стойност
100 000.00

Планирана дата на обявяване

Описание
Доставка на хардуер

Процедурата е преминала през предварителен контрол от УО
Не

Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП
Не

Уникален номер от регистъра на АОП за процедури проведени по ЗОП

Интернет адрес

Прогнозна стойност съгласно обявление
0.00

Дата на обявление на процедура за външно възлагане

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
			⏪ Редакция ✖ Изтрий

Номер

Проверяван изпълнител/обект

Обхват

Начална дата за изпълнение

Крайна дата за изпълнение

Ключови констатации/препоръки

Изпълнени ли са препоръките

Коментар

+
Добави



В Секция 6 „Одити“ се попълва информация, когато по проекта 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
		Редакция Изтрий

Институция, извършваща проверката на място/одита/инспекцията Тип Вид

Дата на предходен доклад Номер на предходен доклад Дата на окончателния доклад Номер на окончателния доклад

Начална дата на проверката Крайна дата на проверката

Обхват 0

Вид на одитирания обект

Ключови констатации	Препоръки	Изпълнени ли са препоръките	Коментар

Добави

Секция 7 „Екип“ не е необходимо да бъде попълвана при отчитане по процедурата.

6. Одити

7. Екип

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel Изтрий всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споразумението	Действия
		Редакция Изтрий

Добави

8. Опис на документи

ПРОДЪЛЖИ

В Секция 8 „Опис на документи“ се представя доказателствен материал за физическото изпълнение на дейностите и постигане на заложените резултати и индикатори. 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.



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

Описание	Файл
+ Добави	

[Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)

След като се попълни информацията в секциите на техническия отчет, активира се команда „Запази като чернова“, продължава се с бутон „Продължи“, след което се приключва. При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Техническият отчет е приключен успешно“. Статусът на отчета се променя от „Чернова“ на „Въведен“, като системата предоставя възможност за преглед или редакция.

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“ се въвежда начална и крайна дата на отчетния период;
2. В Секция „Опис-документи“ се попълват данни относно разходооправдателните документи за преки разходи за персонал за отчетния период, бюджетния ред и дейността, за които се отнасят и се прикачват съответните документи;
3. В Секция „Приходи“ е неприложима за ОПДУ;
4. Секция „Отчет по финансовия инструмент“ е неприложима за ОПДУ.

Финансов отчет [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

1. Общи данни

Начална дата Крайна дата

2. Опис - документи

[Изтегли Excel шаблон](#) [Зареждане от Excel](#) [Изтрий всички](#)

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия
+ Добави					

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

[Изтегли файл](#) [Зареди файл](#) [Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#) [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 за персонал. 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 проект/бюджетна линия, задължително трябва да е записано, че разходът се извършва „по проект/бюджетна линия №... по ОПДУ“.

При описа на разходооправдателни документи за извършени преки разходи за персонал, за възнаграждения на служителите в ОИЦ, назначени по трудово правоотношение се избира бутон „Бенефициент“.

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура			Редакция Изтрий

Вид: фактура x

Описание:

Уникален номер: Дата: Дата на извършване на плащането:

Бенефициент Партньор Изпълнител

Бенефициент
130797250 AMB

Задължително е разходооправдателният документ да се обвърже с реда от бюджета, относим към прекия разход, и дейността, с които е свързан съответният разход. Попълват се приложимите за съответния разход полета.

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура			Редакция Изтрий

Вид: фактура x

Описание:

Уникален номер: Дата: Дата на извършване на плащането:

Бенефициент Партньор Изпълнител

Бенефициент
130797250 AMB

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
		0.00	Редакция Изтрий



Бенефициентът не следва да променя дадения по подразбиране отговор „НЕ“ в полетата с радио-бутони (важно за поле „Включва допустим ДДС“). По отношение на въпроса дали разходът покрива авансово плащане винаги се избира бутонът „НЕ“.

фактура x

Описание

Уникален номер _____ Дата _____ Дата на извършване на плащането _____

Бенефициент Партньор Изпълнител

Бенефициент
130797250 AMB

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
		0.00	<input type="radio"/> Редакция <input checked="" type="radio"/> Изтрий
		0.00	<input checked="" type="radio"/> Редакция <input checked="" type="radio"/> Изтрий

Ред от бюджета _____ Дейност _____

БФП/ФИ _____ 0.00 Собствено съфинансиране _____ 0.00 Обща сума _____ 0.00

Кръстосано съфинансиране Да Не Не е приложимо Включва допустим ДДС Да Не

Определение за единица, съгласно стандартните таблици _____ Брой произведени единици _____ Разход за единица _____ 0.00

Дейности извън програмния район, но в границите на ЕС Да Не Не е приложимо Дейности извън границите на ЕС (само за ЕФФ) Да Не Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС, но в рамките на програмния район (Само за ЕФРР) Да Не Не е приложимо Дейности в трети страни покрити от инструмента за предприемаческа помощ (Само за ЕФРР) Да Не Не е приложимо

Разходът покрива авансово плащане Да Не Не е приложимо Разходът представлява „принос в натура“ Да Не Не е приложимо

В случаите, когато служителите в ОИЦ съгласно длъжностната си характеристика изпълняват и други дейности⁴, различни от дейности, свързани с управлението на средствата от ЕСИФ и ЕФСУ, разходите за възнаграждения се считат за допустими за финансиране по Процедурата в размер на процентно съотношение, определено чрез анализ на заетостта на ОИЦ (Приложение № 4 към тези указания) въз основа на планиране на дейността му и при отчитане на утвърдените му функции и задължения във връзка с ЕСИФ и ЕФСУ. Съотношението се определя за периода от момента на включване в длъжностните характеристики на служителите на ОИЦ на задължения за изпълнение на функции по Националния план за възстановяване и устойчивост до 31.12.2023 г. Анализът на заетостта се утвърждава от законния представител на бенефициента или оправомощено от него лице. Съотношението се изменя при изменение на някой от елементите на анализа (съгласно чл. 27, ал. 2 от ПМС № 189/2016 г.).

Сумата за съответния разходооправдателен документ за извършени преки разходи за персонал, която се посочва в поле „БФП/ФИ“ и съответно се включва в искането за плащане,

⁴ Съгласно Решение № 623 на Министерския съвет от 14.09.2023 г., областните информационни центрове по чл. 20, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (изм. със ЗИД на ЗУСЕИФ ДВ бр.39 от 2022 г., ЗУСЕФСУ, загл. изм. - ДВ, бр. 51 от 2022 г., в сила от 01.07.2022 г.) са определени за структури за обслужване на едно гише за осигуряване на консултации и информация по всички въпроси, свързани с процеса на обновяване при предприемане на мерки за повишаване на енергийната ефективност в изпълнение на Реформа С4.R5: „Обслужване на едно гише“, включена в компонент № 4 „Нисковъглеродна икономика“ от Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България.



е равна на сумата на разходите за персонал на ОИЦ за съответния месец умножена по утвърдения в анализа на заетостта процент.

Към всеки описан разходооправдателен документ, чрез бутон „Изберете файл“, се прикачват всички документи, доказващи извършването и изплащането на съответния пряк разход за персонал и изпълнението на дейността, за която се отнася разходът. За добавяне на следващ файл се избира бутон „Добави“.

Вид	Уникален номер	Дата	Действия	
			Редакция	Изтрий
Вид	<input type="text"/>			
Описание	<input type="text"/>			
Уникален номер	Дата	Дата на извършване на плащането		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="radio"/> Бенефициент <input type="radio"/> Партньор <input type="radio"/> Изпълнител				
Бенефициент 130797250 АМВ				
Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия	
		0.00	Редакция	Изтрий
Добави				
Описание	Файл			
<input type="text"/>	<input type="button" value="Изберете файл"/>			
Добави	Изтрий			

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.

Бенефициентът не описва и не представя разходооправдателни и отчетни документи за извършените „други допустими разходи“, съгласно Насоките за кандидатстване по процедурата, изчислени на база единна ставка.

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.

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



Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Общи данни
- 2. Опис - документи
- 3. Приходи
- 4. Отчет по финансовия инструмент

Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Финансовият отчет е приключен успешно“. Статусът на отчета се променя от „Чернова“ на „Въведен“, като системата предоставя възможност за преглед или редакция.

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 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	16	17.07.2020 г. 13:25:03 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Чернова	13.1	17.07.2020 г. 13:29:53 ч.	
Финансов отчет	Чернова	10.1	17.07.2020 г. 13:53:28 ч.	
Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				Авансово
Микроданни участници (ЕСФ)				Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013
Микроданни хранителни продукти				Междинно
Микроданни АСП				Окончателно
				ДОБАВИ

Визуализира се следният екран:



Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01, Искане за плащане № 12

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

В Секция 1 „Общи данни”, системата автоматично генерира информацията в поле „Банкова сметка”.

Задължително следва да се попълни полета „Начална дата“, „Крайна дата“, „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”.

1. Общи данни

Тип на искането за плащане
Междинно * ▾

Начална дата Крайна дата

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансов отчет
 Зареди от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са заложени в договора/заповедта за БФП/споразумението
 Зареди от финансов отчет

Сума на искането за плащане Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи

Друга регистрация

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС Да Не Не е приложимо

Банкова сметка

В Секция 2 „Прикачени документи“ чрез бутон „Изберете файл“ се прикачва съответният документ, а чрез бутон последователно се прикачват и всички останали.

2. Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
<input type="text"/>	12.1			Изберете файл ✖ Изтрий

+ Добави

Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

При отчитане на искане за междинно/окончателно плащане се прикачват сканирани копия на документи, както следва:

- Декларация на бенефициента (Приложение № 2 към Условиата за изпълнение);



- Финансова идентификация, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 3 към тези указания). Подава се с искане за плащане **само при промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване преди сключването на договора за предоставяне на БФП;**
- Извлечение от счетоводната система на бенефициента/партньора за разходите, включени в искането за междинно/окончателно плащане;
- Актуален регистър, съдържащ информация за местонахождението на оригиналните документи при бенефициента/партньора (когато е приложимо) по проекта/ФП и отговорното лице за тяхното съхранение. В регистъра се описват документите по видове, напр. сключени договори с изпълнители; финансово-счетоводни документи; документи, доказващи изпълнението на дейностите и др.;
- Актуална прогноза за предстоящи по проекта искания за плащане (Приложение към Условието за изпълнение). Не се подава при искане за окончателно плащане;
- Актуални трудови договори/допълнителни споразумения към тях на служителите на ОИЦ. Подават се еднократно с искане за плащане или промяна в тях;
- Актуални длъжностни характеристики на служителите на ОИЦ. Подават се еднократно с искане за плащане или при промяна в тях;
- Анализ на заетостта на ОИЦ (по образец – Приложение № 4 към тези указания) при отчитане на утвърдените му функции и задължения във връзка с ЕСИФ и ЕФСУ въз основа на планиране на дейността му за периода от момента на включване в длъжностните характеристики на служителите на ОИЦ на задължения за изпълнение на функции по Националния план за възстановяване и устойчивост до 31.12.2023 г. Анализът следва да е утвърден от законния представител на бенефициента или оправомощено от него лице. Анализът се подава към искане за плащане, включващо разходи за заплати и възнаграждения на служители, попадащи в обхвата на чл. 27, ал. 2 от ПМС № 189/2016 г. Бенефициентът е длъжен при изменение на някой от елементите на анализа да представи коригиран анализ към следващо искане за плащане, включващо разходи за заплати и възнаграждения на служители, попадащи в обхвата на чл. 27, ал. 2 от ПМС № 189/2016 г.;
- 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 в случай на ползван аванс по проекта).

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“.



Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Изтегли файл | Зареди файл | Запази като чернова | Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

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 и искането за плащане се въведат, пакетът отчетни документи се изпраща с бутон „Изпращане“. Системата маркира пакета като „Изпратен“.

Изпращането 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	Дейст
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	21.01.2016 г. 15:28:37 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
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 Комуникация 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	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.	

При неодобрение на пакета от УО, същият може да бъде отхвърлен или върнат на бенефициента за корекции, като УО посочва основанието за отхвърляне или връщане. При връщане на един или повече елементи на пакета отчетни документи (технически отчет, финансов отчети и искане за плащане) бенефициентът въвежда корекции само в частта, в която това е указано от УО. Останалите части от пакета няма да бъдат активни за коригиране.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители Комуникация 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. 14:19:03 ч.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Попълнете по подробно описанието на дейностите. </div>
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.	

Стъпките, които следва да се преминават 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. Кorigираният елемент/и от пакета отчетни документи се изпраща.

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 различните версии на подадените пакети с отчетни документи по проекта.. След като пакетът отчетни документи бъде предаден, бенефициентът може да проследява статуса му.

След приключване на верификацията и одобряване на пакета отчетни документи от УО, статусът му се променя на „Приет“. За извършената верификация бенефициентът получава писмо от УО през модула за кореспонденция.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

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

+ 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 създад профили за достъп в ИСУН. За да се изпрати кореспонденция в раздела, се избира бутон „+ 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 проекта (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.



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

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Вх/Изх	Заглавие	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/изпращане	Действия
Изходяща	deklaraciq	26.03.2020 г. 10:21 ч.	BG05SFOP001-1.005-0001-C01-M006 26.02.2019 г. 16:04 ч.	
Входяща	Допълнително указание относно събирането, въвеждането и отчитането на микроданни за участниците в...	17.03.2017 г. 11:03 ч.	BG05SFOP001-1.005-0001-C01-M005 17.03.2017 г. 11:00 ч.	

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-C01

Кореспонденция

Тема

Съдържание

Прикачени документи

Описание	Файл
<input type="text"/>	<input type="button" value="Изберете файл"/>

ПРОДЪЛЖИ

В случай че УО е изпратил на бенефициента кореспонденция, в която е определил краен срок за отговор, бенефициентът следва да отговори, като избере бутон **+НОВ ОТГОВОР** в колона „Действие“ на самата входяща кореспонденция, изпратена от УО.

Договор Отчетни документи **Кореспонденция** Управление на потребители

Комуникация УО

Отговорът беше изтрил успешно.

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Вх/Изх	Заглавие	Статус	Краен срок за отговор	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/ изпращане	Действия
Входяща	допълнителни документи	Изпратено съобщение	15.04.2022 г. 23:59 ч.	25.03.2022 г. 15:25 ч.	BG05SFOP001-1.006-0002-C05-M001 25.03.2022 г. 15:21 ч.	 + НОВ ОТГОВОР

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



- Информация относно определените от бенефициента членове на екипа за организация и управление на проекта – подава се в срок до 10 работни дни от датата на сключване на договора 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 №3 и №4 към Условието за изпълнение) от всички членове на екипа за организация и управление на проекта – подават се в сроковете, предвидени в Условието за изпълнение;
- Прогноза за предстоящи по проекта искания за плащане (Приложение №1 към Условието за изпълнение) – подава се в сроковете, предвидени в Условието 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 проекта/ФП или извършени по проекта/ФП разходи – подава се в срок до 5 работни дни от получаването му от бенефициента/партньора (ако е приложимо);
- Уведомление относно промяна на органите за управление на бенефициента/партньора (когато е приложимо) – подава се в срок от 5 работни дни от настъпване на промяната;
- Друга кореспонденция, относима към проекта.



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	Финансово идентификационна форма (образец)