*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*към Указанията за е-отчитане чрез ИСУН на проекти/финансови планове по ПТП, по които се прилага единна ставка в размер до 40% от допустимите преки разходи за персонал*

**ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ПРЕДСТАВЯТ ПРИ ЕЛЕКТРОННОТО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН ПО ПТП**

При подаване на искане за плащане бенефициентът представя за преките разходи за персонал всички документи, доказващи извършването и изплащането на съответните разходи и изпълнението на дейностите по проекта/ФП. Документите се прикачват към първия РОД от описа, относим към преки разходи за персонал.

За разходи, изчислени като единна ставка, бенефициентът представя само документи, доказващи постигането на индикаторите по проекта/ФП и изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация в съответствие с разпоредбите на чл. 50 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 и Приложение IX към него, единния наръчник за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация по чл. 18, ал. 2 от ЗУСЕФСУ и проекта/ФП. Документите/материалите се прикачват към РОД, относим към разходи, изчислени на база единна ставка.

Всички електронни файлове трябва да са с размер не по-голям от 2 GB. Бенефициентът следва да предоставя ясни и четими копия на документите. Файловете задължително трябва да носят наименованието на документа, а за разходооправдателните документи и номера и издателя на документа. Заглавието на файла се изписва на кирилица като отделните елементи се разделят с интервал, напр.: „Ведомост № 1 за месец Х“, „Отчет м. 5.2016 Иван Иванов“ и т.н.

**Във всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на проекта/ФП, задължително трябва да е записано, че разходът се извършва „по проект/финансов план №... по ПТП”.**

Не се допуска страниците на един документ да са прикачени като отделни файлове. Допуска се групиране на документи в един файл или в архивирани папки, в случай че са от един тип или логически свързани, напр.: сертификати на участниците в едно обучение, документи по отчитането на възнаграждение на едно лице, документи, отнасящи се до проведено обучение или друго събитие и т.н. Файлът/папката се наименува по начин, от който да става ясно естеството му/ѝ.

**Документите се прикачват в съответните раздели на ИСУН съгласно Указанията за е-отчитане.**

|  |
| --- |
| 1. **Договор с изпълнител на дейности,** **свързана/и с постигането на индикаторите по проекта/ФП[[1]](#footnote-1)** |
| Копие на договор с изпълнител, ведно с всички негови приложения. |
| Сключени анекси към договора (ако е приложимо). |

|  |
| --- |
| 1. **Общи документи към искане за авансово плащане** |
| Финансова идентификация, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 3 към указанията за е-отчитане). Подава се с искане за плащане **само в случай на промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване** при сключването на административния договор за предоставяне на БФП. |
| Документ за обезпечение на авансовото плащане, **ако е приложимо съгласно административния договор за предоставяне на БФП**. В случаите, в които представеното обезпечение е банкова гаранция, то тя следва да бъде издадена от банка, регистрирана в Република България (Приложение № 4 към указанията за е-отчитане). **Оригиналът на банковата гаранция следва задължително да се изпрати с официална кореспонденция до УО.** |
| Актуална прогноза за предстоящи по проекта/ФП искания за плащане (приложение към Условията за изпълнение). |

|  |
| --- |
| 1. **Общи документи към искане за междинно/окончателно плащане** |
| Таблица по образеца, приложение № 2 към настоящите указания във формат Excel за бенефициенти освен ОИЦ |
| Финансова идентификация, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 3 към настоящите указания). Подава се с искане за плащане само при промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване **на етапа на сключването на административния договор за предоставяне на БФП.** |
| Извлечение от счетоводната система на бенефициента за преките разходи за персонал, включени в искането за междинно/окончателно плащане. |
| Актуален регистър, съдържащ информация за местонахождението на оригиналните документи при бенефициента по проекта/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 проекта/ФП искания за плащане (приложение към Условията за изпълнение). 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 в случай на ползван аванс по проекта/ФП). |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за персонал - възнаграждения/осигуровки/обезщетения по чл. 6** **от ПМС № 86/01.06.2023 г.** |
| Анализ на заетостта на структурата/звеното за съответната календарна година по образеца към Условията за изпълнение. |
| Актуализирана версия на анализа в случай на изменение на някой от елементите му, ако е приложимо. |
| Справка за броя на заетите служители в края на всеки календарен месец за отчетното шестмесечие (при отчитане на напредък по индикатор О1-10). |
| Фишове и/или ведомости/рекапитулация за изплатени възнаграждения за всеки отчетен месец. |
| Платежни документи за изплатени възнаграждения. |

|  |
| --- |
| 1. **Дейности, свързани с провеждането на присъствени и онлайн събития** |
| Програма. |
| Присъствени списъци за всеки ден от събитието, в случай че е организирано и проведено от бенефициента. В присъствения списък за събитие с продължителност повече от един ден може да се предвидят отделни колони за всеки от дните. |
| Презентации, материали, лекции и др. |
| Протоколи от проведени срещи, фокус групи, интервюта и др. |
| Снимки на материали, раздавани на участниците, в случай на организирано и проведено от бенефициента събитие. Препоръчително е в присъствените списъци за проведени събития да се включва колона за получаване на материалите (ако е приложимо). |
| Снимки от събитието, в случай че е организирано и проведено от бенефициента. |
| Обобщение от формуляри за обратна връзка/анкетни карти (ако е приложимо). |
| Запис от събитието/снимки на екрани (при онлайн събития). |
| Статистика относно времето на участието на лектори/презентатори/модератори/участници в събитието (при онлайн събития). |

|  |
| --- |
| 1. **Документация, свързана с осигуряване на мерките за видимост, прозрачност и комуникация[[2]](#footnote-2)** |
| ЗАДЪЛЖИТЕЛНО! Бенефициентът е длъжен да постави емблемата на Европейския съюз на подобаващо видимо място на всички комуникационни материали (например печатни материали, обучителни и информационни документи и др.), свързани с изпълнението на проекта, използвани за широката аудитория или за участниците. Изразът „Съфинансирано от Европейския съюз“ се изписва изцяло и се поставя до емблемата. Ако освен емблемата на Европейския съюз има изобразени и други логотипи, емблемата е най-малко със същия размер, измерен по височина или ширина, като на най-големия от другите логотипи. |
| ЗАДЪЛЖИТЕЛНО! Във всички документи и комуникационни материали, свързани с изпълнението на проекта и предназначени за обществеността или за участниците, се посочва, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз. |
| ЗАДЪЛЖИТЕЛНО! Снимка на поставен на видно за обществеността място хартиен плакат с минимален размер А3 или еквивалентен електронен екран с информация за проекта, подчертаваща подкрепата от ЕС. За създаване на съдържанието на плаката се препоръчва използването на [онлайн генератора](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_bg?lang=bg) на официалния уебсайт на ЕС.  Представя се в първото искане за междинно плащане. |
| ЗАДЪЛЖИТЕЛНО! Снимка на и линк към публикуваната на официалния уебсайт на бенефициента (ако има такъв) и в социалните медии, кратко описание на проекта, в което се посочват неговите цели и очаквани резултати и се откроява финансовата подкрепа от ЕС. За целта на видно място на уебсайта се поставят емблемата на ЕС и изразът „Съфинансирано от Европейския съюз“.  Представят се в първото искане за междинно плащане. |
| Снимки на промоционални и печатни материали (ако е приложимо), съобразени с [Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027](https://eufunds.bg/sites/default/files/uploads/eip/docs/2024-06/1.%20NCS%20Appendix%201_Beneficiary%27s%20Handbook%20final.pdf) г.  Представят се текущо. |
| Доказателства за осъществени публични изказвания, интервюта, платени публикации и излъчвания (ако е приложимо), съобразени с [Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027](https://eufunds.bg/sites/default/files/uploads/eip/docs/2024-06/1.%20NCS%20Appendix%201_Beneficiary%27s%20Handbook%20final.pdf) г.  Представят се текущо. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. **Специфични документи, доказващи изпълнението на програмните индикатори, приложими за съответния проект/ФП** | | | | О1-1 | **Аналитични доклади и стратегически документи** | * Разработен/актуализиран аналитичен/ стратегически документ; * Констативен протокол за приемане на работата, в случай че тя е извършена от външен изпълнител; * Списък на заинтересованите страни, с които разработения/актуализирания; аналитичен/стратегически документ е консултиран; * Документи, удостоверяващи консултирането на разработения/актуализирания аналитичен/стратегически документ със заинтересованите страни; * Документи, удостоверяващи разпространението на разработения/актуализирания аналитичен/стратегически документ сред заинтересованите страни, включително осигуряването на публична достъпност на документите (когато е приложимо). | | О1-2 | **Хоризонтални и междусекторни оценки** | * Доклад от оценката; * Констативен протокол за приемане на работата, в случай че тя е извършена от външен изпълнител; * План за действие, утвърден/съгласуван от отговорните звена/структури, които са ангажирани за изпълненито на конкретни мерки в него, произтичащи от препоръките от оценката; * Документи, удостоверяващи консултирането на доклада от оценката със заинтересованите страни; * Документи, удостоверяващи публичното оповестяване на резултатите от оценката и комуникирането на доклада със структурите в Системата за управление и контрол на средствата от ЕФСУ, партньорски организации и др.; * Информация относно извършения мониторинг на изпълнението на плана най-малко една година след издаване на окончателен доклад от оценката (ако е приложимо) – попълва се в техническия отчет. | | О1-3 | ***Методически указания и проекти на нормативни актове*** | * Изготвените/актуализирани методически указания; * Констативен протокол за приемане на работата, в случай че тя е извършена от външен изпълнител; * Списък на влезлите в сила нови/актуализирани национални нормативни актове за управлението и контрола на ЕФСУ; * Документи, удостоверяващи разпространението на изготвените/актуализирани методически указания в Системата за управление и контрол на средствата от ЕФСУ. | | О1-4 | ***Проверки и одити, извършвани от одитиращи и/или контролни органи*** | * Изготвени окончателни доклади/други актове за извършените одити/проверки/утвърден от ръководителя на административната структура бенефициент списък с извършените одити/проверки. | | О1-5 | ***Дял на процедурите, преминали предварителен контрол от АОП, по които няма наложена финансова корекция за нарушения в подготвителната фаза*** | Информация относно броя на процедурите[[3]](#footnote-3), преминали предварителен контрол от АОП за периода от началото на програмния период (01.01.2021 г.) до 30 юни или 31 декември на съответната година. | | О1-7 | ***Нови функционалности на ИСУН*** | * Списък на разработените и внедрени нови функционалности на ИСУН за подготовка, изпълнение, мониторинг, контрол, управление и оценка на средствата от ЕФСУ; * Информация за елементите, с които са надградени съществуващи функционалности, необходимостта от надграждането и ефектът, който се очаква от това. | | О1-8 | ***Намалена административна тежест за кандидатите*** | Информация относно конкретните данни, на база на които е извършено изчисляването на напредъка за съответния отчетен период. | | О1-9 | ***Намалена административна тежест за бенефициентите*** | Информация относно конкретните данни, на база на които е извършено изчисляването на напредъка за съответния отчетен период. | | О1-10 | ***Служители на Системата, чиито възнаграждения се възстановяват по Програмата (средно претеглена стойност)*** | * Анализ на заетостта на структурата/звеното за съответната календарна година по образеца към Условията за изпълнение; * Актуализирана версия на анализа в случай на изменение на някой от елементите му, ако е приложимо; * Справка за броя на заетите служители в края на всеки календарен месец за отчетното шестмесечие. | | О2-1 | ***Хоризонтални модули за обучения*** | * Съдържание на разработен/актуализиран хоризонтален модул; * Доказателства за проведено по съответния хоризонтален модул обучително събитие (списък на проведените към крайната дата на отчетния период (с натрупване) обучителни събития, съдържащ темата, периода/датата на провеждане на електронно/присъствено събитие; имена на лекторите – за присъствените и за електронните/хибридните обучителни събития с лектори; брой на участниците). | | О2-2 | ***Брой обучени лица/служители*** | Сертификати от преминато обучение и декларации от обучените лица, че не са участвали в обучения с идентично съдържание през предходните две години, финансирани с публични средства (ако е приложимо съгласно относимите условия за изпълнение). В случай че за конкретно обучение не се издава сертификат, се представят други документи, доказващи участието (присъствен списък, снимки, програма и други) | | О2-3 | ***Дял на обучените лица/служители, преминали успешно тест за усвоени знания*** | * Списък/ци на участниците в обучителни събития по хоризонтални модули по смисъла на индикатор  О2-1; * Списък на участниците, преминали успешно тест за усвоени знания (постигнали поне 75% верни отговори на финалния тест от обучение) /Сертификати, издадени след успешно преминат тест с постигнати 75% верни отговори. | | О2-5 | **Общини с повишен капацитет** | Списък на общините, подкрепени по съответния проект за повишаване на общинския капацитет за стратегическо планиране и активно участие в инициативи на ЕС, вкл. чрез осигуряване на квалифицирана експертна подкрепа/доклади от изпълнители, в които се съдържа горната информация.  За целта следва да е приключена дейност, свързана с един или повече от елементите, за които се отнася подкрепата. | | О3-3 | **Пактове за почтеност** | Дейността по изпълнение на пакта се отчита регулярно с представяне на годишни доклади за текущото изпълнение на стратегическия проект, в т.ч.:   * документи, удостоверяващи проведена комуникация между бенефициента по проекта по ПТП и съответните УО и бенефициента, чиито проект е обект на мониторинг съгласно пакта; * доказателства за текущо представяне на резултатите от пакта пред заинтересованите страни.   Бенефициентът отчита индикатора с представянето на обобщен доклад за извършения мониторинг. | | О4-1 | **Обществени консултации, медиации и презентации** | Списък на проведените през отчетния период обществени консултации, медиации и презентации.  За проведените присъствени или онлайн събития се представят относимите за тях документи, описани в таблица 5. | | О4-3 | ***Импресии в социалните мрежи и платформи*** | За периода от началото на срока на изпълнение на проекта/БЛ до 31.12.2024 г. - обобщена справка с натрупване от статистиката в съответните профили на управлявани от бенефициента социални платформи/медии/мрежи.  За периода от 01.01.2025 г. до 31.12.2029 г. - индикаторът не се измерва, съответно не се представят документи. Единствено се отчита в техническия отчет (секция „Индикатори“) към всяко искане за плащане постигнатата към 31.12.2024 г. стойност, която е верифицирана от УО. | | О4-4 | ***Ниво на информираност за програмите от СП*** | Доклад от национално представително социологическо проучване, проведено чрез анкетиране на български граждани на възраст над 15 години. | | О4-5 | ***Сесии на eufunds.bg*** | Обобщена справка от eufunds.bg или друга приложима платформа за броя сесии на eufunds.bg за съответния отчетен период и с натрупване, считано от 01.01.2024 г. | | О4-6 | ***Гледания (views) в социалните мрежи и платформи*** | Обобщена справка от статистиката в съответните профили на управлявани от бенефициента социални платформи/медии/мрежи за съответния отчетен период и с натрупване, считано от 01.01.2025 г. | | |
|  | |

1. Договор с изпълнител на дейности по Проекта/ФП, ведно с неговите приложения, се представя в раздел „Договор“, подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН. [↑](#footnote-ref-1)
2. Мерките за осигуряване на видимост, прозрачност и комуникация се изпълняват съгласно [Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027 г](https://eufunds.bg/sites/default/files/uploads/eip/docs/2024-06/1.%20NCS%20Appendix%201_Beneficiary%27s%20Handbook%20final.pdf). [↑](#footnote-ref-2)
3. Под „процедура“ следва да се разбира всяка обособена позиция. [↑](#footnote-ref-3)