



5.9.2025 г.

X

Одобрил

Signed by: Irena Dimova Parvanova

УКАЗАНИЯ ЗА Е-ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН

НА ПРОЕКТИ/ФИНАНСОВИ ПЛАНОВЕ
ПО ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“,

ПО КОИТО СЕ ПРИЛАГА
ЕДИННА СТАВКА В РАЗМЕР ДО 40% ОТ ДОПУСТИМИТЕ
ПРЕКИ РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ



СЪДЪРЖАНИЕ

I.	ВХОД В ИСУН	4
1.1	Вход с парола	4
1.2	Вход с код за достъп	4
II.	РАЗДЕЛ „ДОГОВОР“	5
2.1	Подраздел „Версии на договора“	5
2.2	Изменение на административния договор за предоставяне на БФП/проекта/ФП.....	6
2.3	Подраздел „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“	9
	2.3.1 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“	10
	2.3.2 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“	11
III.	РАЗДЕЛ „ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ“	16
3.1	Подаване на пакет отчетни документи „Авансово искане за плащане“	17
3.2	Подаване на пакет отчетни документи „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“	20
	3.2.1 Въвеждане на технически отчет.....	20
	3.2.2 Въвеждане на финансов отчет.....	24
	3.2.3 Въвеждане на искане за плащане.....	29
3.3	Подаване на пакет отчетни документи „Технически отчет“	32
3.4	Проверка на пакета отчетни документи от УО и коригиране на върнат/и от УО елемент/и от пакета.....	34
IV.	РАЗДЕЛ „КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“	36
V.	ПРИЛОЖЕНИЯ	39



Тези указания са приложими за проекти/финансови планове за бюджетна линия (ФП), одобрени с административен договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (наричани по-долу за краткост проекти/ФП) по Програма „Техническа помощ“ (ПТП), **по които се прилага форма за предоставяне на помощта по чл. 56, пар. 1 от Регламент (ЕС) 2021/1060¹ - за преки разходи за персонал² и за други допустими разходи, изчислени като единна ставка.** По тези проекти/ФП Управляващият орган (УО) на ПТП възстановява на бенефициентите действително направените и платени допустими преки разходи за персонал, както и други допустими разходи за покриване на останалите допустими разходи по проекта/ФП, изчислени като единна ставка в размер до 40% от допустимите преки разходи за персонал.

Изискванията към отчетността по проекта/ФП са определени в приложимите за него Условия за изпълнение³.

Настоящите указания са задължителни за бенефициентите в процеса на отчитане на изпълняваните от тях проекти/ФП и комуникация с УО на ПТП чрез ИСУН.

Модулът на ИСУН за електронно управление на проекти и отчитане 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 Ръководството за потребителя за модул „Е-Управление на проекти“, 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

[Електронно отчитане – част 1 - YouTube](#)

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

[Електронно отчитане – част 2 - YouTube](#)

Част 3 – Създаване и изпращане на пакет отчетни документи

[Електронно отчитане – част 3 - YouTube](#)

¹ РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 година за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика

² „Преки разходи за персонал“ са разходи за реално начислени и изплатени възнаграждения за дейности по изпълнение на проекта/ФП, произтичащи от трудови и/или служебни правоотношения по смисъла на чл. 6 от Постановление № 86/01.06.2023 г., съгласно съответните приложими Насоки за кандидатстване.

³ Условията за изпълнение са публикувани на [ИСУН 2020 \(government.bg\)](https://eumis2020.government.bg) в документите по съответната процедура за предоставяне на БФП.



I. ВХОД В ИСУН

Права за достъп до ИСУН, свързани с конкретен проект/ФП се предоставят въз основа на подаденото от бенефициента заявление по образец (приложение към Условието за изпълнение). Заявлението се подава чрез ИСУН след сключването на административния договор/издаването на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП). Заявлението се подписва от законния представител на бенефициента или оправомощено 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 административния договор за предоставяне на БФП. Бенефициентът може да поиска създаването на профили за достъп на повече от едно лице.

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 настоящите указания), като там се посочва още дали и кои от откритите вече профили следва да бъдат деактивирани.

1.1 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 по реда, описан по-горе.

От този профил оторизираното лице има възможност да управлява проекта/ФП, да поддържа кореспонденция с УО, да предоставя права за достъп на експертите, участващи в отчитането.

1.2 Вход с код за достъп

Този достъп е предназначен за лицата, подпомагащи оторизираното/ите в заявлението лице/а при отчитането на проекта/ФП, и се осъществява с помощта на потребителско име, номер на административен договор за предоставяне на БФП и код за достъп. С този достъп, според предоставените му права, съответното лице има възможност да разглежда досието на проекта/ФП и неговите изменения, да следи комуникацията с УО, да въвежда, редактира и чете отчетни документи и кореспонденция. Права до различните документи се създават и управляват от оторизираното/ите 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 проекта/ФП или да се извърши отчитане по него, от основното меню се избира „Договори“. Системата визуализира един или повече проекти/ФП, в зависимост от това колко административни договора са присъединени към профила. Избира се проектът/ФП, по който ще се работи.

2.1 Подраздел „Версии на договора“

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

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
1.1	Бенефициент	В изпълнение (от дата на стартиране)	Промяна	BG16RFTA001-1.001-0003-C01	01.02.2023 г.	Актуален	Преглед

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия
1.2	Отхвърлено искане	13.03.2023 г.		15.03.2023 г.	

1.0	УО	В изпълнение (от дата на стартиране)	Нов договор	BG16RFTA001-1.001-0003-C01	01.02.2023 г.	Архивиран	Преглед
-----	----	--------------------------------------	-------------	----------------------------	---------------	-----------	---------

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

С избор на бутона „Преглед“ на реда със съответната версия на проекта/ФП се отваря екран със списък на секциите на Подраздел 1 „Версии на договора“, съдържащи актуална информация, въведена от бенефициента на етапа на кандидатстване или изменена впоследствие по реда, предвиден в приложимите Условия за изпълнение. Информацията в секциите е достъпна за бенефициента само за преглед.



>	1. Основни данни
>	2. Бенефициент/ФП/КП
>	3. Управляващ орган/ФФ (ЕИБ)/ФП
>	4. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)
>	5. Индикатори
>	6. Финансова информация – кодове по измерения
>	7. Бюджет (в лева)
>	8. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
>	9. Финансова информация – финансиране по организация (в лева)
>	10. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията
>	11. Прикачени документи
>	12. Е-Декларации
>	13. Електронно подписан договор/споразумение

2.2 Изменение на административния договор за предоставяне на БФП/проекта/ФП

ВАЖНО:

Работата с формулярите за попълване в системата позволява:

- Запазването на данните в режим „Чернова“ чрез избор на бутон „Запази като чернова“. При работа в системата бенефициентът трябва регулярно да запазва нанесените промени, за да се избегне тяхната загуба поради различни обстоятелства;
- 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“.

Изменения 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 искане за изменение на административния договор/заповедта, включително на проекта/ФП, 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 административният договор 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 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
1.1	Бенефициент	В изпълнение (от дата на стартиране)	Промяна	BG16RFTA001-1.001-0003-C01	01.02.2023 г.	Актуален	Преглед

След избиране на бутона „+ ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОМЯНА“ се визуализира следният екран:

Искане за изменение/промяна

Описание на исканите промени (до 35 000 символа)

Прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Договор за БФП

1. Основни данни	Отключена
2. Бенефициент/ФП/КП	Отключена
3. Управляващ орган/ФФ (ЕИБ)/ФП	Отключена
4. Данни за партньори	Отключена
5. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)	Отключена
6. Индикатори	Отключена

В полето „Описание на исканите промени“ бенефициентът представя ясно описание на предлаганите промени, обосновка за необходимостта от извършването им и очакваните ефекти от тях.

В „Прикачени документи“ се представят искане за изменение по образец, приложение към Условиата за изпълнение, подписано от законния представител на бенефициента и всички относими към искането за изменение документи като напр.: актуализирана финансова обосновка, автобиография на член на звеното/екипа за управление на проекта/ФП 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“ се записва наименованието на файла.



Прикачени документи

Описание	Файл
<input type="text"/>	<div>Изберете файл</div> <div> Изтрий</div>

Добави

В „Договор за БФП“ се визуализират разделите на съответния формуляр за кандидатстване. 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	<input type="text"/> Отключена
2. Бенефициент/ФП/КП	<input type="text"/> Отключена
3. Управляващ орган/ФФ (ЕИБ)/ФП	<input type="text"/> Отключена
4. Данни за партньори	<input type="text"/> Отключена
5. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)	<input type="text"/> Отключена
6. Индикатори	<input type="text"/> Отключена
7. Финансова информация – кодове по измерения	<input type="text"/> Отключена
8. Бюджет (в лева)	
9. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)	
10. Финансова информация – финансиране по организация (в лева)	
11. Екип	<input type="text"/> Отключена
12. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията	<input type="text"/> Отключена
13. Електронно подписан договор/споразумение	<input type="text"/> Отключена

Запази като чернова

Продължи



Исканите изменения се нанасят, като съответните полета в относимите раздели се редактират в желанния вид. След нанасянето на промените 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“.






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

Договор № BG16RFTA001-1.001-0003-C01


Договор	Отчетни документи	Кореспонденция	Управление на потребители
---------	-------------------	----------------	---------------------------

1. Версии на договора							
№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.1	Бенефициент	В изпълнение (от дата на стартиране)	Промяна	BG16RFTA001-1.001-0003-C01	01.02.2023 г.	Актуален	 Преглед 

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия
2.1	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.

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.

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.

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

ВАЖНО:

- ✓ В този подраздел следва да е въведена информация за всички планирани процедури за избор на изпълнители по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), включително чрез събиране на оферти с обява или покана, юридически и физически лица (изпълнители/подизпълнители/членове на обединение) и договори с изпълнители на дейност/и, свързана/и с постигането на индикаторите по проекта/ФП.
- ✓ В този подраздел не следва да се въвеждат заповеди, свързани със служебното правоотношение/трудови договори на служителите и длъжностни характеристики.
- ✓ Във всички относими полета, предназначени за попълване, бенефициентът въвежда съответната информация.

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



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

Договор № BG16RFTA001-1.001-0003-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

> 1. Юридически/Физически лица

> 2. Договори с изпълнители ⓘ

> 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори ⓘ

ПРОДЪЛЖИ

2.3.1 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“

ВАЖНО:

- ✓ Бенефициентът въвежда информация за планираните процедури за избор на изпълнител по ЗОП на дейност/и, свързана/и с постигането на индикаторите по проекта/ФП, включително чрез събиране на оферти с обява или покана, в срок до 10 работни дни от сключването на административния договор/издаването на заповедта за предоставяне на БФП. При настъпване на промяна информацията се актуализира текущо. Документи за проведени процедури за избор на изпълнители по реда на ЗОП не се изисква да се въвеждат.

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“.

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

+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

В системата няма версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори.

В секция 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ е необходимо да бъдат въведени данни относно планирани, обявени или проведени процедури за избор на изпълнители (в т.ч. чрез събиране на оферти с обява или покана) по реда на ЗОП, за изпълнението на дейност/и, свързана/и с постигането на индикаторите по проекта/ФП, с изключение на извършеното директно възлагане под нормативно определените прагове.

В секцията следва да се въведе информация и за обявени за нуждите на възложителя обществени поръчки (без директното възлагане), а не за конкретния проект/ФП, но свързани с постигането на индикаторите по проекта/ФП.

Във формуляра за попълване се нанася информация във всички относими полета.



Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Организиране и провеждане на обучения	Услуга	ЗОП	Редакция Изтрий

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа) 37

Организиране и провеждане на обучения

Обект на процедурата: x ▼

Приложим нормативен акт: x ▼

Тип на процедурата: x ▼

Прогнозна стойност:

Планирана дата на обявяване:

Описание (до 4 000 символа) 37

Организиране и провеждане на обучения

Процедурата е преминала през предварителен контрол от УО: ☐ Да ☐ Не ☒ Не е приложимо

Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП: ☐ Да ☐ Не ☒ Не е приложимо

Уникален номер от регистъра на АОП за процедури проведени по ЗОП:

Интернет адрес:

Прогнозна стойност съгласно обявление:

Крайна дата за подаване на оферти:

В „Прикачени документи“ **НЕ** се изисква да се прикачва документация по проведения избор на изпълнител.

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
Добави		

Прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
Добави			

Публични прикачени документи

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

Разяснения

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
Добави			

Добави

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

продължи

След финализиране на въвеждането на информацията в полетата на формуляра се избира бутон „Продължи“.

2.3.2 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“

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

ВАЖНО:

- ✓ В Секция 1 „Юридически/Физически лица“ се въвежда информация за всички лица, които са ангажирани с изпълнение на дейност/и, свързана/и с постигането на индикаторите по проекта/ФП, с изключение на работниците/служителите на бенефициента, заети на трудово/служебно правоотношение, отнисими към преките разходи за персонал.
- ✓ В Секция 1 „Юридически/Физически лица“ не се въвежда информация за лица, ангажирани с дейности, които не са свързани с постигането на индикаторите по проекта/ФП и/или са



относими към дейности, свързани с организация и управление на проекта/ФП и изпълнението на мерките за видимост, прозрачност и комуникация.

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Юридически/Физически лица

Експорт

Пълно наименование	Номер	Действия
+ Добави		

2. Договори с изпълнители ⓘ

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори ⓘ

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

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 въвеждане на Булстат, автоматично да бъдат извлечени данните за лицето.

За въвеждане на данни за физически лица, които изпълняват дейност/и по проекта/ФП, относими към преки разходи, които са част от единната ставка, от падащото меню се избира опция „Булстат за свободни професии (ЕГН)“ и се въвеждат съответните данни за лицето.

1. Юридически/Физически лица

Експорт

Пълно наименование	Номер	Действия
		<div>Редакция</div> <div>Изтрий</div>

Изпълнител

Булстат/ЕИК

Номер

Търси по Булстат

Пълно наименование

0

Пълно наименование на английски език

0

Седалище

Държава

Лице, представляващо организацията

Имена

ЕГН/ЛНЧ

Регистрация по ДДС

☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

☐ Публично правна ☒ Частно правна

Данни за действителни собственици (Директива (ЕС) 2015/849, чл. 3, т. 6)

Пореден номер	Собствено име на лицето, собственик на организацията	Фамилия на лицето, собственик на организацията	Вид на регистрационен/данъчен номер	Регистрационен/данъчен номер	Дата на раждане на лицето собственик
+ Добави					



съответния разход по одобрения бюджет/финансовата обосновка без ДДС. В случай че договорът е с обособени позиции и само част от тях касаят проекта/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 проекта/ФП с ДДС, и заложения разход в бюджета/финансовата обосновка за дейността, за която се отнася договора (напр. при предвидени 10 000 по одобрен бюджет и сключен договор за 8 500, се посочва сума в размер на 1 500).
- **„Обща стойност на актуалния анекс“**
Посочва се актуалната стойност на договора, само в случай че същата е изменена с анекс.

Полето „Брой анекси към договор“ задължително се попълва, като в случай че анекси не са сключвани, се попълва „0“.

В „Списък от дейности по бюджетни редове“ задължително се отбелязва за изпълнението на коя дейност/кои дейности се отнася съответният договор, като се обвързва с реда от бюджета, относим към разходи, изчислени като единна ставка.

Списък от дейности по бюджетни редове

Ред от бюджета	Дейност	Действия
<input type="text" value="x"/>	<input type="text" value="x"/>	<input type="button" value="Изтрий"/>
<input type="button" value="Добави"/>		

Прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл	Действия
1	18.07.2023	<input type="text"/>	<input type="button" value="Изберете файл"/>	<input type="button" value="Изтрий"/>
<input type="button" value="Добави"/>				

В случаите, когато даден договор е сключен чрез директно възлагане, е необходимо да бъде активирана отметка „Без процедура“, при избор на която системата няма да изисква обвързване на договора с процедура за избор на изпълнител. Попълват се полетата „Тип на договора“ и „Предмет на договора“.

Изпълнител

☒ Без процедура

Тип на договора

Предмет на договора

22



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/членове на обединение, колкото е необходимо.

Има подизпълнители или членове на обединението

☒ Да ☐ Не

Подизпълнители или членове на обединението

Тип	Наименование	Действия
Подизпълнител		Редакция Изтрий
<p>Тип <input checked="" type="radio"/> Подизпълнител <input type="radio"/> Член на обединението</p> <p>Наименование <input type="text"/></p> <p>Договор с подизпълнител или член на обединението</p> <p>Дата на сключване <input type="text"/> Номер <input type="text"/> Стойност <input type="text" value="0.00"/></p> <p> Добави</p>		

Списък от дейности по бюджетни редове

Дейност	Ред от бюджета	Действия
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Изтрий
<p> Добави</p>		

ВАЖНО:

В случаите, в които избраният изпълнител е обединение или ще използва подизпълнители, първо в Секция 1 „Юридически/Физически лица“ се въвежда информация за всяко от тях – изпълнител, обединение, членове на обединението, подизпълнители. Това е задължително, за да се заредят опциите в падащото меню в полетата за наименование на изпълнителя и подизпълнителя или членовете на обединението в Секция 2 „Договори с изпълнители“. Ако те не са въведени преди това в Секция 1 „Юридически/Физически лица“, в Секция 2 „Договори с изпълнители“ няма да са налични като възможности за избор от падащото меню.

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 (когато е приложимо). За прикачване на повече файлове се избира бутон „Добави“, намиращ се непосредствено след последния отворен ред.

Прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
38	16.07.2020	<input type="text"/>	Изберете файл Изтрий
<p> Добави</p>			

Добави

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

Прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
38	16.07.2020	<input type="text"/>	Изберете файл Изтрий
<p> Добави</p>			

Добави



След въвеждането на сключения/те договор/и 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 по конкретната обществена поръчка такива няма, в наименованието се повтаря предметът ѝ. 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 <input type="text"/>	Брой подадени оферти <input type="text"/>	Брой класирани оферти <input type="text"/>
Коментар <input type="text"/>		0
Сключен договор <input type="text"/>		
Добави		

След въвеждане на информацията във секциите, се избира бутон „Продължи“. Системата извършва проверка на въведените данни и ако не открие допуснати 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 „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 проекта/ФП, а статусът се променя на „Актуален“ и става видим за УО.

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори
Преглед

 ОТВОРИ ВСИЧКИ

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 проекта/ФП, трябва отново да се повторят описаните по-горе стъпки.

III. РАЗДЕЛ „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 предходен, който не е приключен от УО. Пакет отчетни документи може да се създаде и да се попълва и поддържа в статус „Чернова“, като едва след приключване на проверките на предходния пакет от страна на УО, е възможно да се подаде.
- ✓ Създаването и приключването на нов пакет отчетни документи и добавянето на 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 да въвеждат данни, да преглеждат и редактират, да прикачват документи във вече създадените елементи на пакета.

След като са въведени/актуализирани и приведени в статус „Актуален“ процедурите за избор на изпълнители (когато е приложимо), физическите/юридическите лица – изпълнители/подизпълнители/членове на обединение и сключените договори за изпълнение на дейност/и, свързана/и с постигането на индикаторите по проекта/ФП, може да се създаде нов пакет отчетни документи. За целта от досието на административния договор за предоставяне на БФП се избира раздел „Отчетни документи“, след което бутон „+ НОВ ПАКЕТ“.

Следваща стъпка е от падащото меню на полето „Тип“ да се избере типът пакет отчетни документи:

- ✓ „**Авансово искане за плащане**“ – избира се при подаване на искане за авансово плащане;
- ✓ „**Технически отчет**“ – избира се за отчитане на техническия напредък по проекта/ФП по изключение (по указание на УО на ПТП);
- ✓ „**Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет**“ – избира се за отчитане на техническия и финансов напредък по проекта/ФП.

3.1 Подаване на пакет отчетни документи „Авансово искане за плащане“

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



* Тип
Авансово искане за плащане

Друга регистрация

Място на съхранение

ДОБАВИ

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

Действия



Към авансовото искане за плащане се добавя само елемент „Искане за плащане“ с избор на единствената опция „Авансово“, след което бутона „Добави“.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Авансово искане за плащане	Чернова	21.07.2023 г. 17:13:34 ч.	

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
	Искане за плащане			ДОБАВИ

Авансово

При отваряне на добавения към пакета елемент „Искане за плащане“ се визуализира следният екран.

Искане за плащане

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

ПРОДЪЛЖИ

В Секция „Общи данни“ се попълват начална и крайна дата, сумата на искането за плащане, като по отношение на статуса на бенефициента по Закона за ДДС се отбелязва „Неприложимо“. Системата автоматично попълва поле „Банкова сметка“ със сметката, въведена в административния договор за предоставяне на БФП.



Искане за плащане ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане

Авансово x

Начална дата

Крайна дата

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

0.00

Зареди от финансов отчет

Сума на искането за плащане

0.00

Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи

0.00

Друга регистрация (до 200 символа)

0

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС

Да Не Не е приложимо

Банкова сметка

000695025

2. Прикачени документи

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 настоящите указания). 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 – **само ако е приложимо съгласно административния договор за предоставяне на БФП**. В случаите, в които представеното обезпечение е банкова гаранция, то тя трябва да бъде издадена от банка, регистрирана в Република България (Приложение № 4 към настоящите указания). **Оригиналът на банковата гаранция задължително се изпраща с официална кореспонденция до УО;**
- Актуална прогноза за предстоящи по проекта/ФП искания за плащане (приложение към Условието за изпълнение).

2. Прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
<div>Добави</div>			

Изтегли файл

Зареди файл

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

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 го върне в статус „Чернова“.

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

Системата визуализира съобщението „Пакетът е изпратен успешно“ и променя статуса му на „Изпратен“. Едва тогава той става видим за УО на ПТП.



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

Отчитането на физическия и финансов напредък по проекта/ФП се извършва посредством подаване на пакети отчетни документи, състоящи се от искане за плащане, финансов и технически отчет.

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“, след което се избира бутонът „Добави“.

* Тип

Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет

Друга регистрация

Място на съхранение

ДОБАВИ

Към пакета отчетни документи последователно се добавят трите му елемента: технически отчет, финансов отчет и искане за плащане.

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	21.07.2023 г. 11:57:29 ч.	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
	<div></div> <div>Технически отчет</div>			ДОБАВИ
	<div></div> <div>Финансов отчет</div>			ДОБАВИ
	<div></div> <div>Искане за плащане</div>			ДОБАВИ

3.2.1 Въвеждане на технически отчет

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

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. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

5. Одити

6. 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. Следва да се попълнят видът на техническия отчет (междинен или окончателен), началната и крайната му дата и кратка информация за изготвилото отчета лице (име, длъжност, телефон, електронен адрес).



Технически отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Общи данни

Наименование на процедура

Укрепване на административния капацитет на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ“

Код на процедура

BG16RFTA001-1.001

Наименование на проекта/информацията

Оценки и анализи по ОПДУ

Бенефициент

Булстат: 000695025 АДМИНИСТРАЦИЯ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ (ДИРЕКЦИЯ "ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ")

Наименование на партньорите

Период на изпълнение на проекта/споразумението

От 01.01.2023 До 31.12.2025

Начална дата

Крайна дата

Тип на отчета

☒ Междинен

☐ Окончателен

Изготвил отчета

Име

Длъжност

Телефон

Електронен адрес

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



2. Изпълнение по дейности

Дейност	Статус	Действия
Извършване на анализ и оценка		Редакция

Дейност
Извършване на анализ и оценка

Продължителност на дейността (месеци) 11 Начална дата 01.02.2023 Крайна дата 01.01.2024

Резултат
Изготвен 1 бр. анализ

Описание на изпълнението за периода на отчитане 0

Статус Актуална начална дата 01.02.2023 Актуална крайна дата 01.01.2024 Актуална продължителност в месеци 11

Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение 0

Постигнати резултати за периода на отчитане 0

Постигнати резултати с натрупване 0

Списък от договори за изпълнение и изпълнители

Попълва се информация в полетата „Описание на изпълнението за периода на отчитане“ съгласно изискванията на Условието за изпълнение (включително конкретните действия, извършени за постигане на целите на процедурата и конкретните действия по изпълнение на мерки от националната пътна карта за изграждане на административен капацитет (където е приложимо)); „Постигнати резултати за периода на отчитане“ (включително как постигнатите конкретни резултати през отчетния период допринасят за изпълнението на целевите стойности на индикаторите); „Постигнати резултати с натрупване“, „Причини



за отлагане, забавяне или неизпълнение“ (когато е приложимо). Отбелязва се статусът на изпълнение от падащо меню.

В полето „Описание на изпълнението за периода на отчитане“, освен информация за изпълнението на съответната дейност, **задължително се описва как са спазени хоризонтални принципи на ЕС при изпълнението на дейността:**

- Зачитане на основните права и спазването на Хартата на основните права на Европейския съюз;
- Равенството между мъжете и жените; интегрирането на принципа на равенство между половете и отчитането на социалните аспекти на пола; недопускането на дискриминация, основана на основана на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация; недопускането на каквато и да било форма на сегрегация или изключване; достъпност за хора с увреждания, при спазване Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания;
- Постигането на климатичната устойчивост на инфраструктурните инвестиции, в контекста на устойчивото развитие и действията на ЕС за утвърждаване на целта за опазване, защита и подобряване на качеството на околната среда (когато е приложимо);
- Прилагането на принципа на партньорство като основен елемент при изпълнението на дейността/дейностите, където е приложимо, съгласно Европейския кодекс на поведение за партньорство.

При въвеждане на окончателен технически отчет в полето „Постигнати резултати с натрупване“ **бенефициентът описва и начина за постигане на устойчивост на резултатите от проекта/ФП във финансово и институционално отношение, и устойчивост на ниво политики.**

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/ФП. В общия случай (без Областните информационни центрове) всеки индикатор се отчита с разбивка по категории региони – Регион в преход и По-слабо развит, поради което е въведен на два реда за всеки от регионите. Бенефициентът отчита напредъка съгласно метаданните (приложение към Насоките за кандидатстване по съответната процедура) на относимите за проекта/ФП индикатори. За проектите на Областните информационни центрове напредъкът по индикаторите се отчита в категорията регион, където е физическото изпълнение на инвестицията.

Отчитането на индикаторите се извършва с натрупване, което изисква бенефициентът да се увери, че във всеки следващ технически отчет към искане за плащане отчетеният напредък следва да кумулира напредъкът за съответния отчетен период с този за предходните вече отчетени отчетни периоди. Пример: В техническия отчет към първото искане за междинно плащане бенефициентът е отчетел 1 обучение. В отчетния период на второто искане за плащане са налице още две обучения, поради което в техническия отчет към него бенефициентът следва да отчете стойност „3“. Ако обаче в периода няма проведено обучение, следва да се отчете стойност „1“, т.е. единствено напредъкът от предходния отчет.



3. Индикатори

Наименование	Вид индикатор	Действия	
Брой обучени лица/служители(Регион в преход)(Без специфична цел)	Специфичен за програмата	Редакция	Отключена <input type="text"/>
Брой обучени лица/служители(По-слабо развит)(Без специфична цел)	Специфичен за програмата	Редакция	Отключена <input type="text"/>



В Секция 4 „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
			<div>Редакция</div> <div>Изтрий</div>

Номер

Проверяван изпълнител/обект

Обхват

Начална дата за изпълнение

Крайна дата за изпълнение

Ключови констатации/препоръки

Изпълнени ли са препоръките

Коментар

Добави

В Секция 5 „Одити“ се попълва информация, когато на проекта/ФП и/или на извършени разходи по него е извършена проверка/одит/инспекция от страна на 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, Агенцията за държавна финансова инспекция (АДФИ) или други контролни органи. При извършен/а одит/проверка/инспекция от контролен орган, 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 настоящите указания).

5. Одити

Тип	Вид	Действия
		<div>Редакция</div> <div>Изтрий</div>

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

Вид на одитирания обект

Ключови констатации	Препоръки	Изпълнени ли са препоръките	Коментар

Добави



В Секция 6 „Опис на документи“ не се изисква прикачването на документи.

След като се попълни информацията в секциите на техническия отчет, се продължава с бутон „Продължи“, след което с бутон „Приключи“. 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.

3.2.2 Въвеждане на финансов отчет

След като се въведе техническият отчет, се добавя финансов отчет чрез бутон „Добави“ на ред „Финансов отчет“.

✓ Техническият отчет е приключен успешно.

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	21.07.2023 г. 11:57:29 ч.	

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	Технически отчет	✓ Въведен	21.07.2023 г. 12:00:16 ч.	
	Финансов отчет			<div>ДОБАВИ</div>
	Искане за плащане			<div>ДОБАВИ ▾</div>

Системата визуализира форма за въвеждане на данни в две секции:

- ✓ В Секция „Общи данни“ се въвежда начална и крайна дата на отчетния период;
- ✓ В Секция „Опис – документи“ се попълват данни относно разходооправдателните документи за отчетния период, бюджетния ред и дейността, за които се отнасят и се прикачват съответните документи.

Финансов отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата

Крайна дата

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон

Зареждане от Excel

Експорт на ФО

Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия
<div>+ Добави</div>					

Изтегли файл

Зарежи файл

Запази като чернова

✓ Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

ВАЖНО:

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



За Областните информационни центрове:

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.

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**

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура			

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**

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура			

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	

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 ж ▼

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 checked="" 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/СИ 0.00 Собствено съфинансиране 0.00 Обща сума 0.00

Кръстосано съфинансиране Включва допустим ДДС

☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо ☐ 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 Дейности извън границите на ЕС (само за ЕОФ)

☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

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

☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Разходът покрива авансово плащане Разходът представлява „принос в натура“

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 № 9б към Условието за изпълнение) въз основа на планиране на дейността му и при отчитане на утвърдените му функции и задължения във връзка с ЕСИФ и ЕФСУ на годишна база. 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. 6, ал. 3 от ПМС № 86/2023 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, 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“.

Описание

Файл

Изберете файл

☒ Изтрий

+ Добави

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 C4.R5: „Обслужване на едно гише“, включена в компонент № 4 „Нисковъглеродна икономика“ от Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България.



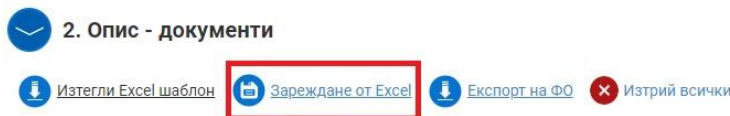
Конкретни насоки относно вида на документите, които бенефициентът следва да представя съобразно дейностите, които отчита и изискванията за формат и наименование на файловете, се съдържат в Приложение № 1 към тези указания.

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.

За бенефициенти, различни от Областните информационни центрове:


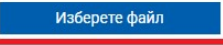
Предвид факта, че разходите по проектите/ФП се бюджетира най-малко в разбивка по две категории региони (по-слабо развити и в преход), а някои от тях в повече от една области на интервенция (179, 180, 181 и 182), въвеждането на разходооправдателен документ (РОД) в описа към финансовия отчет се извършва посредством зареждането на шаблон, който се генерира чрез таблица, Приложение № 2 към настоящите указания. Таблицата се попълва съобразно указанията, дадени в работен лист „Указания“ към нея. Попълнената таблица във формат Excel се представя към отчетните документи към съответното искане за плащане. В таблицата бенефициентът въвежда общата информация за отделните РОД, след което описът се генерира автоматично, като в него всеки РОД се разпределя със съответна сума по отделните бюджетни редове, съответстващи на определена категория региони и област на интервенция. Генерираният файл се зарежда в ИСУН с бутона „Зареждане от Excel“. Този начин на въвеждане на РОД в описа към финансовия отчет опростява процеса и води до намаляване на риска от грешки.



Към всеки РОД в описа, относим към преки разходи за персонал, се прикачват всички документи, доказващи извършването и изплащането на съответния разход 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. Документите и материалите се прикачват към РОД, относим към разходи, изчислени като единна ставка. **Конкретни насоки относно вида на документите, които бенефициентът следва да представя, съобразно разходите и дейностите, които отчита, се съдържат в Приложение № 1 към настоящите указания.** Документи, които са представени от бенефициента при предходно отчитане, не се прикачват повторно.

За всеки РОД се избира бутон „Добави“, след което с избиране на бутона „Изберете файл“ се прикачва съответният документ, като за всеки следващ се избира отново „Добави“.

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
<div>  Добави </div>			
2.1			<div>  Изберете файл  Изтрий </div>

 Добави



№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл	
2.1		Документи	тест.docx	Изтрий
			Свали	
			Изтрий	
			Добави	

След като се попълни информацията за всички отчетени разходи и се прикачат придружаващите отчетни документи, се активира команда „Провери формуляра за грешки“. В случай че са допуснати грешки, системата извежда списък с тях и не допуска зареждането на редовете с РОД преди грешките да бъдат отстранени. Ако е необходимо, след зареждането на РОД от шаблона, липсващата информация във всеки РОД следва да бъде допълнена преди да бъде приключен финансовият отчет. Продължава се с бутон „Продължи“, след което се приключва с бутон „Приключи“.

Финансов отчет

ОТВОРИ ВСИЧКИ

Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.



1. Общи данни

Начална дата

01.10.2023

Крайна дата

31.12.2023



2. Опис - документи



Изтегли Excel шаблон



Зареждане от Excel



Експорт на ФО



Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия	
ведомост	10	31.10.2023	000695025 Администрация на Министе рски съвет	100000.00	Редакция Изтрий	Отключена
друг	НП	31.12.2023	000695025 Администрация на Министе рски съвет	400000.00	Редакция Изтрий	Отключена



Добави



Изтегли файл



Зареди файл



Запази като чернова



Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

Финансов отчет

Преглед

Печат



ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Общи данни



2. Разходи за отчетния период



3. Източници на финансиране



4. Опис - документи

НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

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.



3.2.3 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

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	21.07.2023 г. 17:30:19 ч.	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	<div></div> <div>Технически отчет</div>	<div></div> <div>Въведен</div>	24.07.2023 г. 15:57:59 ч.	<div> <div></div> <div></div> </div>
1.1	<div></div> <div>Финансов отчет</div>	<div></div> <div>Въведен</div>	24.07.2023 г. 15:58:30 ч.	<div> <div></div> <div></div> </div>
	<div></div> <div>Искане за плащане</div>			<div>ДОБАВИ</div>

Междинно

Окончателно





Визуализира се следният екран:

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Общи данни

2. Е-Декларации

3. 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 попълнят полета „Начална дата“, „Крайна дата“, „Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансов отчет“ (може да се зареди и от вече въведения финансов отчет) и „Сума на искането за плащане“. За „Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС“ се отбелязва „Неприложимо“.

Искане за плащане Преглед Печат   + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане

Междинно

Начална дата

01.07.2023

Крайна дата

24.07.2023

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

3 000.00

Допълнителни нетни приходи, които не са заложили в договора/заповедта за БФП/споруменитето

0.00

Сума на искането за плащане

3 000.00

Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи

3 000.00

Друга регистрация

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС

Да

Банкова сметка

BG03 BNBG 9661 3000 1579 01



В Секция 2 „Е-Декларации“ се визуализира декларация на бенефициента за обстоятелства относно пакета отчетни документи – попълва се при подаването на всяко искане за междинно/окончателно плащане. Декларацията се отваря и попълва, след което се избира бутонът „Потвърди“.

Декларация на бенефициента за обстоятелства относно пакета отчетни документи	Декларация на бенефициента за обстоятелства относно пакета отчетни документи	Да	Декларирам, че
--	--	----	----------------

11. на дейностите/разходите по проекта/ФП е извършен одит/проверка, доклад от който/която е представен към техническия отчет. В случай на констатирани пропуски и нарушения е представена и информация за предприетите действия от страна на бенефициента*

12. към датата на подаване на искането за плащане включените в него разходи не са включвани в искане за плащане по друг проект, друга програма или друг инструмент, финансирани със средства от ЕСФУ или чрез други инструменти на ЕС в съответствие с чл. 63, параграф 9 от Регламент № 2021/1060, както и с други публични средства, различни от тези на бенефициента*

☐ Потвърждавам

13. обработването на лични данни, изискуеми съгласно административния договор/заповедта за предоставяне на БФП, за целите на изпълнението и отчитането по проекта/ФП, се извършва като са предприети подходящи и достатъчни технически и организационни мерки за защита на тези данни и са изпълнени всички останали задължения съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и националното законодателство*

☐ Потвърждавам

(1) Съгласно приложение към Условието за изпълнение на проекти и финансови планове за бюджетни линии по процедури чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програмата „Техническа помощ“;

Потвърди

В Секция 3 „Прикачени документи“ чрез бутон „Изберете файл“ се прикачва съответният документ, а чрез бутон „Добави“ последователно се прикачват всички останали.

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Е-Декларации

3. Прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
1.1			Изберете файл

+ Добави Изтрий

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

При отчитане на искане за междинно/окончателно плащане се прикачват следните документи:

- Таблица по образца, приложение № 2 към настоящите указания във формат Excel;
- 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/издаването на заповедта 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. сключени договори с изпълнители; финансово-счетоводни документи; документи, доказващи изпълнението на дейностите/индикаторите и др.;



- Актуална прогноза за предстоящи по проекта/ФП искания за плащане (приложение към Условието 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).

След като се попълни информацията и се прикачат всички изискуеми документи, се активира бутон „Запази като чернова“ и се продължава с бутон „Продължи“.

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

1. Общи данни

2. Е-Декларации

3. Прикачени документи

Изтегли файл

Зареди файл

Запази като чернова

✓ Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

Системата извършва проверка на въведените данни и ако 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 **Преглед** Печат Печат Дерево + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Е-Декларации

3. 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.



Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	21.07.2023 г. 17:30:19 ч.	   
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	 Технически отчет	 Въведен	24.07.2023 г. 15:57:59 ч.	 
1.1	 Финансов отчет	 Въведен	24.07.2023 г. 15:58:30 ч.	 
1.1	 Искане за плащане	 Въведено	25.07.2023 г. 10:28:26 ч.	 

Ако е необходимо да се редактира приключен елемент от пакета отчетни документи, е необходимо съответният елемент да бъде върнат в статус „Чернова“ с бутона за редакция. В такъв случай, преди да се изпрати пакетът отчетни документи, е необходимо отново да се премине през стъпките по неговото приключване.

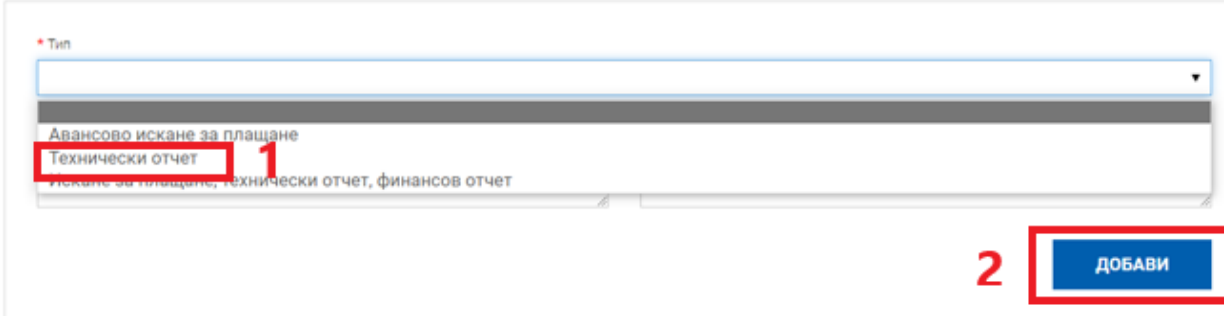
След като техническият отчет, финансовият отчет и искането за плащане се въведат, пакетът отчетни документи се изпраща с бутон „Изпращане“ . Системата визуализира съобщението „Пакетът е изпратен успешно“ и маркира пакета като „Изпратен“. **Изпращането на пакета отчетни документи се извършва от оторизираното от бенефициента лице, чийто профил за достъп до ИСУН е създаден от УО.**

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Изпратен	25.07.2023 г. 13:09:41 ч.	 
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	 Технически отчет	 Въведен	25.07.2023 г. 13:09:41 ч.	
1.1	 Финансов отчет	 Въведен	25.07.2023 г. 13:09:41 ч.	
1.1	 Искане за плащане	 Въведено	25.07.2023 г. 13:09:41 ч.	

3.3 Подаване на пакет отчетни документи „Технически отчет“

Подаване на пакет отчетни документи, състоящ се само от технически отчет, се извършва по изключение, по указание на УО на ПТП, за отчитане на техническия напредък по проекта/ФП. От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Технически отчет“, след което се избира бутонът „Добави“.



* Тип

Авансово искане за плащане

Технически отчет 1

Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет

2 **ДОБАВИ**



Към пакета отчетни документи трябва да се добави само елемент „Технически отчет“ с бутона „Добави“.

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Технически отчет	Чернова	25.07.2023 г. 12:37:00 ч.	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
	<div> <div></div> <div>Технически отчет</div> </div>			<div>ДОБАВИ</div>

След добавянето на техническия отчет се визуализира екран със секциите, в част от които следва да се въведат информация и документи. За попълването на секции „Общи данни“, „Изпълнение по дейности“, „Индикатори“, „Проверки на място от бенефициента/ФП/КП“ и „Одити“ се прилагат насоките, дадени в т. 3.2.1 „Въвеждане на технически отчет“ от настоящите Указания.

В Секция „Опис на документи“ се прикачват документи, удостоверяващи отчетения технически напредък по проекта/ФП.

Технически отчет [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

1. Общи данни


2. Изпълнение по дейности


3. Индикатори


4. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП


5. Одити

6. Опис на документи

 Изтегли файл

 Зареди файл

 Запази като чернова

 Провери формуляра за грешки

[ПРОДЪЛЖИ](#)

След като се попълни информацията в секциите на техническия отчет, се продължава с бутон „Продължи“, след което се приключва бутон „Приключи“.

Технически отчет [Преглед](#) [Печат](#)   [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

4. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

5. Одити

6. Опис на документи

[НАЗАД](#)

[ПРИКЛЮЧИ](#)





Статусът на техническия отчет се променя от „Чернова“ на „Въведен“, като системата предоставя възможност за преглед или редакция. Ако бенефициентът желае да редактира приключения технически отчет, е необходимо да върне документа в статус „Чернова“ чрез бутона за редакция.

След като техническият отчет е въведен, пакетът отчетни документи се изпраща с бутон „Изпращане“



Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители








Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Технически отчет	Чернова	25.07.2023 г. 12:37:00 ч.	   
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	 Технически отчет	✓ Въведен	25.07.2023 г. 13:01:05 ч.	 

Системата визуализира съобщението „Пакетът е изпратен успешно“ и маркира пакета като „Изпратен“.

3.4 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 Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители













+ НОВ ПАКЕТ				
Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	В проверка	25.07.2023 г. 13:15:09 ч.	 
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	 Технически отчет	✓ Актуален	25.07.2023 г. 13:15:09 ч.	
1.1	 Финансов отчет	✓ Актуален	25.07.2023 г. 13:15:06 ч.	
1.1	 Искане за плащане	✓ Актуално	25.07.2023 г. 13:15:06 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, искане за плащане) бенефициентът въвежда корекции само в частта, в която това е необходимо. Останалите части от пакета няма да бъдат активни за коригиране.
















Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

+ НОВ ПАКЕТ				
Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	В проверка	25.07.2023 г. 13:15:09 ч.	 
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	 Технически отчет	✓ Актуален	25.07.2023 г. 13:17:27 ч.	
1.2	 Финансов отчет	Чернова	25.07.2023 г. 13:20:01 ч.	  
1.1	 Финансов отчет	Върнат	25.07.2023 г. 13:15:06 ч.	
1.1	 Искане за плащане	✓ Актуално	25.07.2023 г. 13:15:06 ч.	

Моля да представите документ, удостоверяващ плащането на отчетения разход.

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 коментарите и инструкциите на УО, 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 с бутон „Приключи“;
4. Кorigираният елемент/и от пакета отчетни документи се изпраща с бутона .

+ НОВ ПАКЕТ				
Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	В проверка	25.07.2023 г. 13:15:09 ч.	 
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	 Технически отчет	✓ Актуален	25.07.2023 г. 13:17:27 ч.	
1.2	 Финансов отчет	✓ Въведен	25.07.2023 г. 13:25:19 ч.	   
1.1	 Искане за плащане	✓ Актуално	25.07.2023 г. 13:15:06 ч.	

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/ФП. След като пакетът отчетни документи бъде изпратен, 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 и одобрената сума за плащане бенефициентът получава писма от УО през модула за кореспонденция.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

+ НОВ ПАКЕТ

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Приет	25.07.2023 г. 13:55:32 ч.	 
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	 Технически отчет	✓ Актуален	25.07.2023 г. 13:30:36 ч.	
1.2	 Финансов отчет	✓ Актуален	25.07.2023 г. 13:30:31 ч.	 
1.1	 Искане за плащане	✓ Актуално	25.07.2023 г. 13:15:06 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“.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

Комуникация УО

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Вх/Изх	Заглавие	Статус	Краен срок за отговор	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/ изпращане	Действия
 Входяща	Предоставяне на информация по проекта	Изпратено съобщение	15.08.2023 г. 23:59 ч.	Непрочетена	BG16RFTA001-1.001-0005-C02-M003 25.07.2023 г. 14:01 ч.	 Преглед  + НОВ ОТГОВОР
 Входяща	отговор на запитване на бенефициента	Изпратено съобщение	Не се изисква отговор	Непрочетена	BG16RFTA001-1.001-0005-C02-M002 25.07.2023 г. 13:59 ч.	 Преглед
 Изходяща	Запитване към Управляващия орган	Изпратено съобщение		Непрочетена	BG16RFTA001-1.001-0005-C02-M001 25.07.2023 г. 13:54 ч.	 Преглед



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.

Комуникация УО

Тема

Съдържание

Прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Запази като чернова

ПРОДЪЛЖИ

След като се въведе информацията в полетата и се прикачат необходимите документи (когато е приложимо), се избира бутонът „Продължи“, след което кореспонденцията се изпраща на УО чрез бутон „Изпрати“.

Комуникация УО

Преглед

Печат

Тема

Представяне на информация

Съдържание

Текст на кореспонденцията

НАЗАД

ИЗПРАТИ

УО при необходимост също изпраща кореспонденция по проекта/ФП на бенефициента чрез този раздел. Получената от УО кореспонденция се отбелязва като входяща, а тази на бенефициента – като изходяща. 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 колоната „Действия“ на самата входяща кореспонденция, изпратена от УО.

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ						
Вх/Изх	Заглавие	Статус	Краен срок за отговор	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/ изпращане	Действия
Входяща	Предоставяне на информация по проекта	Изпратено съобщение	15.08.2023 г. 23:59 ч.	Непрочетена	BG16RFTA001-1.001-0005-C02-M003 25.07.2023 г. 14:01 ч.	Преглед + НОВ ОТГОВОР



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

- Заповед или друг документ за определяне на звеното/екипа за управление на проекта/ФП, декларации за липса на конфликт на интереси и за нередности от всички членове на звеното/екипа за управление на проекта/ФП и законния представител на бенефициента – подават се в сроковете, предвидени в Условието за изпълнение;
- Прогноза за предстоящи по проекта/ФП искания за плащане (приложение към Условието за изпълнение) – подава се в сроковете, предвидени в съответните Условия 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;
- Уведомление относно промяна на органите за управление на бенефициента – подава се в срок от 5 работни дни от настъпване на промяната;
- Уведомление за темата, мястото, датата и часа на провеждане на събитие по проекта/ФП – подава се в сроковете, предвидени в съответните Условия за изпълнение;
- Друга кореспонденция, относима към проекта/ФП.



V. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1	Видове документи, които се подават при електронното отчитане и комуникация чрез ИСУН по ПТП
Приложение № 2	Таблица за зареждане на описа към финансовия отчет (образец)
Приложение № 3	Финансово идентификационна форма (образец)
Приложение № 4	Банкова гаранция за възстановяване на авансово плащане (образец)