*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*към Указанията за е-отчитане чрез ИСУН на проекти/финансови планове по ПТП, по които се прилага единна ставка за непреки разходи*

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

При подаване на искане за плащане бенефициентът не представя разходооправдателни и отчетни документи за извършените разходи, изчислени като единна ставка за непреките разходи. Бенефициентът представя документи/материали, доказващи, че е изпълнил мерките за видимост, прозрачност и комуникация в съответствие с разпоредбите на Приложение IX от Регламент (ЕС) 2021/1060 и единния наръчник за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация по чл. 18, ал. 2 от ЗУСЕФСУ.

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.: „Договор № 1 изпълнител ХХХ“, „Фактура № 1 изпълнител ХХХ”, „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”.**

В случай че в одобрения бюджет на проекта/ФП са заложени разходи за командировки на лица във връзка с изпълнението на дейности по проекта/ФП, в сключените с лицата договори за услуга (когато е приложимо) трябва изрично да е предвидено правото на командировъчни пари.

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.**

В зависимост от естеството на отчитаните дейности/разходи/индикатори документите са както следва:

|  |
| --- |
| 1. **Документация за проведена обществена поръчка, относима към преките разходи по проекта/ФП[[1]](#footnote-1)** |
| Доказателство, че са спазени задълженията на възложителя по чл. 236 от ЗОП. |
| Доказателства, че са спазени изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП – по отношение на лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията. |
| Утвърдена от възложителя документация. |
| Разяснения по документацията. |
| Регистър на получените оферти (ако е приложимо). |
| Заповед за комисия/длъжностни лица и декларации по ЗОП (ако е приложимо). |
| Протоколи от заседания на комисията с приложения към тях (ако е приложимо). |
| Доклад до възложителя от работата на комисията (ако е приложимо). |
| Кореспонденция с участниците и доказателства за изпращането и получаването й. |
| Решение за класиране (ако е приложимо). |
| Копия на всички подадени оферти и допълнителни документи (в случаите когато са поискани такива) към всяка оферта. |
| Копие на договор и изискуемите документи при подписването му. |
| Списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение (ако е приложимо). |
| Сключени анекси към договора (ако е приложимо). |
| Справка за провеждани пазарни проучвания и/или пазарни консултации, както и за лицата участвали при подготовка на документация за обществена поръчка (процедура) по реда на ЗОП (приложение към Условията за изпълнение). |
| Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2024/2509 (приложение към Условията за изпълнение). |

|  |
| --- |
| 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 договора/подписването на заповедта за предоставяне на БФП. |
| Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, в случай че администрацията/организацията-бенефициент или администрацията, част от която е бенефициентът, е регистрирано по ЗДДС лице. Удостоверението се прилага **само в случай, че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава, и удостоверението не е представяно до момента или след представянето му е настъпила промяна по отношение на регистрацията.** |
| Документ за обезпечение на авансовото плащане, **ако е приложимо съгласно договора/заповедта 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. |
| Финансова идентификация, заверена от банката на бенефициента (Приложение № 3 към указанията за е-отчитане). Подава се с искане за плащане само при промяна на данните, посочени в приложението след първоначалното му подаване **на етапа на сключването на договора за предоставяне на БФП.** |
| Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, в случай че администрацията/организацията-бенефициент/администрацията, част от която е бенефициентът/организацията-партньор, е регистрирано по ЗДДС лице. Удостоверението се прилага **само в случай** че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава и удостоверението не е представяно до момента или след представянето му е настъпила промяна по отношение на регистрацията. |
| Дневник за покупките за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС за включения в искането за междинно/окончателно плащане невъзстановим ДДС, от които е видно, че бенефициентът/партньорът (когато е приложимо) не е ползвал данъчен кредит за извършените преки разходи (**документите относно преките разходи, включени в искането за плащане, следва да бъдат отбелязани в дневника**). Към всеки дневник за покупките се представя и справка-декларация за ДДС с генериран входящ номер от НАП, с която е подаден дневникът към НАП, както и уведомлението за приемане на документите, получено от НАП. Дневникът за покупките, справката-декларация и уведомлението за приемането им се предоставят във вида, в който са налични в системата на НАП след приемането им. Файловете на горните документи следва да са подписани с електронен подпис от лицето, представляващо бенефициента. |
| Таблица съгласно образец, Приложение 1 към Указание № НФ-1/9.1.2024 г. на министъра на финансите за третиране на данък върху добавената стойност с информация за размера на невъзстановимия ДДС, който се включва като допустим пряк разход на бенефициента/партньора по проекта/ФП (изискването се прилага, в случай че бенефициентът/партньорът е регистрирано по ЗДДС лице). |
| Извлечение от счетоводната система на бенефициента/партньора за преките разходи, включени в искането за междинно/окончателно плащане. |
| Актуален регистър, съдържащ информация за местонахождението на оригиналните документи при бенефициента/партньора (когато е приложимо) по проекта/ФП и отговорното лице за тяхното съхранение. В регистъра се описват документите по видове, напр. 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 възнаграждения по служебно/трудово правоотношение на физически лица за изпълнение на проекта/ФП (различни от тези по чл. 6** **от ПМС № 86/01.06.2023 г.)** |
| Заповед на органа по назначаването/работодателя за възлагане на дейности по изпълнението на проекта/ФП. |
| Издадени заповеди, свързани със служебното правоотношение/трудов договор, допълнителни споразумения към трудов договор. |
| Длъжностни характеристики. |
| Фишове и/или ведомости/рекапитулация за изплатени възнаграждения за всеки отчетен месец. |
| Платежни документи за изплатени възнаграждения. |
| Отчети за извършена работа (Приложение № 5 към указанията за е-отчитане). |
| Отчетни доклади за работа по други проекти/ФП (Приложение № 5 към указанията за е-отчитане). |
| Справка в Excel за отчетените възнаграждения (приложение № 6 към указанията за е-отчитане). |
| Справка за отработените дни на служителите, в която се посочват дните, в които съответното лице е отсъствало от работа (платен годишен отпуск, отпуск за временна неработоспособност и др.) през отчетния период (Приложение № 5 към указанията за е-отчитане или друг документ, съдържащ тази информация). |
| Подкрепящи документи (доказателствен материал), ако е необходимо (напр: протоколи от работни срещи, резултати от извършената работа, разработени от експерта документи и др.) |

|  |
| --- |
| 1. **Разходи за 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, 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/рекапитулации за изплатени възнаграждения за всеки отчетен месец. |
| Платежни документи за изплатени възнаграждения. |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за възнаграждения на физически лица за изпълнение на проекта/ФП – при сключен договор за услуга** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициента/партньора без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Автобиографии. |
| Сметки за изплатени суми/документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ (което е приложимо). |
| Декларации за осигурителния статус на лицето за всеки месец, (в случай че не е попълнена и подписана декларацията в самата сметка за изплатени суми). |
| Платежни документи за изплатени възнаграждения. |
| Платежни документи за осигуровки и данък (ако е приложимо). |
| Отчети за извършена работа (Приложение № 5 към указанията за е-отчитане)/отчети/доклади/констативен/приемо-предавателен протокол за приетата работа (в зависимост от условията на договора). |
| Отчетни доклади за работа по други проекти/ФП – Приложение № 5 към указанията за е-отчитане (ако е приложимо). |
| Справки/рекапитулации за начисленото възнаграждение. |
| Справка в Excel за отчетените възнаграждения (Приложение № 6 към указанията за е-отчитане). |
| Подкрепящи документи (доказателствен материал), напр: резултати от извършената работа, разработени от експерта документи, доклади, приемо-предавателни/констативни протоколи и др. |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за командировки в страната** |
| Заповеди за командировки съгласно Наредбата за командировки в страната с попълнени всички реквизити – трите имена и длъжността на командированото лице; мястото на командироването; задачата, за която се командирова; времетраене; размер на полагащите се дневни, пътни и квартирни, вид на транспорта, уточнение, че разходите са за сметка на „проект/ФП № … по ПТП”, заверка с подпис на оправомощено длъжностно лице на мястото на командироването (ако е приложимо), отчет за извършената работа. |
| Платежен документ, от който е видна получената сума от лицето. |
| Документи за квартирни пари (фактура/касова бележка/платежно нареждане). |
| При обща фактура за нощувка се прилага списък на нощувалите, заверен от хотела. |
| Пътни разходи при ползване на обществен транспорт: билети. |
| Пътни разходи при ползване на личен автомобил: |
| * документ, удостоверяващ определената от производителя на моторното превозно средство разходна норма за комбиниран режим на движение (градско и извънградско); |
| * документ относно характеристиките на МПС, въз основа на които да се определи разходната норма (ако е приложимо); |
| * 1 бр. фактура/касов бон, доказващ цената на зареденото гориво, издадени в периода на командировката; |
| * разпечатка за маршрута по www.bgmaps.com. |
| Пътни разходи при ползване на служебен автомобил: |
| * документ, доказващ разходната норма за комбиниран режим на движение – градско и извънградско (заповед, протокол); |
| * пътен лист/книжка – копие на първа страница от книжката и страниците с датите на пътуване; |
| * 1 бр. фактура/касов бон, доказващ цената на зареденото гориво; |
| * разпечатка за маршрута по www.bgmaps.com. |
| Пътни разходи при организиран транспорт: фактура за услугата, списък на пътниците, договор/протокол (ако е приложимо). |
| Доказателствен материал от дейността, свързана с командировката (напр: сертификати (при обучения), доклади и/или други резултати, свързани с целта на командировката). |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за командировки в чужбина** |
| Заповеди за командировки съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. |
| Доклад от командировката. |
| Сметка за дължимите суми или авансов отчет (вкл. копие на документа, с който е предоставен). |
| Документи, удостоверяващи съпътстващи разходи (фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери, бордни карти и др.). |
| В случай на организиран транспорт (съгласно заповедта за командироване) – фактура/протокол/договор. |
| Доказателствен материал от дейността, свързана с командировката (напр.: сертификати при проведени обучения),доклади и/или други резултати, свързани с целта на командировката). |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за материали** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициента/партньора без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Приемо-предавателни протоколи. |
| Подробни фактури за доставка, касови бележки, платежни нареждания, банкови извлечения. |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за обучения, семинари, кръгли маси и други дейности, свързани с провеждане на присъствени и онлайн събития** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициента/партньора без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Доклади на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи (съгласно договора). |
| Фактури, касови бележки, платежни нареждания, банкови извлечения. |
| 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. |
| Сертификати на участниците (ако е приложимо). |
| 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). |
| 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. **Преки разходи за други услуги** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициента/партньора без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Доклад на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи (съгласно договора). |
| Фактури, касови бележки, платежни нареждания, банкови извлечения. |
| Доказателствен материал (доклади, анализи и други резултати/продукти, предмет на договора с изпълнителя). |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за придобиване и ремонт на дълготрайни материални активи (ДМА) и нематериални активи (ДНА)** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициента/партньора без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Копие на доклад на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи, съдържащи серийните номера на придобитите активи в случай на доставка (ако е приложимо), гаранционни карти (ако е приложимо). |
| Фактури, касови бележки, платежни нареждания, банкови извлечения. |
| Количествено-стойностни сметки. |
| Документ, доказващ заприходяване на активите. |

|  |
| --- |
| 1. **Преки разходи за наем** |
| Договор за наем. |
| Заповед за ползване на помещения, ако се използват помещения на организацията бенефициент по проекта/ФП. |
| Фактури, касови бележки, платежни нареждания, банкови извлечения. |
| Фактури и/или други документи, свързани с отчитането на разходи за електричество, отопление и др., ако са посочени в договора за наем, доказващи изразходваното количество и стойността му. |

|  |
| --- |
| 1. **Документация за осъществен мониторинг от бенефициента** |
| Протоколи от срещите с изпълнители. |
| Протоколи/доклади за осъществени от страна на бенефициента проверки на място на изпълнението на дейностите по проекта/ФП. |

|  |
| --- |
| 1. **Извършване на СМР** |
| Документация за избор на изпълнител (ако е приложимо) – виж документите по таблица 1. |
| В случай че дейността е възложена от бенефициента/партньора без сключването на писмен договор с изпълнителя – доказателства за извършен контрол от възложителя с цел недопускане на разделяне с цел заобикаляне прилагането на ЗОП (списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условията за изпълнение, или други релевантни документи). |
| Доклади на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни и др. протоколи. |
| Фактури, касови бележки, платежни нареждания, банкови извлечения. |
| Количествено-стойностни сметки. |

|  |
| --- |
| 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; * 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 за съответната календарна година – подава се при отчитане на разходи за м. януари за съответната година; * Актуализирана версия на анализа, 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*** | Виж таблица 10 |
| 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 общински 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.. |
| 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. Документацията от проведени процедури за избор на изпълнители по проекта/ФП 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)