



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

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 ЗА НЕПРЕКИ РАЗХОДИ



СЪДЪРЖАНИЕ

I.	ВХОД В ИСУН	4
1.1.	Вход с парола	4
1.2.	Вход с код за достъп	4
II.	РАЗДЕЛ „ДОГОВОР“	4
2.1.	Подраздел „Версии на договора“	4
2.2.	Изменение на административния договор/заповедта 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“	17
3.1.	Подаване на пакет отчетни документи „Авансово искане за плащане“	18
3.2.	Подаване на пакет отчетни документи „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“	21
3.2.1	Въвеждане на технически отчет	21
3.2.2	Въвеждане на финансов отчет	27
3.2.3	Въвеждане на искане за плащане	30
3.3.	Подаване на пакет отчетни документи „Технически отчет“	34
3.4.	Проверка на пакета отчетни документи от УО и коригиране на върнат/и от УО елемент/и от пакета	36
IV.	РАЗДЕЛ „КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“	38
V.	ПРИЛОЖЕНИЯ	41



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. 55, ал. 1, т. 4 от Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ) за преките разходи¹ и чл. 54, ал. 1, буква „а“ от Регламент (ЕС) 2021/1060² за непреките разходи³**. По тези проекти/ФП Управляващият орган (УО) на ПТП възстановява на бенефициентите действително направените и платени допустими преки разходи, както и непреките разходи (разходи за организация и управление и видимост, прозрачност и комуникация), които са изчислени на база единна ставка като процент върху допустимите преки разходи.

Изискванията към отчетността по проекта/ФП са определени в приложимите за него Условия за изпълнение⁴.

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](#)

ВХОД В ИСУН

¹ „Преки разходи“ са разходите, свързани с изпълнението на дейностите по съответния проект/ФП, които са пряко насочени към постигането на неговите цели и резултати.

² 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

³ „Непреки разходи“ са разходите, които са свързани с изпълнението на дейности, предвидени в проекта/ФП, които не допринасят пряко за постигането на неговите цели и резултати, но са необходими за неговото цялостно администриране, управление, оценка и добро финансово изпълнение. Непреките разходи по ПТП са тези, необходими за цялостното администриране, управление и добро финансово изпълнение, както и за изпълнение на мерки за видимост, прозрачност и комуникация.

⁴ 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/заповедта 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 договор⁵ 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 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.








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



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/заповедта 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“;
- Преминаването 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 и 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 договорът за БФП е в процес на изменение/ промяна и в момента не може да бъде създадено ново. Едва след като УО приключи процеса с одобрение или отхвърляне на искането, бенефициентът ще има възможност да подаде следващо.

Договор
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) 0

Прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Договор за БФП

1. Основни данни	<input type="checkbox"/> Отключена
2. Бенефициент/ФП/КП	<input type="checkbox"/> Отключена
3. Управляващ орган/ФФ (ЕИБ)/ФП	<input type="checkbox"/> Отключена
4. Данни за партньори	<input type="checkbox"/> Отключена
5. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)	<input type="checkbox"/> Отключена
6. Индикатори	<input type="checkbox"/> 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 съответните Условия 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, оферти и др. Прикачването се извършва чрез избор на бутона „Добави“, като това се повтаря за всеки следващ документ, който следва да се прикачи. В полето „Описание“ се записва наименованието на файла.

Прикачени документи

Описание	Файл
	<input type="button" value="Изберете файл"/> Изтрий
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 ☐ 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
- 7. Финансова информация – кодове по измерения ☐ Отключена
- 8. Бюджет (в лева)
- 9. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
- 10. Финансова информация – финансиране по организация (в лева)
- 11. Екип ☐ Отключена
- 12. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията ☐ Отключена
- 13. Електронно подписан договор/споразумение ☐ Отключена

Запази като чернова

ПРОДЪЛЖИ

Исканите изменения се нанасят, като съответните полета в относимите раздели се редактират в желания 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 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), договори с изпълнители, относими **към преките разходи**.
- ✓ Бенефициентът въвежда информацията за планираните процедури за избор на изпълнител по ЗОП на дейности по проекта/ФП, включително чрез събиране на оферти с обява или покана, в срок до 10 работни дни от сключването на договора/подписването на заповедта за предоставяне на БФП. При настъпване на промяна информацията се актуализира текущо.
- ✓ 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 дейности 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:

- ✓ Цялата документация, свързана с обществена поръчка, възложена след прилагане на процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана, за избор на изпълнител на дейности по проекта/ФП, включително сключеният договор, се представят **в срок до 15 работни дни от сключването на договор с избрания изпълнител**. Необходимите документи са посочени в Приложение № 1 към настоящите указания.
- ✓ УО осъществява последващ контрол на всички процедури за избор на изпълнители (включително събиране на оферти с обява или покана) за реализиране на дейностите по проекта/ФП, независимо от основанието, на което са проведени, вида им и прогнозната им стойност.

За да се въведе нова процедура за избор на изпълнител или сключен договор или да се създаде актуална версия на вече въведена, 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 всички планирани, обявени или проведени процедури за избор на изпълнители (в т.ч. чрез събиране на оферти с обява или покана) по реда на ЗОП, свързани с изпълнението на дейностите и **относими към преките разходи** 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, по които ще се иска възстановяване на извършени преки разходи, напр. закупуване на самолетни билети, доставка на материали и др.

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)

Организиране и провеждане на обучения

Обект на процедурата

Услуга ж ▼

Приложим нормативен акт

ЗОП ж ▼

Тип на процедурата

Събиране на оферти с обява ж ▼

Прогнозна стойност

30 000.00

Планирана дата на обявяване

Описание (до 4 000 символа)

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

0.00

Крайна дата за подаване на оферти

31.10.2023



В „Прикачени документи“ се прикачва сканирана цялата 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 за попълване и прикачване на относимите документи (когато е приложимо), 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 изпълнителя/подизпълнителя/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 преки дейности **по изпълнение** на проекта/ФП, с изключение на работниците/служителите на бенефициента, заети на трудово/служебно правоотношение.
- ✓ В Секция 1 „Юридически/Физически лица“ не се въвежда информация за лица, ангажирани с дейности, относими единствено към **непреките разходи**.
- ✓ В Секция 1 „Юридически/Физически лица“ се въвежда и информация за юридически/физически лица, на които се изплаща пряк разход за възложена дейност **без сключването на писмен договор**, с изключение на пътни и квартирни разходи за командировка в случаите, в които тези разходи не се извършват по договор с изпълнител.



Договор № BG16RFTA001-1.001-0003-C01

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 дейности по проекта/ФП, относими към преките разходи (не се отнася за персонал по трудово/служебно правоотношение), 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
		Редакция Изтрий

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					

След като бъдат въведени данните на изпълнителя, се въвеждат данните за сключения договор в Секция 2 „Договори с изпълнители“ (когато е приложимо). Въвеждат се всички договори с физически



и юридически лица (без трудови договори), пряко свързани с възлагането на дейности **по изпълнението** на дейностите по проекта/ФП (включително директното възлагане), както и други договори на съответния бенефициент, по които се отчитат **преки** разходи по проекта.

ВАЖНО:



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



2. Договори с изпълнители



Експорт

Дата на сключване на договор	Обща стойност на договора, финансирана по проекта	Изпълнител	Номер на договора	Процедура за избор	Действия
	0.00			Да	 Редакция  Изтрий

Договор

Дата на сключване на договор

Номер на договора

Стойност на договора

Обща сума на договора без ДДС

Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС

Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход

Обща стойност на договора, финансирана по проекта

Разлика от одобрения бюджет

Брой анекси към договор

Обща стойност на актуалния анекс

Коментар

Начална дата за изпълнение

Крайна дата за изпълнение

Изпълнител

☐ Без процедура

Има подизпълнители или членове на обединението

☐ Да ☒ Не

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

- **„Обща сума на договора без ДДС“**
Въвежда се стойността на договора без ДДС. Ако изпълнителят не е регистрирано по Закона за ДДС лице, се въвежда стойността на сключения договор.
- **„Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС“**
Въвежда се само частта от общата стойност на договора, която се отнася за проекта/ФП без ДДС. В случай че по сключения договор се извършва разход освен по проекта/ФП и по други дейности на бенефициента и не може да се определи коректно стойността, относима към проекта/ФП (напр. договор за доставка на канцеларски материали, осигуряване на самолетни билети и др.), в полето се нанася стойността на съответния разход по одобрения бюджет/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 договорът (напр. при предвидени 10 000 лв. по одобрен бюджет и сключен договор за 8 500 лв., се посочва сума в размер на 1 500 лв.).

- „Обща стойност на актуалния анекс“

Посочва се актуалната стойност на договора, само в случай че същата е изменена с анекс.

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, както и по кой ред/кои редове от бюджета. В случай че договорът се отнася за няколко бюджетни реда, всички от тях последователно се избират.

Списък от дейности по бюджетни редове

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

Прикачени документи

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

[+ 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 обединението, колкото е необходимо.



Има подизпълнители или членове на обединението

☒ Да ☐ Не

Подизпълнители или членове на обединението

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

Списък от дейности по бюджетни редове

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

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
Добави			

Добави

ВАЖНО:

Към всеки прикачен договор се представя и списък на обществените поръчки с идентичен или сходен предмет по образец, приложение към Условиата за изпълнение.

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
Добави			

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	Брой подадени оферти	Брой класирани оферти
Коментар		0
Сключен договор		ж ▼
Добави		

Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
Добави				

Публични прикачени документи

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

След въвеждане на информацията в 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

Печат 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, 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/юридически лица – изпълнители/подизпълнители/членове на обединение и сключените договори за изпълнение на дейности по проекта/ФП (когато е приложимо), може да се създаде нов пакет отчетни документи. За целта от досието на договора/заповедта за предоставяне на БФП се избира раздел „Отчетни документи“, след което бутон „+ НОВ ПАКЕТ“.

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 бутонът „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.	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

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

Авансово

При отваряне на добавения към пакета елемент „Искане за плащане“ се визуализира 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 „Общи данни“ се попълват начална и крайна дата, сумата на искането за плащане и се отбелязва дали бенефициентът е регистриран или не по Закона за ДДС. Системата автоматично попълва поле „Банкова сметка“ със сметката, въведена в административния договор/заповедта за предоставяне на БФП.

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане
Авансово ж

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 BG28STSA00000008577684

2. Е-Декларации

3. Прикачени документи

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

В Секция „Е-Декларации“ се визуализира декларацията относно статута на бенефициента по ЗДДС, която се попълва в електронен формат при подаване на първото искане за авансово или междинно плащане. Декларацията се попълва само в случай, че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава, и декларацията не е попълвана до момента към предходно искане за плащане или след предходното ѝ попълване е настъпила промяна по отношение на регистрацията по ЗДДС. Във формата от падащото меню се избира приложимата хипотеза „регистрирано лице по ЗДДС“ или „не е регистрирано лице по ЗДДС“. В случай че администрацията/организацията бенефициент е регистрирана по ЗДДС, в съответното поле се посочва по кой член и от коя дата е извършена регистрацията. След попълване на данните се натиска бутонът „Потвърди“.

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Е-Декларации

Наименование	Декларирам, че	Задължителен	Потвърждавам декларираната информация
Декларация относно статута по ЗДДС - ПТП	Декларация относно статута по ЗДДС	Не	Декларирам, че

3. Прикачени документи

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



Декларация относно статута по ЗДДС (1)

Администрацията/организацията бенефициент

В случай че администрацията/организацията бенефициент е регистрирана по ЗДДС, моля посочете по кой член и от коя дата е извършена регистрацията

Регистрация по член	Дата на регистрация
0 (до 2 500 символа)	

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

Потвърди

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/издаването 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 административния договор/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 настоящите указания). **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 Условиата за изпълнение).

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 Изтрий

+

Добави

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 допустими 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.	
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
	Технически отчет			ДОБАВИ
	Финансов отчет			ДОБАВИ
	Искане за плащане			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. Екип



7. 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



2. Изпълнение по дейности

Дейност	Статус	Действия
Извършване на анализ и оценка		Редакция
<div>Дейност Извършване на анализ и оценка</div> <div>Продължителност на дейността (месеци) 11</div> <div>Начална дата 01.02.2023</div> <div>Крайна дата 01.01.2024</div> <div>Резултат Изготвен 1 бр. анализ</div> <div>Описание на изпълнението за периода на отчитане 0</div> <div>Статус <input type="text"/> Актуална начална дата 01.02.2023 Актуална крайна дата 01.01.2024 Актуална продължителност в месеци 11</div> <div>Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение 0</div> <div>Постигнати резултати за периода на отчитане 0</div> <div>Постигнати резултати с натрупване 0</div> <div>Списък от договори за изпълнение и изпълнители</div>		

Попълва се информация в полетата „Описание на изпълнението за периода на отчитане“ съгласно изисванията 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 Европейския съюз (ЕС) при изпълнението на дейността:**

- Зачитане на основните права и спазването на Хартата на основните права на ЕС;
- Равенството между мъжете и жените; интегрирането на принципа на равенство между половете и отчитането на социалните аспекти на пола; недопускането на дискриминация, 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 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. 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. Отчитането 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 този за съответния отчетен период с напредъка 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.

Бенефициентът отчита напредъка съгласно метаданните (приложение към Насоките за кандидатстване по съответната процедура) на относимите за проекта/ФП индикатори.



3. Индикатори

Наименование	Вид индикатор	Действия	
Брой обучени лица/служители(Регион в преход)(Без специфична цел)	Специфичен за програмата	Редакция	Отключена
Брой обучени лица/служители(По-слабо развит)(Без специфична цел)	Специфичен за програмата	Редакция	Отключена

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.



4. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

Номер	Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение	Действия
			Редакция Изтрий
Номер	Проверяван изпълнител/обект		
Обхват			
Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение		
Ключови констатации/препоръки			
Изпълнени ли са препоръките			
Коментар			

Добави

В Секция 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
		<input checked="" type="button" value="Редакция"/> <input checked="" type="button" value="Изтрий"/>
<div> <div>Институция, извършваща проверката на място/одита/инспекцията</div> <div>Тип</div> <div>Вид</div> </div>		
<div> <div>Дата на предходен доклад</div> <div>Номер на предходен доклад</div> <div>Дата на окончателния доклад</div> <div>Номер на окончателния доклад</div> </div>		
<div> <div>Начална дата на проверката</div> <div>Крайна дата на проверката</div> </div>		
<div>Обхват</div> <div>0</div>		
<div>Вид на одитирания обект</div>		
Ключови констатации	Препоръки	Изпълнени ли са препоръките
<div>Коментар</div> <div></div>		

+ Добави

В Секция 6 „Екип“ се попълва информацията относно действително отработеното време, **отчетено в часове**, от физическите лица, които извършват дейности по **изпълнението** на проекта/ФП, относими към **преките разходи** по него. Това са служители на бенефициента на трудово/служебно правоотношение, ангажирани в изпълнението на проекта/ФП, както и лица, външни за бенефициента, на които е възложено изпълнението на определена дейност, когато в договора с тях е определено отчитането им да се извършва в часове (не се отнася за служители, разходите за възнаграждения и осигурителни вноски на които се отчитат на база на анализ на заетостта по чл. 6 от ПМС № 86/01.06.2023 г.

ВАЖНО:

- В секцията не се попълва информация за физическите лица от екипа по управление на проекта/ФП, както и за други лица, възнагражденията на които са в **непреките разходи** по проекта/ФП.
- В секцията не се попълват данни за лицата по чл. 6 от Постановление № 86/01.06.2023 г.⁶, възнагражденията на които се възстановяват по ПТП.

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

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

⁶ Постановление № 86 от 1 юни 2023 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, финансирани от европейските фондове при споделено управление, за програмен период 2021 - 2027 г.

5. Одити

6. Екип

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel Експорт Изтрий всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споразумението	Действия
+ Добави		

7. Опис на документи

Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

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

Служителите на бенефициента (с изключение на тези по чл. 6 от Постановление № 86/01.06.2023 г.), изпълняващи дейности по проекта/ФП, отчитат действително отработеното от тях време по проекта/ФП, като попълват отчет за извършена работа по образец (Приложение № 5 към настоящите указания). Горното се отнася и за физически лица, с които бенефициентът не е в трудово/служебно правоотношение, но е сключил договор за услуга, в който е предвидено отчитането на работата да се извършва в часове. Образецът на отчет следва формата на шаблона от ИСУН за улеснение на бенефициента. Информацията от отчетите за извършената работа за съответния отчетен период следва да се въведе в секция „Екип“ (чрез шаблона от ИСУН).

Лицата, ангажирани с дейности по изпълнението на проект/ФП (с изключение на тези по чл. 6 от Постановление № 86/01.06.2023 г.), попълват и отчетен доклад за работа по други проекти/ФП по образец (Приложение № 5 към настоящите указания). Отчетите за извършената работа и отчетните доклади за работа по други проекти/ФП следва да се одобряват по ред, определен от бенефициента за съответния проект/ФП.

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



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

За лицата, служители на бенефициента, които отчитат извършена работа по изпълнението на проекта/ФП в рамките на трудовото/служебното си правоотношение (с изключение на тези по чл. 6 от Постановление № 86/01.06.2023 г.), се представя и справка за отработените дни на служителите, в която се посочват дните, в които съответното лице е отсъствало от работа през отчетния период (Приложение № 5 към настоящите указания или друг документ, съдържащ тази информация).

За улеснение и постигане на максимална коректност при изчисляването на сумите, включени в искането за плащане за възнаграждения на физически лица, отчитащи се в часове (с изключение на тези по чл. 6 от Постановление № 86/01.06.2023 г.), се попълва и представя в Excel справка за отчетените възнаграждения (Приложение № 6 към настоящите указания).

В Секция 7 „Опис на документи“ не се изисква прикачването на документи.

7. 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 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>  <div>Добави</div> </div>					

 Изтегли файл
  Зареди файл
  Запази като чернова
  Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ



ВАЖНО:

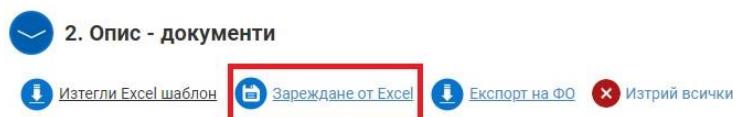
Във всички разходооправдателни документи, свързани с изпълнението на проект/ФП, задължително трябва да е записано, че разходът се извършва „по проект/финансов план №... по ПТП”.

Предвид факта, че разходите по проектите/ФП по ПТП 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 се прикачват всички документи, доказващи извършването и изплащането на съответния пряк разход и изпълнението на дейността, за която се отнася разходът. 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 </div> <div> Изтрий </div>
<div> Добави </div>			
2.1		Документи	<div> <div> тест.docx </div> <div> Свали </div> <div> Изтрий </div> </div>
<div> Добави </div>			

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



Бенефициентът не представя разходооправдателни и отчетни документи за извършените непреки разходи. Представят се единствено документи/материали, доказващи, че бенефициентът е изпълнил 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.

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: 01.07.2023 Крайна дата: 24.07.2023

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	
фактура	56	01.07.2023	115765007 АБВ Компютри	3000.00	<div>Редакция</div> <div>Изтрий</div>	<div>Отключена</div>

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.



ВАЖНО:

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

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“. Отбелязва се статутът по ЗДДС в „Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС“.

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 финансовия отчет

3 000.00

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

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 визуализират три декларации за попълване в електронен формат съгласно Условието за изпълнение. Това са:

- Декларацията относно статута по ЗДДС на бенефициента – попълва се само в случай, че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава, и декларацията не е попълвана до момента (към предходно искане за авансово или междинно плащане) или след предходното ѝ попълване е настъпила промяна по отношение на регистрацията по ЗДДС;
- Декларацията относно обстоятелства за невъзстановимия ДДС – попълва се само при подаване на искане за междинно/окончателно плащане, в което е включен невъзстановим ДДС за извършени преки разходи;
- Декларацията на бенефициента за обстоятелства относно пакета отчетни документи – попълва се при подаването на всяко искане за междинно/окончателно плащане.

Всяка от декларациите, която подлежи на попълване към конкретното искане за плащане, се отваря и попълва, след което се избира бутонът „Потвърди“.

Искане за плащане

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Общи данни



2. Е-Декларации

Наименование	Декларирам, че	Задължителен	Потвърждавам декларираната информация
Декларация относно статута по ЗДДС	Декларация относно статута по ЗДДС	Не	Декларирам, че
Декларация на бенефициента за обстоятелства относно пакета отчетни документи	Декларация на бенефициента за обстоятелства относно пакета отчетни документи	Да	Декларирам, че
Декларацията относно обстоятелства за невъзстановимия ДДС	Декларацията относно обстоятелства за невъзстановимия ДДС	Не	Декларирам, че



3. Прикачени документи



Декларация относно обстоятелства за невъзстановимия ДДС(1)

Включеният в искането за плащане ДДС е невъзстановим, тъй като администрацията/организацията бенефициент:

Включеният в искането за плащане ДДС е невъзстановим, тъй като администрацията/организацията бенефициент:

(1)Съгласно приложение към Условиата за изпълнение на проекти и финансови планове за бюджетни линии по процедури чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма „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			<div>Изберете файл</div> Изтрий

+

Добави

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 образец, 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**;
- Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, в случай че бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице. Удостоверението се прилага **само в случай** че това е първото искане за плащане, което бенефициентът подава и удостоверение не е представяно до момента или след представянето му е настъпила промяна по отношение на регистрацията;
- Дневник за покупките за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС за включения в искането за междинно/окончателно плащане невъзстановим ДДС, от които е видно, че бенефициентът не е ползвал данъчен кредит за извършените преки разходи (**документите относно преките разходи, включени в искането за плащане, следва да бъдат отбелязани в дневника**). 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 по



проекта/ФП (изискването се прилага, в случай че бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице);

- Извлечение от счетоводната система на бенефициента за преките разходи, включени в искането за междинно/окончателно плащане;
- Актуален регистър, съдържащ информация за местонахождението на оригиналните документи при бенефициента по проекта/ФП и отговорното лице за тяхното съхранение. В регистъра се описват документите по видове, напр. документация за проведени обществени поръчки; сключени договори с изпълнители; финансово-счетоводни документи; документи, доказващи изпълнението на дейностите и др.;
- Актуална прогноза за предстоящи по проекта/ФП искания за плащане (приложение към 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/ФП).

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

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.

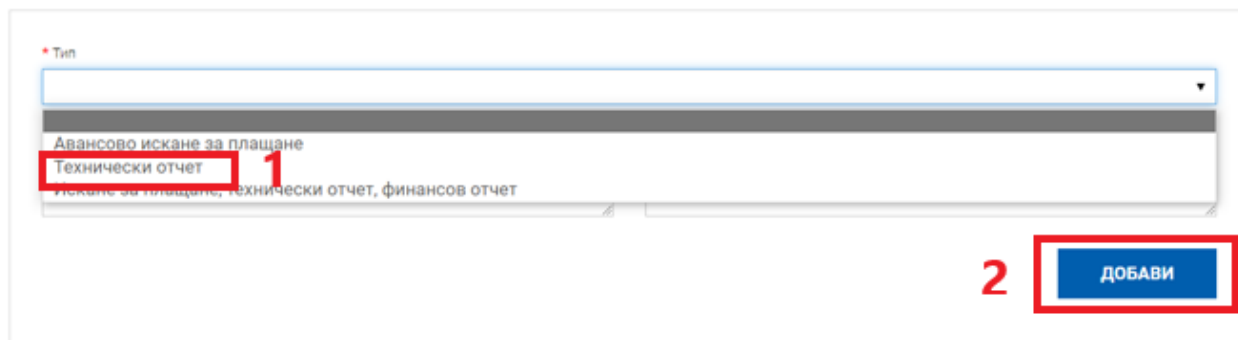
След като техническият отчет, финансовият отчет и искането за плащане се въведат, пакетът отчетни документи се изпраща с бутон „Изпращане“ . Системата визуализира съобщението „Пакетът е изпратен успешно“ и маркира пакета като „Изпратен“. **Изпращането на пакета отчетни документи се извършва от оторизираното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




The screenshot shows a dropdown menu for the 'Type' field. The menu is open, showing three options: 'Авансово искане за плащане', 'Технически отчет', and 'Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет'. The 'Технически отчет' option is highlighted with a red box and a red number '1'. Below the dropdown, there is a blue button labeled 'ДОБАВИ' (Add) with a red box and a red number '2' next to it.

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.	   

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
	 Технически отчет			ДОБАВИ

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 с 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.	 
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 пакетът 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 бутонът 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. Коригираният 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.	 
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 <div> НОВ ОТГОВОР </div>

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 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 него разходи – подава се в срок до 5 работни дни от получаването му от бенефициента (когато е приложимо);
- Документи, доказващи промяна на статута по ЗДДС на бенефициента (когато е приложимо) – подава се в срок от 5 работни дни от настъпване на промяната;
- Уведомление относно промяна на органите за управление на бенефициента (когато е приложимо) – 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)
Приложение № 5	Отчет за извършена работа, отчетен доклад за работа по други проекти и справка за отработените дни на служителите (образец)
Приложение № 6	Справка за отчетените възнаграждения (образец)