

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 1 от 16



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020

Документите, които бенефициентът следва да представи, са описани в таблица „Отчетни документи”, която има следната структура:

- поле „Вид документ” – посочват се документите, които бенефициентът следва да представи при подаване на искане за плащане в ИСУН 2020
- поле „Описание” - съдържа кратко описание за това какво трябва да съдържа прикаченият файл/архивирана папка
- поле „Заглавие” – съдържа инструкции за попълване на поле „Описание”, появяващо се на екрана при прикачване на документ. Общата логика на заглавията е в случай на прикачване на документ, имащ отношения към цялото искане за плащане (модул „Искане за плащане” в общия случай) “заглавието” и “документ” да съвпадат. При прикачване на файл/папка имащи отношение към конкретно бюджетно перо/позиция се изписва името на съответното бюджетно перо/позиция

Например – АБВГДАД/Акт19/26062014

- поле „Приложим към тип искане за плащане” – посочва се към какво искане за плащане е приложим съответния отчетен документ
- поле „Задължителен/Ако е приложимо” – посочва се дали документът е задължителен за представяне или дали документът се предоставя само ако е приложимо

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 2 от 16

- поле „Модул, към който се прилага” – показва към кой модул („Технически доклад”, „Финансов отчет” или „Искане за плащане”) следва да бъде прикачен съответния документ

ТАБЛИЦА „ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ”

Вид документ	Описание	Заглавие	Приложим към тип искане за плащане	Задължителен/ Ако е приложимо	Модул, към който се прилага
Декларация към искане за плащане	Декларация към искане за плащане	Декларация към искане за плащане № (пореден номер на искането за плащане)	Авансово Междинно Окончателно	Задължителен	Искане за плащане
Банкова гаранция/запис на заповед и решение на общински/ писмо от първостепенен разпоредител	Банкова гаранция/запис на заповед/Писмо от първостепенен разпоредител при конкретен бенефициент и решение на общински, както е предвидено в общите условия в договора за безвъзмездна финансова помощ.	Банкова гаранция/запис на заповед и решение на общински/ писмо от първостепенен разпоредител	Авансово Междинно	Задължителен	Искане за плащане
Заповед/Нотариално заверено пълномощно	Заповед/нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално	Заповед/нотариално заверено пълномощно (което е приложимо)	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 3 от 16

	представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице!				
Финансова идентификация	Финансова идентификация (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени)	Финансова идентификация	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Акт за регистрация по ЗДДС	Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, заверено “вярно с оригинала” (ако е приложимо) (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени)	Акт за регистрация по ЗДДС	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Доклад за фактически констатации	Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор/ лицензиран експерт счетоводител/звено за вътрешен одит.	Доклад за фактически констатации	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Приложение И-2	Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане	Приложение И-2	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Декларация за минимални и държавни помощи помощ	Приложение 11.52 Декларация за минимални и държавни помощи помощ	Приложение 11.52 Декларация за минимални и държавни помощи помощ	Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Справка за предоставена минимална помощ	Приложение 11.53 Справка за предоставена минимална помощ	Приложение 11.53 Справка за предоставена минимална помощ	Междинно Окончателно (предоставя се при искане)	Ако е приложимо	Искане за плащане

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 4 от 16

			за плащане с включено в него окончателно отчитане на разходи за самостоятелни обект на интервенция в режим на минимална помощ) ^с		
Разходооправдателен документ	Файлът следва да съдържа сканирано копие на – разходооправдателен документ (фактура или други документи с еквивалентна доказателствена стойност).(В описание следва да се посочи какъв е документът с еквивалентна доказателствена стойност), платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено плащане (разходът следва да бъде отчетливо маркиран) или РКО, Протокол – приложение 1,2,3, в случаите когато	Вид и номер на разходооправдателния документ	Междинно Окончателно	Задължителен	Финансов отчет

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 5 от 16

	разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, аналитично извлечение от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 06/2008 г. и ДДС № 07/2008 г. на МФ. При наличие на специфични обстоятелства те следва да бъдат описани в поле „Описание”.				
Справки за изчисление на възнагражденията на екипа по проекта	Справки за изчисление на възнагражденията на екипа по проекта. Попълват се следните приложения, в зависимост от характера на положения труд: Приложение 11.49 Справка за полагане на труд в установеното работно време Приложение 11.50 Справка за полагане на труд извън установеното работно време	Приложение 11.49 Справка за полагане на труд в установеното работно време Приложение 11.50 Справка за полагане на труд извън установеното работно време Приложение 11.51 Справка за полаганите на труд по граждански договор	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждени я на екипа по проекта)	Искане за плащане

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 6 от 16

	Приложение 11.51 Справка за полагащите на труд по граждански договор				
Общи документи за отчитане на дейностите, извършени от екипа по проекта	Представят се следните приложения, в случай, че са приложими: Приложение 11.48 Отчет за извършена работа Приложение 11.46 График за отчитане на часове положен труд	Приложение 11.48 Отчет за извършена работа/период Приложение 11.46 График за отчитане на часове положен труд/период	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждени я на екипа по проекта и във зависимост от характера на правоотношенията)	Технически доклад
Разходооправдателни и платежни документи за екипа по проекта	Файлът следва да съдържа разходооправдателни документи - сметки за изплатени суми, фишове/ведомости за изплатени суми и рекапитулации в случаите, когато се използват като база за изчисление на часовата ставка, платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено плащане или РКО, както и копие на всички платежни документи, свързани с	Вид и номер на разходооправдателния документ	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждени я на екипа по проекта)	Финансов отчет

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 7 от 16

	изплащането на дължимите осигуровки и авансов данък. Разходите следва да бъдат отчетливо маркирани.				
Документи за отчитане на разходи за възнаграждения на членове на междинно звено					
Общи документи за екипа на междинното звено	Представят се следните приложения, в случай, че са приложими: Заповед на ръководителя на администрацията за сформирание на структурата на междинното звено Трудов договор/ заповед за назначените по служебно правоотношение; Длъжностна характеристика на служителя по служебно или трудово правоотношение; Отчети за извършена работа от служителя;	Заповед № за сформирание на междинното звено Трудов договор/ заповед за назначените по служебно правоотношение №...../дата Длъжностна характеристика – (име на лицето) Отчети за извършена работа/период	Междинно Окончателно	Ако приложимо е	Технически отчет
Анализ на заетостта на междинното звено	Анализ на заетостта на междинното звено	Анализ на заетостта на междинното звено за година			Искане за плащане

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 8 от 16

Справка за полагане на труд в установеното работно време	Справка за изчисление на възнагражденията (Приложение 11.49А „Справка за полагане на труд в установеното работно време“ във формат “pdf.” (подписана от ръководителя на проекта) и във формат “xls.” (MS Office Excel)).	Приложение 11.49А „Справка за полагане на труд в установеното работно време“			Искане за плащане
Разходооправдателни документи за екипа на междинното звено	Ведомости за изплатени възнаграждения и осигуровки/рекапитулации, фишове с начислени заплати, платежни нареждания, банкови извлечения за изплатени възнаграждения и осигуровки;	Вид и номер на разходооправдателния документ			Финансов отчет
Справка за изчисление на възнагражденията на междинното звено	Справка за изчисление на възнагражденията на междинното звено - Приложение 11.49А	Приложение 11.49А			Искане за плащане
Разходи за организация и управление, финансирани чрез	Електронна таблица, в която се изчислява размерът на допустимите разходи за организация и управление, определени чрез прилагане на единна	Приложение 11.15 Таблица за определяне на размера на допустимите разходи за организация и управление, определени чрез прилагане на	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (Финансирането на разходите за организация	Финансов отчет

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 9 от 16

прилагане на единна ставка към допустимите преки разходи	ставка към допустимите преки разходи като се умножава размерът на допустимите преки разходи по предварително определения процент на единната ставка за съответната група в зависимост от отпуснатата БФП за съответната процедура за предоставяне на БФП	единна ставка към допустимите преки разходи		и управление по съответната процедура за предоставяне на БФП се осъществява посредством прилагане на единна ставка към допустимите преки разходи). В насоките за кандидатстване по съответната процедура за предоставяне на БФП трябва да е описани, че разходите за организация и управление се предоставят под формата на единна ставка
--	--	---	--	---

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 10 от 16

				към допустимите преки разходи, както и трябва да бъдат налични отчетени допустими преки разходи.	
Дневници по ЗДДС	Архивирана папка, съдържаща копия от дневниците за покупки, справки-декларации за съответните данъчни периоди и уведомления за приемане на декларациите и дневниците по ДДС по чл. 125,ал. 1 от ЗДДС за съответния месец или отделни файлове за всеки отделен месец, съдържащи горесцитираните три документа. Всички отчетени разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани	Дневници по ЗДДС/Дневник по ЗДДС-година и месец	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Оборотни ведомости	Оборотни ведомости от счетоводната система. Всички файлове следва да бъдат обединени в една обща, архивирана папка.	Оборотна ведомост за съответен период	Междинно Окончателно	Задължителен	Искане за плащане

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 11 от 16

Договор с изпълнител и документация във връзка с проведените процедури за избор на изпълнител.	Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за проект по дейности за услуги/доставки/строителство. Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него. За сключен договор за строителство, задължително се прилага КСС по договора във формати „pdf” и “xls.” (MS Office Excel). При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума. Документация от проведените процедури за избор на изпълнител.	Договор с изпълнител и документация във връзка с проведените процедури за избор на изпълнител.	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Процедури за избор на изпълнител и сключени договори (документи към сключен договор с изпълнител в т.2, документи по обществената поръчка в т.3)
Техническа документация към договор с изпълнител.	Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейностите по даден договор с изпълнител.	Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в /.rar/ формат. Същата следва да носи наименованието на фирмата изпълнител (пример „АБВ“ ООД, ако има няколко договора с един	Междинно Окончателно	Задължителен	Технически доклад

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 12 от 16

		изпълнител да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител). Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответният документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки /.rar/формат.			
Декларация от бенефициента към окончателния технически доклад	Декларация от бенефициента към окончателния технически доклад	Приложение „Декларация от Бенефициента към Окончателния технически доклад”	Окончателно	Задължителен	Технически доклад
Декларация от бенефициента за закупеното оборудване по проекта	Декларация от бенефициента за закупеното оборудване по проекта	Приложение „Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта”	Окончателно	Ако приложимо е	Технически доклад
Протокол образец 19	Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписан в /.pdf/ формат	Протокол образец 19	Междинно Окончателно	Ако приложимо е	Технически доклад
Заменилна таблица	В случай на извършени промени	Заменилна таблица	Междинно	Ако е	Технически

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 13 от 16

	бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Заменителна таблица за извършени промени в СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписана в /.pdf/ формат		Окончателно	приложимо	доклад
Строителна документация	Разрешение за строеж, Заповедна книга, Протоколи за приемане на извършени СМР, пълна строителна документация съгласно Наредба №3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, Разрешение за ползване/Удостоверение за въвеждане в експлоатация, декларации за съответствие на вложените материали, сертификати и др. /.pdf/ формат	Строителна документация Важно: В случаите с отделни обекти строителната документация задължително следва да бъде обособена в отделни папки, прикачени в /.rar/ формат. Всеки отделен файл следва да носи наименованието на съответният документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки /.rar/формат (Пример: Актове 12,7)	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад
Доставки	Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейността: - възлагателни писма и приемо-предавателни протоколи; - снимки на доставеното оборудване с видими серийни номера и стикери	Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в /.rar/ формат. Същата следва да носи	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 14 от 16

	<p>по ОПРР;</p> <p>- документи по доставеното оборудване – изпитвания, въвеждане в експлоатация, гаранции, ръководства, сертификати и др.</p>	<p>наименованието на фирмата изпълнител (пример „АБВ“ ООД, ако има няколко договора с един изпълнител да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител). Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответния документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки /.rar/формат.</p>			
Информация и публичност	<p>Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейността:</p> <p>- за печатни публикации - първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията;</p> <p>- електронни публикации – разпечатка от електронната страница, съдържаща видима информация за медията, периода и самата публикация;</p> <p>- пакет материали за участниците;</p>	<p>„Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в /.rar/ формат. Същата следва да носи наименованието на фирмата изпълнител (пример „АБВ“ ООД, ако има няколко договора с един изпълнител да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител). Всеки отделен</p>	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 15 от 16

	<ul style="list-style-type: none"> - програма с лектори, теми и презентации; - списъци с участници, съдържащи трите имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват и подпис на участниците. - снимки (зала, участници, лектори) - доклад за провеждане на пресконференцията/събитието. - покани към участниците - възлагателни писма и приемо-предавателни протоколи - други документи за доказване на изпълнението на дейността; - снимков материал от поставени билбордове/табели, брошури, банери, плакати и др. 	файл в нея трябва да носи наименованието на съответният документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки /.rar/формат.			
Други	Попълва се при изключения, само в случай, че не е наличен съответен тип разход		Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Към който модул се отнася

ВАЖНО!!! Всички сканирани документи трябва да бъдат четливи!!!

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО	НАРЪЧНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020		Раздел 11
Главна дирекция “Градско и регионално развитие”	<i>УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020</i>		
Управляващ орган на ОП „Региони в растеж”2014-2020	Версия 6, м. май 2017 г.	Приложение 11.2	Стр. 16 от 16

ВАЖНО!!! Големината на файловете в пакета с документи не може да надвишава 20МВ. В случай, че в следствие на сканиране даден документ надвишава посоченото ограничение той следва да се раздели на части, които не надвишават посоченото ограничение. Името на така получените документи трябва да посочва и коя част са те (напр.фактура №xxxxчаст2)

Цялостният процес на изготвяне и подаване на искане за плащане посредством ИСУН 2020 (Информационна система за управление и наблюдение) следва бъде в съответствие с процедурите, описани в „Ръководство за потребителя за модул „Е - управление на проекти”: Под-модул „Е-решение на БФП” и Под-модул „Е-комуникация” публикувано в меню „Ръководства за работа със системата” в раздел „Помощ” на страницата на ИСУН2020 - <https://eumis2020.government.bg/> Report

Подробни изисквания по отношение изпълнението на договора за БФП се намират публикувани на сайта на програмата – секция „Указания за изпълнение на договори“.