



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



**ИНСТРУКЦИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РЕГИОНИ В РАСТЕЖ” 2014-2020 г. ОТНОСНО
ОТЧИТАНЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ В
ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В
БЪЛГАРИЯ 2020 (ИСУН 2020)*
ЧАСТ 2**

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 приложен съответният отчетен документ
- поле „Задължителен/Ако е приложимо” – посочва се дали документът е задължителен за представяне или дали документът се предоставя само ако е приложимо
- поле „Модул, към който се прилага” – показва към кой модул („Технически отчет”, „Финансов отчет” или „Искане за плащане”) следва да бъде прикачен съответният документ



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



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 съвет/писмо от първостепенен разпоредител	Банкова гаранция/запис на заповед/Писмо от първостепенен разпоредител при конкретен бенефициент и решение на общински съвет, както е предвидено в общите условия към договора за безвъзмездна финансова помощ.	Банкова гаранция/запис на заповед и решение на общински съвет/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 представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице!	Заповед/нотариално заверено пълномощно (което е приложимо)	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
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	Акт за регистрация по ЗДДС	Авансово Междинно	Ако е приложимо	Искане за плащане



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



	приложимо) (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени)		Окончателно		
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-1	ПРИЛОЖЕНИЕ И-1: Декларация за съгласие за предоставяне на информация във връзка с ДДС от компетентните органи по приходите (При подаване на първо искане за плащане)	Приложение И-1	Авансово 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	Междинно Окончателно (при приключване на обекта)	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 (при приключване на обекта)	Ако е приложимо	Искане за плащане
Разходи за самостоятелен обект в режим на минимални помощи	В случай на включена в общата стойност на безвъзмездната финансова помощ минимална помощ, за всеки самостоятелен обект (СО) е необходимо	Приложение 1.3 „Разходи самостоятелен обект“	Междинно Окончателно (при приключване	Ако е приложимо	Технически отчет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

	отделно отчитане чрез Приложение 1.3 „Разходи самостоятелен обект“		на обекта)		
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, Декларация 4, в случаите когато 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 редът и начинът 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	Вид и номер на разходооправдателния документ	Междинно Окончателно	Задължителен	Финансов отчет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



	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 положениия 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 11.51 Справка за полаганите на труд по граждански договор	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
Общи документи за отчитане на дейностите, извършени от екипа по проекта	Попълват 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 правоотношението)	Технически отчет
Разходооправдателни и платежни документи за екипа	Файлът следва да съдържа разходооправдателни документи - сметки за изплатени суми,	Вид и номер на разходооправдателния документ	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане	Финансов отчет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



по проекта	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 изплащането на дължимите осигуровки и авансов данък, аналитично извлечение от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР. Разходите следва да бъдат отчетливо маркирани.			на разходи за възнаградени я на екипа по проекта)	
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 отчитани 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,	Оборотна ведомост за съответен период	Междинно Окончателно	Задължителен	Искане за плащане



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

	архивирана папка.				
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 изпълнител да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител). Всеки отделен	Междинно Окончателно	Задължителен	Технически отчет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

		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.			
Декларация от бенефициента към окончателния технически отчет	Декларация от бенефициента към окончателния технически отчет	Приложение „Декларация от Бенефициента към Окончателния технически отчет”	Окончателно	Задължителен	Технически отчет
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 отчет
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 отчет
Заменилна таблица	В случай на извършени промени бенефициентите следва да представят Заменилна таблица за извършени промени в СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписана в /.pdf/ формат	Заменилна таблица	Междинно Окончателно	Ако приложимо е	Технически отчет
Строителна документация	Разрешение за строеж, Заповедна книга, Протоколи за приемане на извършени СМР, пълна строителна документация съгласно Наредба №3 от 2003 г. за	Строителна документация Важно: В случаите с отделни обекти строителната документация задължително	Междинно Окончателно	Ако приложимо е	Технически отчет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



	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	следва да бъде обособена в отделни папки, прикачени в /.rar/ формат. Всеки отделен файл следва да носи наименованието на съответния документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки /.rar/формат (Пример: Актове 12,7)			
Доставки	<p>Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейността:</p> <ul style="list-style-type: none"> - възлагателни писма и приемо-предавателни протоколи; - снимки на доставеното оборудване с видими серийни номера и стикери по ОПРР; - документи по доставеното оборудване – изпитвания, въвеждане в експлоатация, гаранции, ръководства, сертификати и др. 	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 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.	Междинно Окончателно	Ако приложимо	е Технически отчет
Доставки	Документи, потвърждаващи	Складова разписка, инвентарна	Междинно	Ако	е Финансов



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



	заприходяването на актива/складова разписка, инвентарна книга, съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на администрацията/институцията/	книга и др.	Окончателно	приложимо	отчет
Информация и публичност	Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейността: <ul style="list-style-type: none">- за печатни публикации - първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията;- електронни публикации – разпечатка от електронната страница, съдържаща видима информация за медията, периода и самата публикация;- пакет материали за участниците;- 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	„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 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.	Междинно Окончателно	Ако приложимо	Технически отчет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
Други	Попълва се при изключения, само в случай че не е наличен съответен тип разход		Авансово Междинно Окончателно	Ако приложимо	Към който модул се отнася

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

ВАЖНО!!! Големината на файловете в пакета с документи не може да надвишава 20MB. В случай че вследствие 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)

ВАЖНО!!! Приложенията към техническия отчет задължително следва да бъдат представени в отделни папки (.rar формат), в които да са групирани съответните документи, доказващи изпълнението на дадена дейност!

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“.