



## УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ ПОЛЗВАЩИ ПУБЛИЧЕН МОДУЛ „ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ“ НА ИСУН (Информационна система за управление и наблюдение)

Настоящите указания са приложими по следните схеми за безвъзмездна финансова помощ по ОПРР:

1. BG161PO001/1.4-09/2012 „Зелена и достъпна градска среда“
2. BG161PO001/3.2-02/2011 „Подкрепа за развитие на регионалния туристически продукт и маркетинг на дестинациите“
3. BG161PO001/3.2-03/2012 „Подкрепа за развитие на регионалния туристически продукт и маркетинг на дестинациите II“
4. BG161PO001/5-02/2012 "В подкрепа за следващия програмен период".
5. BG161PO001/5-03/2013 "Подкрепа за интегрирани планове за градско възстановяване и развитие II"
6. BG161PO001/5-01/2008 - Техническа помощ за подготовка, управление, наблюдение, оценка, информация, контрол и укрепване на административния капацитет за изпълнение на ОП "Регионално развитие" 2007-2013 г.

Съгласно указания на дирекция „Национален фонд“, на бенефициента се предоставя възможност за избор на **2 варианта** по отчитане на разходите по договорите за БФП:

### **Вариант 1:**

Пълния пакет документи се подписва с КЕП (Квалифициран електронен подпис) и се подават в ИСУН (Информационна система за управление и наблюдение) - Искане за плащане, Технически доклад, Финансов отчет и разходооправдателни документи към тях

### **Вариант 2:**

Основни документи (Искане за плащане, Технически доклад и Финансов отчет) се предоставят на УО на хартиен носител и пълния пакет разходооправдателни документи на електронен носител (CD)

В случай, че бенефициентът избере разходите по договора за БФП да се отчитат чрез публичния модул „Електронно отчитане“ в ИСУН (**Вариант 1**), следва да извърши следните 2 основни стъпки:

1. Регистриране и подаване на „Заявление за ползване на електронни услуги“.
2. Регистриране и подаване на Пакет отчетни документи (Искане за плащане, Технически доклад, Финансов отчет и всички изисквани разходооправдателни документи) в ИСУН.

### **Описание на действията на бенефициента по стъпка 1 - избор на вариант, чрез електронно отчитане:**

За да използва електронните услуги на ИСУН, потребителят трябва да има УЕП, който да бъде предварително инсталиран и регистриран.

Бенефициентът следва да регистрира и изпрати „Заявление за ползване на електронни услуги“, предоставяни от ИСУН с универсален електронен подпис - модул регистриране, подменно електронни заявления на ел. адрес: (<https://eumis.government.bg>) – стъпките са описани в „Ръководство за потребителя“ публикувано на ел. адрес на оперативната програма – секция “Изпълнение на договори/Указания за изпълнение на договори”.

Регистрацията на Заявлението е необходимо да се извърши, за да може потребителят да използва

услугата за електронно отчитане.

В случай, че лицето което подава електронно заявление е различно от лицето представляващо бенефициента и подписало договора, бенефициентът изпраща на УО на хартиен носител нотариално заверено пълномощно за лицето регистрирало и подало електронното заявление в ИСУН с цел одобрение от УО по ОПРР :

- за Конкретни бенефициенти - в отдел „Мониторинг“.
- За общини и НПО - в Регионални отдели.

Одобрението на заявлението се извършва от УО в ИСУН.

### **Описание на действията на бенефициента по стъпка 2 - избор на вариант, чрез електронно отчитане:**

След одобрение/отхвърляне от УО на електронното заявление, то става видимо за бенефициента в модул „Регистриране/електронни заявления“ и същият може да пристъпи към отчитане на разходите на договора по електронен път, т.е подаване на искане за плащане, технически доклад, финансов отчет и съпътстващи отчетни документи.

Регистрирането на нови отчетни документи в ИСУН се извършва чрез създаване на пакет отчетни документи в модул „Е-отчитане“, подмодул „Пакет отчетни документи“ на ел. адрес (<https://eumis.government.bg>), съобразно „Ръководство за бенефициента за ел. отчитане“ и настоящите указания.

Пакет отчетни документи може да бъде регистриран в ИСУН само и единствено за договор за БФП, по който е одобрено заявление за електронно отчитане.

Попълват се задължителните полета в ИСУН – модул „Пакет отчетни документи“ - в екрани (виж „Ръководство за бенефициента за ел. отчитане“):

**А) „Технически доклад за напредък“**

**Б) „Финансов отчет“**

**В) „Искане за плащане“**

### **Изисквана информация и документи по създаване на Пакет отчетни документи в ИСУН:**

**А) Екран „Технически доклад за напредък“.**

В екран „Технически доклад за напредък“ се попълват всички задължителни полета, съответстващи на формата на технически доклад изисквана от УО на ОПРР и качена на уеб сайта на програмата.

Към екран „Технически доклад за напредък“/Документи следва да бъдат прикачени:

- **Електронно подписан** от бенефициента Технически доклад, съгласно образец на форма от УО/*представя се електронно подписан във формат “xls” (MS Office Excel)/;*
- Декларация от Бенефициента към Окончателния технически доклад */представя се електронно подписан във формат “pdf”/;*
- Справка към окончателния доклад на бенефициента за инфраструктурни проекти */представя се електронно подписан във формат “pdf”/;*
- Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта-ако е приложимо */представя се електронно подписан във формат “pdf”/;*

**Б) Екран „Финансов отчет“**

В екран „Финансов отчет“ се попълват основните данни по предоставения междинен/окончателен Финансов отчет.

Към екран „Финансов отчет/Документи“ следва да бъдат прикачени електронно подписани следните изисквани документи:

I. Искане за междинно плащане

- Финансов отчет междинен, съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл.собствения принос, други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация */представя се електронно подписан във формат “xls” (MS Office Excel)/;*

- Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор или лицензиран експерт счетоводител /представя се електронно подписан във формат "pdf"/, в случаи на поет одитен ангажимент с по-широк обхват от окончателен доклад;
- Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Протокол – приложение 1, 2, 3 и Декларация 4 – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Заповед за екип по проекта /представя се електронно подписан във формат "pdf"/.
- Синтетични, аналитични извлечения 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 / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Копие от подписани договори на бенефициента; Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него; При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума. (представят се еднократно при отчитане на разходи по съответния договор- електронно подписан във формат "pdf"/;
- Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР представя се електронно подписан във формат "pdf" и "xls." (MS Office Excel) /
- Съгласно чл. 5, ал. 2 на ПМС 245 в сила от 01.01.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност на които изрично е посочено, че се отнасят към съответен договор/заповед за БФП. / представя се електронно подписани във формат "pdf"/;
- Копие от дневника за покупки, справка-декларацията за съответните данъчни периоди и протокол/уведомление за приемане на декларациите и дневниците по ДДС по чл. 125, ал. 1 от ЗДДС. Всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани. / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Заповеди/договори за назначения на членове на екипи по проекти / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Справка за изплатени възнаграждения по трудови правоотношения; справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД за физически лица, графици за седмични работни часове и отчетен доклад – Приложение 9.48 ; / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Справка за полагащото се възнаграждение на лица заети с дейности по управление или изпълнение на проекти-Приложение 9.51 / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Приложение Декларация 9.63 „Член на екип” / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Приложение 9.47 Справка задържани суми/ представя се електронно подписан във формат "pdf"/;

## II. Искане за окончателно плащане

- Финансов отчет окончателен, съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл.собствения принос,

други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация) / *представя се електронно подписан във формат "xls"/*;

- Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор или лицензиран експерт счетоводител, експерт-счетоводителят/одитора трябва да завери с печат всички страници на окончателния финансов отчет - *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- 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. / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Заповед за екип по проекта / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Синтетични, аналитични извлечения 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 / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Копие от подписани договори на бенефициента; Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него; При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума.
- *(представят се еднократно при отчитане на разходи по съответния договор- електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Справка за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта -9.68 б. / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за освобождаване на парични гаранции (ако е приложимо) за добро изпълнение по съответните договори / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на предоставената и/или възстановена гаранция / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР/ *представя се електронно подписан във формат "pdf" и "xls." (MS Office Excel) /*;
- Съгласно чл. 5, ал. 2 на ПМС 245 в сила от 01.01.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност на които изрично е посочено, че се отнасят към съответен договор/заповед за БФП. / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Копие от дневника за покупки, справка-декларацията за съответните данъчни периоди и протокол/уведомление за приемане на декларациите и дневниците по ДДС по чл. 125,ал. 1 от ЗДДС. Всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"/*;
- Отчет за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи и за

извършени ремонтни дейности и основен ремонт; / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*

- Заповеди/договори за назначения на членове на екипи по проекти / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Справка за изплатени възнаграждения по трудови правоотношения; справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД за физически лица, графици за седмични работни часове и отчетен доклад – Приложение 9.48; / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Справка за полагащото се възнаграждение на лица заети с дейности по управление или изпълнение на проекти-Приложение 9.51 / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Приложение Декларация 9.63 „Член на екип” / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Приложение 9.47 Справка задържани суми/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*

### **ВАЖНО!!!**

**Бенефициентите следва да предоставят четими копия на разходооправдателните документи.**

**При представяне за първи път от бенефициента на искане за плащане в ИСУН чрез електронно отчитане, същия следва да предостави всички необходими документи, нужни за целите на верификация на отчетените разходи.**

### **В) Екран „Искане за плащане”**

При избор на екран „Искане за плащане“ се попълват данните по Искането за плащане.

Към екран „Искане за плащане/Документи“ следва да бъдат прикачени електронно подписани следните изисквани документи:

#### I. Искане за авансово плащане

- Подробен опис на документите в пакета / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Приложение 9.2 "Искане за плащане" / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Банкова гаранция/запис на заповед и Решение на общински съвет, както е предвидено в Общите условия в Договора за безвъзмездна финансова помощ. При удължаване на срока на договора/временно спиране е необходимо бенефициентът да предостави нова банкова гаранция/запис на заповед със срок на предявяване два месеца след изтичане на удължения срок на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. (Неприложимо за конкретни бенефициенти. / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Заповед/Нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представяващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице! / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Финансова идентификация (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за проект по дейности за услуги/доставки/строителство с включени клаузи за авансово плащане. Всички

анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него. При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/ консорциума - *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*

- 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 - представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*

## II. Искане за междинно плащане


- Подробен опис на документите в пакета- Декларация / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Приложение 9.2 -"Искане за плащане" / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Приложение И-1 за съгласие компетентният орган по приходите/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Приложение 9.64 Декларация санкции и неустойки/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Финансова идентификация/Копие от писмо на Министерство на финансите с посочен код на бюджетен разпоредител (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*)
- Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*)

## III. Искане за окончателно плащане

- Подробен опис на документите в пакета- Декларация / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Приложение 9.2 -"Искане за плащане" / *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Приложение И-1 за съгласие компетентният орган по приходите/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Приложение 9.64 Декларация санкции и неустойки/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*
- Финансова идентификация/Копие от писмо на Министерство на финансите с посочен код на бюджетен разпоредител (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*)
- Копие от Акта за регистрация по ЗДДС - (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"/;*

### **ВАЖНО!!!**

**\*системата позволява прикачването на файлове с размер до 20 МБ, напр. може да се качат 5 файла по 20 МБ или общо 100 МБ**

След успешен запис на Технически доклад, Финансов отчет и Искане за плащане от екран Списък с отчетни документи се избира бутон  „Редактиране” и се отваря екран за регистриране на отчетни документи, от където се извършва предаването на пакета документи.

След предаване на ПОД в ИСУН на УО, се генерира уникален №, по които бенефициентът може да проследи статуса на ПОД в модул „Е-отчитане/статус на отчетни документи”.

В случай, че в процеса на проверка от УО на ПОД са необходими корекции и/или допълнителна информация, същия изпраща изискваната информация чрез ИСУН.

Бенефициента може да проследи статуса на изискваната информация по корекция на ПОД в модул „Пакет отчетни документи”.

Бенефициентът подготвя изискваната допълнителна информация и подписва отново с електронен подпис изискуемите документи и предава необходимата информация на УО.

Настоящите указания дават информация по изискуемите документи в процеса на електронно отчитане в ИСУН.

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