



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ“ 2007-2013 г.



**УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА  
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР С  
БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ЩЕ ОТЧИТАТ РАЗХОДИТЕ ЕЛЕКТРОННО  
ЧРЕЗ ИСУН  
(Информационна система за управление и наблюдение)**

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

**Вариант 1:**

Основните документи (Искане за плащане, Технически доклад и Финансов отчет) се предоставят на УО на хартиен носител, а пълният пакет документи се представя на магнитен носител (CD).

**Вариант 2:**

Пълният пакет документи се подписва с КЕП (Квалифициран електронен подпис) и се подава в ИСУН (Информационна система за управление и наблюдение) като включва всички изискуеми документи - Искане за плащане, Технически доклад, Финансов отчет и всички отчетни документи към тях.

В случай, че бенефициентът избере (***Вариант 2***) - договорът за БФП да се отчита електронно в ИСУН,, 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 по стъпка 1 при избор на вариант, чрез електронно отчитане:**

За да се използват 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, подменю електронни заявления на ел. адрес: (<https://eumis.government.bg>) – стъпките са описани в „Ръководство за бенефициента“ публикувано в меню „Ръководства за потребителите“ в раздел „Помощ“ на страницата на ИСУН - <https://umis.minfin.bg>

Тази регистрация е необходима, 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 пълномощно за лицето подаващо електронното заявление в ИСУН за одобрение от УО:

- 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 по стъпка 2 при 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 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, за който е налице 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.

**Б) Екран „Финансов отчет“**

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

**В) Екран „Искане за плащане“**

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

Описание на логиката при добавяне на документ към модули „Технически доклад“, „Финансов отчет“ и „Искане за плащане“

Избира се  и се визуализира следния екран:

### Добавяне на нов документ

Документ \*


 Browse...

Изберете документа, който желаете да добавите (примерно .doc, .xls, .pdf и т.н.).

Файл със сигнатура \*

 Browse...

Изберете файла, съдържащ отделената сигнатура, подписваща съдържанието на по-горе приложения документ (примерно .p7s).

 **Важно:** Всички документи, които се добавят в тази секция трябва да бъдат подписани с цифров сертификат. Цифровата сигнатура на документа трябва да бъде в отделен файл. За повече информация относно процеса на подписване на документи с отделна сигнатура се свържете с доставчика на вашия цифров сертификат.

Вид \*

Заглавие \*

Описание

Запис

Отказ

Попълването на полетата трябва да се подчинява на следната логика:

- Документ – приложеният документ (файл или архивирана папка) трябва да са в предварително зададения формат и да са именувани съгласно указанията
- Видът на документа се избира от падащо меню „Вид” и следва да съответства на вида на представения документ съгласно таблица „Отчетни документи”, поместена по-долу
- В поле „Заглавие” се изписва Заглавието на документа в съответствие с таблица „Отчетни документи”
- В поле „Описание” се изписва текст в съответствие с изискванията на настоящата инструкция или в случай на необходимост от добавяне на пояснения, отнасящи се до спецификата на предоставения отчетен документ

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

- поле „Вид документ” – посочва се „Вид” на документа, който следва да се избере от съответното падащо меню при прикачване на документа в ИСУН
- поле „Описание” - съдържа кратко описание за това какво трябва да съдържа прикачения файл/архивирана папка
- поле „Заглавие” – Съдържа инструкции за попълване на поле „Заглавие”, 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
- поле „Документ” (име на файла/архивираната папка) – Името на самия файл/архивирана папка. В случай на прикачване на документ, имащ отношения към цялото искане за плащане (модул „Искане за плащане” в общия случай) заглавието и името на файла/папката следва да съвпадат. При прикачване на файл/папка имащи отношение към конкретно бюджетно перо/позиция името следва да бъде формирано по следния начин – изпълнител/разходооправдател/документ/дата.

Например – АБВГДАД/фактура12345/26062014 или ИванИванов/СИС100/26062014

- поле „Приложим към тип искане за плащане” – посочва се към какво искане за плащане е приложен 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
- 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	Документ(име на файла/архивирната папка)	Приложим към тип искане за плащане	Задължителен/Ако е приложимо	Модул, към който се прилага
Искане за плащане	Искане за плащане	Искане за плащане	Искане за плащане	Авансово Междинно Окончателно	Задължителен	Искане за плащане
Технически доклад	Технически доклад, съгласно образец на форма от УО /представя се електронно подписан във формат "xls" (MS Office Excel)	Технически доклад	Технически доклад	Междинно Окончателно	Задължителен	Технически доклад
Финансов отчет	Финансов отчет, съгласно образец на форма от УО/представя се електронно подписан във формат "xls" (MS Office Excel)и PDF, със заверка от одитор	Финансов отчет	Приложение „Междинен и окончателен финансов отчет” (номер на схема)	Междинно Окончателно	Задължителен	Финансов отчет
Опис на документите	Опис на всички документи, включени в искането за плащане в табличен вид. Таблицата трябва да включва колони Документ/Заглавие/Модул	Опис на документите, включени в искането за плащане	Опис на документите, включени в 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 в Договора за безвъзмездна финансова помощ.	Банкова гаранция/запис на заповед и решение на общински съвет/Писмо от първостепенен разпоредител	Банкова гаранция/запис на заповед/Писмо от първостепенен разпоредител и решение на общински съвет	Авансово Междинно	Задължителен	Искане за плащане

Декларация ДОУ	Декларация ДОУ /приложима за проекти за интегриран градски транспорт/	Декларация ДОУ	Декларация ДОУ	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	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)	Заповед/Нотариално заверено пълномощно(кото е приложимо). Вписва се съответният номер	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	Финансова идентификация	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Договор с 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. При създадено сдружение/ консорциум се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума	Бюджетно перо/позиция(В случай че договорът се отнася за повече от една бюджетна позиция следва да бъдат описани всички)	Име на изпълнителя + номер на договора	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад
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	Акт за регистрация по ЗДДС	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Справка към окончателния доклад	Справка към окончателния доклад на бенефициента за	Приложение „Справка към окончателния	Приложение „Справка към	Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад

на бенефициента за инфраструктурни проекти	инфраструктурни проекти	доклад на бенефициента за инфраструктурни проекти	окончателния доклад на бенефициента за инфраструктурни проекти			
Декларация от Бенефициента към Окончателния технически доклад	Декларация от Бенефициента към Окончателния технически доклад	Приложение „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”	Приложение „Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта”	Окончателно	Ако е приложимо	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	Номер по ред на Протокол 19 /Изпълнител и датата на съставяне на протокола във формат дд/мм/гггг	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Технически доклад
Отчет за закупени дълготрайни материални активи	Отчет за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи и за извършени ремонтни дейности и основен ремонт	Приложение „Отчет за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи и за извършени ремонтни дейности и основен ремонт”	Приложение „Справка ДА”	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Декларация санкции и	Приложение 9.64 Декларация	Приложение	Приложение	Междинно	Задължителен	Искане за



неустойки	санкции и неустойки	„Декларация санкции и неустойки”	„Декларация санкции и неустойки”	Окончателно	лен	плащане
Доклад за фактически констатации	Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор/лицензиран експерт счетоводител/звено за вътрешен одит.	Доклад за фактически констатации	Доклад за фактически констатации	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (Задължителен за искане за окончателно плащане)	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	Приложение И-1	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 плащане	Приложение И-2 плащане	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Фактура	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	Бюджетно перо/позиция	Изпълнител/номер на разходооправдателния документ и дата във формат дд/мм/гггг	Междинно Окончателно	Задължителен	Финансов отчет

	разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. При наличие на специфични обстоятелства те следва да бъдат описани в поле „Описание“.					
Разходооправдателни документи за екипа по проекта	Файлът следва да съдържа разходооправдателни документи - сметки за изплатени суми, график на седмични работни часове, доклад за извършена работа/приемо-предавателен протокол, отчетен доклад, фишове/ведомости за изплатени суми и рекапитулации в случаите, когато се използват като база за изчисление на часовата ставка.	Бюджетно перо/позиция	Изпълнител/номер на разходооправдателния документ и дата във формат дд/мм/гггг	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждения на екипа по проекта)	Финансов отчет
Платежни документи за екипа по проекта	Архивирана папка, съдържаща информация за извършените плащания към екипа по проекта. Папката следва да съдържа отделни файлове за всеки един отчетен период (месец в общия случай)като всеки отделен файл следва да съдържа Справка за изплатени възнаграждения по трудови правоотношения; Справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД за физически лица; Справка за полагащото се възнаграждение на лица заети с дейности по управление или изпълнение на проекти	Бюджетен раздел - 1.Разходи за човешки ресурси - директно свързани с управлението и изпълнението на проекта в общия случай	Отчетен период, за който се отнася папката	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждения на екипа по проекта)	Финансов отчет


	копие на ведомости за изплатени суми/фишове, 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. Разходите следва да бъдат отчетливо маркирани.					
Общи документи за екипа по проекта	Архивирана папка, съдържаща всички копия на трудови договори, допълнителни споразумения/заповеди или граждански договори, копия на длъжностни характеристики, всички попълнени приложения Декларация „Член на екип“, одобрение на екипа по проекта, както и методология за формиране на индивидуалното заплащане на екипа по проекта (ако е приложимо)	Общи документи за екипа по проекта	Общи документи за екипа по проекта	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждения на екипа по проекта)	Финансов отчет
Дневници по ЗДДС	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	Дневник по ЗДДС	Дневник по ЗДДС и съответния отчетен период	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Финансов отчет

Извлечение от счетоводната система	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. Всички записи, отнасящи се до осчетоводяване на разход по проекта следва да бъдат отчетливо маркирани. Всички файлове следва да бъдат обединени в една обща, архивирана папка	Извлечение от счетоводната система	Извлечение от счетоводната система	Междинно Окончателно	Задължителен	Финансов отчет
Справка гаранции за добро изпълнение	Справка за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта	Справка за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта	Справка за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта	Окончателно	Ако е приложимо	Финансов отчет
Гаранции за добро изпълнение	Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори. Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за освобождаване на парични гаранции (ако е приложимо) за добро изпълнение по съответните	Бюджетно перо/позиция	Договор изпълнител с	Окончателно	Ако е приложимо	Финансов отчет

	договори. Аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на предоставената и/или възстановена гаранция. Съответният запис следва да бъде отчетливо маркиран.					
Справка задържани суми	Приложение „Справка задържани суми”	Справка задържани суми	Справка задържани суми	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
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!!!**

**ВАЖНО!!! Големината на файловете в пакета с документи не може да надвишава 20MB. 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 №ххххчаст2)**

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 бенефициентът вече има верифицирани искания за плащане, подадени съгласно Вариант 1 и реши да се възползва от възможността за представяне на искане за плащане, посредством ИСУН (Вариант 2), следва да се придържа към следните два варианта:

- при подаване на искане за междинно плащане – представят се, посредством ИСУН, всички изискуеми документи, имащи отношение към искането за плащане
- при подаване на искане за окончателно плащане – представят се, посредством ИСУН, всички изискуеми документи, имащи отношение към искането за окончателно плащане, както и всички документи, представени във вече верифицирани искания за плащане, представени на хартия и магнитен носител (CD), като за тях следва да се попълни текст „Включени във вече верифицирани искания за плащане”, както и да се посочи номера на искането за плащане в поле „Описание”.

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

Бенефициентът 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.

При изготвяне на коригиран документ бенефициентът следва да използва бутон добавяне на нова версия на документа  като запази същите заглавие и име на файла или архивираната папка, която е била редактирана.

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

Цялостният процес на изготвяне и подаване на искане за плащане посредством ИСУН (Информационна система за управление и наблюдение) следва бъде в съответствие с процедурите, описани в „Ръководство за бенефициента“ публикувано в меню „Ръководства за потребителите” в раздел „Помощ” на страницата на ИСУН - <https://umis.minfin.bg>

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