

Инструкция за отчитането на ДБФП в Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020)

Процедура BG16RFOP002-3.004
„Подкрепа за пилотни и демонстрационни
инициативи за ефективно използване на ресурсите“

Главна дирекция „Европейски фондове за
конкурентоспособност“

Министерство на икономиката

Инвестираме във Вашето бъдеще



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Вход в системата (1)

<https://eumis2020.government.bg/Report> - За да прегледате договор/заповед за БФП влезте в профила си на оторизиран от бенефициента потребител. В системата може да се влезе по два начина: чрез „Вход с парола“ и „Вход с код за достъп“. Достъпът с парола е предназначен за Ръководителя на проекта от страна на бенефициента. Този достъп се осъществява с помощта на потребителско име и парола. Правата се предоставят от Управляващия орган на съответната оперативна програма, по която се финансира договорът. Втората опция е предназначена за експертите, подпомагащи Ръководителя на проекта и правата им до различните документи се създават и управляват от Ръководителя на проекта.

ИСУН 2020 – Модул за управление на проекти и отчитане

През новия програмнен период 2014 – 2020 година съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1303/2013 държавите-членки, управляващи средства от Структурните фондове на ЕС, следва да осигурят възможност за бенефициентите да се отчитат електронно. В тази връзка беше разработена настоящата Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020), а в момента се намирате в нейния модул за управление на договори и отчитане.

Като бенефициент чрез този модул имате възможност да управлявате договорите си, да се отчитате електронно и да осъществите комуникация с управляващия орган на съответната оперативна програма.

Най-общо потребителите на системата са два вида – Ръководител проект и всички други експерти, които го подпомагат. Именно затова и достъпът до системата се осъществява по два различни начина:

Вход с парола

Този достъп се осъществява с помощта на потребителско име и парола и е предназначен само за Ръководителя на проекта от страна на бенефициента. Правата се предоставят от управляващия орган на съответната оперативна програма, по която се финансира договорът.

От този профил Ръководителят на проекта от страна на бенефициента има възможност да управлява проекта, да извършва електронна комуникация с управляващия орган, да предоставя права за достъп на експертите, подпомагащи го в отчитането.

Вход с код за достъп

Този достъп е предназначен за експертите, подпомагащи Ръководителя на проекта в отчитането и се осъществява с помощта на потребителско име, номер на договор и код за достъп. Права до различните документи се създават и управляват от Ръководителя на проекта.

С този достъп, според предоставените му права, съответният експерт има възможност да разглежда договора и неговите изменения, да следи комуникацията с управляващия орган, да въвежда, редактира и чете различните отчетни документи.

ВХОД С ПАРОЛА

ВХОД С КОД ЗА ДОСТЪП

Вход в системата (2)

Вход

Вход за управление на проекти

Този достъп е предназначен само за Ръководители на проекти от страна на бенефициентите. Правата се предоставят от управляващия орган на съответната оперативна програма, по която е финансиран договорът.

След влизане в профила си с потребителско име и парола имате възможност да изберете и управлявате Вашите проекти.

Ако сте експерт, подпомагащ Ръководителя на проект в отчитането, моля, влезте в системата с помощта на бутона по-долу.

ВХОД С КОД ЗА ДОСТЪП

* Потребителско име (имейл адрес)

* Парола

* Код за сигурност

6 7 7 3

[Забравена парола](#)

ВХОД

Въвеждане и актуализиране на „Процедури за избор на изпълнител“ - 1

Договор № BG16RFOP002-2.004-0002-C01

✓ Процедури за избор на изпълнител и сключени договори е изтрит успешно.

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

Комуникация сертифициращ орган

Още... ▾



1. Версии на договора



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.

Въвеждане и актуализиране на „Процедури за избор на изпълнител“ - 2

След зареждане на екрана ще видите автоматично генерирани, заложените процедури в „План за външно възлагане“ (част ДБФП), като през „Редакция“ може да актуализирате при необходимост съответната предвидена процедура.

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

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Закупуване на струг и абкант	Доставка	ПМС	Редакция Изтрий

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)
Закупуване на струг и абкант

Обект на процедурата

Доставка

к

Приложим нормативен акт

ПМС

к

Тип на процедурата

Избор с публична покана

к

Прогнозна стойност

100 000.00

Планирана дата на обявяване

26.10.2015

Описание (до 4 000 символа)

Закупуване на струг и абкант

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

Дата на обявление на процедура за външно възлагане

Крайна дата за подаване на оферти

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
+ Добави		

Прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

Закупуване на софтуер	Доставка	ПМС	Редакция Изтрий
-----------------------	----------	-----	---------------------------------------

+ Добави

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

продължи

Въвеждане и актуализиране на „Процедури за избор на изпълнител“ - 3

Когато приключите и сте сигурни, че сте попълнили окончателния вариант, натискате последователно бутони „Продължи“ и „Приключи“.

Задължително след като прегледате и/или актуализирате предвидените процедури, трябва да изпратите писмо до УО, чрез раздел „Кореспонденция“, в което да посочите, че това са актуалните, планирани процедури за избор на изпълнител. След извършване на проверка от страна на УО ще получите през „Кореспонденция“ отговор с одобрение или забележки за корекция на процедурите за избор на изпълнител.

Договор № BG16RFOP002-2.004-0002-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

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Закупуване на струг и абкант	Доставка	ПМС	Редакция Изтрий
Закупуване на софтуер	Доставка	ПМС	Редакция Изтрий

+ Добави

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

Кореспонденция - 1

Чрез раздел „Кореспонденция“ ще се извършва подаването на всички документи, подлежащи на проверка от страна на УО.

Договор № BG16RFOP002-2.004-0003-C02

Договор Отчетни документи **Кореспонденция** Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още... ▾

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

В системата не съществуват кореспонденции по този договор.

Договор № BG16RFOP002-2.004-0003-C02

Кореспонденция

Тема

Съдържание

Прикачени документи

Описание

Файл

 [Добави](#)

 [Запази като чернова](#)

[ПРОДЪЛЖИ](#)

Кореспонденция - 2

Сред документите подлежащи на проверка от страна на УО са:

- * Искане за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ (трябва да представите документите описани в *„Ръководство за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020“*.);
- * Документация от провеждани тръжни процедури (документация за откриване на процедура; оценителен протокол; сключен/проект на договор) (трябва да представите документите описани в *„Ръководство за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020“*.);

При изпращане на нова кореспонденция отбелязвате кратко и ясно в поле „Тема“ вида на документацията, а в поле „Съдържание“ описвате документите, които сте прикачили. **Не забравяйте да качите всички необходими документи в „Прикачени документи“!**

В случай че УО има забележки ще ви бъде изпратено искане чрез раздел „Кореспонденция“. След отстраняване на неточностите изпращате коригираните документи или разяснения отново по същия начин.

Публикуване на Публична покана в ИСУН 2020 (1)

- Първа стъпка: Изберете „+ нови процедури за избор на изпълнители сключен договор“.
- Втора стъпка: През „т. 3 Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ избирате бутон редакция срещу съответната процедура.

Договор № BG16RFOP002-3.002-0008-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

Предмет на предадената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия	
ДМА	Доставка	ПМС	> Редакция	✗ Изтрий
Услуга	Услуга	ПМС	> Редакция	✗ Изтрий

+ Добави

Запази като чернова

✓ Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

Публикуване на Публична покана в ИСУН 2020 (2)

- Трета стъпка: Информацията в маркираните в червено полета трябва да бъде актуализирана, тъй като се визуализира в обявата. Тези полета са:

- Предмет на предвидената процедура
- Обект на процедурата
- Приложим нормативен акт
- Тип на процедурата
- Описание
- Прогнозна стойност съгласно обявление
- Дата на обявление на процедура за външно възлагане - попълва се автоматично от системата
- Крайна дата за подаване на оферти
- Полето "Обявена процедура за избор на изпълнител" следва да бъде отбелязано
- Обособени позиции

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Закупуване на ДМА | Доставка | ПМС | Редакция | Изтрий

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа) 17

Закупуване на ДМА

Обект на процедурата: Доставка x

Приложим нормативен акт: ПМС x

Тип на процедурата: Избор с публична покана x

Прогнозна стойност: 60 000.00

Описание (до 4 000 символа) 17

Закупуване на ДМА

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: 60 000.00

Крайна дата за подаване на оферти: 31.08.2018

Дата на обявление на процедура за външно възлагане:

Обявена процедура за външно възлагане: ☐ Прекратена процедура за външно възлагане: ☐

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
Закупуване на ДМА		Редакция Изтрий
+ Добави		

Прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

Публикуване на Публична покана в ИСУН 2020 (3)

- **Четвърта стъпка:** Избирате в долната част на екрана бутон „Добави“ на „Публични прикачени документи“, където се прикачва „Публичната покана“ и документацията за участие в процедурата. Прикачените документи/файлове следва да бъдат кратко и ясно наименувани.

Публични прикачени документи

Описание	Файл
 Добави	

- **Пета стъпка:** След като приключите с въвеждането на данните, натискате последователно бутони „Продължи“ и „Приключи“

Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 1

За да въведете в системата сключен договор трябва да минете през две задължителни стъпки. Първо да въведете данните на избрания изпълнител през „1. Юридически/Физически лица“. В случай че избрания изпълнител е обединение или е декларирал, че ще използва подизпълнител/и, трябва да въведете и техните данни също, отново през „1. Юридически/Физически лица“. След това трябва да въведете данните на сключения договор през „2. Договори с изпълнители“.

Договор № BG16RFOP002-2.004-0002-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

1. Юридически/Физически лица

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](#)

Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 2

Системата е свързана с търговския регистър и в случай че избрания изпълнител е българско юридическо лице, което е регистрирано в него, може чрез бутон „Търси по Булстат“, след като сте въвели Булстата, да извлечете данните, вместо да ги въвеждате на ръка.

Важно: Ако сте избрали чуждестранен изпълнител е задължително да въведете съответстващия на ЕИК номер.

Договор № BG16RFOP002-2.004-0002-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Юридически/Физически лица

Пълно наименование

Номер

Действия

Редакция

Изтрий

Изпълнител

Булстат/ЕИК

Номер

Анти-спам

Търси по Булстат

3 2 4 8

Пълно наименование

0

Пълно наименование на английски език

0

Седалище

Държава

Лице, представляващо организацията

Имена

ЕГН/ЛНЧ

Регистрация по ДДО

☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

☒ Публично правна ☐ Частно правна

Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 3

След като въведете необходимата информация в „Юридически/Физически лица“ трябва да влезете в „Договори с изпълнители“, където попълвате данните за сключения договор с избрания изпълнител. За улеснение в меню „Изпълнител“ се визуализират всички въведени от вас юридически/физически лица, които е достатъчно да изберете от падащото меню.

Договор № BG16RFOP002-2.004-0002-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Юридически/Физически лица

2. Договори с изпълнители

Дата на сключване на договор	Обща стойност на договора, финансирана по проекта	Изпълнител	Действия
	0.00		Редакция Изтрий

Договор

Дата на сключване на договор

Номер на договора

Стойност на договора

Обща сума на договора без ДДО

Сума на договора, финансирана по проекта без ДДО

Сума на ДДО, 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

x ▼

Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 4

В случай че избраният изпълнител е обединение или е декларирал, че ще използва подизпълнител/и, трябва да маркирате „Да“ в поле „Има изпълнители или членове на обединението“. В менюто, което се отваря отдолу, попълвате данните за съответния/ните подизпълнител/ли или членовете на обединението. През бутон „Добави“ въвеждате толкова членове или подизпълнители, колкото е необходимо.

След като приключите с въвеждането на изискуемите данни трябва да прикачите сканирано копие на сключения договор с избрания изпълнител и приложенията към него през „Прикачени документи“.

Има подизпълнители или членове на обединението

☒ Да ☐ Не

Подизпълнители или членове на обединението

Тип	Наименование	Действия
Подизпълнител		 Редакция  Изтрий

Тип

☒ Подизпълнител ☐ Член на обединението

Наименование

Договор с подизпълнител или член на обединението

Дата на сключване

Номер

Стойност

 Добави

Списък от дейности по бюджетни редове

Дейност	Ред от бюджета	Действия
		 Изтрий

 Добави

Прикачени документи

Описание	Файл	Действия
	faktura.docx	 Изтрий

 Добави

Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 5

След като вече сте въвели данните за избрания изпълнител и данните на сключения договор в „3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, през поле „Прикачени документи“ трябва да приложите: Оценителен протокол, решение, и необходимите документи изискуеми преди сключването на договора с избрания изпълнител.

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Предмет на предвидената процедура ДМА	Обект на процедурата Доставка	Приложим нормативен акт ПМС	Действия Редакция Изтрий
--	----------------------------------	--------------------------------	------------------------------

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)
ДМА

Обект на процедурата
Доставка ж ▼

Приложим нормативен акт
ПМС ж ▼

Тип на процедурата
Избор с публична покана ж ▼

Прогнозна стойност
100 000.00

Планирана дата на обявяване
11.11.2015

Описание (до 4 000 символа)
ДМА

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 проводени по ЗОП

Интернет адрес
www.mil.government.bg

Прогнозна стойност съгласно обявление
0.00

Дата на обявление на процедура за външно възлагане

Крайна дата за подаване на оферти
30.06.2016

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
Добави		

Прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Услуга	Услуга	ПМС	Редакция Изтрий
Добави			

ПРОДЪЛЖИ

Въвеждане на детайли за План за разходване на средства

[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > Версии на договора

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0	Нов договор	BG16RFOP002-2.001-0010-C01	16.09.2015 г.	Актуален	Преглед

2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент	Актуален	16.09.2015 г.	16.09.2015 г.	Преглед

3. Версии на план за разходване на средствата

+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА

В системата няма версии на плана за разходване на средствата.

За да се въведе План за разходване на средства към досието на АДФП се избира раздел „Договор“ и се активира команда „НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА“:

Въвеждане на детайли за План за разходване на средства

Попълнва се
исканата
информация в
генерирана
форма,
разпределени
по
тримесечие от
изпълнението
на договора и
по тип на
разходите.
Системата
автоматично
сумира
въведените
стойности в
раздела с
обща стойност
на разходите.

[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.004-0002-C01](#) > [Версии на договора](#) > Преглед

Договор № BG16RFOP002-2.004-0002-C01

[Печат](#)   [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

План за разходване на средствата (БФП)

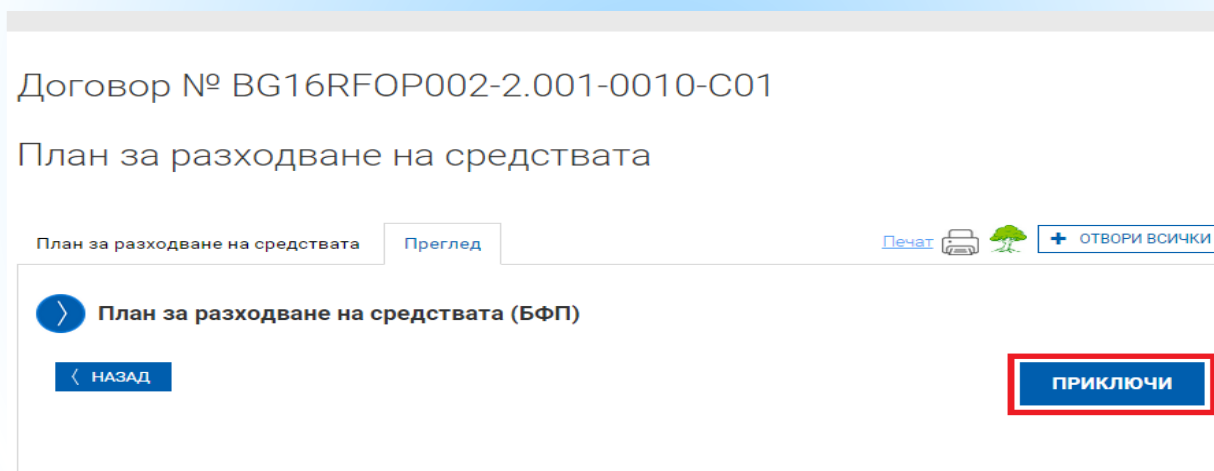
Наименование на разходите	Обща стойност на финансираните от БФП разходи по проекта	Общо за текущия документ	тримесечие	2015	2016
I РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	95 000.00	95 000.00	I		19 000.00
			II		0.00
			III		57 000.00
			IV	0.00	19 000.00
II РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	17 500.00	17 500.00	I		0.00
			II		0.00
			III		0.00
			IV	0.00	17 500.00
III РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ	12 000.00	12 000.00	I		0.00
			II		12 000.00
			III		0.00
			IV	0.00	0.00
IV Разходи за информация и публичност	400.00	400.00	I		0.00
			II		0.00
			III		0.00
			IV	0.00	400.00
Общо	124 900.00	124 900.00	I		19 000.00
			II		12 000.00
			III		57 000.00
			IV	0.00	36 900.00



ПРОДЪЛЖИ

Въвеждане на детайли за План за разходване на средства

След като сте избрали бутон „Продължи“ системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка формулярът се зарежда в режим за преглед и можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“:



Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

План за разходване на средствата

План за разходване на средствата Преглед Печат   + ОТВОРИ ВСИЧКИ

> План за разходване на средствата (БФП)

< НАЗАД ПРИКЛЮЧИ

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „План за разходване на средствата е приключен успешно.“. Въведеният план за разходване на средствата се класира в секция „3. Версии на план за разходване на средствата“ в досието на договора, както е показано на изображението:

Въвеждане на детайли за План за разходване на средства

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители



1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0 ⓘ	Нов договор	BG16RFOP002-2.001-0010-C01	16.09.2015 г.	Актуален	Преглед



2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори

+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент ⓘ	Актуален	16.09.2015 г.	16.09.2015 г.	Преглед



3. Версии на план за разходване на средствата

+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА

Източник	Статус	Дата на създаване	Дата на промяна	Действия
Бенефициент ⓘ	Актуален	17.09.2015 г.	17.09.2015 г.	Преглед

Подаване на искане за авансово плащане

За целта от досието на договора/заповедта за БФП се избира раздел „Отчетни документи“ и се активира команда „+ Нов пакет“:

Внимателно се избира типа на документите, които ще се включат в изготвения пакет документи.

Подаване на искане за авансово плащане

От пакет отчетни документи избираме Искане за авансово плащане, в което се попълват маркираните задължителни полета. След като се уверите, че попълнените данни са коректни се избира команда „Добави“:

[←](#) [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Нов пакет

Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01, Нов пакет

* Тип

Авансово искане за плащане ▼

* Дата на регистрация

05.01.2016г.

Друга регистрация

Място на съхранение

гр.София

* Начална дата

17.11.2015г.

* Крайна дата

12.01.2016г.

ДОБАВИ

Подаване на искане за авансово плащане

Системата създава нов запис на пакет отчетни документи в режим „Чернова“ като предоставя възможност за:



ПРЕГЛЕД



РЕДАКЦИЯ



ИЗТРИВАНЕ



ИЗПРАЩАНЕ



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > Пакет отчетни документи

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	16.11.2015 г. 12:36:01 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет				ДОБАВИ
 Финансов отчет				ДОБАВИ
 Искане за плащане				ДОБАВИ ▾

Подаване на искане за авансово плащане

В ред „Искане за плащане“ чрез бутон „Добави“ избираме „Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013“ и преминаваме в документ „Искане за плащане“ чрез бутона „Продължи“.

 [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01](#) > [Пакет отчетни документи](#)

Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01

Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган [Още...](#)

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Чернова	1	12.01.2016 г. 10:57:39 ч.	   

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет				ДОБАВИ
 Финансов отчет				ДОБАВИ
 Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				Авансово
 Микроданни участници (ЕСФ)				Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013
 Микроданни хранителни продукти				Междинно
				Окончателно

Подаване на искане за авансово плащане

В „Общи данни“ за искане за плащане се посочва сума на авансовото искане за плащане, банковата сметка и регистрацията по ДДС.

[←](#) [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Редакция

Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

1. Общи данни

Тип на искането за плащане
Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013

Начална дата
17.11.2015

Крайна дата
12.01.2016

Допълнителни нетни приходи, които не са заложили в договора/заповедта за БФП/споразумението
0.00 [Зареди от финансов отчет](#)

Сума на искането за плащане
47 500.00

Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи
47500.00

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС
☒ Да ☐ Не ☐ Не е приложимо

Банкова сметка
123456789

2. Прикачени документи

ПРОДЪЛЖИ

Подаване на искане за авансово плащане

С бутон „Продължи“ преминаваме към секция „Прикачени документи“, като добавяме последователно визуализираните документи, с „добави“:

[←](#) [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Редакция

Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

❗ Има допуснати грешки при попълване на данните във формуляра. [Покажи грешките](#)

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Описание	Файл	
Искане за плащане	Prilojenie_Iskane za plashtane.doc Свали Изтрий	Изтрий
Финансово идентификационна форма	Prilojenie_Fin ident forma.xls Свали Изтрий	Изтрий
Декларация банкова сметка	Prilojenie_Deklaraciq bankova smetka.doc Свали Изтрий	Изтрий
Банкова гаранция	Prilojenie_Bankova_Garancia_final.doc Свали Изтрий	Изтрий

[+ Добави](#)

[Запази като чернова](#)

[Провери формуляра за грешки](#)

ПРОДЪЛЖИ

Подаване на искане за авансово плащане

По този начин системата генерира документ „Искане за плащане“, като част от пакет „Авансово искане за плащане“,

 [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01](#) > Пакет отчетни документи

Договор № BG16RFOP002-2.004-0004-C01

✓ Искането за плащане е приключено успешно.

Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още... ▾

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Чернова	1	12.01.2016 г. 10:57:39 ч.	   

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет				ДОБАВИ
 Финансов отчет				ДОБАВИ
 Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	12.01.2016 г. 11:06:19 ч.	 
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
 Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
 Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ

Подаване на искане за авансово плащане

Изпращане на пакет отчетни документи - за целта от раздел „Отчетни документи“ от досието на договора се избира изготвения пакет от списъка и се посочва команда  “Изпращане“, както е показано на изображението:

 [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > Пакет отчетни документи

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор

Отчетни документи

¹ Кореспонденция Управление на потребители

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	16.11.2015 г. 12:36:01 ч.	    ²

Сигурни ли сте, че искате да изпратите пакета?

☒ Да ³ ☐ Не

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	 Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:07:42 ч.	 
 Финансов отчет	 Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:34:45 ч.	 
 Искане за плащане	 Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:35:53 ч.	 

Подаване на искане за авансово плащане

Системата визуализира съобщението „Пакетът е изпратен успешно.“ и маркира пакета като „Приключен“

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

Още... ▾

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Приключен	1	16.11.2015 г. 12:36:01 ч.	 
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	✓ Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:07:42 ч.	
 Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:34:45 ч.	
 Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	16.11.2015 г. 12:35:53 ч.	

Установени пропуски допускани от бенефициентите в ИСУН 2020

- След представена в ИСУН 2020 информация, за осъществяване на проверка от УО, бенефициентите извършват корекции на същата, преди УО да е приключил работата.
- При представяне на междинен отчет, често допускана грешка е да се посочи за дадена дейност статус „Нестартирала“, тъй като например оборудването все още не е доставено и/или инсталирано. Обръщаме внимание, че често, съгласно описаното в договорите за безвъзмездна финансова помощ, всяка дейност се състои от отделни етапи/стъпки и при посочването на реалния статус на дейностите трябва да се взема под внимание този факт.
- При представяне на междинен/финален отчет често допускана грешка е бенефициентът да пропусне да прикачи всички необходими документи (оценителен протокол, постъпили оферти, решение, и необходимите документи изискуеми преди сключването на договора с избрания изпълнител) в т „3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, през поле „Прикачени документи“.
- При въвеждане на общи данни на „Искане за плащане“ в структуриран вид в системата следва да се впише IBAN на сметката посочена във Финансово идентификационната форма, както и сума на Искане за плащане;

**Благодаря за
вниманието!**

