

**ИНСТРУКЦИЯ
ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ОТНОСНО
ОТЧИТАНЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА
ФИНАНСОВА ПОМОЩ, СКЛЮЧЕНИ ПО ПРОЦЕДУРА
BG16RFOP002-2.092**

**„Подкрепа на предприятия, регистрирани по Закона за
туризма като туроператор или туристически агент, за
преодоляване на икономическите последствия от пандемията
COVID-19“**

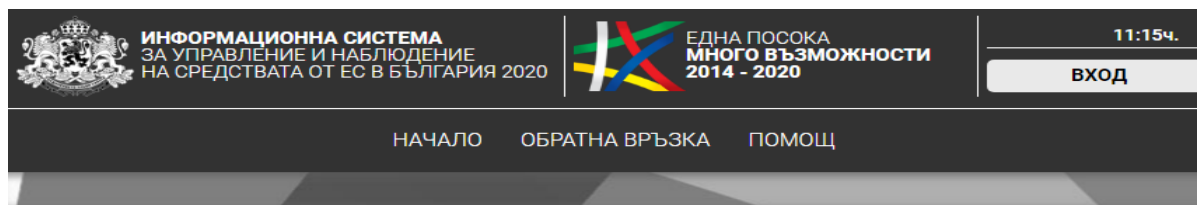
СЪДЪРЖАНИЕ

ВХОД В СИСТЕМАТА	3
КОРЕСПОНДЕНЦИЯ	4
ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛИ	6
ПУБЛИКУВАНЕ В ИСУН 2020 НА „ПУБЛИЧНА ПОКАНА“	6
ВИЗУАЛИЗИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ	9
ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛИ	9
СЪЗДАВАНЕ НА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ	15
ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ	17
ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ	20
ВЪВЕЖДАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ	27
ИЗПРАЩАНЕ НА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ	31

ВХОД В СИСТЕМАТА

Модулят за електронно отчитане на проекти е достъпен на интернет адрес:
<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 Министерство на туризма (МТ) след представяне на попълнени и подписани от представляващия „Заявления за профил за достъп до ИСУН 2020“ (образци Приложение 9 „Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020“ или Приложение 10 „Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020“ от Условието за кандидатстване и изпълнение по процедурата). Втората опция (вход с код за достъп) 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 програмен 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

След влизане с потребителско име и парола, се избира договорът, който ще се отчита, в случая договорът за подкрепа на предприятия, регистрирани по Закона за туризма като туроператор или туристически агент, за преодоляване на икономическите последици от

пандемията COVID-19.

КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

В раздел „Кореспонденция“ се извършва комуникацията между Министерство на туризма и бенефициента по административен договор за БФП.

Договор № BG16RFOP002-2.

-C01

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

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

В системата не съществуват кореспонденции по този договор.

Документите подлежащи на проверка от страна на Министерство на туризма, които се подават чрез кореспонденция 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 ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР НА ПРОЕКТИ BG16RFOP002-2.092 „Подкрепа на предприятия, регистрирани по Закона за туризма като туроператор или туристически агент, за преодоляване на икономическите последици от пандемията COVID-19““, като се има предвид, че при изменение по инициатива на бенефициента, той трябва да представи писмено искане за изменение (Приложение 1.1 към Ръководството) на вниманието на Министерство на туризма.

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

Прикачените документи/файлове следва да бъдат кратко и ясно наименувани.

Всички искания за промяна в обстоятелствата на договора трябва да бъдат придружавани от съответните потвърждаващи документи, които обосновават и доказват необходимостта от промяна.

Всички представени документи трябва да бъдат подписани от лицето/ата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице.


Кореспонденция

Тема

Съдържание

Прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

 Запази като чернова

[ПРОДЪЛЖИ](#)

ВАЖНО:
Подаването на финален отчет се извършва чрез раздел „Отчетни документи“, а не чрез раздел „Кореспонденция“.

ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПУБЛИКУВАНЕ В ИСУН 2020 НА „ПУБЛИЧНА ПОКАНА“

За да попълните информацията за изпълнители е необходимо да влезете в раздел Договор.

Договор № BG16RFOP002-3.002-0008-C01

Договор

1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.1	Частична промяна	BG16RFOP002-3.002-0008-C01		Актуален	Преглед

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

+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

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

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
ДМА	Доставка	ПМС	Редакция Изтрий
Услуга	Услуга	ПМС	Редакция Изтрий

+ Добави

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИТЕ

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
- Крайна дата за подаване на оферти
- Дата на обявление на процедура за външно възлагане (попълва се автоматично от системата в момента, в който версията на модула бъде направена актуална)
- Обособени позиции
- Задължително трябва да се маркира полето „Обявена процедура за външно възлагане“

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

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

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)
ДМА

Обект на процедурата: Доставка x ▼
Приложим нормативен акт: ПМС x ▼
Тип на процедурата: Избор с публична покана x ▼

Прогнозна стойност: 0.00
Планирана дата на обявяване:

Описание (до 4 000 символа)

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
Крайна дата за подаване на оферти:

Дата на обявление на процедура за външно възлагане:
 Обявена процедура за външно възлагане Прекратена процедура за външно възлагане

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
Добави		

Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
Добави				

Публични прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
Добави			

Разяснения

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
Добави			

Добави

ПРОДЪЛЖИ

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 наименовани.



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

ВАЖНО:

За да има успешно извършено публикуване на процедура за външно възлагане в ИСУН 2020 са абсолютно задължителни следните стъпки:

1. Поле „Крайна дата за подаване на оферти“ трябва да е попълнено.
2. Да има създадена поне една обособена позиция дори и процедурата да не предвижда обособени позиции (в този случай наименованието на обособената позиция съвпада с предмета на процедурата).
3. Да има прикачен файл в „Публични прикачени документи“.

При неизпълнение на някоя от описаните стъпки процедурата няма да се публикува и да стане видима в публичната част на системата, от където се подават офертите.

В случай че в рамките на нормативно определения срок постъпи/ят запитване/ния по Публичната покана и документацията, от потенциални кандидати, бенефициентът публикува отговора/ите отново в ИСУН 2020, през бутон „Добави“ на „Разяснения“, като повтори гореописаните стъпки: ПЪРВА, ВТОРА и ПЕТА. От своя страна потенциалните кандидати задават своите въпроси по стандартния начин (писмено по пощата/куриер, факс или друго, посочено в раздел „Наименование, адреси и лица за контакт“ от Публичната покана), тъй като не е предвидено това да се извършва в ИСУН 2020.

Кореспонденцията между бенефициента и кандидатите в процедурата (в случай на изискване на липсващи документи или разяснения и съответно тяхното представяне) отново се води писмено по пощата/куриер, факс или друго, посочено в раздел „Наименование, адреси и лица за контакт“ от Публичната покана.

В случай на издадено Решение за прекратяване на процедурата, бенефициентът отново трябва да публикува същото в ИСУН 2020, през бутон „Добави“ на „Разяснения“, като повтори отново стъпки: ПЪРВА, ВТОРА и ПЕТА. Задължително трябва да се маркира полето „Прекратена процедура за външно възлагане“.

ВИЗУАЛИЗИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ

След като обявите процедурата, в модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ се визуализира точка „4. Подадени оферти“, където постъпват оферти от заинтересованите кандидати. До изтичане на крайния срок за получаване на оферти, колона „Действия“ ще бъде празна и няма да е възможно да се отварят постъпилите оферти. След изтичане на последния ден, посочен за крайна дата за подаване на оферти ще се появи бутон „Преглед“, чрез който ще се извършва проверка на офертите.

Дата на подаване	Прогнозна стойност съгласно обявление	Предмет на предвидената процедура	Действия
04.07.2016 г. 10:42 ч.	100.00	Услуга	
04.07.2016 г. 10:38 ч.	100.00	Услуга	
04.07.2016 г. 10:39 ч.	100.00	Услуга	
04.07.2016 г. 09:19 ч.	100 000.00	ДМА	
04.07.2016 г. 10:41 ч.	100 000.00	ДМА	

ВАЖНО:

Изисквания към формата на подадените оферти от кандидатите в процедурите

Ще е достатъчно кандидатите да подадат през ИСУН 2020 в сканиран екземпляр техните оферти (в съответствие с изискванията на процедурата), без да е необходимо подписване с квалифициран електронен подпис на всеки документ. Обръщаме внимание, че трябва да бъдат сканирани оригинални документи, с видим подпис, дата и име на лицето положило подписа.

ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

ВАЖНО:

Информацията за изпълнителите, която се въвежда в модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ е задължителна с оглед успешното попълване на секция. 2 „Опис - документи“ от Финансовия отчет.

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 избраният 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“.

ВАЖНО:

В случаите в които не е сключван договор с изпълнител (например при избран изпълнител на база събрани поне 2 съпоставими оферти, каталози, разпечатки от официални интернет страници или комбинация от няма такова задължение) е достатъчно да се попълни само точка „1. Юридически/Физически лица“, като в нея се попълнят съответните данни. В тези случаи не се попълва следващата точка „2. Договори с изпълнители“, но ако все пак бъдат въведени данните от избраната оферта, това няма да бъде считано за грешка.

За да въведете информация за изпълнител е необходимо да изберете бутон „+ нови процедури за избор на изпълнител и сключени договори“:

The screenshot shows a navigation menu at the top with items: Договор, Отчетни документи, Кореспонденция, Управление на потребители, and Комуникация сертифициращ орган. Below the menu, there are three main sections:

- 1. Версии на договора**

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0	Нов договор	BG16RFOP002- -C01	25.06.2020 г.	Актуален	Преглед
- 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.
- 3. Версии на план за разходване на средствата**

+ **НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВОТА**

След което трябва да въведете данните на избрания изпълнител през „1. Юридически/Физически лица“, като изберете бутон „Добави“.

Договор № BG16RFOP002 -C01

The screenshot shows the 'Процедури за избор на изпълнител и сключени договори' section. It includes a '+ ОТВОРИ ВСИЧКИ' button and three main sections:

- 1. Юридически/Физически лица**

Пълно наименование	Номер	Действия
+ Добави		
- 2. Договори с изпълнители**
- 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори**

At the bottom, there are buttons for 'Запази като чернова', 'Провери формуляра за грешки', and 'ПРОДЪЛЖИ'.

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:

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 ДДС
 Да Не Не е приложимо Публично правна Частно правна

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. В допълнение е предоставена възможност да се отбележи „Без процедура“, в случаите в които даден изпълнител е избран без провеждане на процедура по смисъла на ЗУСЕСИФ.

Полега, които биха могли да Ви затруднят:

„Обща сума на договора без ДДС“ – Въвеждате стойността на договора. Ако изпълнителят не е регистриран по ДДС се въвежда стойността на сключения договор.

„Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС“ – посочва се стойността на безвъзмездната финансова помощ по договора с изпълнителя, като се приложи процента на БФП към стойността на договора без ДДС. В случай че изпълнителят е нерегистрирано по ДДС лице се посочва стойността като се приложи процента на БФП към стойността на сключения договор.

„Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход“ – В случай че бенефициентът не е регистриран по ДДС и съответно, същото се явява допустим за финансиране разход се посочва стойността на финансираното ДДС като се приложи процента на БФП към стойността на цялото ДДС.

„Обща стойност на договора, финансирана по проекта“ – системата автоматично изчислява общата сума (поле „Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС“ плюс „Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход“)

„Разлика от одобрения бюджет“ – т.е., ако са предвидени 1 000 лв. по бюджет, а договорът е сключен за 900 лв., тук посочвате 100 лв.

„Обща стойност на актуалния анекс“ – в случай че с анекс е изменена стойността на

договора с изпълнителя, тук посочват актуалната стойност.

Договор № BG16RFOP002-

-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
			Редакция ?

Договор

Дата на сключване на договор Номер на договора

Стойност на договора

Обща сума на договора без ДДС <input type="text"/> 0.00	Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС <input type="text"/> 0.00	Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход <input type="text"/> 0.00	Обща стойност на договора, финансирана по проекта <input type="text"/> 0.00
Разлика от одобрения бюджет <input type="text"/> 0.00	Брой анекси към договор <input type="text"/> 0	Обща стойност на актуалния анекс <input type="text"/> 0.00	

Коментар

Начална дата за изпълнение Крайна дата за изпълнение

Изпълнител

Без процедура

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, попълват данните за съответния/ните подизпълнител/ли или членовете на обединението. През бутон „Добави“ въвеждат 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
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	 Изтрий

 Добави

Прикачени документи

Описание	Файл	Действия
<input type="text" value=""/>	faktura.docx  Свали  Изтрий	 Изтрий

 Добави

След като въведете избрания/ните изпълнител/и и сключения/ните договори в „т. 3 Процедури за избор на изпълнители и сключени договори“ трябва да актуализирате информацията за всяка проведена процедура (в случай на няколко процедури), като попълните маркираните в червено полета: „Брой подадени оферти“, „Брой класирани оферти“, „Сключен договор“. Поле „Сключен договор“ е автоматично и в него от падащо меню е достатъчно да изберете съответния договор, който вече сте въвели в точка 2. След това през поле „Прикачени документи“ трябва да приложите: Оценителен протокол, постъпили оферти, решение, и необходимите документи изискуеми преди сключването на договора с избрания изпълнител.

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

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа) 21

Закупуване на софтуер

Обект на процедурата x ▼ Приложим нормативен акт x ▼ Тип на процедурата x ▼

Прогнозна стойност Планирана дата на обявяване

Описание (до 4 000 символа) 21

Закупуване на софтуер

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

Дата на обявление на процедура за външно възлагане

Крайна дата за подаване на оферти

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия	
Закупуване на софтуер		Редакция	Изтрий

Наименование Брой подадени оферти Брой класирани оферти

Коментар

Сключен договор

Добави

Прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Добави

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

ВАЖНО:

Следва да имате предвид, че докато редактирате информацията във „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, независимо в коя от трите точки (1. Юридически/физически лица; 2. Договори с изпълнители или 3. Процедури за избор на изпълнители и сключени договори) УО не може да въвежда промени на ДБФП. Поради това е желателно, когато започнете да въвеждате информация във въпросния модул да не оставяте версията дълго време в статус „чернова“, а да приключите работата максимално бързо. По този начин ще бъде избегнато забавяне в отразяването на изменение в ДБФП, ако такова е в процес на одобрение.

СЪЗДАВАНЕ НА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

Чрез раздел „Отчетни документи“ избирате „+ нов пакет“. Следваща стъпка е да посочите вида на отчета, а именно: „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“. По настоящата процедура се представя единствено финален отчет.

Договор № BG16RFOP002-2.

-C01

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

Комуникация сертифициращ орган

Още... ▾

+ НОВ ПАКЕТ

В системата няма отчети за избрания договор.

Договор № BG16RFOP002-2.

-C01, Нов пакет

* Тип

Авансово искане за плащане

Технически отчет

Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет

Искане за плащане и финансов отчет

ДОБАВИ

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	25.06.2020 г. 10:32:13 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				ДОБАВИ
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданни АСП				ДОБАВИ

ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

След като сте създали отчетен документ започвате попълване на информация в Технически отчет, като за целта натискате бутон „ДОБАВИ“:

Договор № BG16RFOP002-2. -C01

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





Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	25.06.2020 г. 10:32:13 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет				ДОБАВИ
 Финансов отчет				ДОБАВИ
 Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
 Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
 Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
 Микроданни АСП				ДОБАВИ

След избирането на „ДОБАВИ“ се визуализират следния екран:

Договор № BG16RFOP002-2. -C01, Технически отчет № 1

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни
2. Изпълнение по дейности
3. Индикатори
4. Избор на изпълнител
5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП
6. Одити
7. Екип
8. Опис на документи

 Изтегли файл  Зареди файл  Запази като чернова  Провери формуляра за грешки [ПРОДЪЛЖИ](#)

В т. 1 „Общи данни“ се зарежда автоматично по-голямата част от необходимата информация. За „Тип на отчета“ **задължително се избира „Окончателен“**, посочват се начална и крайна дата, съгласно чл. 2.2 от договора за безвъзмездна финансова помощ и кратка информация за лицето изготвило отчета (за начална дата се счита датата на сключване на договора за БФП, а крайна е датата на приключване на изпълнението на проекта). Напомняме, че максималния срок за изпълнение на проектите е 3 месеца, което не възпрепятства предсрочното изпълнение и съответно подаването по-рано на окончателен пакет отчетни документи (в тези случаи се посочва реалната (актуална) дата на приключване).

Договор № BG16RFOP002-2.

-C01, Технически отчет № 1

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Наименование на процедура
Подкрепа на микро и малки предприятия за преодоляване на икономическите последици от пандемията COVID-19

Код на процедура
BG16RFOP002-2.

Наименование на проекта/информацията
COVID-19

Бенефициент
ЕИК: 123456789

Наименование на партньорите

Период на изпълнение на проекта/споразумението
От 25.06.2020 До 26.06.2020

Начална дата Крайна дата Тип на отчета
 Междинен Окончателен

Изготвил отчета

Име Длъжност

Телефон Електронен адрес

2. Изпълнение по дейности

[Изтегли файл](#) [Зареди файл](#) [Запази като чернова](#) [Провери формуляра за грешки](#)

ВАЖНО:

За настоящата процедура не се попълват точки от 2 до 7.

В т. 8 „Опис на документи“ се прикачват всички изискуеми документи, описани в „Ръководство за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по процедура на подбор на проекти BG16RFOP002-2.092“. Важно е да се представят доказателства за спазване на Мерките за публичност и информираност (напр. попълнено Приложение 1.2. от Ръководството за изпълнение на договори, екранна разпечатка на сайта, снимка на поставена табела), както и др. документи по преценка на бенефициента.

Следва да се прикачи и текстови файл с кратко описание за същността на проектната дейност, изпълнена за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19. Файлът може да бъде сканирано копие на документа с видим подпис на бенефициента или упълномощено от него лице или подписан с КЕП.

Технически отчет
+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

> 1. Общи данни

> 2. Изпълнение по дейности

> 3. Индикатори

> 4. Избор на изпълнител

> 5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

> 6. Одити

> 7. Екип

v 8. Опис на документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
+ Добави				

Изтегли файл
 Зареди файл
 Запази като чернова
 Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

ВАЖНО:

При попълването на информацията в даден раздел може да проверите коректността на въведените данни чрез бутона „Провери формуляра за грешки“. Дори и да не използвате опцията, при опит да приключите въвеждането, ако има пропуски или грешки, системата генерира съобщение, в което е посочено, точно къде е допусната грешката или не е въведена информацията. Системата ще позволи да приключите след отстраняване на всички грешки или попълване на всички изискуеми полета.

Бенефициентът е длъжен да съхранява оригиналите на документите, свързани с управлението и изпълнението на проекта, в отделно досие.

Всички документи, които са необходими, за да се установи спазването на изискванията, определени в Условиата за кандидатстване и изпълнение по процедурата, следва да се съхраняват за срок от 10 години от датата на предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.

Примерна СТРУКТУРА НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ:

1. Етикет (номер и наименование на проекта)
2. Опис на документите
3. Проектно предложение (на електронен и/ или хартиен носител)
4. Договор (на електронен и/ или хартиен носител), приложения и анекси
5. (когато е приложимо)
6. Технически отчет и приложения (на електронен и/ или хартиен носител)
7. Финансов отчет (на електронен и/ или хартиен носител)
8. Данни за предприетите мерки за публичност
9. Кореспонденция с Министерството на туризма.












ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

След въвеждане на Технически отчет се пристъпва към въвеждане на Финансов отчет към пакет отчетни документи като се изберете команда „Добави“ срещу полето „Финансов отчет“:

Начало > Договори > Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01 > Пакет отчетни документи

Договор № BG16RFOP002- -C01

Договор **Отчетни документи**¹ 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	 Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:07:42 ч.	  
 Финансов отчет				ДОБАВИ ²
 Искане за плащане				ДОБАВИ ▾

Системата визуализира форма за въвеждане на данни във финансовия отчет, разделена на секции, от които се попълват следните:

- Общи данни** - Системата визуализира общи данни за договора за БФП и отключва полетата за въвеждане на общи данни за финансовия отчет:
Началната и крайната дата обхваща периода от датата на сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ до крайният срок за неговото изпълнение, независимо, че в него са включени разходи преди този период и съдържа информация за реализираните по време на проекта дейности и извършени разходи.
- Опис - документи** - Тази секция съдържа списък с разходооправдателни документи по проекта за отчетния период като за улеснение на потребителя системата поддържа и импортиране на данни от предварително свален и попълнен „Excel“ файл;

В секция **2. „Опис - документи“** от финансовия отчет се въвеждат данни за всички разходооправдателни документи, относими към дадения отчетен период. Всеки един разходооправдателен документ (РОД) следва да бъде добавен към финансовия отчет и описан. След добавянето бутона „Добави“ от падащото меню се избира вид на дадения РОД, попълват се данните за него, както и се посочва от съответния радио-бутон дали издателят е Бенефициент или Изпълнител. В случай че се посочи Изпълнител, той също трябва да бъдат посочен от появилото се падащо меню. Ако необходимият Изпълнител липсва в падащото меню, това означава, че същият не е въведен във „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в модул „Договори“ или съответната версия не е в статус „Активен“.

- Приходи** - Тази секция съдържа информация за постъпили приходи за отчетния период (не се попълва).

4. **Отчет по финансовия инструмент** - Тази секция съдържа информация за изразходваните средства по ред от бюджета за отчетния период (**не се попълва**). Информацията в секция „Опис-документи“ може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Ексел (чрез бутона „Зареждане от Ексел“), съдържаща информация за РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от финансовия отчет чрез съответния бутон „Изтегли Ексел шаблон“. Информацията в шаблона следва да бъде попълнена в съответствие с изискванията за формат, които са видими в първата клетка на всяка колона.

Договор № BG16RFOP002-2.004-0002-C01, Финансов отчет № 1

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. **Общи данни**

Начална дата: 17.11.2015 Крайна дата: 05.01.2016

2. **Опис - документи**

Изтегли Ексел шаблон Зареждане от Ексел Изтрий всички

Ид	Уникален номер	Дата	Действия
+ Добави			

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

ПРОДЪЛЖИ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Вид Инструкция за попълване: Избор от падащото меню.	Описание Инструкция за попълване: Текстово описание.	Издател на РОД (ЕИК/БУЛСТАТ) Инструкция за попълване: Попълва се валиден ЕИК /	Роля на издател на РОД Инструкция за попълване: Избор от падащото	Номер на договор с изпълнител (ако е приложимо) Инструкция за	Номер на РОД Инструкция за попълване: Попълва се уникалният номер на	Дата Инструкция за попълване: Попълва се валидна дата с точка за	Дата на извършване на плащането Инструкция за попълване: Попълва се	Дейност (номер) Инструкция за попълване: Пореден номер на дейността	Бюджетен ред (номер) Инструкция за попълване: Номер на бюджетния ред	БФП на РОД Инструкция за попълване: Стойност с точност два символа след	Собствено финансиране на РОД Инструкция за попълване: Стойност с	Обща стойност на РОД Инструкция за попълване: Автоматично се сумират	Обща стойност на РОД включва допустим ДДС Инструкция за попълване:
1														
2														0,00
3	Фактура													0,00
4	касова бележка (фис													0,00
5	сметка за изплатени													0,00
6	ведомост													0,00
7	заповед за командир													0,00
8	авансов отчет													0,00
9	протокол по ЗДДС													0,00
10	разходен касов орде													0,00
11														0,00
12														0,00
13														0,00
14														0,00
15														0,00
16														0,00
17														0,00
18														0,00
19														0,00
20														0,00
21														0,00
22														0,00
23														0,00
24														0,00
25														0,00
26														0,00
27														0,00
28														0,00
29														0,00
30														0,00
31														0,00
32														0,00
33														0,00

По настоящата процедура в колона „Дейност“ следва да попълните „1“ и в колона „Бюджетен ред (номер)“ следва да попълните „1.1“.

След това чрез команда „зареждане от Excel“ се присъединява попълнения опис, който се прехвърля в структуриран вид и се визуализира по следния начин:

Договор № BG16RFOP002-2. -C01, Финансов отчет № 1

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата: 23.06.2020 Крайна дата: 23.09.2020

2. Опис - документи

[Изтегли Excel шаблон](#) [Зареждане от Excel](#) [Изтрий всички](#)

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия	
фактура	0123456789	01.02.2020		1234.00	Редакция Изтрий	Отключена

[+](#) Добави

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

[Изтегли файл](#) [Зареди файл](#) [Запази като чернова \(последен запис: 13:41 ч.\)](#) [Провери формуляра за грешки](#) **ПРОДЪЛЖИ**

В случай, че са допуснати грешки при попълване на информацията, системата ще изведе списък с тях и няма да допусне зареждането на редовете с РОД преди грешките да бъдат отстранени. След зареждането на РОД от Excel-шаблона е необходимо липсващата информация във всеки РОД да бъде допълнена, преди да бъде приключен финансов отчет.

Чрез бутона [Изтрий всички](#) имате възможност да изтриете всички редове, заредени посредством Excel-шаблона, или можете да ги изтриете един по един по преценка на потребителя.

2. Опис - документи

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия
фактура	0123456789	01.02.2020	205116669 dsa	1234.00	

Вид
фактура x ▾

Описание
напр: фактура за материали/суровини/услуги

Уникален номер
0123456789

Дата
01.02.2020

Дата на извършване на плащането
05.02.2020

Бенефициент
 Партньор
 Изпълнител

Бенефициент
205116669 dsa

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
I.1.1 Разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19 (фонд: ЕФРР, режим на финансиране: Държавна помощ, допустим)		1234.00	

Ред от бюджета
I.1.1 Разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19 (фонд: ЕФРР, режим на финансиране: Държавна помощ, допустим) x ▾

Дейност
▾

БФП/ФИ
1 234.00

Собствено съфинансиране
0.00

Обща сума
1 234.00

Кръстосано съфинансиране
 Да
 Не
 Не е приложимо

Включва допустим ДДС
 Да
 Не

Определение за единица, съгласно стандартните таблици
▾

Брой произведени единици
▾

Разход за единица
0.00

Дейности извън програмния район, но в границите на ЕС
 Да
 Не
 Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС (само за ЕОФ)
 Да
 Не
 Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС, но в рамките на програмния район (Само за ЕФРР)
 Да
 Не
 Не е приложимо

Дейности в трети страни покрити от инструмента за предприемаческа помощ (Само за ЕФРР)
 Да
 Не
 Не е приложимо

Разходът покрива авансово плащане по чл. 131 от Регл. ЕО 1303/2013
Не

Разходът представлява „принос в натура“
 Да
 Не
 Не е приложимо

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
▾	1.1		фактура и плащане за закупуване на материали	фактура и платежно.pdf

В поле „Описание“ се добавят гореописаните отчетни документи, както следва:

Фактура и платежно нареждане/банково извлечение или касов бон за извършено плащане.

Или

2. Опис - документи

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия	
фактура	0123456789	01.02.2020		1234.00		Отключена
ведомост	03/20	31.03.2020	205116669 dsa	1000.00		Отключена

Вид
ведомост x ▼

Описание
ведомост за възнаграждения за м. март

Уникален номер
03/20

Дата
31.03.2020

Дата на извършване на плащането
15.04.2020

Бенефициент
 Партньор
 Изпълнител

Бенефициент
205116669 dsa

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
1.1.1 Разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния вирус от COVID-19 (фонд: ЕФРР, режим на финансиране: Държавна помощ, допустим)		1000.00	

Ред от бюджета
1.1.1 Разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния вирус от COVID-19 (фонд: ЕФРР, режим на финансиране: Държавна помощ, допустим) x ▼

Дейност
x ▼

ВВП/ФИ
1 000.00

Собствено финансиране
0.00

Обща сума
1 000.00

Кръстосано финансиране
 Да
 Не
 Не е приложимо

Включва допустим ДДС
 Да
 Не

Определения за единица, съгласно стандартните таблици

Брой произведени единици

Разход за единица
0.00

Дейности извън програмния район, но в границите на ЕС
 Да
 Не
 Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС (само за ЕФРР)
 Да
 Не
 Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС, но в рамките на програмния район (Само за ЕФРР)
 Да
 Не
 Не е приложимо

Дейности в трети страни покрити от инструмента за предприемачествена помощ (Само за ЕФРР)
 Да
 Не
 Не е приложимо

Разходът покрива авансово плащане по чл. 191 от Регл. ЕС 1303/2013
 Да
 Не

Разходът представлява „принос в натура“
 Да
 Не
 Не е приложимо

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл	
	1.1		ведомост за възнаграждения за м. март 2020 г.	ведомост 03.2020.pdf	
	1.1		платени възнаграждения и осигурителни и здравни вноски и ДДФЛ	платежни нареждания.pdf	

В поле „Описание“ се добавят гореописаните отчетни документи, както следва:

1. Ведомост за определен месец;
2. Платежно нареждане/банково извлечение извършени плащания за социални и здравни осигурителни вноски и ДДФЛ.

С бутон „Продължи“ и след това „Приключи“ завършва генерирането на финансов отчет.

Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата: можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на бутон „Запази като

чернова“;

можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на бутон „Проверка на формуляра за грешки“;

можете да преминете на екран за преглед на въведената информация с избор на бутон „Продължи“.

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. Можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“:

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Финансовият отчет е приключен успешно“. В същото време статусът на отчета се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за „Преглед“ или „Редакция“, чрез съответните бутони.

Внимание: Поле „Собствено финансиране“ не се попълва.

Договор № BG16RFOP002-2. -C01

✔ Финансовият отчет е приключен успешно.

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	25.06.2020 г. 10:32:13 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✔ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 12:03:10 ч.	
Финансов отчет	✔ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 14:29:28 ч.	
Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданни АСП				ДОБАВИ

Внимание: Ако желаете да редактирате приключения от Вас отчет е необходимо да върнете документа в статус „Чернова“, чрез бутон „Редакция“. Преди да изпратите пакета отчетни документи е необходимо отново да преминете през стъпките по неговото приключване:

✓ Финансовият отчет е приключен успешно.

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	25.06.2020 г. 10:32:13 ч.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> Сигурни ли сте, че искате да направите документа в статус Чернова? 2 <input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не 1 </div>
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 12:03:10 ч.	
Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 14:29:28 ч.	
Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданни АСП				ДОБАВИ

ВЪВЕЖДАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ КЪМ ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ

Моля обърнете внимание, че данните в искането за плащане се въвеждат, след като се попълни финансовия и техническия отчет.

За да въведете Искане за плащане към пакет отчетни документи изберете команда „Добави“ срещу полето „Искане за плащане“.

✓ Финансовият отчет е приключен успешно.

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	25.06.2020 г. 10:32:13 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 12:03:10 ч.	
Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 14:29:28 ч.	
Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				
Микроданни участници (ЕСФ)				
Микроданни хранителни продукти				
Микроданни АСП				ДОБАВИ

Авансово
 Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013
 Междинно
Окончателно

Избира се тип на искането за плащане „Окончателно“.

Системата визуализира форма за въвеждане на данни разделена на отделни полета:

Договор № BG16RFOP002-2.

-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане
Окончателно к ▾

Начална дата: 23.06.2020 Крайна дата: 23.09.2020

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансовия отчет
0.00 Зареди от финансов отчет

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

Сума на искането за плащане: 0.00 Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 0.00

Друга регистрация:

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

Банкова сметка: Неприложимо

2. Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл	
▼	1.1		Сметкоплан	сметкоплан.pdf	<input checked="" type="radio"/> Изтрий
				<input checked="" type="radio"/> Свали <input checked="" type="radio"/> Изтрий	
▼	1.1		Декларация за допустимите разходи	ДДР.pdf	<input checked="" type="radio"/> Изтрий
				<input checked="" type="radio"/> Свали <input checked="" type="radio"/> Изтрий	

+ Добави

ПРОДЪЛЖИ

Поле „Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансовия отчет“ се активира след действие с бутон „Зареди от финансов отчет“

В поле „Сума на искането за плащане“ се посочва 0.00 лв., а поле Банкова сметка - „Неприложимо“.

В т. 2 „Прикачени документи“ трябва да се представят документите описани в „РЪКОВОДСТВО за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по процедура на подбор на проекти BG16RFOP002-2.092 „Подкрепа на предприятия, регистрирани по Закона за туризма като туроператор или туристически агент, за преодоляване на икономическите последици от пандемията COVID-19““, например: Декларация за регистрация по ДДС, счетоводни извлечения, сметкоплан и др.

Създаването и генерирането на документа „Искане за Плащане“ е аналогично на останалите формуляри в системата:

- можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на бутон „Запази като чернова“;
- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на бутон „Проверка на формуляра за грешки“;
- можете да преминете на екран за преглед на въведената информация с избор на бутон „Продължи“.

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.

-C01, Искане за плащане № 1

Искане за плащане Преглед

Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни


















2. Прикачени документи

НАЗАД ПРИКЛЮЧИ

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Искането за плащане е приключено успешно.“. Статусът на искането за плащане се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за Преглед или Редакция.

✓ 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
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	25.06.2020 г. 10:32:13 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 12:03:10 ч.	 
 Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 14:29:28 ч.	 
 Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	01.07.2020 г. 15:06:49 ч.	 
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
 Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
 Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
 Микроданни АСП				ДОБАВИ

Внимание: Ако желаете да редактирате приключеното от Вас искане за плащане е необходимо да върнете документа в статус „Чернова“, чрез бутон редакция. Преди да изпратите пакета, отчетни документи, след извършена корекция е необходимо отново да преминете през стъпките по неговото приключване:

✓ 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
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	25.06.2020 г. 10:32:13 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 12:03:10 ч.	
 Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 14:29:28 ч.	
 Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	01.07.2020 г. 15:06:49 ч.	   
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
 Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
 Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
 Микроданни АСП				ДОБАВИ

Сигурни ли сте, че искате да направите документа в статус Чернова?
 Да Не

ИЗПРАЩАНЕ НА ПАКЕТ ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ


















След като всички документи от пакета отчетни документи са със статус „Въведен“ системата предоставя възможност за изпращане на изготвения пакет. За целта от раздел „Отчетни документи“ от досието на договора изберете изготвения от Вас пакет от списъка и посочете команда „Изпращане“, както е показано на изображението:

Договор № BG16RFOP002-2. -C01

Искането за плащане е приключено успешно.

Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифицира

Сигурни ли сте, че искате да изпратите пакета?
Да Не









Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	25.06.2020 г. 10:32:13 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 12:03:10 ч.	 
 Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 14:29:28 ч.	 
 Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	01.07.2020 г. 15:06:49 ч.	 
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
 Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
 Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
 Микроданни АСП				ДОБАВИ

Системата визуализира съобщението „Пакетът е изпратен успешно“ и маркира пакета като „Изпратен“ като предоставя възможност за преглед на изпратения пакет и документите към него:

Договор № BG16RFOP002-2. -C01

Пакетът е изпратен успешно.

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Изпратен	1	01.07.2020 г. 15:14:56 ч.	 
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 12:03:10 ч.	
 Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	01.07.2020 г. 14:29:28 ч.	
 Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	01.07.2020 г. 15:06:49 ч.	

След като бъде изпратен пакетът отчетни документи бива прегледан от Министерството на туризма и може да бъде:












- върнат за корекции;

- отхвърлен;
- приет.

В случай че след извършена проверка и одобрение на отчета, в раздел „Отчетни документи“ статусът на пакета ще се промени на „Приет“:

Договор № BG16RFOP002-2. -C01












Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Още... ▾

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

В случай, че след извършената проверка на пакета отчетни документи отчета не бъде одобрен, в раздел „Отчетни документи“ статусът на пакета ще се промени на „Отхвърлен“.

Договор № BG16RFOP002-2. -C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Още... ▾

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

В случай, че след извършената проверка са установени неточности и пропуски, отчета може да бъде върнат с инструкции/искане за коригиране на документ от пакета към бенефициента, и/или представяне на допълнителни пояснения и документи. В този случай статусът на пакета остава „В проверка“, а конкретно върнатия документ става в статус „Върнат“, като бенефициентът може да прегледа искането за корекция, което може да намери в раздел „Кореспонденция“, да коригира документа и да го изпрати повторно:

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

+ НОВ ПАКЕТ

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	В проверка	1	16.11.2015 г. 14:32:37 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Актуален	1.1	16.11.2015 г. 14:32:37 ч.	
Финансов отчет	Чернова	1.2	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	
Финансов отчет	Възнат	1.1	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	
Искане за плащане	Актуално	1.1	16.11.2015 г. 14:32:36 ч.	