

# Ръководство за потребителя

## за модул „Е-Управление на проекти“

Версия	Дата	Допълнения и изменения
8.0	27.07.2018	Корекция на функционалност за обявяване на публични процедури за избор на изпълнител през ИСУН
9.0	03.09.2018	Допълнение към публични процедури – Секция „Разяснения“

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1 Въведение .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Вход в системата .....</b>	<b>6</b>
2.1 Вход с парола .....	6
2.2 Вход с код за достъп .....	8
2.3 Изход от системата .....	9
<b>3 Управление на асоциирани към договор профили .....</b>	<b>10</b>
3.1 Създаване на код за достъп .....	10
3.1.1 Създаване на нов потребител и генериране на код за достъп .....	12
3.1.2 Промяна на правата на съществуващ потребителски профил .....	14
3.2 Деактивиране на код за достъп .....	16
3.3 Активиране на код за достъп .....	19
<b>4 Преглед на досие на договор/заповед за БФП с код за достъп .....</b>	<b>23</b>
<b>5 Въвеждане на процедура за избор на изпълнител или сключен договор за изпълнение на проектна дейност/и .....</b>	<b>27</b>
<b>6 Въвеждане на пакет тръжна документация за поръчка за външно възлагане в секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ .....</b>	<b>34</b>
<b>7 Преглед на тръжни процедури и получаване на оферти по процедури за външно възлагане .....</b>	<b>39</b>
<b>8 Въвеждане на детайли за План за разходване на средства .....</b>	<b>44</b>
<b>9 Регистриране на пакет отчетни документи .....</b>	<b>49</b>
<b>10 Въвеждане на Финансов отчет към пакет отчетни документи .....</b>	<b>59</b>
<b>11 Въвеждане на Искане за плащане към пакет отчетни документи .....</b>	<b>66</b>
<b>12 Изпращане на пакет отчетни документ .....</b>	<b>72</b>
<b>13 Коригиране на върнати от УО документи .....</b>	<b>76</b>
<b>14 Кореспонденция с УО .....</b>	<b>81</b>

## **15 Комуникация със Сертифициращия орган и Одитния орган..... 83**

## 1 Въведение

Информационна система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020) обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от Структурните фондове на ЕС независимо от тяхното местоположение на територията на Република България.

Настоящият документ представлява Ръководство на потребителя на модул **„Е-Управление на проекти“** : под-модул **„Е-Решение на БФП“** и под-модул **„Е-комуникация“**. Документът е разработен във връзка с изпълнението на проект **„Осигуряване функционирането на ИСУН 2020“**, който се реализира в рамките на проект № 0115-ЦКЗ-2.1 „Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в периода 2014-2020 г. - ИСУН 2020“ (BG161PO002-2.1.01-0007). Проектът се финансира от Оперативна програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие“.

Под-модул „Е-Решение на БФП“ и под-модул „Е-комуникация“ са пряко свързани с модул „Предоставяне на БФП“ и с под-модули „Реално изплатени суми“ и „Дългове/Дължими суми по ОП от бенефициентите“ на модул „Мониторинг и Финансов контрол“. Функционалността предоставя възможност за управление на процесите във връзка с подписания договор/издадената заповед за предоставяне на БФП, а именно изменение и промяна на договора/заповедта след комуникация между страните, визуализация на данните за реално изплатените суми и наличните дългове.

Към настоящия момент съгласно нормативната рамка Решението за предоставяне на БФП е заменено с договор/заповед за предоставяне на БФП. Поради тази причина в настоящия документ се използват горепосочените понятия.

Функциите, реализиращи въвеждането на договор и заповед за предоставяне на БФП, са предназначени за използване от управляващия орган при регистрацията на сключени договори за БФП по дадена процедура за кандидатстване. След промяната УО финализира изменението преди сключването на договора. УО комуникира извън ИСУН 2020 с кандидата за тяхното уточняване и на база на постигнатото съгласие финализира договора/заповедта. Договорът/заповедта се

визуализират в под-модул „Е-Решение на БФП“ и модул „Предоставяне на БФП“ след неговото сключване/нейното издаване.

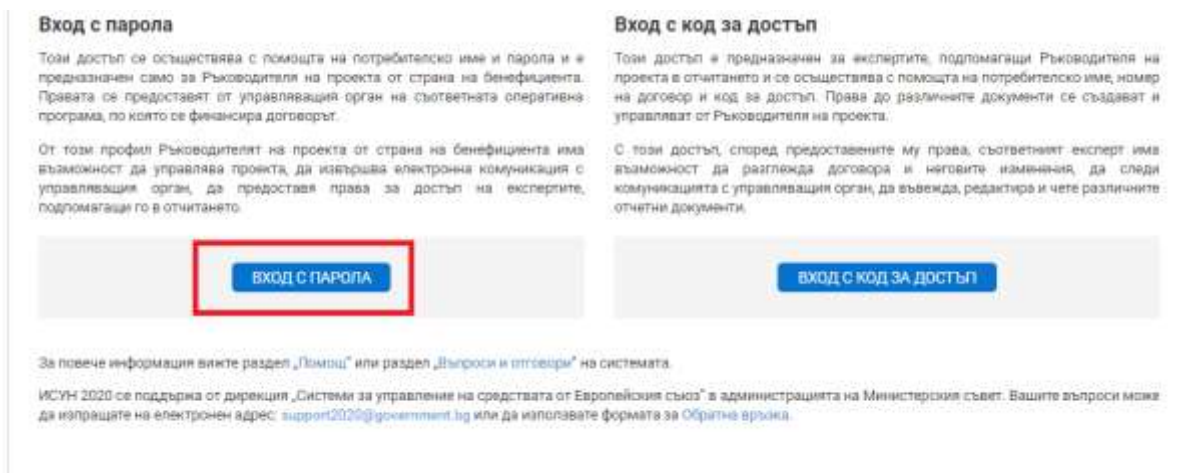
Съгласно чл. 5 на ПМС № 107/10.05.2014 г. „ал. (8) Изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ се извършва по взаимно съгласие на страните чрез сключване на анекс, а на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ – със заповед за изменението ѝ. (9) Измененията на договора или заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в резултат на процедура на подбор на проекти не могат да водят до нарушаване на конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на договора или издаване на заповедта, и на равното третиране на бенефициентите. (10) В договора или в заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ могат да се предвидят обстоятелства, при промяната на които бенефициентът уведомява управляващия орган, без да е необходимо изменение на договора, съответно на заповедта.“

Поради тази причина за целите на ИСУН 2020 ще бъдат възприети понятията: „изменение“ и „промяна“. След сключване на договора УО и бенефициентът имат възможност да правят изменения и промени. УО извършва това действие чрез влизане в модул „Предоставяне на БФП“, а бенефициентът чрез под-модул „Е-Решение на БФП“.

## 2 Вход в системата

Модулът за „Е-управление на проекти“, част от който е под-модул „Е-Решение на БФП“ и под-модул „Е-комуникация“ е достъпен на интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report>

### 2.1 Вход с парола



**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.

За повече информация вижте раздел „Помощ“ или раздел „Въпроси и отговори“ на системата.

ИСУН 2020 се поддържа от дирекция „Системи за управление на средствата от Европейския съюз“ в администрацията на Министерския съвет. Вашите въпроси може да изпращате на електронен адрес: [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg) или да използвате формата за [Обратна връзка](#).

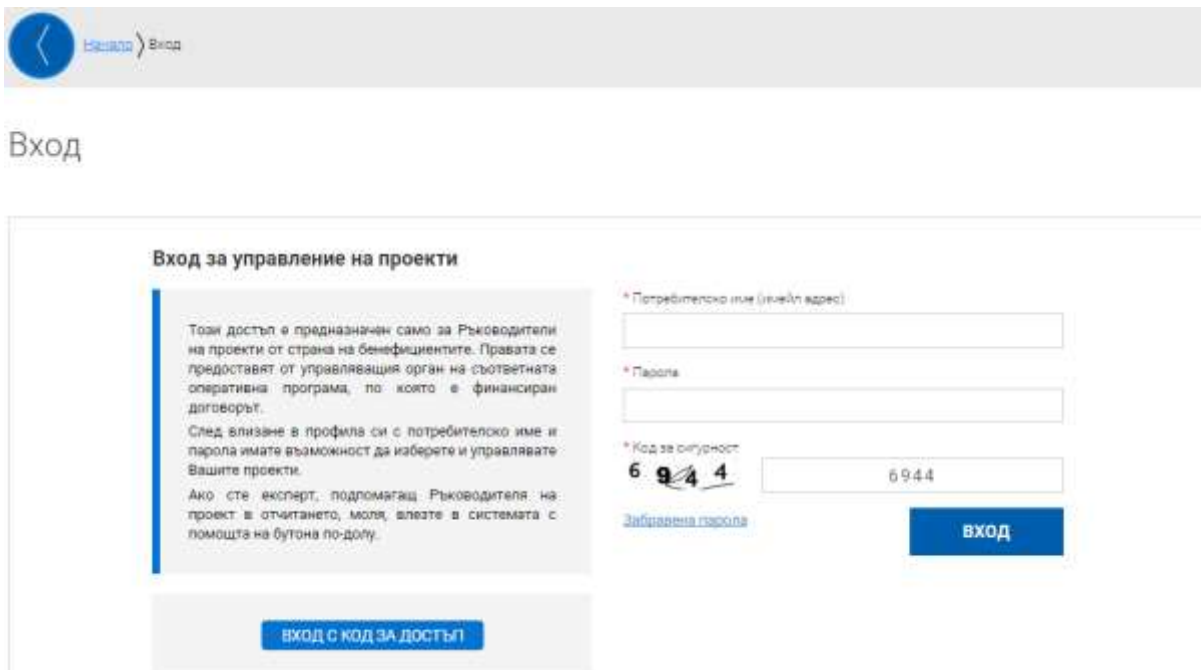
За да прегледате договор/заповед за БФП влезте в профила си на оторизиран от бенефициента потребител.

**Важно:** За целите на настоящото ръководство, профил на оторизиран от бенефициента потребител ще наричаме за краткост „Ръководител на проекта“.

Можете да влезете с парола, ако Вашият профил е ръководителя на проекта от страна на бенефициента. 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, след подаване на заявление по образец.

**Важно:** Ако двама потребители отворят един и същи раздел („Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, „Версии на план за разходване на средствата“, „Технически отчет“, „Финансов отчет“, „Искане за плащане“), при команда „Запази като чернова“ запис ще се извършва само от първия иницирал

командата, като следващия потребител ще трябва да отвори съответния раздел (системата извежда грешка "Възникна грешка. Моля, опитайте отново по-късно.")



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.

## 2.2 Вход с код за достъп

### 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 договарят.

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 ПАРОЛА**

### 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 КОД ЗА ДОСТЪП**


За повече информация влезте раздел „Помощ“ или раздел „Въпроси и отговори“ на системата.

ИСУН 2020 се поддържа от дирекция „Системи за управление на средствата от Европейския съюз“ в администрацията на Министерския съвет. Вашите въпроси може да изпращате на електронен адрес: [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg) или да използвате формата за [Обратна връзка](#).

Можете да влезете с код за достъп като въведете потребителско име, номер на договора и предоставения Ви от бенефициента по договора 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. Потребителят с код за достъп няма права да създава пакет отчетни документи, нито да изпраща кореспонденция.




[НАЧАЛО](#)

Вход с код за достъп

**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.

Кодът за достъп и правата до различните документи се създават и управляват от Ръководителя на проекта.

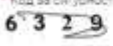
Ако сте Ръководител на проект, моля, влезте в системата с помощта на потребителско име и парола от бутона по-долу.

\* Потребителско име (имейл адрес)

\* № на договор

\* Код за достъп

\* Код за сигурност

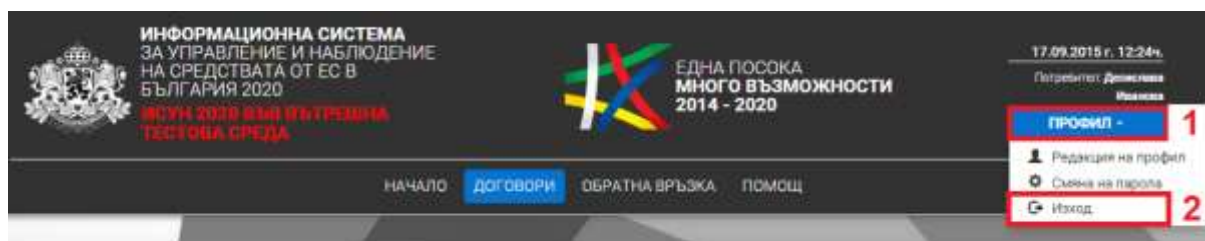


ВХОД С ПАРОЛА

ВХОД

## 2.3 Изход от системата

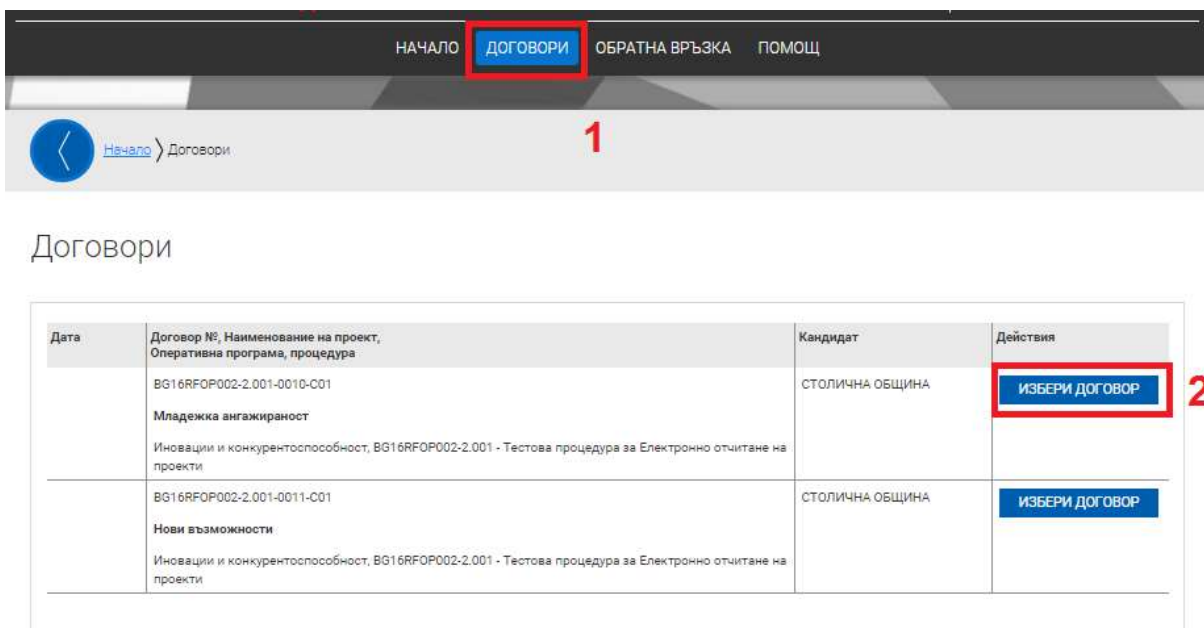
За да се отпишете от профила изберете от менюто „ПРОФИЛ“ команда „ИЗХОД“:



### 3 Управление на асоциирани към договор профили

#### 3.1 Създаване на код за достъп

За да създадете код за достъп до досие на договор/заповед за БФП влезте в профила си на „Бенефициент“ и от основното меню изберете „Договори“. Изберете договора/заповедта, за който ще създавате код за достъп от списъка с договори/заповеди, асоциирани към Вашия профил:



Дата	Договор №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
	BG16RFOP002-2.001-0010-C01 Младежка ангажираност Иновации и конкурентоспособност, BG16RFOP002-2.001 - Тестова процедура за Електронно отчитане на проекти	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	<b>ИЗБЕРИ ДОГОВОР</b>
	BG16RFOP002-2.001-0011-C01 Нови възможности Иновации и конкурентоспособност, BG16RFOP002-2.001 - Тестова процедура за Електронно отчитане на проекти	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	<b>ИЗБЕРИ ДОГОВОР</b>

Системата визуализира детайлна информация за избрания договор/заповед за БФП:

[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	<a href="#">Преглед</a>

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 СРЕДСТВАТА](#)

Отворете таб „Управление на потребители“. Системата визуализира списък с потребители, асоциирани с избрания договор/заповед за БФП.

НАЧАЛО **ДОГОВОРИ** ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > **1** Управление на потребители

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

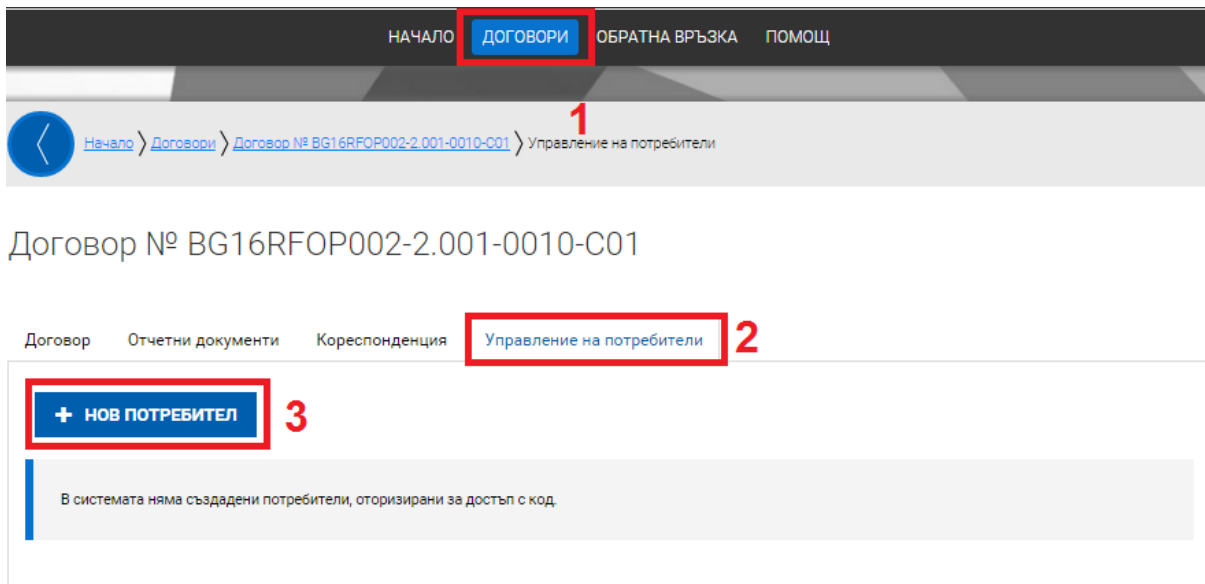
Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    **2** [Управление на потребители](#)

[+ НОВ ПОТРЕБИТЕЛ](#)

В системата няма създадени потребители, оторизирани за достъп с код.

### 3.1.1 Създаване на нов потребител и генериране на код за достъп

Можете да създадете нов потребител, който да асоциирате с избора от Вас договор/заповед за БФП чрез избор на бутон „Нов потребител“:



Във визуализираната форма за въвеждане на данни за потребител попълнете:

- Потребителско име (имейл адрес);
- Собствено име и Фамилия на потребителя
- Позиция.

Изберете правата, които ще асоциирате към потребителя, чрез маркиране на чек-бокса. Запазете промените и създайте записа с избор на бутон „Добави“:

[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > [Управление на потребители](#) > Нов потребител

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

**Нов потребител**

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

\* Потребителско име (имейл адрес)

\* Собствено име

\* Фамилия

\* Позиция Помощник ръководител проект

**Права за достъп**

Документ	Разрешени права
Договор	<input checked="" type="checkbox"/> Четене
Процедури за избор на изпълнител и сключени договори	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
План за разходване на средствата	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Кореспонденция	<input checked="" type="checkbox"/> Четене
Технически отчет	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Финансов отчет	<input type="checkbox"/> Четене <input type="checkbox"/> Писане
Искане за плащане	<input type="checkbox"/> Четене <input type="checkbox"/> Писане

**ДОБАВИ**

Системата създава записа и генерира код с определени права за достъп до досие на договор/заповед за БФП:



Успешно създаден код за достъп!

Код за достъп **E5VW**  
 Име [Redacted]  
 Позиция Помощник ръководител проект  
 Потребителско име (имейл адрес) [Redacted]  
 Статус на кода за достъп Активен

**Права за достъп:**

Документ	Разрешени права
Договор	Четене: Да
Процедури за избор на изпълнител и сключени договори	Четене: Да Писане: Да
План за разходване на средствата	Четене: Да Писане: Да
Кореспонденция	Четене: Да
Технически отчет	Четене: Да Писане: Да
Финансов отчет	Четене: Не Писане: Не
Искане за плащане	Четене: Не Писане: Не

[Назад към списъка с кодове за достъп](#)

### 3.1.2 Промяна на правата на съществуващ потребителски профил

Можете да прегледате настоящите права на асоциираните потребители чрез поставяне на курсора над бутон „Права“ или детайлен преглед на профила чрез

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

избор на бутон „Преглед“. За да промените съществуващите права изберете бутон „Редакция“:

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

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    **Управление на потребители**

**+ НОВ ПОТРЕБИТЕЛ**

Код за достъп	Име	Потребителско име	Длъжност	Статус и права	Действия
E5VW			Помощник ръководител проект	Активен Права	Преглед <b>Редакция</b>

Системата предоставя форма за редакция на правата на потребителя:

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

### Редакция на потребител

Договор №  
BG16RFOP002-2.001-0010-C01

\* Потребителско име (имейл адрес)

☒ Активен

\* Собствено име

\* Фамилия

\* Позиция  
Помощник ръководител проект

### Права за достъп

Документ	Разрешени права
Договор	<input checked="" type="checkbox"/> Четене
Процедури за избор на изпълнител и сключени договори	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
План за разходване на средствата	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Кореспонденция	<input checked="" type="checkbox"/> Четене
Технически отчет	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Финансов отчет	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Искане за плащане	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане

**ЗАПИШИ**

След приключване на промените потвърдете операцията с избор на бутон „Запиши“. Системата генерира код с определени права за достъп до досие на договор/заповед за БФП.

### 3.2 Деактивиране на код за достъп

За да деактивирате код за достъп до досие на договор/заповед за БФП влезте в профила си с права на бенефициент.

Отворете таб „Управление на потребители“ на избрания от Вас договор/заповед за БФП. Системата визуализира списък с потребители, асоциирани







с избрания договор/заповед за БФП. Изберете бутон „Редакция“ за профила, чийто код желаете да деактивирате:

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

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

[Договор](#)   [Отчетни документи](#)   [Кореспонденция](#)   **Управление на потребители**

**+ НОВ ПОТРЕБИТЕЛ**

Код за достъп	Име	Потребителско име	Длъжност	Статус и права	Действия
E5VW			Помощник ръководител проект	 <b>Активен</b>  Права	 Преглед  <b>Редакция</b>

Системата визуализира детайлен преглед на профила за избрания потребител. Кликнете с мишката върху бутон „Активен“ към „Неактивен“:



Запазете промените с избор на бутон „Запиши“:

[←](#)
[Начало](#)
[Договори](#)
[Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#)
[Управление на потребители](#)
[Редакция на потребител](#)

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

**Редакция на потребител**

Договор №  
BG16RFOP002-2.001-0010-C01

\* Потребителско име (имейл адрес)

Неактивен

\* Собствено име

\* Фамилия

\* Позиция  
Помощник ръководител проект

**Права за достъп**

Документ	Разрешени права
Договор	<input checked="" type="checkbox"/> Четене
Процедури за избор на изпълнител и сключени договори	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
План за разходване на средствата	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Кореспонденция	<input checked="" type="checkbox"/> Четене
Технически отчет	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Финансов отчет	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Искане за плащане	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане

ЗАПИШИ

Кодът за достъп до досие на договор/заповед за БФП е деактивиран:



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > [Управление на потребители](#) > Информация за потребител

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Код за достъп	<b>E5VW</b>
Име	[Redacted]
Позиция	Помощник ръководител проект
Потребителско име (имейл адрес)	[Redacted]
Статус на кода за достъп	<b>Неактивен</b>

**Права за достъп:**

Документ	Разрешени права
Договор	Четене: Да
Процедури за избор на изпълнител и сключени договори	Четене: Да Писане: Да
План за разходване на средствата	Четене: Да Писане: Да
Кореспонденция	Четене: Да
Технически отчет	Четене: Да Писане: Да
Финансов отчет	Четене: Да Писане: Да
Искане за плащане	Четене: Да Писане: Да

[Назад към списъка с кодове за достъп](#)

### 3.3 Активиране на код за достъп

За да активирате деактивиран код за достъп до досие на договор/заповед за БФП влезте в профила си с права на бенефициент.

Отворете таб „Управление на потребители“ на избора от Вас договор/заповед за БФП. Системата визуализира списък с потребители, асоциирани с избрания договор/заповед за БФП. Изберете бутон „Редакция“ за профила, чийто код желаете да активирате отново:

[← Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > Управление на потребители

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    **Управление на потребители** **1**

<b>+ НОВ ПОТРЕБИТЕЛ</b>					
Код за достъп	Име	Потребителско име	Длъжност	Статус и права	Действия
E5VW	Тонка Иванова	nikita.cat@abv.bg	Помощник ръководител проект	<b>2</b> <b>✗ Неактивен</b> <input type="radio"/> Права	<input type="button" value="Преглед"/> <input type="button" value="Редакция"/>

Системата визуализира детайлен преглед на профила за избрания потребител. Кликнете с мишката върху бутон „Активен“ към „Неактивен“:



Запазете промените с избор на бутон „Запиши“:

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

**Редакция на потребител**

Договор №  
BG16RFOP002-2.001-0010-C01

\* Потребителско име (имейл адрес)  
nikita.cat@abv.bg

\* Собствено име  
Тонка

\* Фамилия  
Иванова

\* Позиция  
Помощник ръководител проект



**Права за достъп**

Документ	Разрешени права
Договор	<input checked="" type="checkbox"/> Четене
Процедури за избор на изпълнител и сключени договори	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
План за разходване на средствата	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Кореспонденция	<input checked="" type="checkbox"/> Четене
Технически отчет	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Финансов отчет	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане
Искане за плащане	<input checked="" type="checkbox"/> Четене <input checked="" type="checkbox"/> Писане

Кодът за достъп до досие на договор/заповед за БФП е активиран:

[←](#) [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > [Управление на потребители](#) > [Информация за потребител](#)

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Код за достъп **E5VW**  
Име   
Позиция Помощник ръководител проект  
Потребителско име (имейл адрес)   
Статус на кода за достъп **Активен**

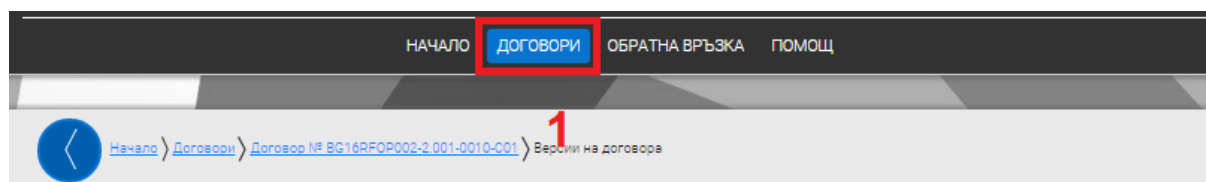
**Права за достъп:**

Документ	Разрешени права
Договор	Четене: Да
Процедури за избор на изпълнител и сключени договори	Четене: Да Писане: Да
План за разходване на средствата	Четене: Да Писане: Да
Кореспонденция	Четене: Да
Технически отчет	Четене: Да Писане: Да
Финансов отчет	Четене: Да Писане: Да
Искане за плащане	Четене: Да Писане: Да

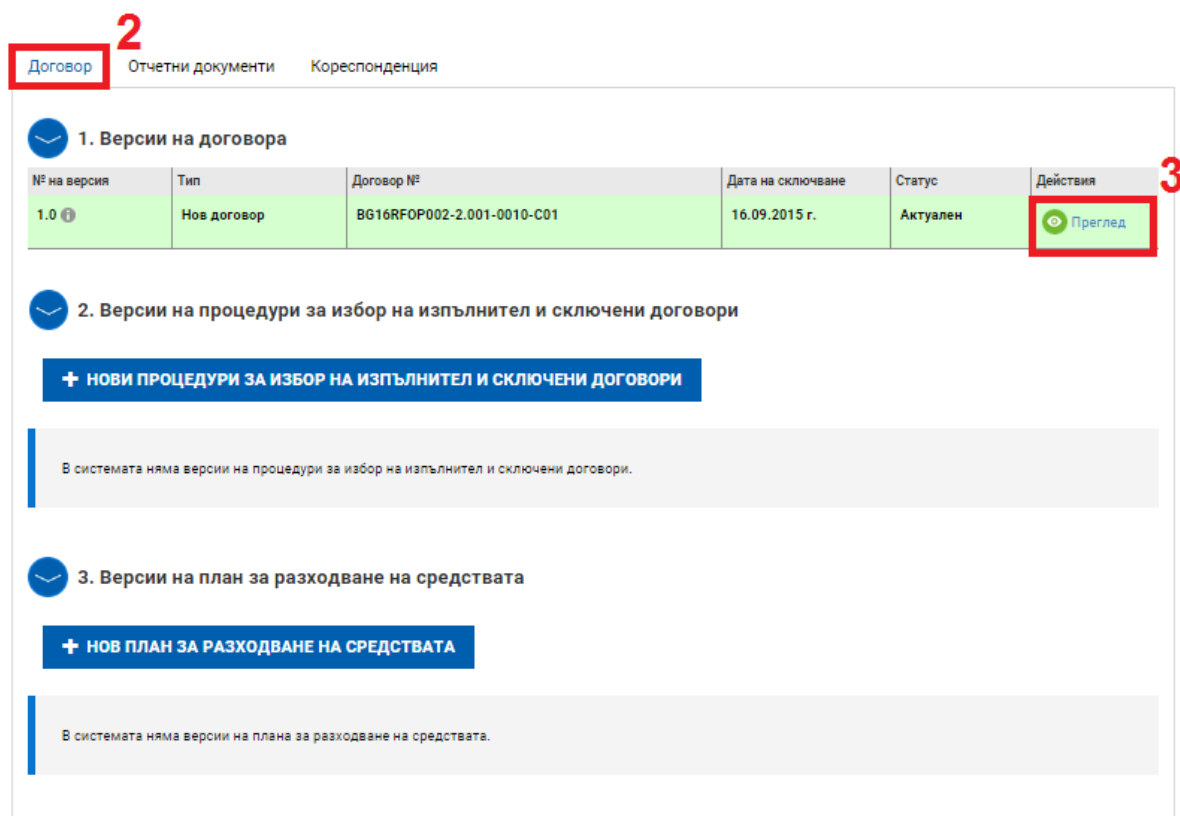
[Назад към списъка с кодове за достъп](#)

#### 4 Преглед на досие на договор/заповед за БФП с код за достъп

За да прегледате договор/заповед за БФП влезте в профила си с код за достъп и от основното меню изберете „Договори“ и отворете таб „Договор“. Изберете бутон за преглед:



Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01



Системата визуализира досие на договор/заповед за БФП. Преглед на досие на договор/заповед за БФП от оторизиран от бенефициента потребител (ръководител на проект).

За да прегледате досието на договор/заповед за БФП от основното меню изберете „Договори“. Системата визуализира списък с договори и заповеди. Изберете договора/заповедта, който желаете да прегледате:

НАЧАЛО **ДОГОВОРИ** ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

[← Начало](#) > Договори **1**

## Договори

Дата	Договор №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
	BG16RFOP002-2.001-0010-C01 Младежка ангажираност Иновации и конкурентоспособност, BG16RFOP002-2.001 - Тестова процедура за Електронно отчитане на проекти	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	<b>ИЗБЕРИ ДОГОВОР</b> <b>2</b>
	BG16RFOP002-2.001-0011-C01 Нови възможности Иновации и конкурентоспособност, BG16RFOP002-2.001 - Тестова процедура за Електронно отчитане на проекти	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	ИЗБЕРИ ДОГОВОР

Системата визуализира досието на избрания от Вас договор/заповед за БФП. В раздел „Договор“ може да проследите и разгледате версиите и измененията по договора/заповедта за БФП:

[← 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	<b>Преглед</b>

**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 СРЕДСТВАТА**


















В раздел „Отчетни документи“ може да проследите и разгледате версиите на отчетните документи по договора/заповедта за БФП, както и да създадете нов 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 и финансов отчет	Чернова	4	17.09.2015 г. 11:07:03 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет				ДОБАВИ
 Финансов отчет				ДОБАВИ
 Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Приет	2	16.09.2015 г. 17:50:42 ч.	 
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	✓ Актуален	2.1	17.09.2015 г. 10:04:57 ч.	
 Финансов отчет	✓ Актуален	3.1	17.09.2015 г. 10:25:28 ч.	
 Искане за плащане	✓ Актуален	3.1	17.09.2015 г. 10:49:24 ч.	



В раздел „Кореспонденция“ може да прегледате комуникацията с УО по договора/заповедта за БФП, както и да изпратите писмо към УО:

[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > Кореспонденция

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор Отчетни документи **Кореспонденция** Управление на потребители

### + НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Вх/Изх	Заглавие	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/изпращане	Действия
 Изходяща	Въпрос относно сключен договор	Непрочетена	BG16RFOP002-2.001-0010-C01-M001 16.09.2015 г. 17:01 ч.	 Преглед





В раздел „Управление на потребители“ може да прегледате списъка с потребители, асоциирани с избрания договор/заповед за БФП. Можете да прегледате настоящите права на асоциираните потребители чрез поставяне на курсора над бутон „Права“ или детайлен преглед на профила чрез избор на бутон „Преглед“. За да промените съществуващите права изберете бутон „Редакция“. Можете да асоциирате нов потребител към договора/заповедта за БФП като го добавите чрез избор на бутона „Нов потребител“:

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

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

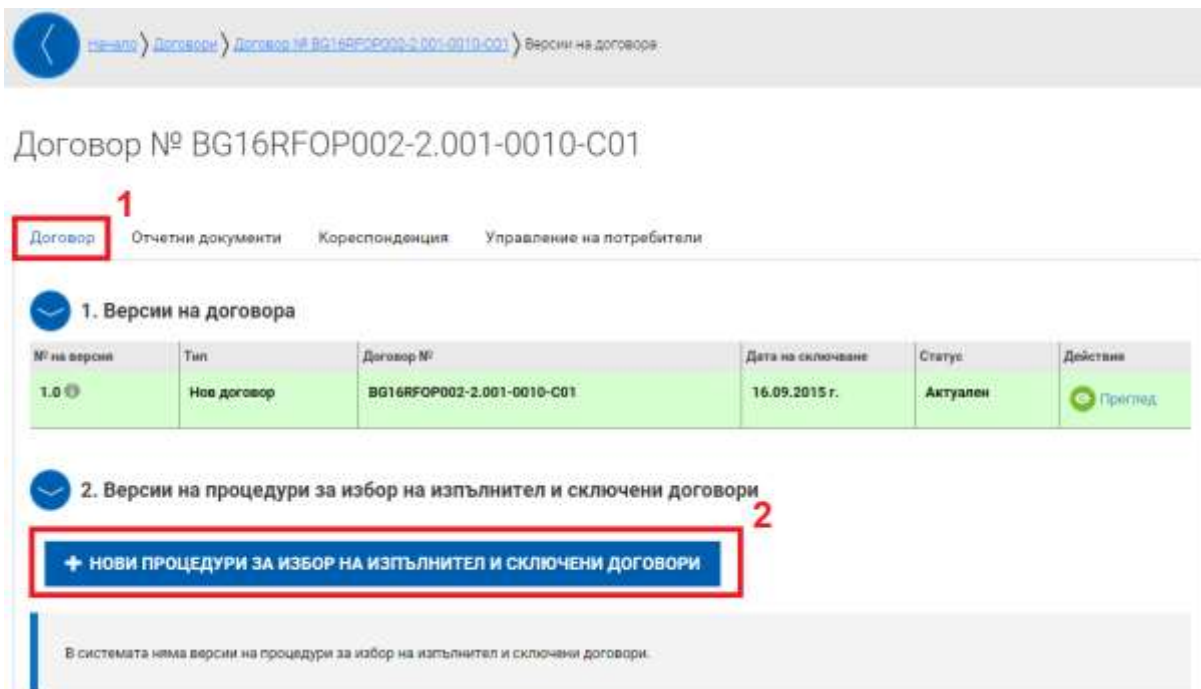
Договор Отчетни документи Кореспонденция **Управление на потребители**

### + НОВ ПОТРЕБИТЕЛ

Код за достъп	Име	Потребителско име	Длъжност	Статус и права	Действия
E5VW	Тонка Иванова	<a href="mailto:nikita.cat@abv.bg">nikita.cat@abv.bg</a>	Помощник ръководител проект	 Активен  Права	 Преглед  Редакция

## 5 Въвеждане на процедура за избор на изпълнител или сключен договор за изпълнение на проектна дейност/и

За да въведете **Процедура за избор на изпълнител или сключени договори за изпълнение на проектна дейност/и** към досието на договора/заповедта за БФП изберете раздел „Договор“ и активирайте команда „НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ“:



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

В системата няма версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори.

Попълнете исканата информация в генерираната форма:

- Юридически/Физически лица;
- Договори с изпълнители;
- Процедури за избор на изпълнител и сключени договори.

← Начало > Договори > Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01 > Версии на договора > Редакция

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Юридически/Физически лица

Пълно наименование	Номер	Действия
		Редакция  Изтрий

+ Добави

2. Договори с изпълнители

Дата на сключване на договор	Обща стойност	Изпълнител	Действия

+ Добави

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия

+ Добави

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

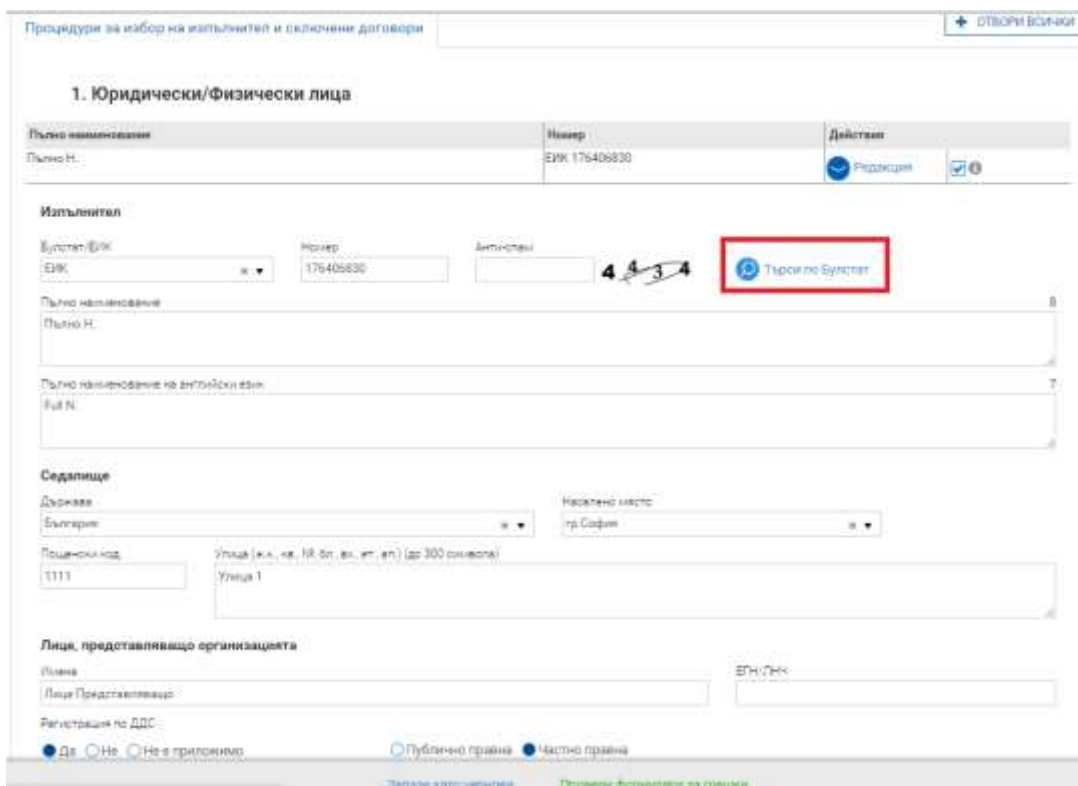
Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:

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

В секция 1 „Юридически/Физически лица“ следва да въведете данните на всички външни лица, свързани с изпълнението на проекта, които ще издават разходооправдателни документи или които са участници в обединение/консорциум - изпълнители по проекта. В случай че не въведете някое юридическо лице в тази секция, по-късно при попълване на информацията проведените процедури и на информацията в Отчетни документи, няма да може да го присъедините към съответната процедура или разход.

**Важно:** Въвеждайте дадено юридическо/физическо лице еднократно в секция 1, независимо от това колко договора сте сключили с него. При въвеждане на договор с

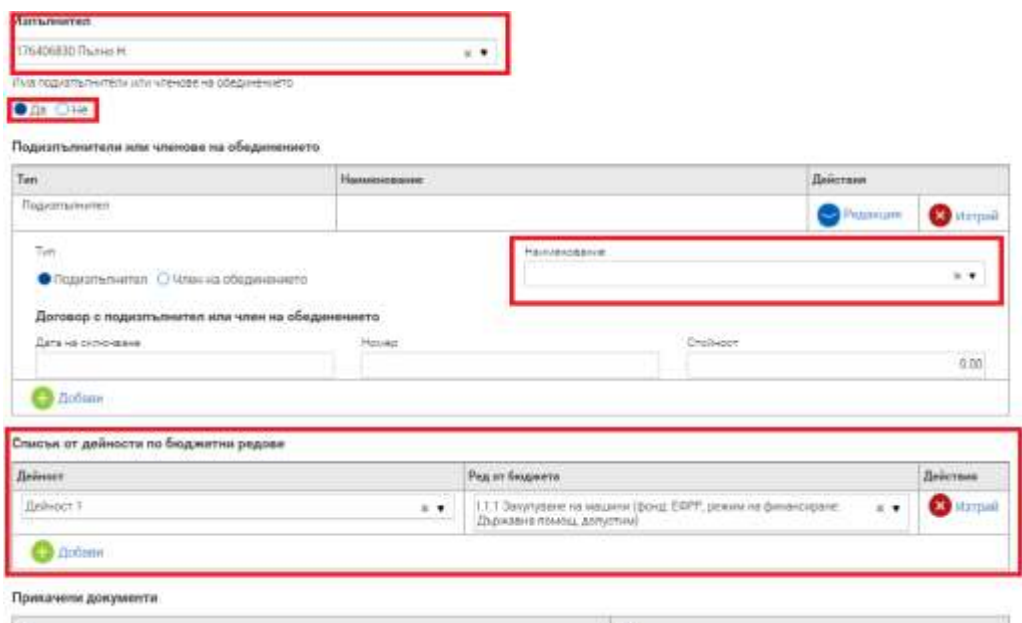
изпълнител системата позволява с едно юридическо/физическо лице да бъдат асоциирани повече от 1 договори.



При въвеждане на информацията за съответното юридическо лице, системата дава възможност за автоматично попълване на част от информацията посредством връзката с Търговски регистър, Регистър Булстат и регистъра на ЗЮЛНЦ.

**В Секция 2 „Договори с изпълнители“** следва да въведете информацията относно всички сключени договори с изпълнители по проекта. В тази секция от падащото меню в полето „Изпълнител“ можете да избирате единствено от въведените в горната Секция 1 „Юридически/Физически лица“. В случай че има подизпълнител/и и/или членове на обединението, то това се посочва чрез съответния бутон и в появилото се поле, той отново се избира от падащо меню и се попълва цялата релевантна информация за него.

Задължително следва да се обвърже договора със съответните дейности и бюджетни редове от проекта, като това ще е необходимо при последващото отчитане на разходооправдателни документи.



Задължително следва да прикачите поне един документ в полето „Прикачени документи“.

Важно: Въвеждайте в секция 2 единствено реално сключени договори с избрани изпълнители. Ако сте извършили разходи без да има сключен договор (налична е единствено фактура), за целите на отчитането е необходимо изпълнителят да е наличен в секция 1 „Юридически/Физически лица“. При въвеждане на разходооправдателен документ във Финансов отчет системата позволява, поле „Договор за изпълнение/доставчик“ да остане непопълнено, ако договор с изпълнител не е бил сключван.

**В Секция 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“** се попълва информация за всички проведени процедури по проекта. Задължително следва да се въведе планирана дата на обявяване и крайна дата за получаване на оферти. В случай че датите все още не са ясни, то трябва да се въведат ориентировъчни такива, като в последствие могат да бъдат коригирани. Задължително е и въвеждането на Обособена позиция. В случай че такива по процедурата не се предвиждат, то в наименование на обособената позиция се повтаря предмета на процедурата. Полето „Сключен договор“ не е задължително. То се попълва единствено ако има договор по процедурата. В случай че процедурата е от вида „Друго (по указание на УО)“, то полето би могло да се остави и празно. В „Прикачени документи“ и „Публични прикачени документи“ се попълват всички релевантни документи за процедурата. В последствие те стават видими и за УО.

Обект на процедурата: Доставка ▼

Приложим нормативен акт: ГЛАС ▼

Тип на процедурата: Избор без провеждане на процедура (по указание на УС) ▼

Просъмна стойност: 0.00

Планирана дата на обявяване: 01.06.2016

Описание (до 4 000 символа):

Описание (до 4 000 символа):

Процедурата е приемана през предварителен контрол от УС: ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Процедурата е приемана през предварителен контрол от АОП: ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Инициален номер от референс на АОП за процедури, проведени по ЗОП:

Интернет адрес:

Просъмна стойност съгласно обявяване: 0.00

Дата на обявяване на процедура за физично възлагане:

Крайна дата за подаване на оферти: 30.06.2016

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действие
Различаване	Брой подадени оферти	Брой класирани оферти
Сключен договор		

Важно: След сключване на договор с изпълнител по процедура е **задължително** да обвържете въведения в секция 2 договор със съответната обособена позиция в секция 3.

В случаите когато даден договор е сключен чрез директно възлагане е необходимо да бъде активирана отметка "Без процедура" при избор, на която системата няма да изисква обвързване на маркирания договор с процедура за избор на изпълнител.

Договор

Дата на сключване на договор:

Номер на договора:

Стойност на договора

Обща сума на договора без ДДС: 0.00

Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС: 0.00

Сума на ДДС по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход: 0.00

Обща стойност на договора, финансирана по проекта: 0.00

Разлика от одобрен бюджет: 0.00

Брой анексов към договора: 0

Обща стойност на актуалния анекс: 0.00

Коментар:

Начална дата за изпълнение:

Крайна дата за изпълнение:

Изпълнител:

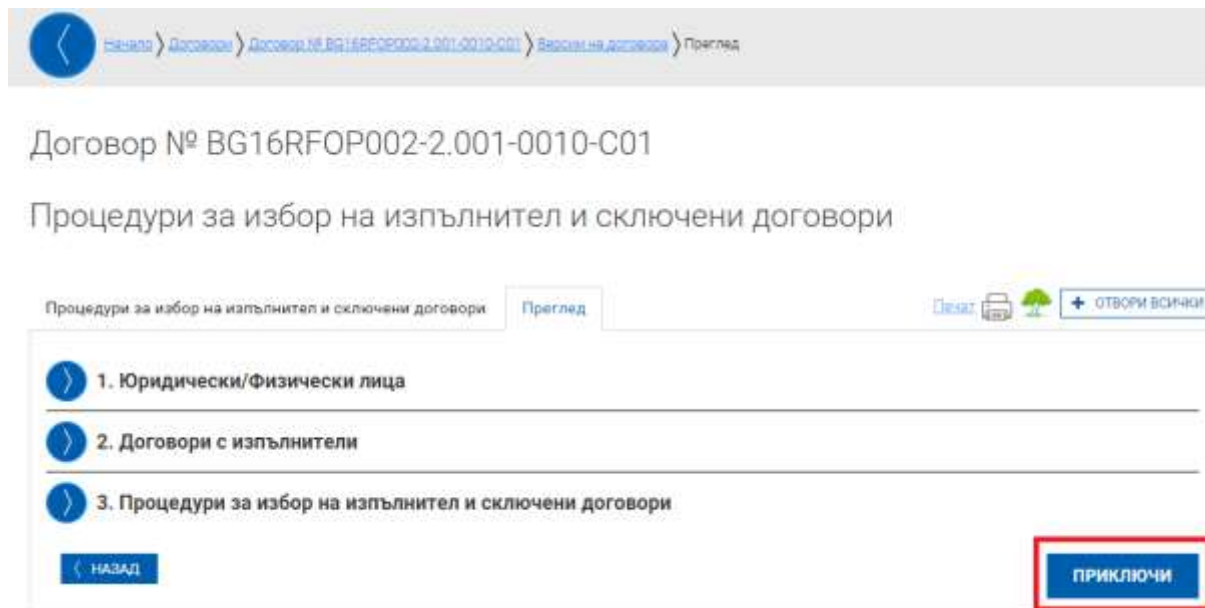
Има подизпълнители или членове на обединенията: ☐ Да ☒ Не

☒ Без процедура

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“:




The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: < Начало > Досиери > Досиери № BG16RFOP002-2.001-0010-C01 > Версии на документи > Преглед. Below this, the title 'Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01' is displayed. The main heading is 'Процедури за избор на изпълнител и сключени договори'. There are two tabs: 'Процедури за избор на изпълнител и сключени договори' (selected) and 'Преглед'. To the right of the tabs are icons for 'Print', 'Download', and a button '+ ОТВОРИ ВСИЧКИ'. The main content area shows a list of three items, each with a right-pointing arrow icon: 1. Юридически/Физически лица, 2. Договори с изпълнители, and 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори. At the bottom left is a blue button 'НАЗАД' and at the bottom right is a blue button 'ПРИКЛЮЧИ' which is highlighted with a red rectangle.


При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори е приключен успешно.“. Въведената информация се класира в раздел „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в досието на договора, а статусът се променя на „Актуален“ и става видим за УО. Не можете да извършвате повече промени по запис в тази версия. В случай че не сте приключили записа, статусът ще бъде „Чернова“ и няма да бъде видим за УО. Докато версията на записа е със статус „Чернова“ можете да промените, добавяте и/или изтривате въведената информация във всяка една от трите секции.






## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

 Процедура за избор на изпълнител и сключени договори е приключена успешно.



Договор
Отчетни документи
Кореспонденция
Управление на потребители

 1. Версии на договора

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

 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	Действие
Бенефициент 	Актуален	16.09.2015 г.	16.09.2015 г.	 Преслед

В случай че се налагат промени по въведен запис на Версии на процедури за избор на изпълнител или сключени договори, е необходимо да създадете нова версия посредством бутона „Нови процедури за избор на изпълнител и сключени договори“. Нова версия на записа може да бъде създадена единствено от потребител с права Ръководител на проекта. Потребителите с код за достъп могат само да попълват във вече създадената нова версия. Новата версия ще наследи цялата информация, въведена в предходната, като имате възможност да редактирате въведена информация, да добавяте нова или да деактивирате елемент от предходната. Нямаме възможност да изтривате вече въведена информация в приключена версия на записа.

## Договор № BG16RFOP002-3.002-0021-C02

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори - СВИМ ВСИЧКИ

**1. Юридически/Физически лица**

Пълно наименование	Номер	Действия
Гълъно Н	ЕЛК 314048301	Редакция
Кандидат	ЕЛК 000695925	Редакция

[Добави](#)

**2. Договори с изпълнители**

Дата на сключване на договор	Обща стойност на договора, финансирана по проекта	Изпълнител	Действия
09.02.2016	20000.00	176406630 Гълъно Н	Редакция

След приключването на новата версия тя става с версия „Актуален“, а статусът на предходната се променя на „Архивиран“.

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Процедурите за избор на изпълнител и сключени договори са приключени успешно.

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	

**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	13.11.2015 г.	13.11.2015 г.	
Бенефициент	Архивиран	16.09.2015 г.	13.11.2015 г.	

### 6 Въвеждане на пакет тръжна документация за поръчка за външно възлагане в секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“

За да въведете пакет тръжна документация към договор е необходимо да има съществуваща процедура за избор на изпълнител за външно възлагане по плана за

избор на изпълнител. В случай че последният запис в Секция 2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ е със статус „Чернова“ следва да изберете запис за процедура от секция „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ от досието на избирания от Вас договор/заповед за БФП. В случай че последният запис е със статус „актуален“, то е необходимо да създадете нова версия и да редактирате/добавите информацията.

Активирайте командата „Добави“ или „Редакция“ в секция „3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“:

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-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
процедура 111	Доставка	ЗОП	<div>Редакция</div> <div>Изтрий</div>
процедура 222	Услуга	ЗОП	<div>Редакция</div> <div>Изтрий</div>

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)

13

процедура 222

Обект на процедурата

Услуга

Приложим нормативен акт

ЗОП

Тип на процедурата

Конкурс за проект

Прогнозна стойност

6 000.00

Планирана дата на обявяване

09.09.2015

Описание (до 4 000 символа)

27

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

Дата на обявление на процедура за външно възлагане

Крайна дата за подаване на оферти

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
<div>+ Добави</div>		

Прикачени документи

Описание	Файл
<div>+ Добави</div>	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
<div>+ Добави</div>	

+ Добави

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

продължи

Системата визуализира форма за въвеждане на данни за процедура за избор на изпълнител:

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)			0
Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Тип на процедурата	
Прогнозна стойност	Планирана дата на обявяване		
0.00			
Описание (до 4 000 символа)			0
Процедурата е преминала през предварителен контрол от УО	Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП	Уникален номер от регистъра на АОП за процедури, проведени по ЗОП	
<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Не <input type="radio"/> Не е приложимо	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Не <input type="radio"/> Не е приложимо		
Интернет адрес	Прогнозна стойност съгласно обявление	Дата на обявление на процедура за външно възлагане	
	0.00		
Крайна дата за подаване на оферти			
Обособени позиции			
Наименование	Сключен договор	Действия	
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Добави"/>			
Прикачени документи			
Описание	Файл		
	<input type="button" value="Изберете файл"/> <input type="button" value="Изтрий"/>		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Добави"/>			
Публични прикачени документи			
Описание	Файл		
	<input type="button" value="Изберете файл"/> <input type="button" value="Изтрий"/>		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Добави"/>			

Въведете данни за процедурата и прикачете приложимите документи от тържната документация.

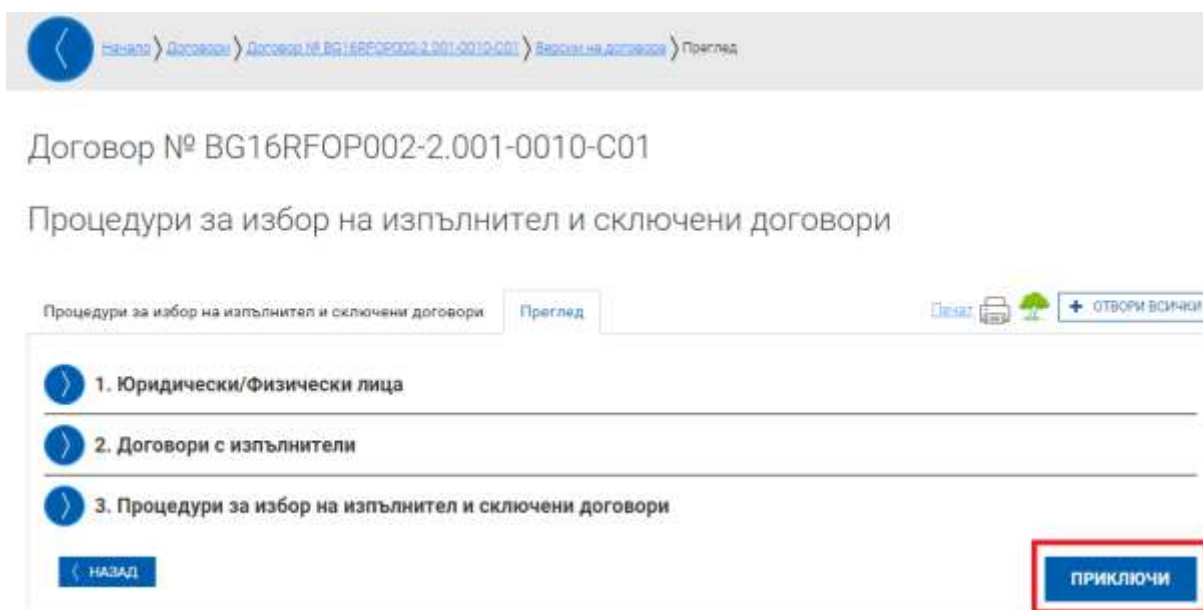
Важно: В поле „Публични прикачени документи“ се прикачват всички документи, които ще бъдат видими за потенциалните оференти, както е подробно описано в т.7 „Преглед на тържни процедури и получаване на оферти по процедури за външно възлагане“. Наличието на поне 1 прикачен документ в посочената секция е едно от задължителните условия за обявяването на съответната процедура в портала за електронно кандидатстване (<https://eumis2020.government.bg/>), раздел „Е-тържни процедури“.

Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:

- можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на линка „Запази като чернова“;


- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на линка „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“:





При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори е приключен успешно.“. Промяната в процедурата за избор на изпълнител – а именно въвеждането на пакет тръжна документация се класира в раздел „2. Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в досието на договора.

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

 Процедурите за избор на изпълнители и сключени договори са приложени успешно.




Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители

### 1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действие
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	Действие
Бенефициент 	Актуален	13.11.2015 г.	13.11.2015 г.	 Преглед
Бенефициент	Архивиран	16.09.2015 г.	13.11.2015 г.	 Преглед

## 7 Преглед на тръжни процедури и получаване на оферти по процедури за външно възлагане

За да може да получавате оферти по процедури за външно възлагане е необходимо да сте изпълнили минимум следните условия:

- Да сте добавили поне една обособена позиция при създаване на записа за процедурата;
- Да сте прикачили поне 1 документ в секция „Публични прикачени документи“;
- Да сте въвели краен срок за кандидатстване по процедурата;
- Да бъде активирана отметка "Обявена процедура за външно възлагане"
- Да сте приключили въвеждането на информация и „Версията на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ да бъде със статус „Актуален“.




Важно: При необходимост от деактивиране на въведена процедура за външно възлагане е необходимо да активирате отметка "Прекратена процедура за външно възлагане".


Важно: Отметки „Обявена процедура за външно възлагане“ и "Прекратена процедура за външно възлагане" се визуализират единствено при избор на приложим нормативен акт „ПМС“. Процедурите обявени по реда на ЗОП не се визуализират в модул „Е-тръжни процедури“.

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа) доставка		
Обект на процедурата Доставка	Приложим нормативен акт ПМС	Тип на процедурата
Прогнозна стойност 100.00	Планирана дата на обявяване 31.10.2016	
Описание (до 4 000 символа) Доставка		
Процедурата е преминала през предварителен контрол от УО <input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Не <input type="radio"/> Не е приложимо	Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП <input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Не <input type="radio"/> 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 31.10.2016
Дата на обявление на процедура за външно възлагане		
<input type="checkbox"/> Обявена процедура за външно възлагане <input checked="" type="checkbox"/> Прекратена процедура за външно възлагане		



На приложения екран се визуализира попълнена информация в раздел „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ с добавени две обособени позиции и прикачен документ в секция „Публични прикачени документи“.



**3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори**

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Тестова процедура-ИСУН	Услуга	ПМС	 Преглед

Предмет на предвидената процедура  
Тестова процедура-ИСУН

Обект на процедурата Услуга	Приложим нормативен акт ПМС	Тип на процедурата Избор с публична покана
Прогнозна стойност 10 000.00	Планирана дата на обявяване	
Описание Описание		
Процедурата е преминала през предварителен контрол от УО Не	Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП Не	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 31.08.2018
Дата на обявление на процедура за външно възлагане 30.08.2018	Обявена процедура за външно възлагане Да	Прекратена процедура за външно възлагане Не


**Обособени позиции**

Наименование	Сключен договор	Действия
Тестова процедура ИСУН		 Преглед


**Прикачени документи**

Описание	Файл

**Публични прикачени документи**

Описание	Файл
Обявление	Тестов документ.docx  <a href="#">Свали</a>

**Разяснения**

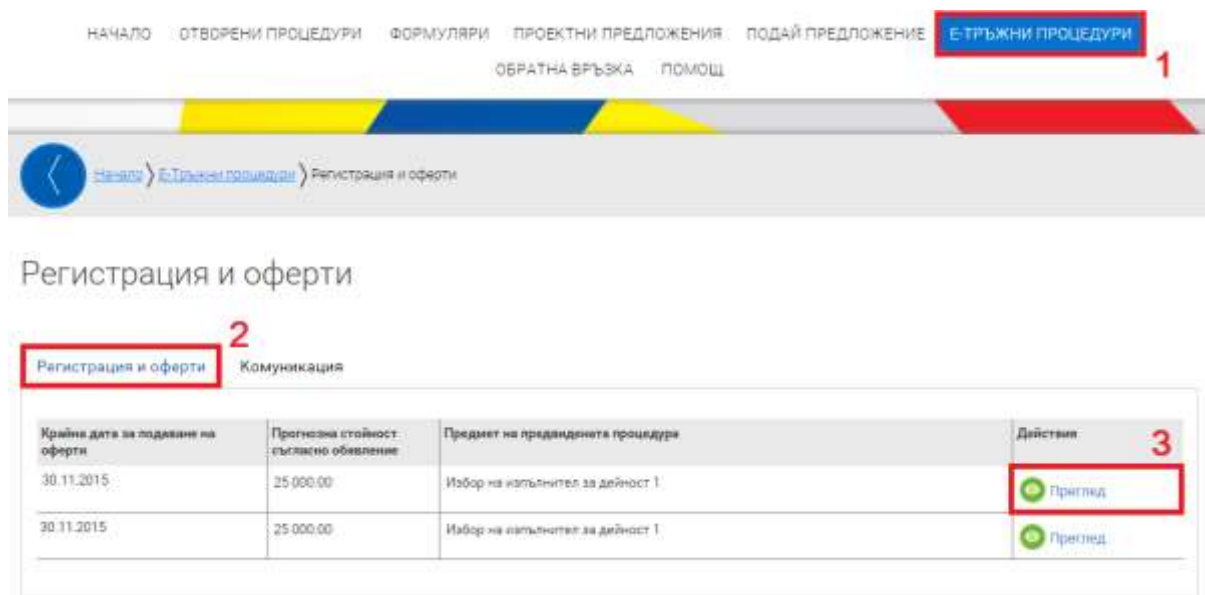
Описание	Файл
Разяснение/прекратяване	Тестов документ 11.docx  <a href="#">Свали</a>



След като сте въвели записа за процедурата с избрания от Вас брой обособени позиции в средата за отчитане на бенефициента

(<https://eumis2020.government.bg/Report>), въвели сте краен срок за кандидатстване по процедурата, прикачили сте поне 1 документ в секция „Публични прикачени документи“, активирали сте отметка "Обявена процедура за външно възлагане" и текущата версия на процедурите за избор на изпълнител и сключени договори" е със статус „Актуален“ е възможно кандидатстването по процедурата посредством портала за кандидатстване (<https://eumis2020.government.bg/>).

**Важно:** След обявяване на процедурата, корекции и допълнения към нея не могат да се извършват. При необходимост от добавяне на разяснение по получен по процедурата въпрос или ако следва да се визуализира решение за прекратяване на процедурата, посочените документите следва да се прикачат към секция „Разяснения“.

Можете да прегледате въведената от Вас информация за тръжна процедура като от основното меню избере „Е-тръжни процедури“, раздел „Регистрация и оферти“ и избере детайлен преглед по избраната от него обособена позиция:



Крайна дата за подаване на оферти	Прогнозна стойност съгласно обявление	Предмет на предвидената процедура	Действия
30.11.2015	25 000.00	Избор на изпълнител за дейност I	
30.11.2015	25 000.00	Избор на изпълнител за дейност II	

Системата визуализира детайлен преглед на избраната обособена позиция:

## Преглед на оферта


Наименование (Наименование на бенефициент от договор за БФП)		
БУНАЙ АД		
ЕИК (ЕИК на бенефициент от договор за БФП)	Номер	
ЕИК	112638015	
Предмет на предвидената процедура		
Избор на изпълнител за дейност 1		
Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Тип на процедурата
Услуга	ЗОП	Открита процедура
Прогнозна стойност съгласно обявлени	Дата на обявление на процедура за финансово изпълнение	
25 000.00	13.11.2015	
Крайна дата за подаване на оферти	Описание	
	Избор на изпълнител за дейност 1	
Обособена позиция		
Извършване на анализ по Дейност 1 от проекта		
Описание	Файл	
прикачени документи	Doc.pdf	
	<a href="#">Скачай</a>	

**ПОДАЙ ОФЕРТА**

Всички оферти, които бъдат подадени през портала за кандидатстване по отворената от Вас тръжна процедура ще бъдат визуализирани в секция „4. Подадени оферти“ от досието на избрания от Вас договор/заповед за БФП:


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

### 1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0 ⓘ	Нов договор	BG65AMNP001-2.003-0001-C01	03.11.2017 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	08.03.2018 г.	30.08.2018 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.

### 4. Подадени оферти

Дата на подаване	Предмет на предвидената процедура	Оферент	Идентификатор на оферент	Ел. адрес	Действия
30.08.2018 г. 12:34 ч.	Тестова процедура-ИСУН	МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ	Булстат 000695025	a@a.bg	

Важно: Бутон „Преглед“ се визуализира след изтичане на крайния срок за подаване на оферти по съответната процедура, а бенефициентът има достъп само до информация относно подателя на съответната оферта.

## 8 Въвеждане на детайли за План за разходване на средства

За да въведете **План за разходване на средства** към досието на договора/заповедта за БФП изберете раздел „Договор“ и активирайте команда „НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА“:

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

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

**1**  
[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 **2**

В системата няма версии на плана за разходване на средствата.

Попълнете исканата информация в генерираната 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.

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

План за разходване на средствата

+ 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	2017
I РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ	50 000.00	16 000.00	I		2 000.00	2 000.00
			II		2 000.00	
			III	2 000.00	2 000.00	
			IV	3 000.00	3 000.00	
II РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	0.00	4 000.00	I		0.00	4 000.00
			II		0.00	
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
III РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	0.00	0.00	I		0.00	0.00
			II		0.00	
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
IV РАЗХОДИ ЗА СМР	0.00	0.00	I		0.00	0.00
			II		0.00	
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
V РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ	0.00	30 000.00	I		10 000.00	0.00
			II		10 000.00	
			III	0.00	10 000.00	
			IV	0.00	0.00	
VI НЕПРЕКИ РАЗХОДИ	0.00	0.00	I		0.00	0.00
			II		0.00	
			III	0.00	0.00	
			IV	0.00	0.00	
Общо	50 000.00	50 000.00	I		12 000.00	6 000.00
			II		12 000.00	
			III	2 000.00	12 000.00	
			IV	3 000.00	3 000.00	

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:

- можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на линка „Запази като чернова“;

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

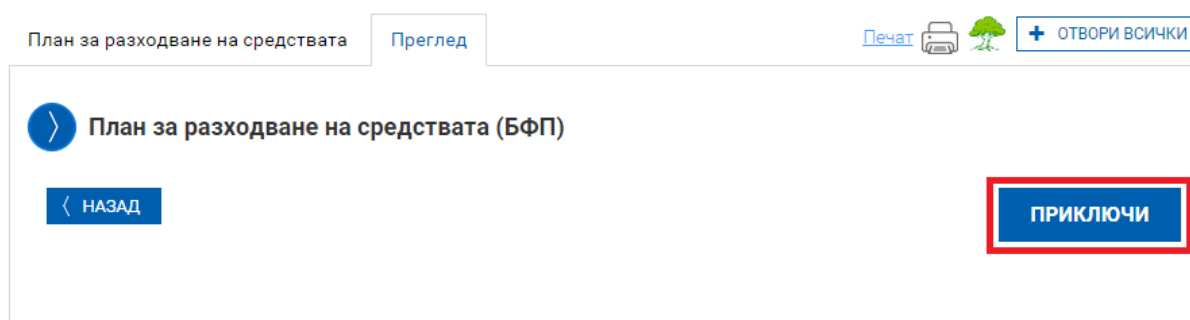
Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на линка „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 № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

План за разходване на средствата



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 раздел „3. Версии на план за разходване на средствата“ в досието 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

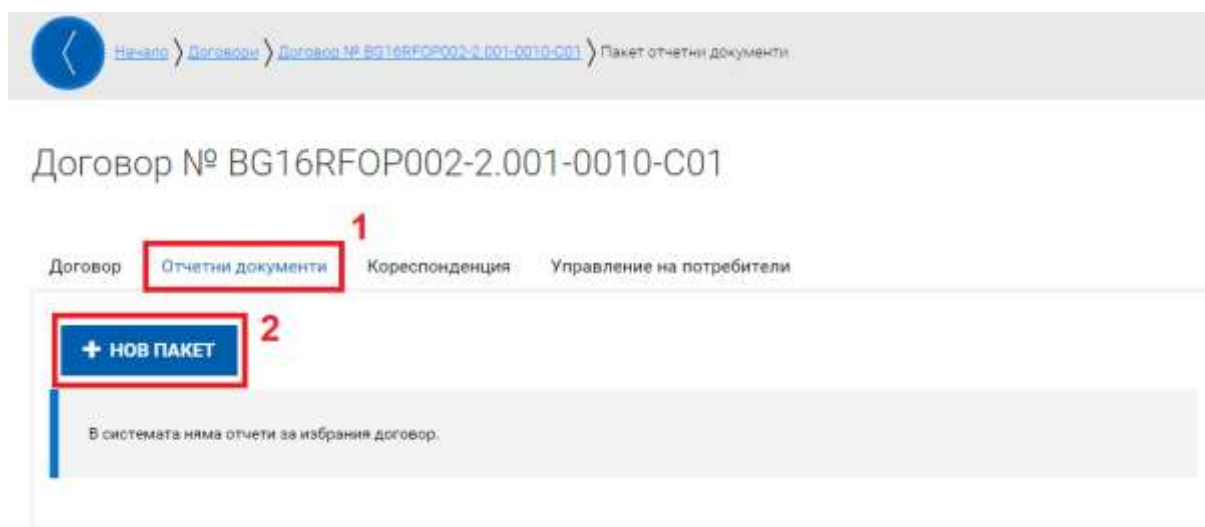
+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА

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



## 9 Регистриране на пакет отчетни документи

След като по договора е въведена поне една процедура за избор на изпълнител или сключен договор за изпълнение на проектна дейност/и, можете да регистрирате нов пакет отчетни документ. За създаване на пакет отчетни документи е необходимо потребител с права на Ръководител на проект да го създаде, като за целта от досието на договора/заповедта за БФП изберете раздел „Отчетни документи“ и активирайте команда „Нов пакет отчетни документи“:



Въведете исканата информация във формата като внимателно изберете от падащото меню комбинацията от типовете документи, които ще се включват в изготвения от Вас пакет отчетни документи:

- Авансово искане за плащане;
- Технически отчет;
- Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет;
- Искане за плащане и финансов отчет.

Важно е на този етап да определите точно какво ще включва желаният от Вас пакет, тъй като в последствие типът му не може да бъде променен. За да бъде променен, документите в първоначално създадения пакет, както и целият пакет, трябва да бъдат изтрети.

След като се уверите, че сте попълнили данните коректно изберете команда „Добави“:



## Нов пакет

* Тип		* Дата на регистрация	
<input type="text" value="Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет"/>		<input type="text" value="16.09.2015г."/>	
Друга регистрация	Място на съхранение		
<input type="text"/>	<input type="text" value="При Изпълнителя"/>		
Дата на представяне	Срок на представяне	Начална дата	Крайна дата
<input type="text" value="16.09.2015г."/>	<input type="text" value="30.09.2015г."/>	<input type="text" value="01.09.2015г."/>	<input type="text" value="30.09.2015г."/>
<input type="button" value="ДОБАВИ"/>			

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



ПРЕГЛЕД



РЕДАКЦИЯ



ИЗТРИВАНЕ

























ИЗПРАЩАНЕ

Важно: Ако при създаване на нов пакет отчетни документи желаете да заредите информация от предходно подаден пакет отчетни документи е необходимо да изберете команда „Копирай“

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	4	27.01.2017 г. 09:26:09 ч.	 
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	✓ Актуален	3.3	22.12.2016 г. 14:47:25 ч.	 
 Финансов отчет	✓ Актуален	3.3	03.02.2017 г. 15:33:36 ч.	 
 Искане за плащане	✓ Актуално	4.4	03.02.2017 г. 15:39:29 ч.	 
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Отхвърлен	3	02.08.2016 г. 16:32:23 ч.	   
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Отхвърлен	2	02.08.2016 г. 16:15:03 ч.	   
Авансово искане за плащане	Приет	1	11.05.2016 г. 14:38:30 ч.	  

 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 +

Работата по пакет отчетни документи е аналогична на останалите формуляри в системата:

- можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на линка „Запази като чернова“;

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

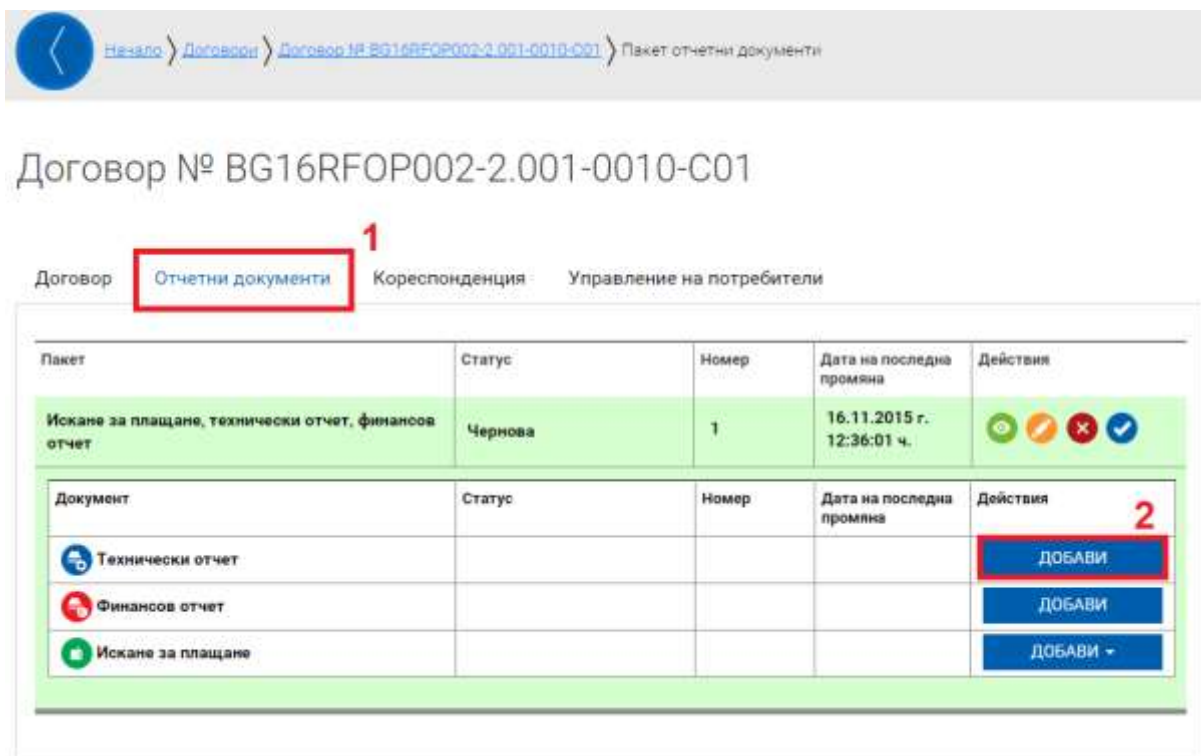
Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на линка „Проверка на формуляра за грешки“;
- можете да преминете на екран за преглед на въведената информация с избор на бутон „Продължи“.

Важно: Системата позволява корекция на типа на пакета отчетни документи ("Авансово искане за плащане", "Технически отчет", "Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет", "Искане за плащане и финансов отчет" след първоначалното му създаване и преди изпращане към УО.

Въвеждане на Технически отчет към пакет отчетни документи





За да въведете **Технически отчет** към пакет отчетни документи изберете команда „Добави“ срещу полето „Технически отчет“:






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

### Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор **Отчетни документи** <sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>
 Технически отчет				<b>ДОБАВИ</b>
 Финансов отчет				ДОБАВИ
 Искане за плащане				ДОБАВИ +

Системата визуализира форма за въвеждане на данни в техническия отчет, разделена на секции:

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента

6. Одити

7. Екип

8. Опис на документи

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

За улеснение на потребителите системата зарежда автоматично част от данните като извлича информацията от договора. Данните са в режим за редакция.

Попълнете исканите данни във всяка от секциите на техническия отчет:

- **1. Общи данни** - Системата визуализира общи данни за договора за БФП и отключва полетата за въвеждане на общи данни за техническия отчет;
- **2. Изпълнение по дейности** - Системата визуализира списък с всички дейности по договора за БФП и отключва полетата за въвеждане. В случай че има нестартирани дейности задължително за всяка една от тях следва да се актуализира техният статус (нестартирала).
- **3. Индикатори** - Системата визуализира списък с индикатори по договора за БФП и отключва полетата за въвеждане. За допълнителна информация относно попълването на Секция 3 „Индикатори“ виж по-долу.

- **4. Избор на изпълнител** - Системата визуализира форма за преглед на детайли за процедура за избор на изпълнител или сключен договор за изпълнение на проектна дейност/и. В тази секция само за информация се визуализират данните, въведени във Версии за избор на изпълнител и сключени договори. Информацията не може да бъде коригирана в тази част.
- **5. Проверки на място от бенефициента** - Системата визуализира форма за въвеждане на детайлна информация за извършени проверки на място от страна на бенефициента (например на изпълнители), в случай че такива са извършвани през отчетния период.
- **6. Одити** - Системата визуализира форма за въвеждане на детайлна информация за извършени одити по договора от институции, различни от органите на управление на ЕСИФ – Сметна палата, АДФИ, Звено за вътрешен одит и др.), в случай че такива са извършвани през отчетния период.
- **7. Екип** - Системата визуализира форма за въвеждане на членове на екипа. Системата поддържа и функционалност за зареждане на данни за членовете на екипа от ексел файл. За допълнителна информация относно попълването на Секция 7 „Екип“ виж по-долу.
- **8. Опис на документи** - Системата предоставя форма за добавяне на документи към изготвения технически отчет.

В секция **3. „Индикатори“** от техническия отчет се въвеждат данни за изпълнени индикатори през отчетния период. За целта отворете секцията „Индикатори“ от техническия отчет. Въведете информация за изпълнени индикатори по договора за отчетния период на техническия доклад. Изберете бутон за „Редакция“ за избран от Вас индикатор от списъка. Въведете информация за изпълнените индикатори и тяхното количество (ако е приложимо).

Важно е да обърнете внимание каква информация е зададена за индикатора на ниво система. В случай че в полето „Отчитане с натрупване“ е отбелязано „ДА“, то това означава, че Вие трябва да пресметнете и вземете предвид общата стойност на индикатора от началото на проекта до момента за всички отчетни периоди и да въведете тази натрупана стойност. В случай че в полето „Отчитане с натрупване“ е отбелязано „НЕ“, то следва да въведете само тази стойност на индикатора, която

отчитате през текущия отчетен период, без да взимате предвид отчетените стойности за изминалите периоди.

1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори 1

Наименование	Вид индикатор	Действия
Общ индикатор	Общ индикатор	2 Редакция
Наименование Общ индикатор	Тенденция Увеличение	Тип Изпълнение
Вид индикатор Общ индикатор	Отчитане с натрупване Да	Целева стойност с натрупване Неприложимо
Марка mg/m3	Базова стойност общо 1.00	Целева стойност общо 600.00
3		
<div> <div>Источник на информация (до 1 000 символа)</div> <div>Источник на информация (до 1 000 символа)</div> <div>41</div> </div>		
Отчетена стойност за периода на отчетта	Отчетена стойност с натрупване	Остатък / Отклонение спрямо зададеното в Договора
100.00	100.00	500.00
<div> <div>Коментар</div> <div>0</div> </div>		
<div> <div>специфичен индикатор за програмата 111</div> <div>Специфичен за програмата индикатор</div> <div>3 Редакция</div> </div>		

Ако посоченият индикатор е количествен системата автоматично ще изчисли оставащата целева стойност, според заложената стойност и отчетената до момента.

В секция **7. „Екип“** информацията може да бъде въвеждана по два начина. Едната възможност е да се добавя посредством бутона „Добави“ нов ред с информация относно извършените дейности на всеки член от екипа за всяка дата. Другата възможност е да се зареди предварително попълнена таблица с информацията за всички изпълнени дейности на всички членове на екипа, като се използва бутона „Зареди от Ексел“. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от техническия отчет чрез съответния бутон.

В случай че трябва да се изтрият всички редове, заредени посредством шаблона, е необходимо те да бъдат изтрети един по един или по преценка на потребителя да бъде изтрет техническия отчет.





7. Екип

1 Изтегли Excel шаблон 2 Зареждане от Excel Изтрий всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споразумението	Действия
<a href="#">+ Добави</a>		

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

Технически отчет Преглед Печат   + ОТВОРИ ВСИЧКИ

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

[< НАЗАД](#) [ПРИКЛЮЧИ](#)

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Техническият отчет е приключен успешно.“. Статусът на отчета се



променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за Преглед или Редакция.



## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Техническият отчет е приключен успешно.

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	✓ Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:07:42 ч.	
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ +

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

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.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">                     Сигурни ли сте, че искате да направите документа с статус Чернова?  <input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не                 </div>

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✓ Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:07:42 ч.	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> </div>
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ +

Важно: Системата позволява приключване на техническия отчет единствено в случай, че няма предходно подаден технически отчет, по който проверката на управляващия орган не е приключила.





## 10 Въвеждане на Финансов отчет към пакет отчетни документи







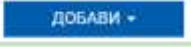
За да въведете **Финансов отчет** към пакет отчетни документи изберете команда „Добави“ срещу полето „Финансов отчет“:


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

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор    **Отчетни документи** <sup>1</sup>    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
 Искане за плащане				 ДОБАВИ +

<sup>2</sup>

Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:

- можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на линка „Запази като чернова“;
- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на линка „Проверка на формуляра за грешки“;

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

[←](#)
[Начало](#)
[> Договор](#)
[> Договор № BG05SFOP001-4.002-0003-C01](#)
[> Запълни отчетния документ](#)
[> Редакция](#)

## Договор № BG16RF0P002-2.001-0010-C01, Финансов отчет № 1

Финансов отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата

02.10.2015

Крайна дата

03.31.2015

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон

Зареждане от Excel

Изтрий всички

Вид	Уникод номер	Дата	Действия
+ Добави			

3. Приходи

Тип на приход	Сума	Действия
	0.00	+ Изтрий

+ Добави

4. Отчет по финансовия инструмент

Наименование	Стойност
Очакван лостов ефект за заем/гаранция/делови или квазиделови инвестиции/друг финансов продукт	0.00
Постигнат ефект на лоста в края на отчетната година за съответния продукт	0.00
Размер на инвестициите и участието спрямо предходните години	0.00
Обща сума на приноса от програмата, реално изплатен като допустими разходи съгласно член 41 (1) (a), (b) и (c) на Регламент (ЕС) № 1303/2013	
Сума на плащанията към крайни получатели	0.00
Средства, за които са постигнати задължения по договори за гаранции	0.00
Разходи за управление	0.00
Такси за управление на финансовия инструмент	0.00
Сума на съответстващите публични разходи	0.00
Общ размер на другия принос, извън ЕСИ фондовете, за които е постигнат ангажимент в споразумението за финансиране с органа, изпълняващ финансовия инструмент (за финансови инструменти)	
Публичен принос	0.00
Частен принос	0.00
Общо	0.00
Общ размер на другия принос, извън ЕСИ фондовете, мобилизиран на равнището на крайните получатели	
Публичен принос	0.00
Частен принос	0.00
Общо	0.00
Размер на повторно използваните ресурси, които са били възстановени на финансовия инструмент и се отнасят към ЕСИ фондовете	0.00

Запълни като чернова

Провери формулата за грешки

ПРОДЪЛЖИ

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Системата визуализира форма за въвеждане на данни във финансовия отчет, разделена на секции:

- **1. Общи данни** - Системата визуализира началната и крайната дата на отчетния период, така както са зададени за пакета отчетни документи.
- **2. 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 ексел файл. За допълнителна информация относно попълването на Секция 2 „**Опис – документи**“ виж по-долу.
- **3. Приходи** – Тази секция съдържа информация за постъпили приходи за отчетния период. Посредством бутона „добави“ следва да добавите ред, като от падащото меню изберете типа на прихода и попълните сумата от него. В последствие въведената сума в документа „Искане за плащане“ ще бъде намалена автоматично със сумата на въведените приходи.
- **4. Отчет по финансовия инструмент** – Тази секция съдържа информация за изразходваните средства по ред от бюджета за отчетния период и е приложима **единствено** в случай на отчитане на проект, включващ финансови инструменти. Проекти, при които финансирането се предоставя единствено под формата на безвъзмездни финансови средства не следва да попълват посочената секция.

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 на РОД чрез 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, Партньор или Изпълнител. В случай че се посочат Партньор/Изпълнител, те също трябва да бъдат посочени от появилото се падащо меню, като при Изпълнител следва да се посочи и съответния договор, който е сключен с него. Ако необходимият договор липсва в падащото меню, това означава, че същият не е въведен във „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ или съответната версия не е в статус „Активен“.

**2. Опис - документи**

Изтегли Експр. шаблон | Зареждани от Експр. | Изтрий всички

Вид	Уникод номер	Дата	Действие
фактура	1	02.07.2016	Редактирай   Изтрий

Вид: фактура

Описание:

Уникод номер: 1 | Дата: 02.07.2016 | Дата на извършване на плащането: 01.07.2016

☐ Бенефициент ☐ Партньор ☒ Изпълнител

Изпълнител: 176406830 Пълно Н. | Договор за изпълнение/доставки: No 1 / 09.02.2016 - 176406830 Пълно Н.

В допълнения даденият РОД следва да бъде обвързан с ред от бюджета и дейност по проекта, като се избера от съответните падащи менюта.

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действие
1.1.1 Закупуване на машини (фонд ЕОФР, режим на финансиране: Държавна помощ, достъпна)	Дейност 1	10000.00	Редактирай   Изтрий

Ред от бюджета: 1.1.1 Закупуване на машини (фонд ЕОФР, режим на финансиране: Държавна помощ, достъпна)

Дейност: Дейност 1

БФП/ФИ: 9 000.00 | Собствено финансиране: 1 000.00 | Обща сума: 10000.00

Кръстовано финансиране: ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Включва достъпни ДДС: ☒ Да ☐ Не

Спецификации за единици, 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, но в рамките на програмния район (Само за ЕОФР): ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Дейности в трети страни покрити от инструмент за предприсъединителна помощ (Само за ЕОФР): ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Разходът покрива авансово плащане: ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Разходът представлява „пренос в натура“: ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Описание: | Файл: Изберете файл | Изтрий

След въвеждане на стойностите (БФП/ФИ и Собствено финансиране) по дадения РОД внимателно следва да се разгледат полетата с радио-бутони и в случай на необходимост даденият по подразбиране отговор „Не“ да бъде променен.

Задължително следва да се прикачи документ към всеки РОД.

**Важно:** В поле „Разходът покрива авансово плащане“ следва да се маркира с „Да“ единствено в случай, че сте подали към Управляващия орган искане за

авансово плащане от тип „Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013“ и с посочените разходи приспадат именно изплатения аванс. Описаното поле **НЕ КАСАЕ** аванси, изплатени към избран изпълнител.

Информацията в секция „Опис-документи“ може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Ексел (чрез бутона „Зареди от Ексел“), съдържаща цялата информация за всички РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от финансовия отчет чрез съответния бутон.



В случай че трябва да се изтрият всички редове, заредени посредством шаблона, е необходимо те да бъдат изтрети един по един или по преценка на потребителя да бъде изтрит финансовия отчет.

След като приключите с въвеждането на информация по финансовия отчет изберете бутон „Продължи“ и 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“:





## Договор № 1 BG16RF0P002-2.001-0010-C01, Финансов отчет № 1

Финансов отчет   Преглед   Печат     + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Разходи за отчетния период

3. Източници на финансиране

4. Опис - документи

5. Приходи

6. Отчет по финансовия инструмент

НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Финансовият отчет е приключен успешно.“. Статусът на отчета се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за Преглед или Редакция.




Важно: Системата позволява приключване на финансов отчет единствено в случай, че няма предходно подаден финансов отчет, по който проверката на управляващия орган не е приключила.



## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01












✓ Финансовият отчет е приключен успешно.

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	✓ 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				ДОБАВИ -

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

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	✓ Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:07:42 ч.	 
 Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:35:28 ч.	 
 Искане за плащане				ДОБАВИ -

Сигурни ли сте, че искате да направите документа е статус Чернова?


☒ Да ☐ Не

1

## 11 Въвеждане на Искане за 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“:


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

Договор **Отчетни документи** <sup>1</sup> 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	✓ Въведен	1.1	16.11.2015 г. 12:34:45 ч.	
Искане за плащане				<b>ДОБАВИ -</b> <sup>2</sup>

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

Изберете типа на искането за плащане:

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

Моля обърнете внимание, че ако избирате авансово искане за плащане, предварително следва да уточните с управляващия орган кой вид (Авансово или

Авансово, подлежащо на верификация по чл.131) следва да изберете, тъй като при некоректен избор на тип на плащането, управляващият орган ще го отхвърли!

Системата визуализира форма за въвеждане на данни в зависимост от направения от Вас избор, разделена на секции:

Искане за плащане

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Основни данни

Тип на искането за плащане  
Авансово

Начална дата

Крайна дата

Обща стойност на Искането съгласно финансовия отчет  
0.00

Зареди от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са заложили в договора/заповедта за БФП  
0.00

Сума на искането за плащане  
0.00

Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи  
0.00

Друга регистрация

Дата на представяне

Срок на представяне

Регистрация на бенефициента по ЗДДС  
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Банкова сметка  
BG80 BNBG 9661 1020 3456 78

2. Декларация

Представяващия бенефициента

ЕГН

Първо име

Бащино име

Фамилия

Съгласие по т. 1  
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Съгласие по т. 2  
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Маркер съгласно т. 3  
☐ Настъпили са промени ☒ Не са настъпили промени

Текст, съгласно т. 3

0

Съгласие от т. 4 до т. 24  
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Маркер съгласно т. 25  
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Текст, съгласно т. 25

0

Съгласие от т. 26 до т. 29 вкл.  
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

стр. 67

Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:

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

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Искане за плащане

Преглед

Печат

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Основни данни

2. Декларация

НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

При въвеждане на стойностите в Искането за плащане има възможност Общата стойност на отчетените разходи, както и Общата стойност на отчетените разходи да бъдат заредени от финансовия отчет посредством бутона „Зареди от финансов отчет“. Системата извежда съответните стойности, като след въвеждане на сумата на искането за плащане автоматично го намалява със сумата на отчетените приходи. Задължително следва да бъде прикачен поне един документ към формуляра на Искане за плащане.

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

---

**1. Общи данни**

Тип на искането за плащане  
Междувременно

Начална дата: 01.06.2016 Крайна дата: 30.06.2016

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ОП) по финансов отчет: 4 000.00 Заради от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са вложени в договорите/заповедите за БФП/опсрочуването: 10.00 Заради от финансов отчет


Сума на искането за плащане: 4 000.00 Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 3990.00

Друга регистрация:

Регистрация на бенефициента/ОП/КП по ЗОДП: ☒ Да ☐ Не ☐ Не е приложимо Банков сметка:

---

**2. Прикачени документи**

Описание	Файл
 <a href="#">Добави</a>	


Пр

След като сте избрали бутон „Продължи“ системата извършва проверка на введените 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“ и след успешното 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.

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01
















Искането за плащане е приключено успешно.

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	✓ 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.	 

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

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	✓ 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. 10:49:24 ч.	   

Сигурни ли сте, че искате да направите документа с статус Чернова?

☒ Да    ☐ Не

Важно: Системата позволява приключване на искане за плащане единствено в случай, че няма предходно подаден технически отчет, по който проверката на управляващия орган не е приключила.



По някои процедурите освен типовите документи бенефициентите, които получават финансиране от Европейския социален фонд (ЕСФ), следва да попълнят и т.нар. таблици с микроданни:

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	29.06.2016 г. 15:25:28 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	Чернова	1.1	04.07.2016 г. 11:22:01 ч.	  
 Финансов отчет	Чернова	1.1	05.07.2016 г. 15:42:10 ч.	  
 Искане за плащане				<a href="#">ДОБАВИ +</a>
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				<a href="#">ДОБАВИ</a>
 Микроданни участници (ЕСФ)				<a href="#">ДОБАВИ</a>
 Микроданни хранителни продукти				<a href="#">ДОБАВИ</a>
 Микроданни АСП				<a href="#">ДОБАВИ</a>


Посредством бутона „Добави“ към съответната таблица, системата извежда възможност за прикачването им. Актуалният образец на таблицата следва да се сваля от системата (наименованията на таблицата представляват и активни линкове за свалянето им) и да се попълни съобразно указанията на съответния управляващ орган. При попълването им бенефициентът не следва да променя нищо в зададените параметри на таблицата, като след попълване на съответната информация, е необходимо информацията в излишните редове да бъде изтрита.

В случай че са допуснати грешки при попълването на някоя от таблиците, след зареждането им, системата ще изведе съобщение за грешка, в което ще бъдат обозначено и точното местонахождение на полетата, съдържащи грешка. Необходимо е заредената таблица да бъде изтрита и след коригирането ѝ – прикачена наново.

**Важно:** Задължително е използването на последната версия на съответния файл с микроданни, която е налична в системата. Файлът се сваля от ИСУН 2020 чрез избор на наименованието му.





## 12 Изпращане на пакет отчетни документ










След като всички документи от пакета отчетни документи са въведени и успешно приключени 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:


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

### Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор Отчетни документи<sup>1</sup> 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.	<input checked="" type="checkbox"/> Да <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Не     <sup>2</sup>

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.	 

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 № BG16RFOP002-2.001-0010-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.	

След като пакетът отчетни документи бъде изпратен на УО, преди УО да промени статусът на пакета „В проверка“, при установени на момента пропуски, бенефициентът има възможност да върне целия пакет в режим на чернова посредством бутона „Връщане в чернова“:

## 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.	

Имайте предвид, че за дата на изпращане на пакета отчетни документи ще се счита датата на последващото изпращане.

След като бъде изпратен пакетът отчетни документи бива прегледан от УО и може да бъде:












[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

- върнат за корекции;
- отхвърлен;
- приет.

Ако след извършена проверка пакетът отчетни документи бъде приет от УО в раздел „Отчетни документи“ статусът на пакета ще се промени на „Приет“:









Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

<div> Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители </div> <div>Още...</div>				
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.	

Ако след извършената проверка на пакета отчетни документи УО вземе решение да отхвърли пакета, статусът на пакета се променя на „Отхвърлен“:

## 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	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.	

Ако след извършената проверка УО установи неточности може да върне инструкции за коригиране на документ от пакета към бенефициента. В този случай статусът на пакета ще бъде отбелязан „В проверка“ като бенефициентът може да прегледа искането за корекция от УО, да коригира документа и да изпрати пакета повторно:


## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01


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	Върнат	1.1	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	 
 Искане за плащане	✓ Актуално	1.1	16.11.2015 г. 14:32:36 ч.	

### 13 Кorigиране на върнати от УО документи

Ако изпратен пакет отчетни документи бъде върнат от УО с корекции за отстраняване можете да достъпите информация за него от раздел „Отчетни документи“ от досието на договора. Можете да прегледате историята на промените по отчетния документ чрез избор на команда „История“ . Системата визуализира списък с версии на документа като предоставя възможност за редакция на последната версия със статус „Чернова“.



[Назад](#) > [Договори](#) > [Договор BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > Пакет отчетни документи

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор **Отчетни документи** <sup>1</sup> 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.	
<b>Документ</b>	<b>Статус</b>	<b>Номер</b>	<b>Дата на последна промяна</b>	<b>Действия</b>
Технически отчет	Актуален	1.1	16.11.2015 г. 14:32:37 ч.	История
Финансов отчет	Чернова	1.2	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	<b>2</b>
Финансов отчет	Върнат	1.1	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	<b>3</b>
Искане за плащане	Актуално	1.1	16.11.2015 г. 14:32:36 ч.	

Прегледайте коментара, изпратен от УО чрез минаване с курсора върху бутона за информация . След като сте се запознали с инструкцията за корекция, изпратено Ви от УО изберете редакция на върнатия документ:

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

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	Възврат	1.1	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	
Искане за плащане	✓ Актуално	1.1	16.11.2015 г. 14:32:36 ч.	

Системата зарежда последната версия на документа в режим за редакция.

Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:

- можете да запазите данните в режим чернова чрез избор на линка „Запази като чернова“;
- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на линка „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“.

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01, Финансов отчет № 1

Финансов отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата

09.08.2015

Крайна дата

09.11.2015

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон

Зареждане от Excel

Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	23242343	12.10.2015	<div>Редакция</div> <div>Изтрий</div>
кредитно известие	34253424	10.10.2015	<div>Редакция</div> <div>Изтрий</div>

Добави

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Финансовият отчет е приключен успешно.“. Статусът на документа се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за Преглед или Редакция.







## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

✔ Финансовият отчет е приключен успешно

Договор
Отчетни документи
Кореспонденция
Управление на потребители
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.	<span style="color: green;">✔</span>

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	<span style="color: green;">✔</span> Актуален	1.1	16.11.2015 г. 14:32:37 ч.	<span style="color: green;">✔</span>
 Финансов отчет	<span style="color: green;">✔</span> Въведен	1.2	16.11.2015 г. 15:00:18 ч.	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: orange;">⚙</span> <span style="color: blue;">✔</span> <span style="color: blue;">✔</span>
 Финансов отчет	Възврат	1.1	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: gray;">i</span>
 Искане за плащане	<span style="color: green;">✔</span> Актуално	1.1	16.11.2015 г. 14:32:36 ч.	<span style="color: green;">✔</span>

























След като сте се уверили, че сте извършили необходимите корекции по документа може да го изпратите, чрез избор на команда за изпращане:

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

 Финансовият отчет е приключен успешно.

Договор    **Отчетни документи** <sup>1</sup>    Кореспонденция    Управление на потребители    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.	
<b>Документ</b>	<b>Статус</b>	<b>Номер</b>	<b>Дата на последна промяна</b>	<b>Действия</b>
 Технически отчет	 Актуален	1.1	16.11.2015 г. 14:32:37 ч.	    
 Финансов отчет	 Въведен	1.2	16.11.2015 г. 15:00:18 ч.	    
 Финансов отчет	Възврат	1.1	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	    
 Искане за плащане	 Актуално	1.1	16.11.2015 г. 14:32:36 ч.	

Сигурни ли сте, че искате да изпратите документа?  
☒ Да <sup>3</sup>    ☐ Не

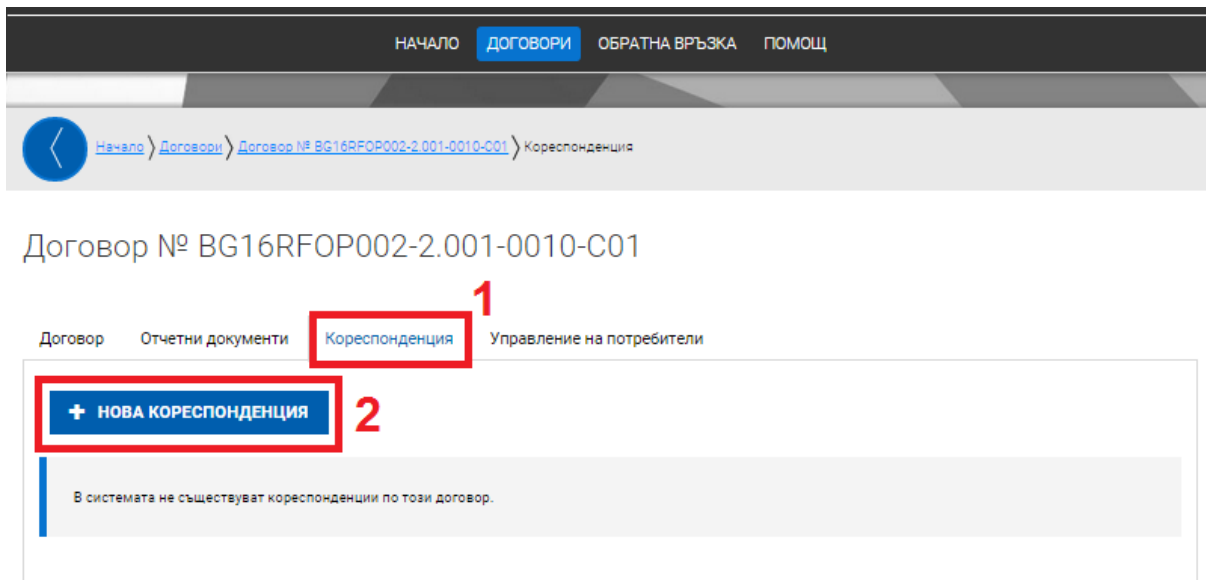
<sup>2</sup>

След като бъде изпратен коригирания пакет отчетни документи той бива повторно прегледан от УО и може отново да бъде върнат за корекции, да бъде отхвърлен или приет.



## 14 Кореспонденция с УО

За да изпратите кореспонденция към УО от досието на договора изберете раздел „Кореспонденция“ и активирайте команда „Нова кореспонденция“:



Системата визуализира форма за въвеждане на данни за писмо. Въведете исканите данни в текстовите полета „Тема“ и „Съдържание“. Системата предоставя възможност и за прикачване на файл към изготвеното писмо. Може да запазвате въведените данни като чернова чрез избор на линка „Запази като чернова“. След като изготвите писмото изберете бутон „Продължи“:

[←](#) [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > [Кореспонденция](#) > [Редакция](#)

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Кореспонденция

Няма допускати грешки при попълване на данните във формуляра.

Тема

Въпрос относно сключен договор

Съдържание

Моля за разяснение по сключения договор раздел 1

Прикачени документи

Описание	Файл
<a href="#">+ Добави</a>	

[Изпрати като чернова](#) **ПРОДЪЛЖИ**

Системата запазва въведените данни в режим „Чернова“ и визуализира данните за преглед. След като се уверите, че въведените данни са коректни и активирайте командата „Изпрати“:

[←](#) [Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > [Кореспонденция](#) > [Преглед](#)

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Кореспонденция **Преглед**

Въпрос относно сключен договор

Моля за разяснение по сключения договор раздел 1

[← НАЗАД](#) **ИЗПРАТИ**

Системата записва данните като изходяща кореспонденция.

[← Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01](#) > Кореспонденция

## Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор    Отчетни документи    **Кореспонденция**    Управление на потребители

Кореспонденцията беше изпратена успешно.

**+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Вз./Изх.	Заглавие	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/изпращане	Действия
Изходяща	Въпрос относно сключен договор	Непрочетена	BG16RFOP002-2.001-0010-C01-M001 16.09.2015 г. 17:01 ч.	Преглед

В същата секция ще се получат и отговорите от страна на управляващия орган.

## 15 Комуникация със Сертифициращия орган и Одитния орган

Системата предоставя възможност да изпращане на кореспонденция към Сертифициращия орган или към Одитния орган УО от досието на договора изберете раздел „Комуникация Сертифициращ орган“/ „Комуникация Одитен орган“ и активирайте команда „Нова комуникация Сертифициращ орган“/ „Нова комуникация Одитен орган“:

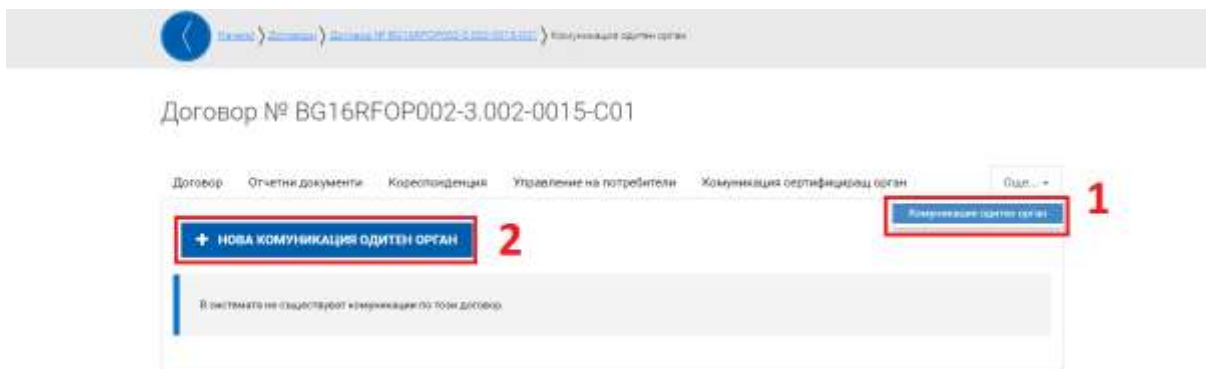
[← Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01](#) > Комуникация сертифициращ орган

## Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01

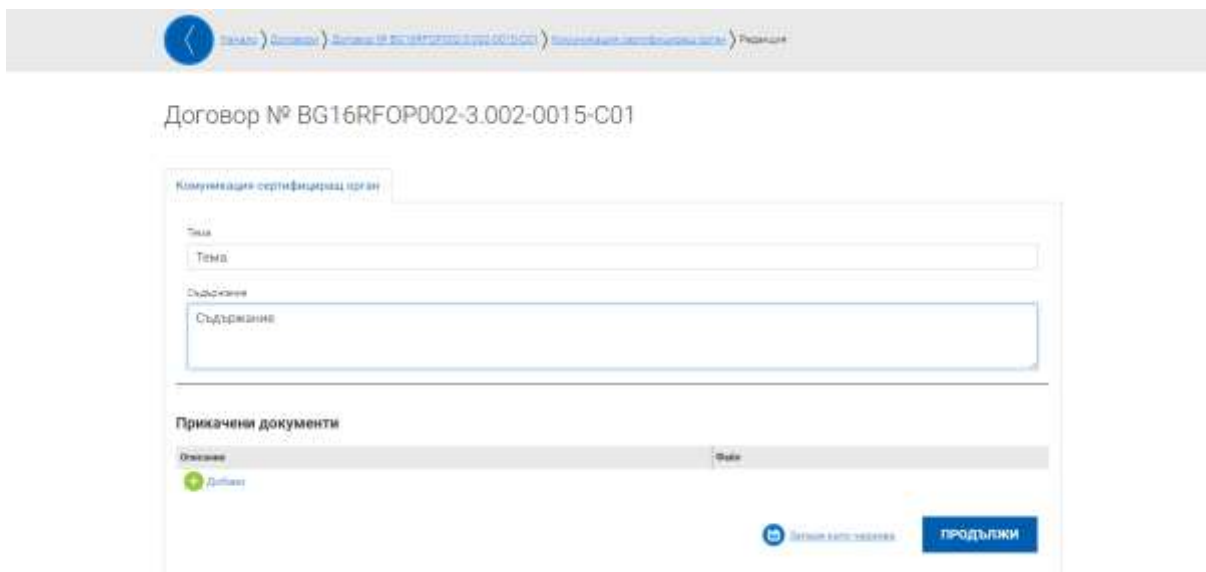
Договор    Отчетни документи    Кореспонденция    Управление на потребители    **Комуникация сертифициращ орган**    Одит...

**+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН**

В системата не съществува комуникация по този договор.



Системата визуализира форма за въвеждане на данни за писмо. Въведете исканите данни в текстовите полета „Тема“ и „Съдържание“. Системата предоставя възможност и за прикачване на файл към изготвеното писмо. Може да запазвате въведените данни като чернова чрез избор на линка „Запази като чернова“. След като изготвите писмото изберете бутон „Продължи“:



← Начало > Изпрати > Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01 > Коммуникация одитен орган > Редакция

Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01

Коммуникация одитен орган

Тема  
Тема

Съдържание  
Съдържание

Прикачени документи

Изберете

Добави

Системно автоматично изпращане

ПРОДЪЛЖИ

Системата запазва въведените данни в режим „Чернова“ и визуализира данните за преглед. След като се уверите, че въведените данни са коректни и активирайте командата „Изпрати“:

← Начало > Изпрати > Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01 > Коммуникация одитен орган > Преглед

Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01

Коммуникация одитен орган Преглед

Тема  
Съдържание

НАЗАД

ИЗПРАТИ

Системата записва данните като изходяща кореспонденция.

Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01

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

Кореспонденцията беше изпратена успешно.

**+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ ОДИТЕН ОРГАН**

Вид	Заглавие	Дата на пречекане	Регистрационен № Дата на регистрация/изпращане	Действие
Изходящ	Тема	Неопределена	BG16RFOP002-3.002-0015-C01-M002 12.07.2016 г. 12:28 ч.	Готов

В същата секция ще се получат и отговорите от страна на управляващия орган.

Важно: Моля да използвате посочената функционалност след изрични указания за това. Всички въпроси и казуси, възникнали във връзка с управлението на проекта Ви, следва да бъдат отнесени към съответния управляващ орган, както е описано в т.15. „Кореспонденция с УО“.