

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“
10.0	10.05.2019	Въвеждане на ограничения за извършване на редакция в нови версии на отчетни документи и процедури за възлагане
11.0	10.06.2019	Премахване на отчетен период за ПОД; Въвеждане на номенклатури с приложния към отчетни документи; Възможност за промяна на типа на искане за плащане.
12.0	19.07.2019	Добавяне на функционалност за зареждане на Технически отчет, Финансов отчет и Искане за плащане
13.0	05.10.2020	Актуализация на шаблон за зареждане на финансов отчет
14.0	18.12.2020	Допълнение към функционалността за създаване на нова версия на „Процедури за избор на изпълнител“
15.0	15.06.2021	Промяна в начина на отчитане на сума по РОД – автоматично разделяне на БФП и СФ
16.0	01.04.2022	Функционалност за създаване на искане за изменение/промяна посредством нанасяне на промени във формуляра на договора за БФП

СЪДЪРЖАНИЕ

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

1 Въведение	3
2 Вход в системата	4
2.1 Вход с парола	4
2.2 Вход с код за достъп	6
2.3 Изход от системата	7
3 Управление на асоциирани към договор профили	8
3.1 Създаване на код за достъп	8
3.1.1 Създаване на нов потребител и генериране на код за достъп	10
3.1.2 Промяна на правата на съществуващ потребителски профил	12
3.2 Деактивиране на код за достъп	14
3.3 Активиране на код за достъп	17
4 Преглед на досие на договор/заповед за БФП с код за достъп	21
4.1. Въвеждане на Искане за изменение/промяна	25
5 Въвеждане на процедура за избор на изпълнител или сключен договор за изпълнение на проектна дейност/и	34
6 Въвеждане на пакет тръжна документация за поръчка за външно възлагане в секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“	44
7 Преглед на тръжни процедури и получаване на оферти по процедури за външно възлагане	49
8 Въвеждане на детайли за План за разходване на средства	54
9 Регистриране на пакет отчетни документи	59
10 Въвеждане на Финансов отчет към пакет отчетни документи	73
11 Въвеждане на Искане за плащане към пакет отчетни документи	83
12 Изпращане на пакет отчетни документ	93
13 Коригиране на върнати от УО документи	97
14 Кореспонденция с УО	102
15 Комуникация със Сертифициращия орган и Одитния орган	106



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 ЕС независимо от тяхното местоположение на територията на Република България.

Настоящият документ представлява Ръководство на потребителя на модул **„Е-Управление на проекти“** : под-модул **„Отчетни документи“**, под-модул **„Управление на потребители“** и под-модул **„Кореспонденция“**.

Под-модул „Е-управление на проекти“ предоставя възможност за управление на процесите във връзка с подписания договор/издадената заповед за предоставяне на БФП, а именно отчитане на изпълнението, въвеждане на данни за процедури за възлагане и сключени договори с изпълнители и предоставяне на достъп за управление на проекта и комуникация с останалите отговорни участници.



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	Вход с код за достъп
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.	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 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. На вторият потребител ще се визуализира съобщение „Сесията



Ви прекъсна поради достъп до формуляра на повече от един потребител едновременно.
Моля влезте отново в системата."

Вход

Вход за управление на проекти

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

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

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

Вход с код за достъп

* Потребителско име (имейл адрес)

* Парола

☐ Показване на паролата

[Забравена парола](#)

ВХОД

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. Също така Ръководителят на проекта може от профила си да избере да не визуализира дневните събития при вход посредством премахване на отметката „Визуализация на дневно събитие“:

[← Начало](#) Редакция на профил

Редакция на профил

* Собствено име

* Фамилия

Телефон

☐ Визуализация на дневно събитие

ПРОДЪЛЖИ



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 договарът.

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 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 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, подпомагачи 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.

Вход с код за достъп

* Потребителско име (имейл адрес)

* № на договор

* Код за достъп

☐ Показване на паролата

ВХОД

ВХОД С ПАРОЛА

[Privacy](#) [Terms](#)

2.3 Изход от системата

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

**ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В
БЪЛГАРИЯ 2020**
**ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА
ТЕСТОВА СРЕДА**

**ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020**

17.09.2015 г. 12:24ч.
Потребител: Десислава
Иванова

ПРОФИЛ - 1

- Редакция на профил
- Смяна на парола
- Изход 2**

НАЧАЛО **ДОГОВОРИ** ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



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	ИЗБЕРИ ДОГОВОР
	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 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	Преглед

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

[+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ](#)

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

3. Версии на план за разходване на средствата

[+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА 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](#) > [Управление на потребители](#)

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

[Договор](#) [Отчетни документи](#) [Кореспонденция](#) [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“:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: НАЧАЛО, **ДОГОВОРИ** (highlighted with a red box and a red '1'), ОБРАТНА ВРЪЗКА, and ПОМОЩ. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: < Начало > Договори > Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01 > Управление на потребители (highlighted with a red box and a red '1'). Below the breadcrumb trail, the text 'Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01' is displayed. Below this, there is a sub-navigation bar with links: Договор, Отчетни документи, Кореспонденция, and **Управление на потребители** (highlighted with a red box and a red '2'). Below the sub-navigation bar, there is a main content area. On the left, there is a button **+ НОВ ПОТРЕБИТЕЛ** (highlighted with a red box and a red '3'). Below the button, there is a message: 'В системата няма създадени потребители, оторизирани за достъп с код.'

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“:



Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Нов потребител

Договор №
BG16RFOP002-2.001-0010-C01

* Потребителско име (имейл адрес)

* Собствено име

* Фамилия

* Позиция

Права за достъп

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

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	☒ Четене
Процедури за избор на изпълнител и сключени договори	☒ Четене ☒ Писане
План за разходване на средствата	☒ Четене ☒ Писане
Кореспонденция	☒ Четене
Технически отчет	☒ Четене ☒ Писане
Финансов отчет	☒ Четене ☒ Писане
Искане за плащане	☒ Четене ☒ 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	✓ Активен Права	Преглед 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)

Неактивен

* Собствено име

* Фамилия

* Позиция

Помощник ръководител проект

Права за достъп

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

ЗАПИШИ

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



Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

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

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 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 активирате отново:



Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

1

+ НОВ ПОТРЕБИТЕЛ

Код за достъп	Име	Потребителско име	Длъжност	Статус и права	Действия
E5VW	Тонка Иванова	nikita.cat@abv.bg	Помощник ръководител проект	2 Неактивен	Преглед 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

Активен

* Собствено име
Тонка

* Фамилия
Иванова

* Позиция
Помощник ръководител проект

Права за достъп

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

ЗАПИШИ

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“.

В случай че към профила Ви има присъединени повече от един договор, имате възможност да използвате филтрите в горната част на екрана с цел по-лесна работа между тях:

Изберете бутон за преглед:



НАЧАЛО **ДОГОВОРИ** ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

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

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор Отчетни документи Кореспонденция

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.

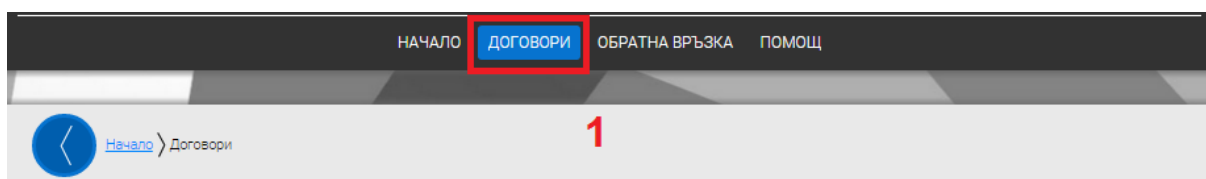
3. Версии на план за разходване на средствата

+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА

В системата няма версии на плана за разходване на средствата.

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

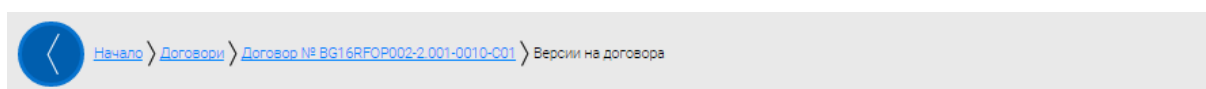
За да прегледате досието на договор/заповед за БФП от основното меню изберете „Договори“. Системата визуализира списък с договори и заповеди. Изберете договора/заповедта, който желаете да прегледате:



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	ИЗБЕРИ ДОГОВОР
	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:



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

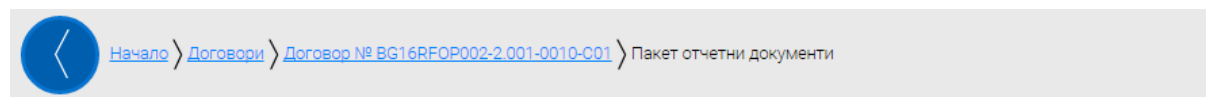
В системата няма версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори.

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	nikita.cat@abv.bg	Помощник ръководител проект	Активен Права	Преглед Редакция

4.1. Въвеждане на Искане за изменение/промяна

Бенефициентите имат възможност сами да подготвят и изпратят искане за изменение/промяна на договора за БФП. За целта при избор на съответния

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.



договор/секция Договор/т. 1 Версии на договора, натиснете бутон „Искане за изменение/промяна“:

Договор № BG16RFOP002-2.002-0023-C02

Договор | Отчетни документи | Кореспонденция | Управление на потребители

1. Версии на договора

+ ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОМЯНА

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
2.0	УО	В изпълнение (под наблюдение)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0023-C02	21.10.2021 г.	Актуален	Преглед

Системата ще изведе екран, в който се визуализират всички секции на ДБФП, както и текстово поле и възможност за прикачване на файл:

Искане за изменение/промяна към договор №BG16RFOP002-2.002-0023-C02

Искане за изменение/промяна

Описание на исканите промени (до 35 000 символа)

Описание на исканите промени

Прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

По-долу, в секциите на договора, имате възможност да въведете промените в самия договор:



1.	Основни данни
2.	Бенефициент/ФП/КП
3.	Управляващ орган/ФФ (ЕИБ)/ФП
4.	Данни за партньори
5.	Финансова информация – кодове по измерения
6.	Бюджет (в лева)
7.	Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
8.	План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)
9.	Индикатори
10.	Екип
11.	Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията
12.	Служебни документи
13.	Прикачени документи
14.	Е-Декларации
15.	Електронно подписан договор/споразумение

Въведете промените в съответните секции, като по всяко време имате възможност да запазите въведеното посредством бутона „Запази в чернова“ и да продължите с въвеждането на по-късен етап.

След като въведете цялата необходима информация, натиснете бутона „Продължи“:

9.	Индикатори
10.	Екип
11.	Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията
12.	Служебни документи
13.	Прикачени документи
14.	Е-Декларации
15.	Електронно подписан договор/споразумение

Запази като чернова

ПРОДЪЛЖИ

Системата ще провери формуляра за допуснати грешки и ще изведе съответните съобщения, ако такива са допуснати. В случай че не са допуснати грешки, натиснете бутона „Приключи“:



- > 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията
- > 12. Служебни документи
- > 13. Прикачени документи
- > 14. Е-Декларации
- > 15. Електронно подписан договор/споразумение
- > 16. Данни за САП

< НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

Статусът на исканото изменение/промяна се променя на „Актуален“ и и за да стане достъпно за преглед от управляващия орган, е необходимо да натиснете бутона за изпращане.

Договор № BG16RFOP002-2.002-0023-C02

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
2.0	УО	В изпълнение (под наблюдение)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0023-C02	21.10.2021 г.	Актуален	Преглед



Договор № BG16RFOP002-2.002-0023-C02

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
2.0	УО	В изпълнение (под наблюдение)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0023-C02	21.10.2021 г.	Актуален	Преглед

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия
1.1	Въведен				

Потвърдете действието посредством натискане на бутон „Да“:

Договор № BG16RFOP002-2.002-0023-C02

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
2.0	УО	В изпълнение (под наблюдение)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0023-C02	21.10.2021 г.	Актуален	Преглед

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия
1.1	Въведен				✓ Да ✗ Не

Сигурни ли сте, че искате да изпратите искането за промяна към УО?

☒ Да ☐ Не

След изпращането, статусът на Искането се променя на „В проверка“:

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия
1.1	В проверка	04.02.2022 г.			

След одобряване на Искането, статусът се променя на „Одобрено искане“:



№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
2.0 	УО	В изпълнение (под наблюдение)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0023-C02	21.10.2021 г.	Актуален	 Преглед 

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия
1.1	Одобрено искане	03.02.2022 г.			

В случай, че управляващият орган има забележки към изпратеното Искане за изменение/промяна, в профила Ви ще бъде създадена нова версия в „Чернова“ с дата на връщане, срок за отговор и причини за връщането:



1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
4.0 	Бенефициент	В изпълнение (под наблюдение)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0023-C04	04.02.2022 г.	Актуален	 Преглед 

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия
1.2	Чернова			14.02.2022 г.	Причини за връщане
1.1	Върнато за корекция	04.02.2022 г.	04.02.2022 г.		 

Имате възможност за редакция след натискане на съответния бутон:



1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
4.0 	Бенефициент	В изпълнение (под наблюдение)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0023-C04	04.02.2022 г.	Актуален	 Преглед 

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия
1.2	Чернова			14.02.2022 г.	   Редакция
1.1	Върнато за корекция	04.02.2022 г.	04.02.2022 г.		 

Системата извежда екран със секциите на Вашия договор и изпратеното описание на исканите промени към него, от където имате възможност да коригирате информацията:



Описание на исканите промени (до 35 000 символа)

Описание

Прикачени документи

Описание	Файл
Договор за БФП	
1. Основни данни	
2. Бенефициент/ФП/КП	
3. Управляващ орган/ФФ (ЕМБ)/ФП	
4. Данни за партньори	
5. Финансова информация – кодове по измерения	
6. Бюджет (в лева)	
7. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)	
8. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)	
9. Индикатори	
10. Екип	
11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията	
12. Служебни документи	
13. Прикачени документи	

След като приключите с въвеждането на корекциите, е необходимо да приключите отново документа и да го изпратите до управляващия орган:

10. Екип

11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията

12. Служебни документи

13. Прикачени документи

14. Е-Декларации

15. Електронно подписан договор/споразумение

[Запази като чернова](#)

ПРОДЪЛЖИ



10. Екип

11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение/ информацията

12. Служебни документи

13. Прикачени документи

14. Е-Декларации

15. Електронно подписан договор/споразумение

16. Данни за САП

НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
4.0	Бенефициент	В изпълнение (под наблюдение)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0023-C04	04.02.2022 г.	Актуален	Преглед

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Изпрати към УО
1.2	Въведен			14.02.2022 г.	
1.1	Върнато за корекция	04.02.2022 г.	04.02.2022 г.		

Статусът на Искането отново се променя на „В проверка“.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

1. Версии на договора

№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
5.0	Бенефициент	В изпълнение (от дата на стартиране)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0028-C05	01.11.2021 г.	Актуален	Преглед

№ на версия	Статус	Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Действия
	В проверка	11.03.2022 г.		12.03.2022 г.	

В случай че управляващият орган отхвърли Искането, ще визуализирате статус „Отхвърлено искане“, както и причините за това:



+ ИСКАНЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ/ПРОМЯНА							
№ на версия	Източник	Статус на договора	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
4.0	Бенефициент	В изпълнение (под наблюдение)	Изменение	BG16RFOP002-2.002-0023-C04	04.02.2022 г.	Актуален	Преглед
№ на версия	Статус		Дата на изпращане към УО	Дата на връщане	Срок за отговор	Причини за отхвърляне	
1.2	Отхвърлено искане		04.02.2022 г.		14.02.2022 г.		



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

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

2

+ 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.



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			

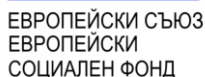
[Запази като чернова](#) [✓ Провери формуляра за грешки](#) [ПРОДЪЛЖИ](#)

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.

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Юридически/Физически лица

Пълно наименование	Номер	Действия	
Пълно Н.	ЕИК 176406830	Редакция	☒

Изпълнител

Булстат/ЕИК

ЕИК

ж ▼

Номер

176406830

Анти-спам

4 4 3 4

Търси по Булстат

Пълно наименование

Пълно Н.

8

Пълно наименование на английски език

Full N.

7

Седалище

Държава

България ж ▼

Населено място

гр.София ж ▼

Пощенски код

1111

Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (до 300 символа)

Улица 1

8

Лице, представляващо организацията

Имена

Лице Представяващо

ЕГН/ЛНЧ

☒ Да
☐ Не
☐ Не е приложимо

☐ Публично правна
☒ Частно правна

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

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.



Изпълнител

176406830 Пълно Н.

Има подизпълнители или членове на обединението

☒ Да ☐ Не

Подизпълнители или членове на обединението

Тип	Наименование	Действия
Подизпълнител		Редакция Изтрий
Тип	Наименование	
☒ Подизпълнител ☐ Член на обединението		
Договор с подизпълнител или член на обединението		
Дата на сключване	Номер	Стойност
		0.00
Добави		

Списък от дейности по бюджетни редове

Дейност	Ред от бюджета	Действия
Дейност 1	I.1.1 Закупуване на машини (фонд: ЕФРР, режим на финансиране: Държавна помощ, допустим)	Изтрий
Добави		

Прикачени документи

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

При създаването на нова версия на сключен договор системата не позволява изтриване или промяна на вече прикачен документ в секция „Прикачени документи“, възможно е единствено добавяне на нови файлове към прикачените такива. В табличната форма се визуализира номерът на версията на процедурите за избор на изпълнител и датата, на която е била създадена:

Списък от дейности по бюджетни редове

Дейност	Ред от бюджета	Действия
Дейност	I.1.1 Разходи за материали (фонд: ФМ на ЕИП, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)	Изтрий
Дейност	I.2.1 Разходи (фонд: ФМ на ЕИП, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)	Изтрий
Добави		

Прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
2	07.05.2019	договор 1	Doc1.docx Свали
Добави			

Добави

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори



Запази като чернова



Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ



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. В поле „Публични прикачени документи“ могат да се прикачат документи единствено при избор на приложим нормативен акт „ПМС“. При процедурите, обявени по реда на ЗОП, не е възможно в полето да се добавят файлове с документи, тъй като те са предназначени само за оференти, които ще кандидатстват чрез портала за електронно кандидатстване (<https://eumis2020.government.bg/>), раздел „Е-тръжни процедури“. Процедурите, обявени по реда на ЗОП, не трябва да се визуализират в модул „Е-тръжни процедури“.



Обект на процедурата Доставка ж ▼	Приложим нормативен акт ПМС ж ▼	Тип на процедурата Избор без провеждане на процедура (по указание на УО) ж ▼
Прогнозна стойност 0.00	Планирана дата на обявяване 01.06.2016	
Описание (до 4 000 символа) 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 30.06.2016		
Обособени позиции		
Наименование	Сключен договор	Действия ☒ Редакция ☒ Изтрий
Наименование	Брой подадени оферти	Брой класирани оферти
Коментар		0
Сключен договор ж ▼		

В случай че управляващият орган е въвел конкретни изисквания към типа и формата на документите, които трябва да бъдат приложени към процедурата за избор на изпълнител, то трябва да изберете от падащо меню типа документ, който представяте, да въведете допълнително описание и да прикачите съответния файл. Ако управляващият орган изисква определени документи задължително да бъдат приложени към процедурата или е въвел ограничения за допустимите разширения, системата ще изведе съобщение за допуснати грешки при попълване на данните. Процедурата ще може да бъде приключена само ако всички изисквания към приложенията са изпълнени:



Договор № BG16RFOP002-2.002-0025-C02

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори + ОТВОРИ ВСИЧКИ

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

1 Полето „Булстат/ЕИК“ от секция „Юридически/Физически лица“ трябва да е попълнено.

1 Полето „Номер“ от секция „Юридически/Физически лица“ трябва да е попълнено.

1. Юридически/Физически лица

2. Договори с изпълнители ?

3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори ?

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

При създаването на нова версия на процедура за избор на изпълнител, системата не позволява изтриване или промяна на вече прикачен документ в секция „Прикачени документи“ и „Публични прикачени документи“, възможно е единствено добавяне на нови файлове към прикачените такива. В табличната форма се визуализира номерът на версията на процедурите за избор на изпълнител и датата, на която е била създадена.

Обособени позиции

Наименование	Сключен договор	Действия
позиция 1	№ 777 / 20.02.2019 - 120541377 РУБЕЛЛА БЮТИ АД	Редакция Изтрий
+ Добави		

Прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
1	07.05.2019	смет	Doc1.docx Свали
2	07.05.2019	оферта	Doc1.docx Свали
+ Добави			

Публични прикачени документи

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
1	07.05.2019	обява	
+ Добави			

Разяснения

№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
+ Добави			

+ Добави



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	Сума на договора, финансирана по проекта без ДДС	Сума на ДДС, по договора, финансирана по проекта, ако е допустим разход	Обща стойност на договора, финансирана по проекта
0.00	0.00	0.00	0.00
Разлика от одобрения бюджет	Брой анекси към договор	Обща стойност на актуалния анекс	
0.00	0	0.00	
Коментар 0			
Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение		
Изпълнител			
☐ Без процедура			
Има подизпълнители или членове на обединението			
☐ Да ☒ Не			

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“:



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

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Преглед

Печат



+ ОТВОРИ ВСИЧКИ



1. Юридически/Физически лица



2. Договори с изпълнители



3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

< НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

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 записа 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.

В случай, че създавате първа версия на „Процедури за избор на изпълнител“ по процедура за предоставяне на БФП, за която в поле „Възможност за предварително обявление на тръжни процедури по ПМС“ е посочено „Да“, то процедурите за избор на изпълнител, създадени през модула за „Електронно кандидатстване“, меню „Е-тръжни процедури“ >> „Моите Е-тръжни процедури“, също ще се визуализират тук.



Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

✓ Процедури за избор на изпълнител и сключени договори е приключен 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	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

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 - СВИЙ ВСИЧКИ

1. Юридически/Физически лица

Пълно наименование	Номер	Действия
Пълно Н.	ЕИК 1/6406830	Редакция [X]
Кандидат	ЕИК 000695025	Редакция [X]

[+ Добави](#)

2. Договори с изпълнители

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 е приключен успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

1. Версии на договора

№ на версия	Тип	Договор №	Дата на сключване	Статус	Действия
1.0 i	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 i	Актуален	13.11.2015 г.	13.11.2015 г.	👁 Преглед
Бенефициент	Архивиран	16.09.2015 г.	13.11.2015 г.	👁 Преглед

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	Редакция Изтрий
процедура 222	Услуга	ЗОП	Редакция Изтрий

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)

процедура 222

Обект на процедурата

Услуга ж

Приложим нормативен акт

ЗОП ж

Тип на процедурата

Конкурс за проект ж

Прогнозна стойност

6 000.00

Планирана дата на обявяване

09.09.2015

Описание (до 4 000 символа)

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
+ Добави		

Прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

+ 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	
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	☐ Да ☒ Не ☐ 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	
+ Добави			
Прикачени документи			
Описание	Файл		
	Изберете файл		
	✗ Изтрий		
+ Добави			
Публични прикачени документи			
Описание	Файл		
	Изберете файл		
	✗ Изтрий		
+ 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

✓ Процедури за избор на изпълнител и сключени договори е приключен 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	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	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 ж ▼	Приложим нормативен акт ПМС ж ▼	Тип на процедурата ж ▼
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 ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	Процедурата е преминала през предварителен контрол от АОП ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо	Уникален номер от регистъра на АОП за процедури, проведени по ЗОП
Интернет адрес	Прогнозна стойност съгласно обявление 0.00	Крайна дата за подаване на оферти 31.10.2016
Дата на обявление на процедура за външно възлагане		
☐ Обявена процедура за външно възлагане ☒ 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 Свали

Разяснения

Описание	Файл
Разяснение/прекръпяване	Тестов документ 11.docx Свали

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 прекръпяване 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 изберете „Е-тръжни процедури“, раздел „Регистрация и оферти“ и изберете детайлен преглед по избраната от него обособена позиция:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ **Е-ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ** 1

ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

[Начало](#) > [Е-Тръжни процедури](#) > Регистрация и оферти

Регистрация и оферти

2

Регистрация и оферти Комуникация

Крайна дата за подаване на оферти	Прогнозна стойност съгласно обявление	Предмет на предвидената процедура	Действия 3
30.11.2015	25 000.00	Избор на изпълнител за дейност 1	Преглед
30.11.2015	25 000.00	Избор на изпълнител за дейност 1	Преглед

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 обявени	Дата на обявление на процедура за външно възлагане	
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	
	Свали	

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

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители



1. Версии на договора

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



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

+ НОВИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

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



3. Версии на план за разходване на средствата

+ НОВ ПЛАН ЗА РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА

В системата няма версии на плана за разходване на средствата.

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“;



- 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

План за разходване на средствата **Преглед** [Печат](#) [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

➤ План за разходване на средствата (БФП)

[← НАЗАД](#) [ПРИКЛЮЧИ](#)

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „План за разходване на средствата е приключен успешно.“. Въведеният план за разходване на средствата се класира в 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 документи. 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.

В случай че типът на пакета документи е погрешно избран, системата предоставя възможност за редакция чрез избор на тип пакет отчетни документи от падащо меню.



Договор № BG Energy-2.001-0001-C04, пакет № 6

! За да промените типа на пакета отчетни документи е необходимо да премахнете документ "Технически отчет"

* Тип

Искане за плащане и финансов отчет

Друга регистрация

не

Място на съхранение

РЕДАКЦИЯ

Може да попълните информация за мястото на съхранение на документите, както и друга регистрация, ако се прилага при отчитането. Не се изисква попълване на отчетен период за целия пакет документи. Начална и крайна дата на периода на отчитане се попълва само за всеки отделен елемент от пакета - технически отчет, финансов отчет и искане за плащане. След като се уверите, че сте попълнили данните коректно, изберете команда „Добави“:



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG Energy-2.001-0001-C04](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Нов пакет

Договор № BG Energy-2.001-0001-C04, Нов пакет

* Тип

Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет

Друга регистрация

Място на съхранение

При бенефициента

ДОБАВИ

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



ПРЕГЛЕД



РЕДАКЦИЯ



ИЗТРИВАНЕ



ИЗПРАЩАНЕ

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.



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. 16:32:25 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 № BG16RFOP002-2.002-0028-C05 > Пакет отчетни документи				
Договор № BG16RFOP002-2.002-0028-C05				
Договор	Отчетни документи	Кореспонденция	Управление на потребители	
Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:01:39 ч.	   
Номер	Документ	Статус	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“;
- 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“.

Въвеждане на Технически отчет към пакет отчетни документи

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

Начало > Договори > Договор № BG16RFOP002-2.002-0028-C05 > Пакет отчетни документи

Договор № BG16RFOP002-2.002-0028-C05

Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:01:39 ч.	

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
	Технически отчет			ДОБАВИ
	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: начална и крайна дата на периода на отчитане, тип на отчета и информация за лицето, което го е създало;
- **2. Изпълнение по дейности** - Системата визуализира списък с всички дейности по договора за БФП и отключва полетата за въвеждане. Задължително за всяка една от тях следва да се актуализира нейният статус (нестартирала, в процес на изпълнение или приключила).



- **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 случай че управляващият орган е въвел конкретни изисквания към типа и формата на документите, които трябва да бъдат приложени към отчета, то трябва да изберете от падащо меню типа документ, който представяте, да въведете допълнително описание и да прикачите съответния файл (допустимият размер на единичен файл е до 2GB). Ако управляващият орган изисква определени документи задължително да бъдат приложени към отчета или е въвел ограничения за допустимите разширения, системата ще изведе съобщение за допуснати грешки при попълване на данните. Отчетът ще може да бъде приключен само ако всички изисквания към приложенията са изпълнени:



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

Полето „Статус“ от секция „Изпълнение по дейности“ трябва да е попълнено.

1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

Дейност	Статус	Действия
Дейност 1		Редакция

Дейност
Дейност 1

Продължителност на дейността (месеци) Начална дата Крайна дата

9 01.10.2020 01.07.2021

Резултат
Резултат (до 3 000 символа)

Описание на изпълнението за периода на отчитане

0

Статус Актуална начална дата Актуална крайна дата Актуална продължителност в месеци

 01.10.2020 01.08.2021 10

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
Мярка mg/m3	Базова стойност общо 1.00	Целева стойност общо 600.00
3		
Източник на информация (до 1 000 символа)		41
Източник на информация (до 1 000 символа)		
Отчетена стойност за периода на отчета 100.00	Отчетена стойност с натрупване 100.00	Остатък / Отклонение спрямо зададеното в Договора 500.00
Коментар		0
специфичен индикатор за програмата 111		Специфичен за програмата индикатор
		3 Редакция

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 изтрит техническия отчет.



7. Екип

1 2

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel Изтрий всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споразумението	Действия
+ Добави		

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 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 № BG16RFOP002-2.002-0028-C05

✓ Техническият отчет е приключен успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:11:51 ч.	   
2.1	Технически отчет	✓ Въведен	07.02.2022 г. 17:15:42 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. 12:36:30 ч.	Сигурни ли сте, че искате да направите документа е статус Чернова? ☒ Да ☐ Не
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 ▾

Системата предоставя възможност да заредите формуляр на ТО и от външен „tisun“ файл, създаден от друг потребител посредством бутона „Зареди файл“.



> 1. Общи данни

> 2. Изпълнение по дейности

> 3. Индикатори

> 4. Избор на изпълнител

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

> 6. Одити

> 7. Екип

> 8. Опис на документи

Изтегли файл

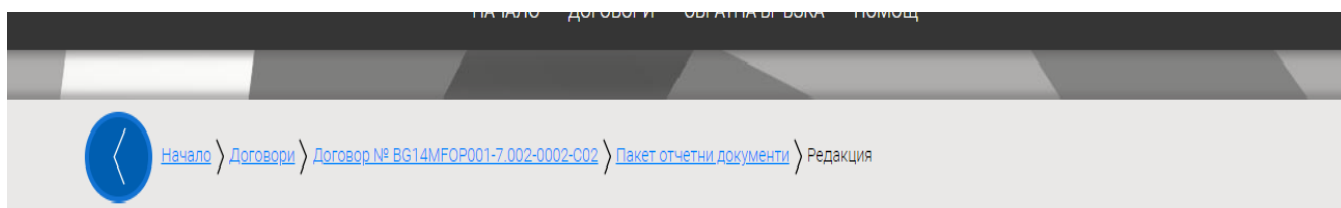
Зареди файл

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

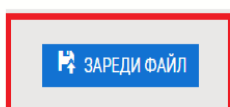
ПРОДЪЛЖИ

След натискане на бутона „Зареди“ е необходимо да изберете съответния файл. Системата няма да позволи зареждането на файл, който е към друг договор за БФП.



Зареди файл

В тази страница имате възможност да заредите и след това да прегледате технически отчет, предварително създаден с помощта на информационната система ИСУН 2020. Файлът, който може да заредите, трябва да е с разширение „.tislun“.



След зареждане на съответния файл, системата извежда заредения ТО, в който имате възможност да продължите работата по отчета.



Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02, Технически отчет № 3

Технически отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

> 1. Общи данни

> 2. Изпълнение по дейности

> 3. Индикатори

> 4. Избор на изпълнител

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

> 6. Одити

> 7. Екип

> 8. Опис на документи

Изтегли файл

Зареди файл

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

В случай че желаете да съхраните файла ТО на локалния компютър или да го изпратите на колега за редакция, е необходимо да натиснете бутона „Изтегли файл“.



Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02, Технически отчет № 3

Технически отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

> 1. Общи данни

> 2. Изпълнение по дейности

> 3. Индикатори

> 4. Избор на изпълнител

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

> 6. Одити

> 7. Екип

> 8. Опис на документи

Изтегли файл

Зареди файл

Запази като чернова

✓ Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ



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“:

Договор № BG16RFOP002-2.002-0028-C05

✓ Техническият отчет е приключен успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:11:51 ч.	   

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
2.1	 Технически отчет	✓ Въведен	07.02.2022 г. 17:15:42 ч.	 
	 Финансов отчет			ДОБАВИ
	 Искане за плащане			ДОБАВИ +

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](#) > [Договори](#) > [Договор № BG05SFOP001-1.002-0003-C01](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Редакция

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

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата: 02.10.2015 Крайна дата: 03.11.2015

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон Заредяне от Excel Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
+ Довани			

3. Приходи

Тип на приход	Сума	Действия
	0.00	Изтрий
+ Довани		

4. Отчет по финансовия инструмент

Наименование	Стойност
Очакван лостов ефект за заем/гаранция/даловен или квазидаловен инвестиционен/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), (б) и (г) на Регламент (ЕС) № 1303/2013	
- Сума на плащанията към крайни получатели	0.00
- Средства, за които са поети 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 поет 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 разнището 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

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

www.eufunds.bg



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

- **1. Общи данни** - Въвежда се началната и крайната дата на отчетния период на финансовия отчет.
- **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 може да се посочи и съответният договор, който е сключен с него. Ако разходът е извършен без да има сключен договор с изпълнител, полето може да остане празно. 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 Excel шаблон Зареждане от Excel Експорт на ФО Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия	
фактура	12	10.05.2021	205757269 Мария 99 ЕООД	0.00	Редакция Изтрий	Отключена

Вид
фактура ж ▼

Описание
разход за консумативи

Уникален номер
12

Дата
10.05.2021

Дата на извършване на плащането
11.05.2021

☐ Бенефициент
 ☐ Партньор
 ☒ Изпълнител

Изпълнител
205757269 Мария 99 ЕООД ж ▼

Договор за изпълнение/доставчик
No 120 / 16.05.2021 - 205757269 Мария 99 ЕООД ж ▼

Всеки РОД следва задължително да бъде обвързан с този ред от бюджета на проекта, по който е извършен. Разходът може (но не е задължително) да бъде обвързан и с конкретна дейност(и) от плана за изпълнение на проекта, който се визуализира в падащото меню. Един и същи РОД може да бъде въведен повече от веднъж, когато сумата по него трябва да бъде разделена между различни бюджетни редове или дейности.

След като изберете бюджетния ред, по който трябва да бъде отнесен разходът, системата автоматично визуализира процента на БФП, приложим за същия ред съгласно сключения договор за предоставяне на БФП. Вие трябва да въведете общата сума на документа, а точната стойност на БФП и на собственото финансиране се попълват автоматично от системата:



Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
II.2.1 CMP (фонд: ЕЗФРСР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)	ДЕЙНОСТ 1	6896.59	Редакция Изтрий

Ред от бюджета
II.2.1 CMP (фонд: ЕЗФРСР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим) ж ▼

Дейност
ДЕЙНОСТ 1 ж ▼

% на БФП
56.97 %

Обща сума
6 896.59

БФП/ФИ
3 928.99

Собствено съфинансиране
2 967.60

☒ Автоматично изчисляване на стойности

Кръстосано съфинансиране
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Включва допустим ДДС
☐ Да ☒ Не

Определение за единица, съгласно стандартните таблици

Брой произведени единици

Разход за единица
0.00

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

Дейности извън границите на ЕС (само за ЕСФ)
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

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

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

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

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

Ако не е необходимо да бъде приложен процентът на БФП съгласно договора и трябва да разделите сами сумата на документа на БФП и собствено финансиране, следва да премахнете отметката от полето „Автоматично изчисляване на стойности“ и да въведете „ръчно“ желаните такива. В този случай системата автоматично ще попълни полето с процент на БФП в зависимост от сумите, които сте въвели в поле „БФП/ФИ“ и поле „Собствено съфинансиране“:



Уникод номер: 15 Дата: 05.05.2021 Дата на извършване на плащането: 13.05.2021

☒ Бенефициент ☐ Партньор ☐ Изпълнител

Бенефициент
000695025 МИГ КОСТЕНЕЦ

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
III.4.1 Линия за бутилиране на тихи течности (фонд: ЕЗФРС Р, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		11792.00	☒ Редакция ☒ Изтрий

Ред от бюджета: III.4.1 Линия за бутилиране на тихи течности (фонд: ЕЗФРС Р, режим на финансиране: Неприложимо, допустим) x ▼

Дейност: ▼

% на БФП: 50.00 %

Обща сума: 11 792.00 БФП/ФИ: 5 896.00 Собствено съфинансиране: 5 896.00

☐ Автоматично изчисляване на стойности

Кръстосано съфинансиране: ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо Включва допустим ДДС: ☐ Да ☒ Не

Определение за единица, съгласно стандартните таблици:

Брой произведени единици: Разход за единица: 0.00

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

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

Разходът покрива авансово плащане по чл. 131 от Регл. ЕС 1303/2013: ☒ Да ☐ Не

Дейности извън границите на ЕС (само за ЕСФ): ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

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

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

След въвеждане на стойностите 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.

Също така следва да се прикачи файл (документ) към всеки РОД. Ако за отчитането на Вашия договор не се изисква да се представят копия на РОД (например при проекти с опростени разходи), то трябва да изтриете цялото поле за документа чрез съответния бутон:

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
▼	3.1			Изберете файл ☒ Изтрий

В случай че управляващият орган е въвел конкретни изисквания към типа и формата на документите, които трябва да бъдат приложени към отчета, то трябва да изберете от падащо меню типа документ, който представяте, да въведете допълнително описание и да прикачите съответния файл. Ако управляващият орган изисква определени документи задължително да бъдат приложени към отчета или е

въвел ограничения за допустимите разширения, системата ще изведе съобщение за допуснати грешки при попълване на данните. Отчетът ще може да бъде приключен само ако всички изисквания към приложенията са изпълнени:

Финансов отчет

+

ОТВОРИ ВСИЧКИ

1

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

1

За РОД с Уникален номер 1 от Дата 11.02.2022 и Издател на РОД 000695025 Втори тестови кандидат има допуснати грешки при попълване на данните във формуляра. Полето "Вид" от секция "Опис - документи" трябва да е попълнено.

1

1. Общи данни

Начална дата

01.03.2017

Крайна дата

20.02.2021

2

2. Опис - документи

1

Изтегли Excel шаблон

1

Зареждане от Excel

1

Експорт на ФО

1

Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия	
фактура	1	31.08.2021	201342101 Пълно наименование (до 200 символа)	10000.00	1 Редакция 1 Изтрий	Отключена
	1	11.02.2022	000695025 Втори тестови кандидат	0.00	1 Редакция 1 Изтрий	Отключена

Вид

1

Изтегли файл

1

Зареди файл

1

Запази като чернова

1

Провери формуляра за грешки

Информацията в секция „Опис-документи“ може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Ексел (чрез бутона „Зареди от Ексел“), съдържаща информация за РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от финансовия отчет чрез съответния бутон. Необходимо е информацията в шаблона да бъде попълнена в съответствие с изискванията за формат, които са видими в първата клетка на всяка колона.

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Tell me what you want to do...

Docs (7) - Excel

Станислав Димитров

Share

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Clipboard

Calibri

12

A

A

B

I

U

A

Font

Wrap Text

Merge & Center

Alignment

Conditional Formatting

Format as Table

Styles

Insert

Delete

Format

Cells

AutoSum

Fill

Clear

Editing

Find & Select

D1

Role on the publisher on ROD

	В	С	Д	Е	Г	И	К	Л	М	Н			
	Описание	Идентификатор на РОД (ИИ/ИД/КТА)	Роль на издател на РОД	Номер на документ / дата подписи (дата и подписание)	Номер на РОД	Дата	Дата на подписание на издателя	Действие (номер)	Видеоклетка ред (номер)	БИТ на РОД	Свойства функционирование на РОД	Обща стойност на РОД	Обща стойност на РОД изключая ред. ИИ
1													
2												0,00	0,00
3												0,00	0,00
4												0,00	0,00
5												0,00	0,00
6												0,00	0,00
7												0,00	0,00
8												0,00	0,00
9												0,00	0,00
10												0,00	0,00
11												0,00	0,00
12												0,00	0,00
13												0,00	0,00
14												0,00	0,00
15												0,00	0,00
16												0,00	0,00
17												0,00	0,00
18												0,00	0,00
19												0,00	0,00
20												0,00	0,00
21												0,00	0,00
22												0,00	0,00
23												0,00	0,00
24												0,00	0,00
25												0,00	0,00
26												0,00	0,00
27												0,00	0,00
28												0,00	0,00



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

Имате възможност да изтриете всички редове, заредени посредством шаблона, посредством бутона „Изтрий всички“ или можете да ги изтриете един по един по преценка на потребителя.

След като приключите с въвеждането на информация по финансов 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.

Договор № BG16RFOP002-2.002-0028-C05

✓ Финансовият отчет е приключен успешно.

Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:11:51 ч.	   
2.1	 Технически отчет	✓ Въведен	07.02.2022 г. 17:15:42 ч.	 
4.1	 Финансов отчет	✓ Въведен	07.02.2022 г. 17:22:21 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

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:11:51 ч.	   
2.1	 Технически отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:24:27 ч.	 
4.1	 Финансов отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:25:19 ч.	 
	 Искане за плащане			 

ДОБАВИ +

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

Системата предоставя възможност да заредите формуляр на ФО и от външен „.fisun“ файл, създаден от друг потребител посредством бутона „Зареди файл“.



Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02, Финансов отчет № 4

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Опис - документи

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

Изтегли файл

Зареди файл

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

След натискане на бутона „Зареди“ е необходимо да изберете съответния файл. Системата няма да позволи зареждането на файл, който е към друг договор за БФП.



Зареди файл

В тази страница имате възможност да заредите и след това да прегледате финансов отчет, предварително създаден с помощта на информационната система ИСУН 2020. Файлът, който може да заредите, трябва да е с разширение „.fisun“.

ЗАРЕДИ ФАЙЛ

След зареждане на съответния файл, системата извежда заредения ФО, в който имате възможност да продължите работата по отчета.



В случай че желаете да съхраните файла ФО на локалния компютър или да го изпратите на колега за редакция, е необходимо да натиснете бутона „Изтегли файл“.

Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02, Финансов отчет № 4

11 Въвеждане на Искане за плащане към пакет отчетни документи

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.



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“:

Изберете типа на искането за плащане:

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

Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C04

Договор

Отчетни документи

Кореспонденция

Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
18	Авансово искане за плащане	Чернова	10.02.2022 г. 12:22:06 ч.	

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

Или, в случай че ИП не е от типа авансово, изберете:

- Междинно
- Окончателно.



Договор № BG16RFOP002-2.002-0028-C05

✓ Финансовият отчет е приключен успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:11:51 ч.	   
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
2.1	 Технически отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:24:27 ч.	 
4.1	 Финансов отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:25:19 ч.	 
	 Искане за плащане			 
				ДОБАВИ ▾
				Междинно
3	Искане за плащане и финансов отчет	Отхвърлен	01.10.2021 г. 13:05	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 върне за корекция!

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



Искане за плащане

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане
Междинно

Крайна дата

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

Сума на искането за плащане

Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи

Друга регистрация

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС

Банкова сметка

2. Прикачени документи

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

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

В секция „Общи данни“ се въвежда началната и крайната дата на периода на искането за плащане. Също така ръчно се въвежда сумата на искането, тъй като тя може да бъде различна от стойността на отчетените във финансовия отчет разходи.

В случай че типа на искането за плащане е погрешно избран, системата предоставя възможност за редакция чрез избор на типа искане от падащо меню – възможно е да промените междинно искане за плащане на окончателно и обратно или авансово искане за плащане на авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013, и обратно. Описаната промяна е възможна както докато документът е в статус „чернова“, така и в случай че искането бъде върнато от управляващия орган за корекция.

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 № BG Energy-2.001-0001-C04, Искане за плащане № 2

Искане за плащане **Преглед** [Печат](#) [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

1. Общи данни

2. Прикачени документи

[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
Междинно

Начална дата: 01.06.2016 Крайна дата: 30.06.2016

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансовия отчет
4 000.00 [Зареди от финансов отчет](#)

Допълнителни нетни приходи, които не са заложили в договора/заповедта за БФП/споразумението
10.00 [Зареди 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/ФП/КП по ЗДДС: ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо Банкова сметка:

2. Прикачени документи

Описание	Файл
Добави	



В случай че управляващият орган е въвел конкретни изисквания към типа и формата на документите, които трябва да бъдат приложени към искането за плащане, то трябва да изберете от падащо меню типа документ, който представяте, да въведете допълнително описание и да прикачите съответния файл. Ако управляващият орган изисква определени документи задължително да бъдат приложени към искането или е въвел ограничения за допустимите разширения, системата ще изведе съобщение за допуснати грешки при попълване на данните. Документът ще може да бъде приключен само ако всички изисквания към приложенията са изпълнени:

Искане за плащане

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

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

❗ Полето „Описание“ от секция „Прикачени документи“ трябва да е попълнено.

❗ Документът „Декларация за допустимост“ в секция „Прикачени документи“ е с невалидно разширение. Валидни разширения - .pdf, .jpg.

> 1. Общи данни

> 2. Прикачени документи



Запази като чернова (последен запис: 14:00 ч.)



Провери формуляра за грешки

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“ 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.



Информационна x Информационна x Информационна x Информационна x ИСУН 2020 x Dir.bg - Български x +

testemis2020.government.bg/Report/f943fdcc/e8eb978e-efca-42c4-b997-eeef38e5d3ac8/Package

Договор № BG16RFOP002-2.002-0028-C05

Искането за плащане е приключено успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:11:51 ч.	   
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
2.1	 Технически отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:24:27 ч.	 
4.1	 Финансов отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:25:19 ч.	 
4.1	 Искане за плащане	✓ Въведено	10.02.2022 г. 11:51:43 ч.	 
3	Искане за плащане и финансов отчет	Отхвърлен	01.10.2021 г. 13:05:48 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:

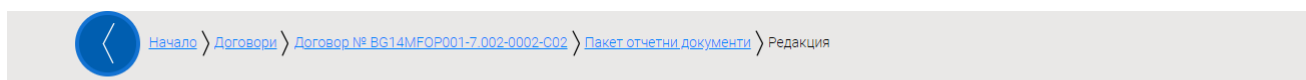
Искането за плащане е приключено успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
2	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	08.02.2022 г. 12:29:49 ч.	   
Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
1.1	 Технически отчет	Чернова	10.02.2022 г. 10:22:49 ч.	Сигурни ли сте, че искате да направите документа в статус Чернова? ☒ Да ☐ Не
1.1	 Финансов отчет	Чернова	08.02.2022 г. 17:05:17 ч.	
2.1	 Искане за плащане	✓ Въведено	10.02.2022 г. 15:30:37 ч.	



Системата предоставя възможност да заредите формуляр на ИП и от външен „**pisun**“ файл, създаден от друг потребител посредством бутона „Зареди файл“.



Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02, Искане за плащане № 6

Искане за плащане ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Изтегли файл

Зареди файл

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

След натискане на бутона „Зареди“ е необходимо да изберете съответния файл. Системата няма да позволи зареждането на файл, който е към друг договор за БФП.

Начало > Договори > Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02 > Пакет отчетни документи > Редакция

Зареди файл

В тази страница имате възможност да заредите и след това да прегледате искане за плащане, предварително създадено с помощта на информационната система ИСУН 2020. Файлът, който може да заредите, трябва да е с разширение „pisun“.

ЗАРЕДИ ФАЙЛ

След зареждане на съответния файл, системата извежда зареденото ИП, в което имате възможност да продължите Вашата работата.



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Редакция

Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02, Искане за плащане № 5

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Изтегли файл

Зареди файл

Запази като чернова

✓ Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

В случай че желаете да съхраните файла ИП на локалния компютър или да го изпратите на колега за редакция, е необходимо да натиснете бутона „Изтегли файл“.



[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02](#) > [Пакет отчетни документи](#) > Редакция

Договор № BG14MFOP001-7.002-0002-C02, Искане за плащане № 6

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Изтегли файл

Зареди файл

Запази като чернова

✓ Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

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



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				ДОБАВИ +
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
 Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
 Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
 Микроданни АСП				ДОБАВИ

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:

Договор № BG16RFOP002-2.002-0028-C05

✓ Искането за плащане е приключено успешно.

Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действ.	Изпращане
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:11:51 ч.		

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
2.1	Технически отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:24:27 ч.	
4.1	Финансов отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:25:19 ч.	
4.1	Искане за плащане	✓ Въведено	10.02.2022 г. 11:51:43 ч.	

Договор № BG16RFOP002-2.002-0028-C05

✓ Искането за плащане е приключено успешно.

Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действ.
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	07.02.2022 г. 17:11:51 ч.	

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
2.1	Технически отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:24:27 ч.	
4.1	Финансов отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 10:25:19 ч.	
4.1	Искане за плащане	✓ Въведено	10.02.2022 г. 11:51:43 ч.	

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

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	✓ Введен	1.1	16.11.2015 г. 12:07:42 ч.	
 Финансов отчет	✓ Введен	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	✓ Введен	1.1	16.11.2015 г. 12:07:42 ч.	
 Финансов отчет	✓ Введен	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

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

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

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“.

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

Договор № BG16RFOP002-2.001-0010-C01

Договор **Отчетни документи** ¹ Кореспонденция Управление на потребители 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.	История
 Финансов отчет	Чернова	1.2	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	   2
 Финансов отчет	Върнат	1.1	16.11.2015 г. 14:38:53 ч.	  3
 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	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.	

Системата зарежда последната версия на документа в режим за редакция.

Когато УО върне за корекции елемент от пакета отчетни документи, системата не позволява да изтриете или промените вече прикачен и изпратен файл към отчетния документ, възможно е единствено да добавите нови файлове към прикачените такива в секция „Опис на документи“ към техническия отчет, в секция „Опис-документи“ към финансовия отчет, както и в секция „Прикачени документи“ към искането за плащане. В табличната форма се визуализира номерът на версията на документа и датата, на която е бил активиран.

Договор № BG Energy-2.001-0001-C04, Искане за плащане № 2

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
Декларация за допустимост	2.1	10.06.2019	декларация 1	Doc1.pdf Свали

+ Добави

Запази като чернова
 Провери формуляра за грешки
 ПРОДЪЛЖИ

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.



Когато УО върне за корекция финансов или технически отчет, системата позволява корекция само на разходоооправдателните документи и на индикаторите, които са „отключени“ за редакция. Когато УО приключи проверката на даден елемент (индикатор или РОД) от отчетните документи чрез задаването на статус „приключен“, за бенефициента е възможно само да прегледа, но не и да редактира въведените данни.

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

Наименование	Вид индикатор	Действия	
Дял културни работници с повишен капацитет, свързан с културното предприемачество	Специфичен за програмата индикатор	Редакция	Заклучена
Ваучери	Индивидуален за процедура	Редакция	Отключена

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

8. Опис на документи

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ



Финансов отчет

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата

01.02.2019

Крайна дата

28.02.2019

2. Опис - документи



Изтегли Excel шаблон



Зареждане от Excel



Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия	
фактура	123545	02.02.2019	000193115 ОБЩИНА ВРАЦА	15100.00	Преглед	Заклучена
касова бележка (фискален бон)	15	13.02.2019	000193115 ОБЩИНА ВРАЦА	900.00	Редакция <input checked="" type="button" value="Изтрий"/>	Отключена



Добави

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент



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“.

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	Редакция Изтрий
кредитно известие	34253424	10.10.2015	Редакция Изтрий

+ 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.

✓ Финансовият отчет е приключен успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

+ НОВ ПАКЕТ

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	В проверка	10.02.2022 г. 15:49:24 ч.	👁 🔒

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
2.1	📄 Технически отчет	✓ Актуален	10.02.2022 г. 15:49:24 ч.	👁
4.2	📄 Финансов отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 15:50:14 ч.	👁 ✎ 🔒 ➡
4.1	📄 Искане за плащане	✓ Актуално	10.02.2022 г. 15:49:23 ч.	👁



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

✓ Финансовият отчет е приключен успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители

+ НОВ ПАКЕТ

Номер	Пакет	Статус	Дата на последна промяна	Действия
4	Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	В проверка	10.02.2022 г. 15:49:24 ч.	 

Сигурни ли сте, че искате да изпратите документа?

✓ Да ✗ Не

Номер	Документ	Статус	Дата на последна промяна	Действия
2.1	 Технически отчет	✓ Актуален	10.02.2022 г. 15:49:24 ч.	
4.2	 Финансов отчет	✓ Въведен	10.02.2022 г. 15:50:14 ч.	   
4.1	 Искане за плащане	✓ Актуално	10.02.2022 г. 15:49:23 ч.	

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.

В случай че бенефициентът не коригира в срок върнатия за корекции ПОД (или елемент от него), УО има възможност да генерира актуална версия на върнатите документи. Бенефициентът няма да може да ги редактира повече и ще визуализира статус „Заклучен от УО“.

+ НОВ ПАКЕТ

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане за оперативни разходи	Приет	2	14.09.2020 г. 15:06:37 ч.	 

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Искане за плащане	✓ Актуално	1.1	14.09.2020 г. 15:06:37 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане и финансов отчет	В проверка	1	23.09.2020 г. 10:21:21 ч.	  
 Финансов отчет	✓ Актуален	1.9	01.10.2020 г. 12:52:00 ч.	 
 Финансов отчет	Заклучен от УО	8	01.10.2020 г. 12:46:15 ч.	 
 Финансов отчет	Върнат	1.7	01.10.2020 г. 12:46:02 ч.	 
 Финансов отчет	Върнат	1.6	25.09.2020 г. 14:43:24 ч.	 
 Финансов отчет	Върнат	1.5	25.09.2020 г. 14:40:12 ч.	 
 Финансов отчет	Чернова	1.4	23.09.2020 г. 10:33:29 ч.	
 Финансов отчет	Върнат	1.3	23.09.2020 г. 10:33:29 ч.	 
 Финансов отчет	Чернова	1.2	23.09.2020 г. 10:27:32 ч.	

14 Кореспонденция с УО

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

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.



НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Договори > Договор № BG16RFOP002-2.002-0024-C01 > Комуникация УО

Договор № BG16RFOP002-2.002-0024-C01

Договор Отчетни документи **Кореспонденция** Управление на потребители

Комуникация УО

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Системата визуализира форма за въвеждане на данни за писмо. Въведете исканите данни в текстовите полета „Тема“ и „Съдържание“, като в полето „Тема“ изберете тема от въведените в падащото меню или въведете свободен текст, в случай че няма въведени теми. 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“:

Комуникация УО

Тема
Уведомление за промяна в обстоятелствата

Съдържание
Уведомление

Прикачени документи

Описание	Файл
Комуникация	Комуникация с УО.png Свали Изтрий

+ Добави

Запази 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 активирате командата „Изпрати“:

Договор № BG16RFOP002-2.002-0024-C01

Комуникация УО **Преглед** Печат

Тема
Уведомление за промяна в обстоятелствата
Съдържание
Уведомление

Прикачени документи

Описание	Файл
Комуникация	Комуникация с УО.png Свали

[← НАЗАД](#) **ИЗПРАТИ**

След потвърждаване на действието, системата записва данните като изходяща кореспонденция.

Комуникация УО **Преглед** Печат

Тема
Уведомление за промяна в обстоятелствата
Съдържание
Уведомление

Прикачени документи

Описание	Файл
Комуникация	Комуникация с УО.png Свали

[← НАЗАД](#) **ИЗПРАТИ**

Изпратената кореспонденция не може да бъде редактирана или изтрита. Сигурни ли сте, че искате да продължите?

☒ Да ☐ Не



Договор № BG16RFOP002-2.002-0024-C01

Договор Отчетни документи **Кореспонденция** Управление на потребители

Комуникация УО Комуникация сертифициращ орган Комуникация одитен орган

✓ Кореспонденцията беше изпратена успешно.

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Вх/Изх	Заглавие	Статус	Краен срок за отговор	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/ изпращане	Действия
Изходяща	Уведомление за промяна в обстоятелствата	Изпратено съобщение		Непрочетена	BG16RFOP002-2.002-0024-C01-M002 07.02.2022 г. 15:33 ч.	Преглед

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

В същата секция се вижда и получена кореспонденция, инициирана от управляващия орган. Можете да получите два типа кореспонденция – такава, която изисква получаването на отговор и такава с уведомителен характер, на която не следва да отговаряте (нямате възможност за отговор):

Договор № BG16RFOP002-2.002-0024-C01

Договор Отчетни документи **Кореспонденция** Управление на потребители

Комуникация УО Комуникация сертифициращ орган Комуникация одитен орган

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Вх/Изх	Заглавие	Статус	Краен срок за отговор	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/ изпращане	Действия
Входяща	Уведомление	Изпратено съобщение	Не се изисква отговор	Непрочетена	BG16RFOP002-2.002-0024-C01-M004 15.02.2022 г. 13:58 ч.	Преглед
Входяща	Уведомление	Изпратено съобщение	17.02.2022 г. 23:59 ч.	Непрочетена	BG16RFOP002-2.002-0024-C01-M003 15.02.2022 г. 13:57 ч.	Преглед + НОВ ОТГОВОР



В случай че от вас се изисква отговор, натиснете бутона „Нов отговор“. Попълнете своя отговор в полето „Отговор“, прикачете документи, в случай че е необходимо и натиснете бутоните „Продължи“ и „Изпрати“:

Крайен срок за отговор
17.02.2022

Тема
Уведомление

Въпрос
Съдържание

Отговор

Отговор

Приложени документи към отговора

Описание

Файл

+ Добави

Запази като чернова

ПРОДЪЛЖИ

Договор № BG16RFOP002-2.002-0024-C01

Отговор по кореспонденция № BG16RFOP002-2.002-0024-C01-M003

Комуникация УО

Преглед

Печат

Крайен срок за отговор
17.02.2022

Тема
Уведомление

Въпрос
Съдържание

Отговор
Отговор

НАЗАД

ИЗПРАТИ

15 Комуникация със Сертифициращия орган и Одитния орган

В случай че е заложена такава възможност по дадената процедура, 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 № BG16RFOP002-2.002-0024-C01 > Комуникация УО

Договор № BG16RFOP002-2.002-0024-C01

Договор Отчетни документи **Кореспонденция** Управление на потребители

Комуникация УО **Комуникация сертифициращ орган** **Комуникация одитен орган**

← Начало > Договори > Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01 > Комуникация одитен орган

Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01

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

+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ ОДИТЕН ОРГАН **Комуникация одитен орган** **1**

В системата не съществуват комуникации по този договор.

Системата визуализира форма за въвеждане на данни за писмо. Въведете исканите данни в текстовите полета „Тема“ и „Съдържание“, като изберете тема от зададените в падащото меню или въведете свободен текст, в случай че няма въведени теми. 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 № BG16RFOP002-3.002-0015-C01 > Комуникация сертифициращ орган > Редакция

Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01

Комуникация сертифициращ орган

Тема
Тема

Съдържание
Съдържание

Прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

Запази като чернова **Продължи**



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

Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01

Комуникация одитен орган

Тема

Съдържание

Прикачени документи

Описание	Файл
Добави	

[Запази 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 № BG16RFOP002-3.002-0015-C01](#) > [Комуникация одитен орган](#) > Преглед

Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01

Комуникация одитен орган **Преглед**

Тема

Съдържание

[НАЗАД](#) [ИЗПРАТИ](#)

[Печат](#)

Системата записва данните като изходяща кореспонденция.



Договор № BG16RFOP002-3.002-0015-C01

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

✓ Кореспонденцията беше изпратена успешно.

+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ ОДИТЕН ОРГАН

Вх/Их	Заглавие	Дата на прочитане	Регистрационен № Дата на редакция/изпращане	Действия
Изходяща	Тема	Непрочетена	BG16RFOP002-3.002-0015-C01-M002 12.07.2016 г. 12:29 ч.	Преглед

В същата секция ще се получат и отговорите от страна на Одитния/Сертифициращия 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“.