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

Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ Министерство на икономиката

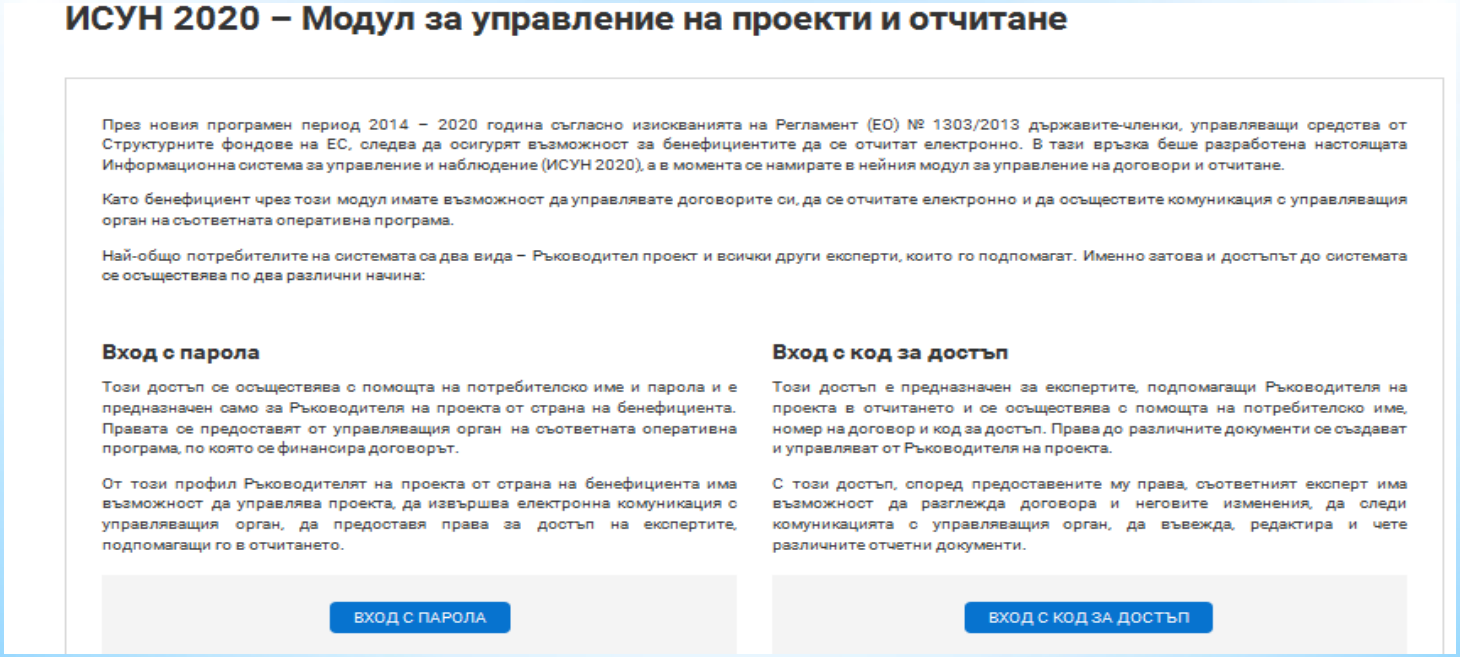
Инвестираме във Вашето бъдеще

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Вход в системата (1)

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



ИСУН 2020 – Модул за управление на проекти и отчитане

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

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

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

Вход с парола

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

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

ВХОД С ПАРОЛА

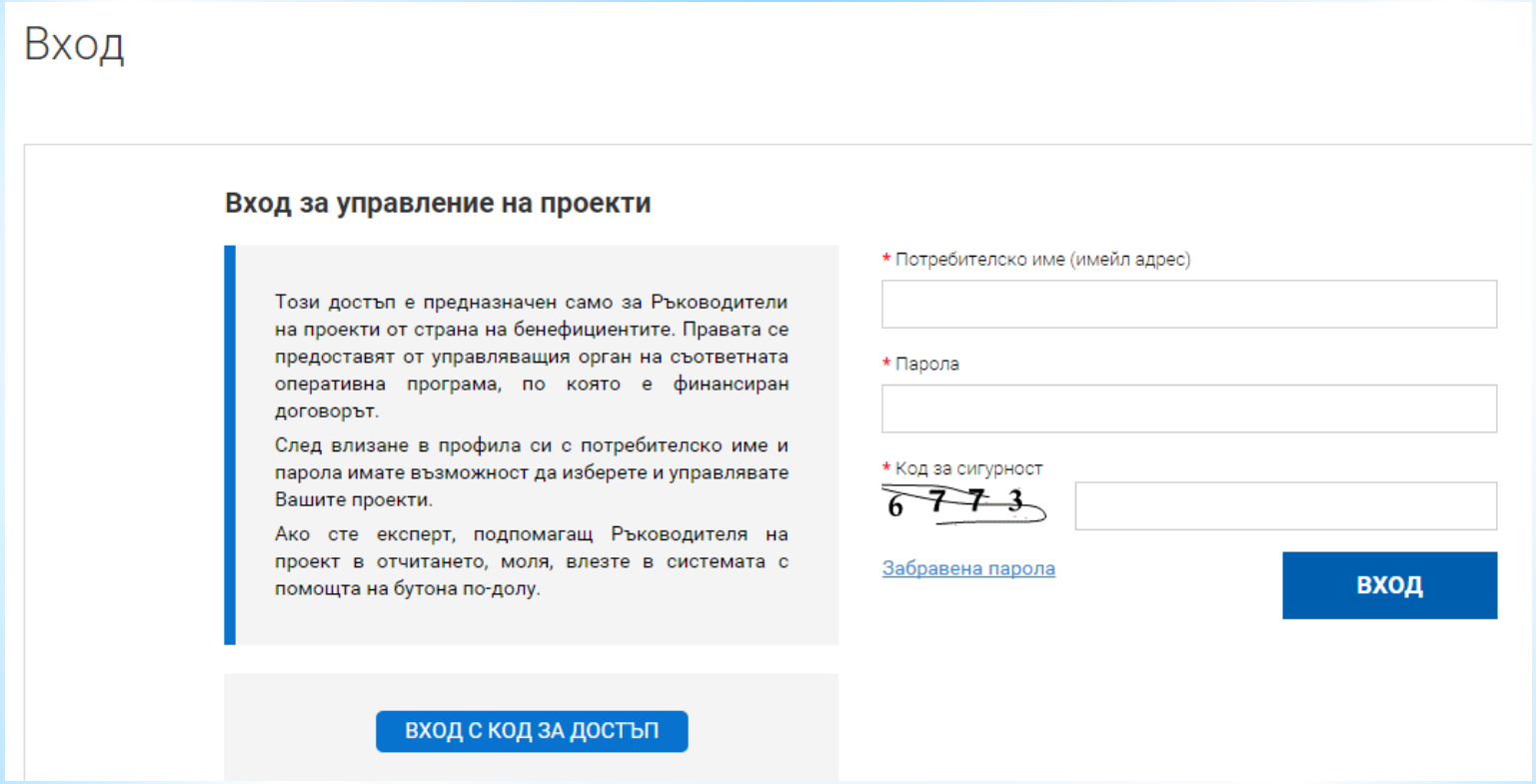
Вход с код за достъп

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.

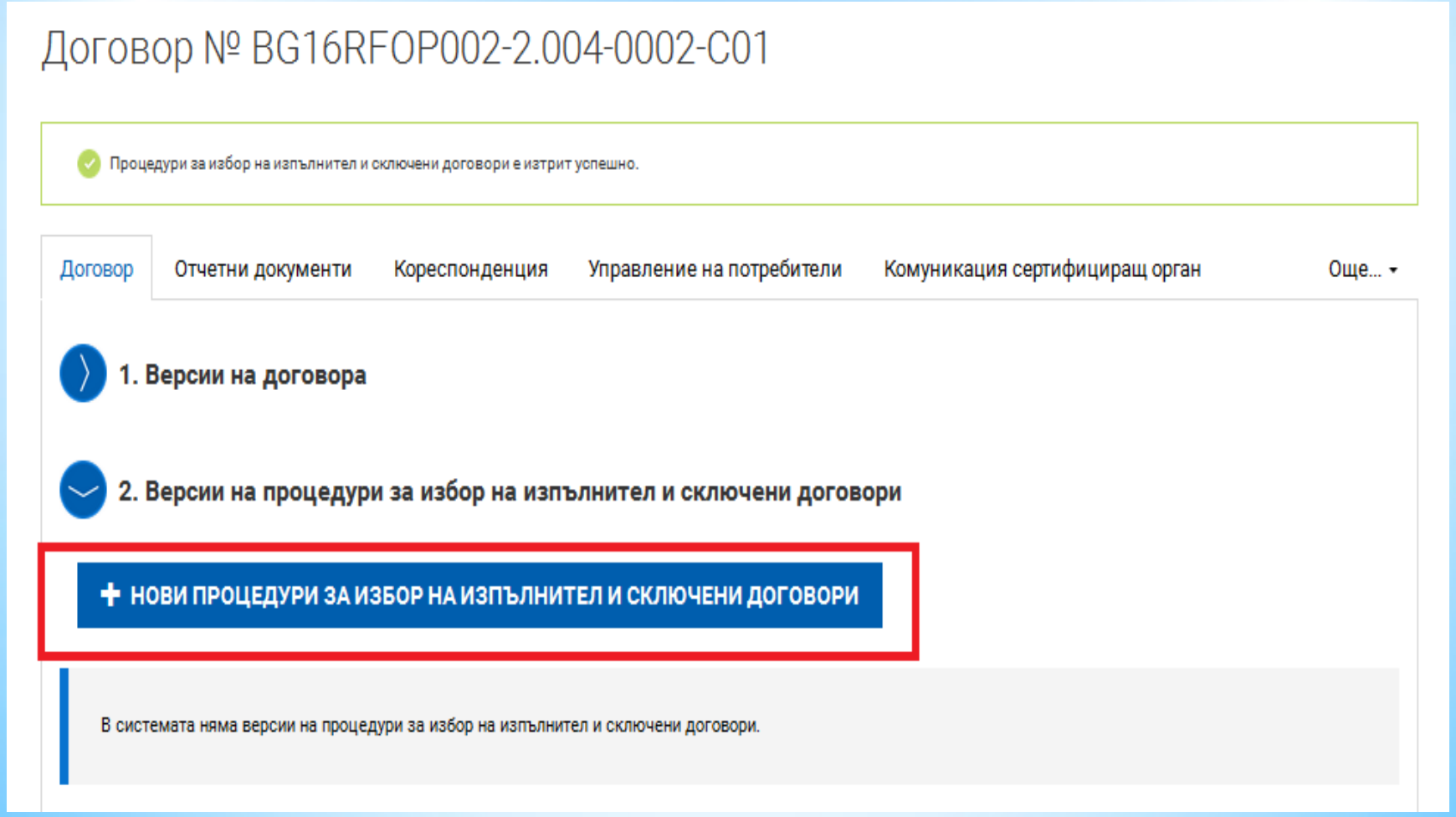
С този достъп, според предоставените му права, съответният експерт има възможност да разглежда договора и неговите изменения, да следи комуникацията с управляващия орган, да въвежда, редактира и чете различните отчетни документи.

ВХОД С КОД ЗА ДОСТЪП

Вход в системата (2)

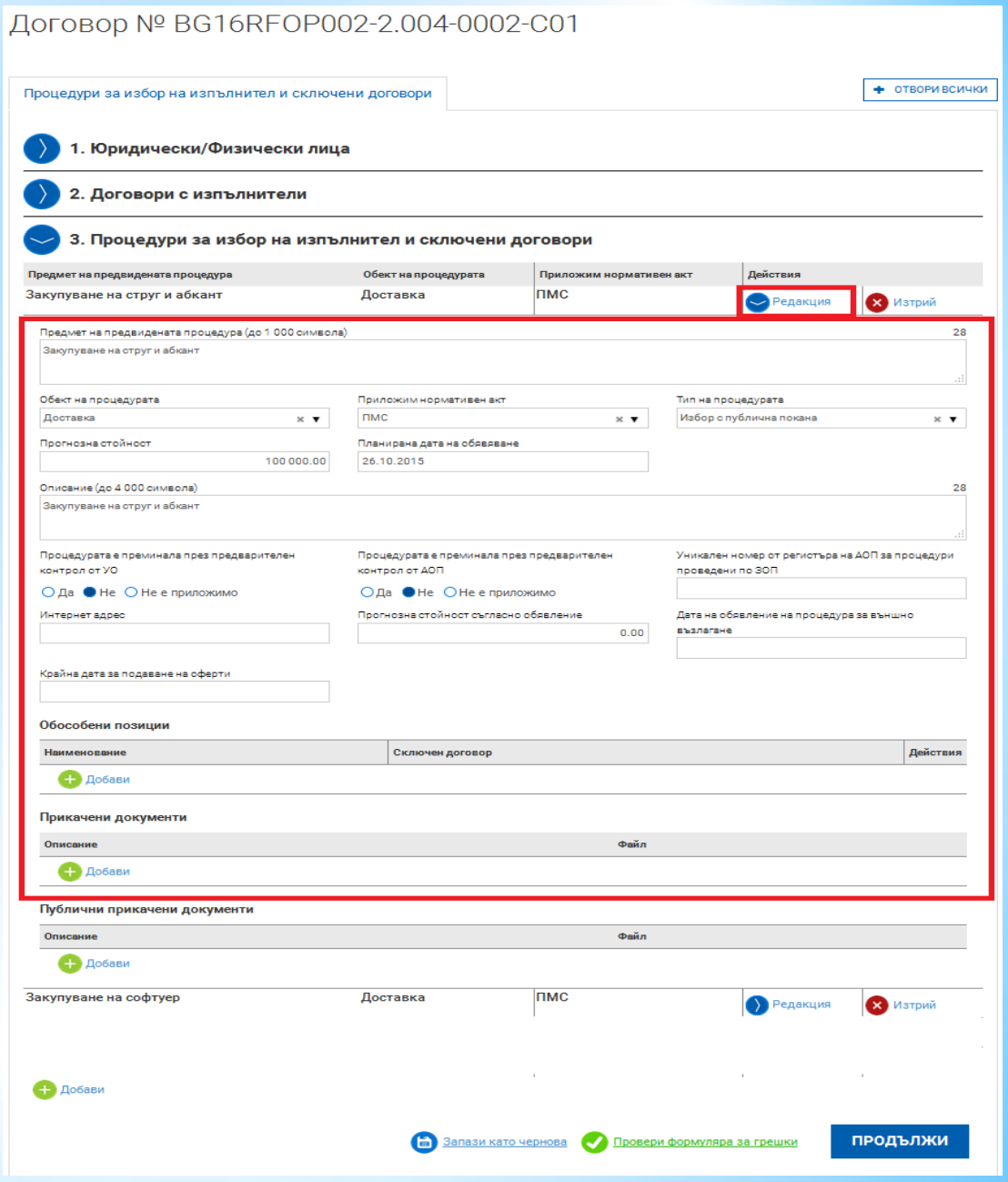


Въвеждане и актуализиране на „Процедури за избор на изпълнител“ - 1



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

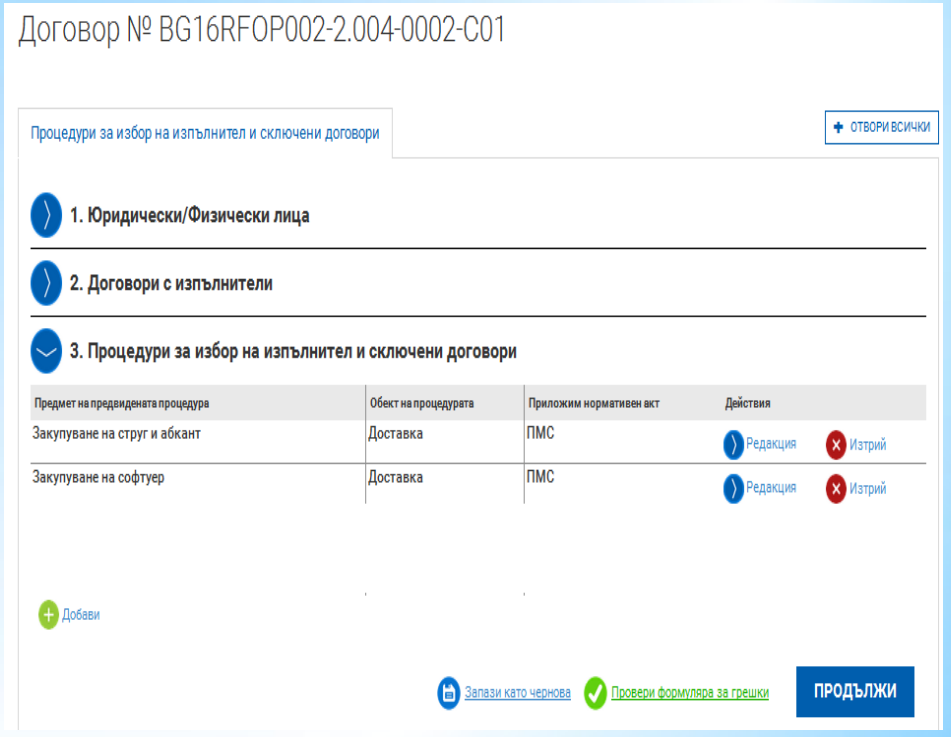
След зареждане на екрана ще видите автоматично генерирани, заложените процедури в „План за външно възлагане“ (част ДБФП), като през **„Редакция“** може да актуализирате при необходимост съответната предвидена процедура.



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

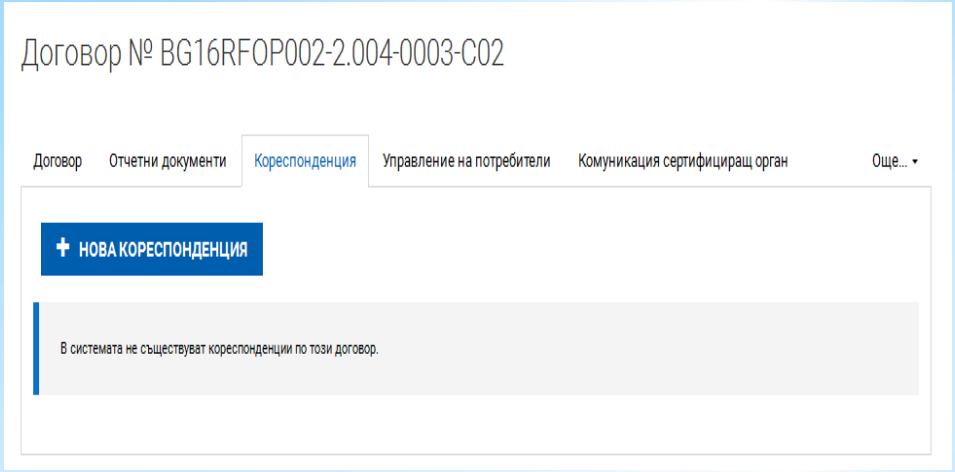
Когато приключите и сте сигурни, че сте попълнили окончателния вариант, натискате последователно бутони **„Продължи“** и **„Приключи“.**

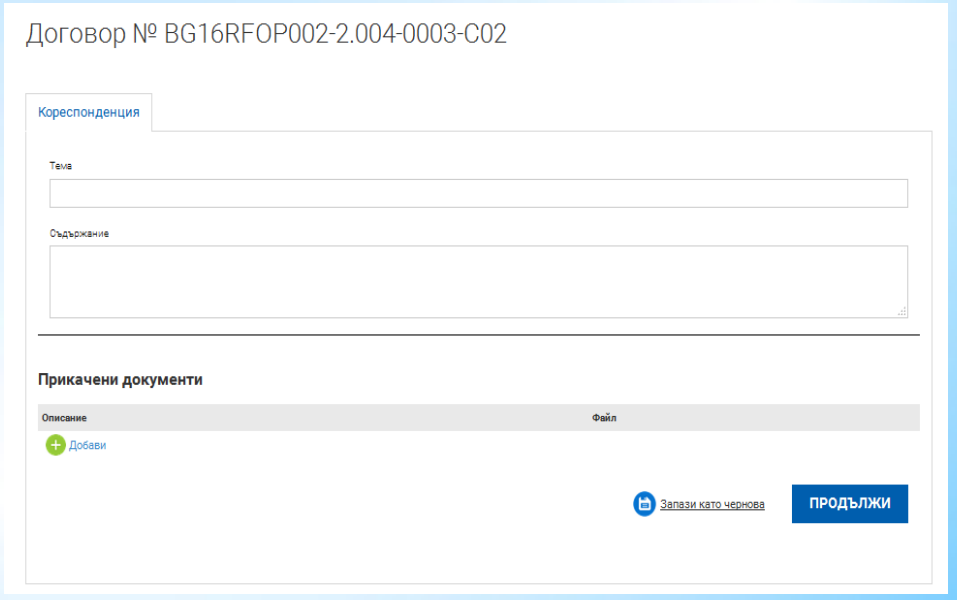
Задължително след като прегледате и/или актуализирате предвидените процедури, трябва да изпратите писмо до УО, чрез раздел „Кореспонденция“, в което да посочите, че това са актуалните, планирани процедури за избор на изпълнител. След извършване на проверка от страна на УО ще получите през „Кореспонденция“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



Кореспонденция - 1

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





Кореспонденция - 2

Сред документите подлежащи на проверка от страна на УО са:

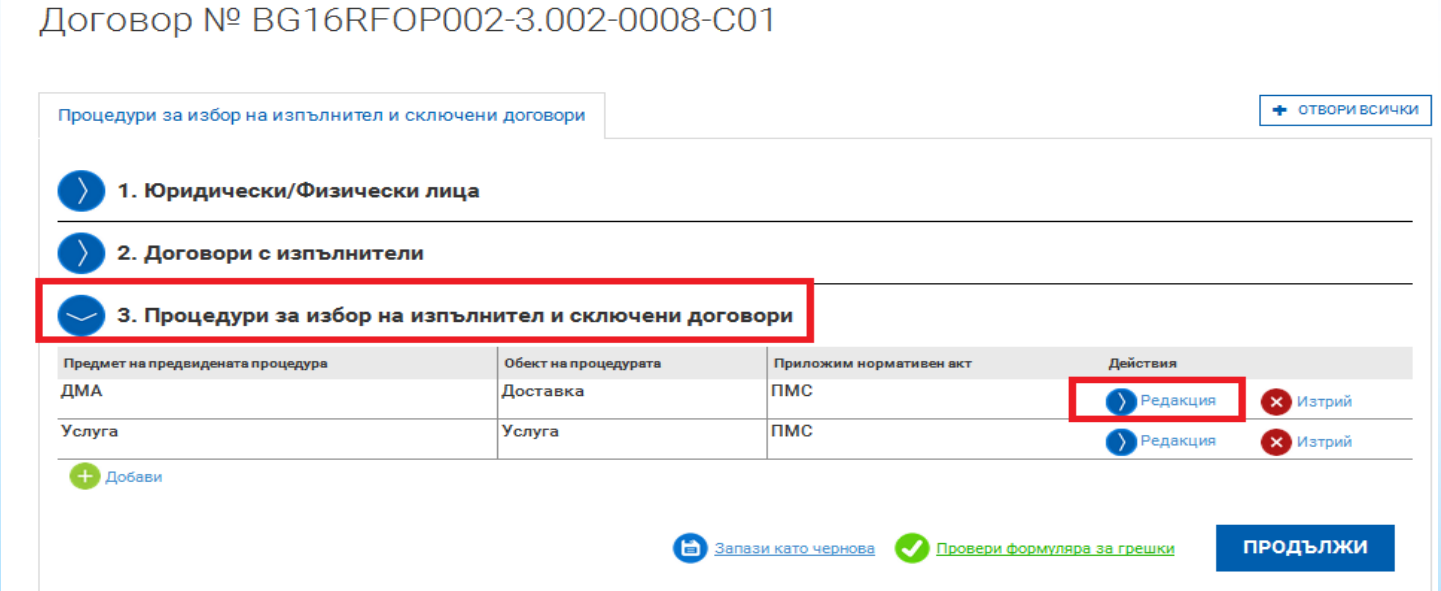
* **Искане за изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ** (трябва да представите документите описани в *„Ръководство за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020“.);*
* **Документация от провеждани тръжни процедури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

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

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

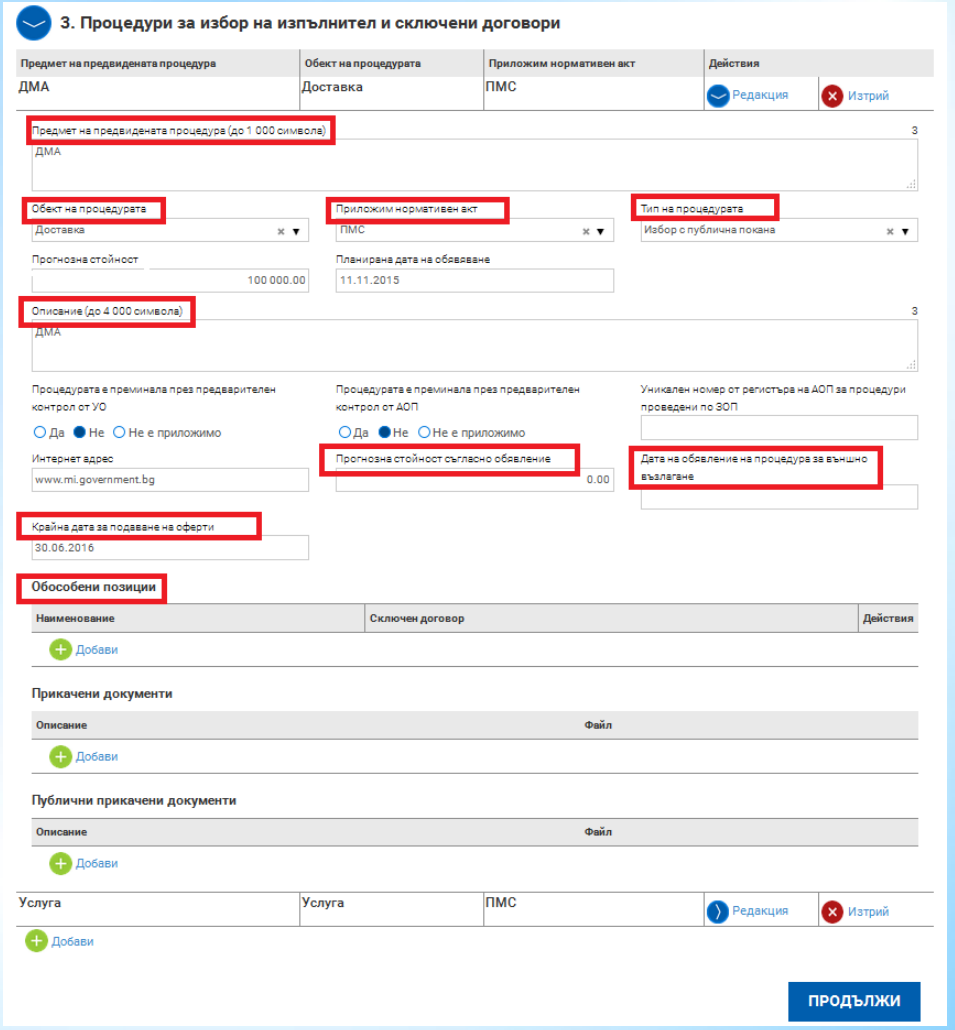
Публикуване на Публична покана в ИСУН 2020 (1)

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



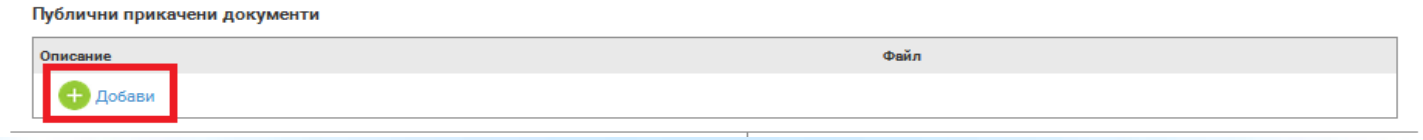
Публикуване на Публична покана в ИСУН 2020 (2)

- **Трета стъпка:** Информацията в маркираните в червено полета трябва да бъде актуализирана, тъй като се визуализира в обявата. Тези полета са:
  - Предмет на предвидената процедура
  - Обект на процедурата
  - Приложим нормативен акт
  - Тип на процедурата
  - Описание
  - Прогнозна стойност съгласно обявление
  - Дата на обявление на процедура за външно възлагане
  - Крайна дата за подаване на оферти
  - Обособени позиции



Публикуване на Публична покана в ИСУН 2020 (3)

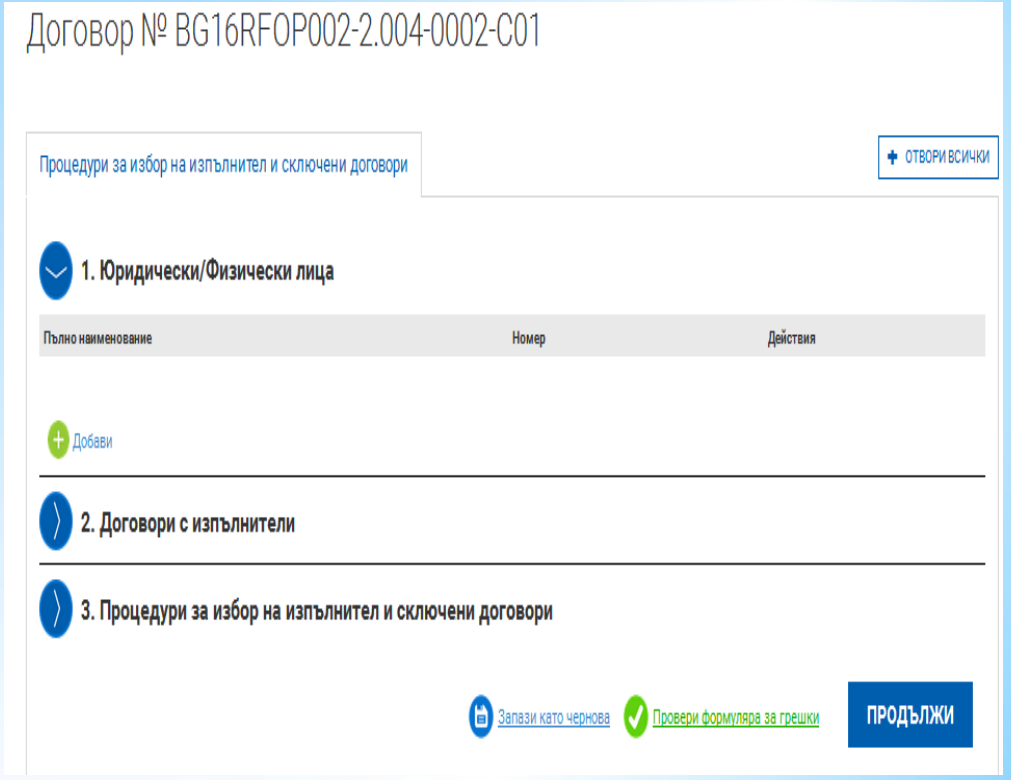
- **Четвърта стъпка:** Избирате в долната част на екрана бутон „Добави“ на „Публични прикачени документи“, където се прикачва „Публичната покана“ и документацията за участие в процедурата. Прикачените документи/файлове следва да бъдат кратко и ясно наименувани.



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

Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 1

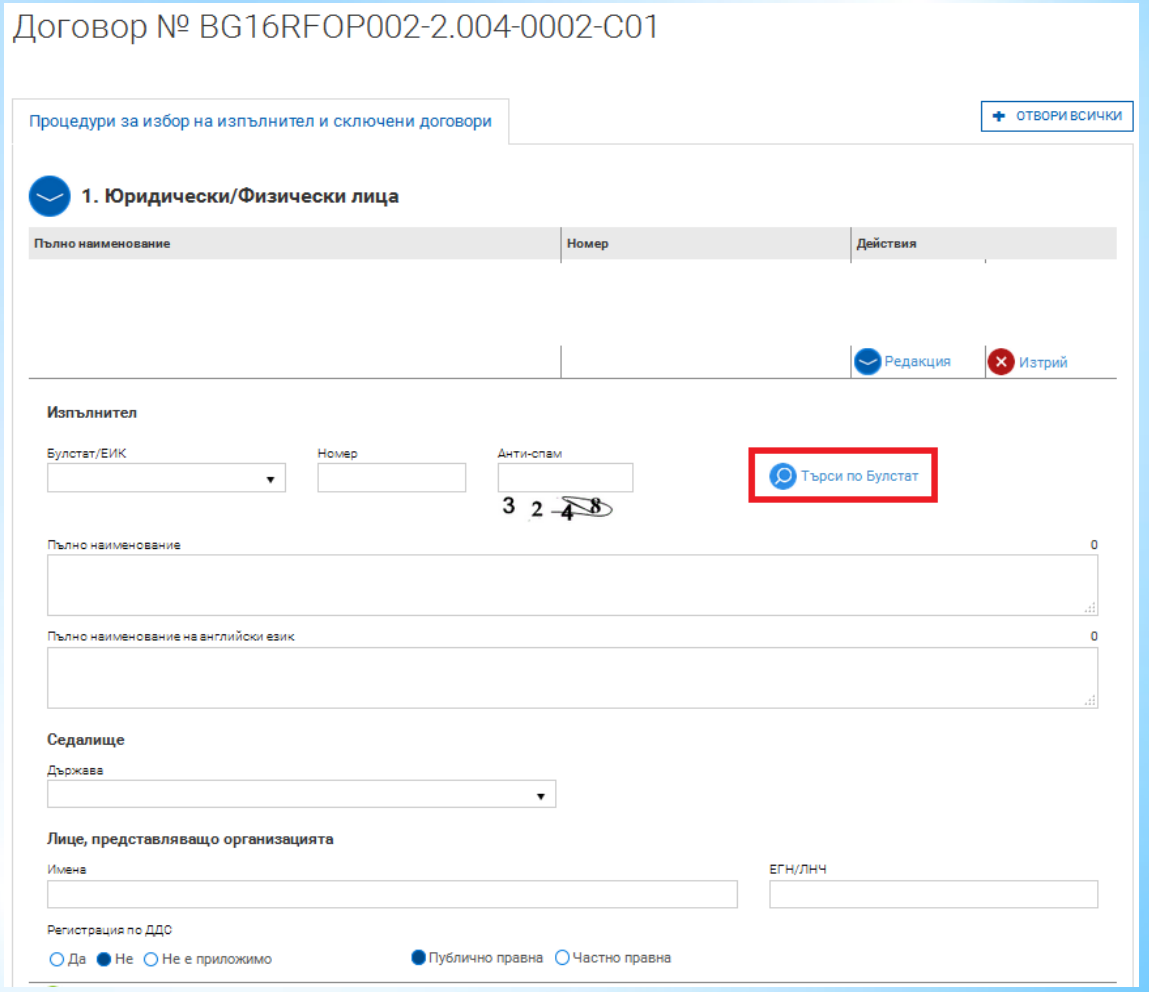
За да въведете в системата сключен договор трябва да минете през две задължителни стъпки. Първо да въведете данните на избрания изпълнител през „1. Юридически/Физически лица“. В случай че избрания изпълнител е обединение или е декларирал, че ще използва подизпълнител/и, трябва да въведете и техните данни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



Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 2

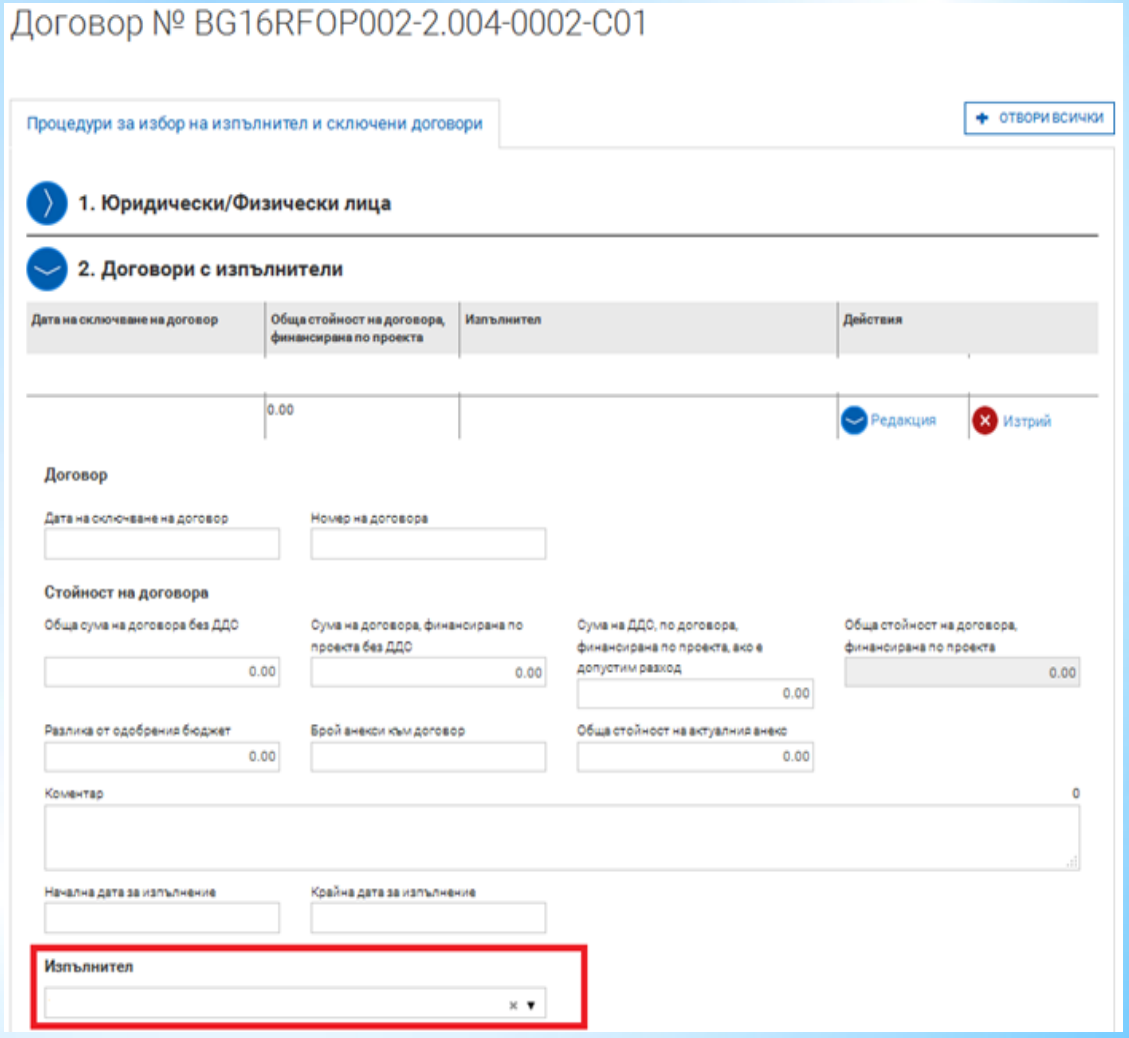
Системата е свързана с търговския регистър и в случай че избрания изпълнител е българско юридическо лице, което е регистрирано в него, може чрез бутон „Търси по Булстат“, след като сте въвели Булстата, да извлечете данните, вместо да ги въвеждате на ръка.

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



Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 3

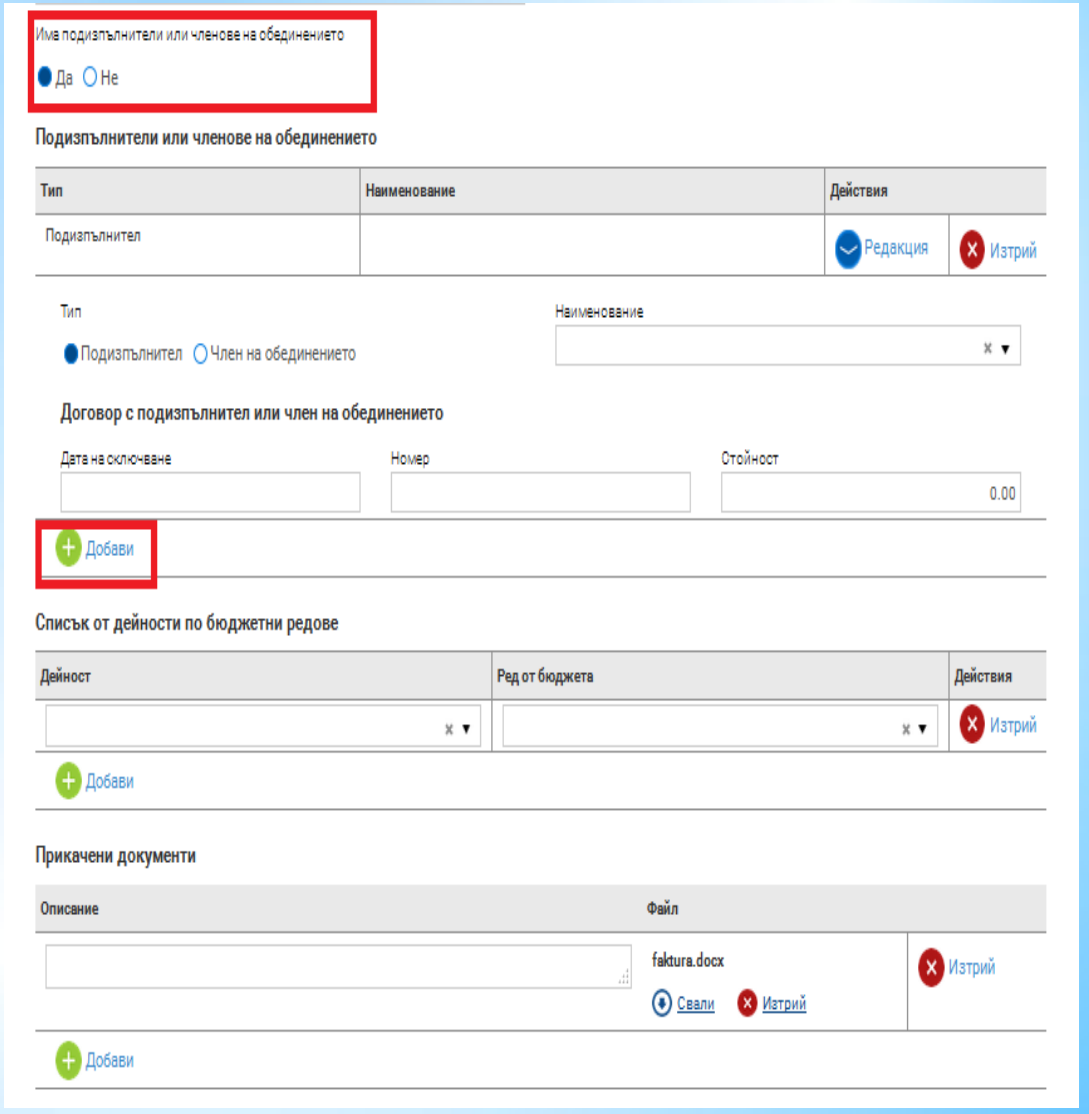
След като въведете необходимата информация в „Юридически/Физически лица“ трябва да влезете в „Договори с изпълнители“, където попълвате данните за сключения договор с избрания изпълнител. За улеснение в меню „Изпълнител“ се визуализират всички въведени от вас юридически/физически лица, които е достатъчно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



Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 4

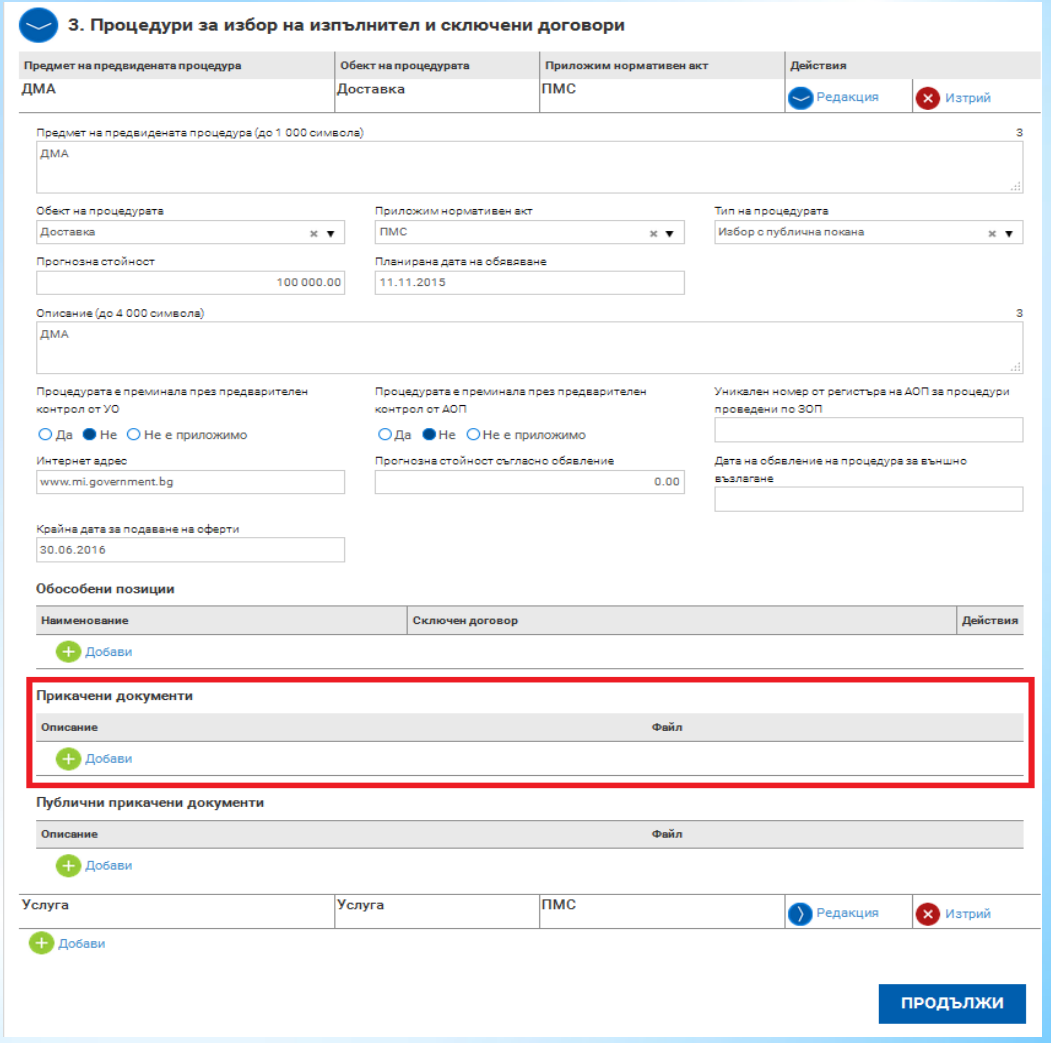
В случай че избраният изпълнител е обединение или е декларирал, че ще използва подизпълнител/и, трябва да маркирате **„Да“** в поле „Има изпълнители или членове на обединението“. В менюто, което се отваря отдолу, попълвате данните за съответния/ните подизпълнител/ли или членовете на обединението. През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

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

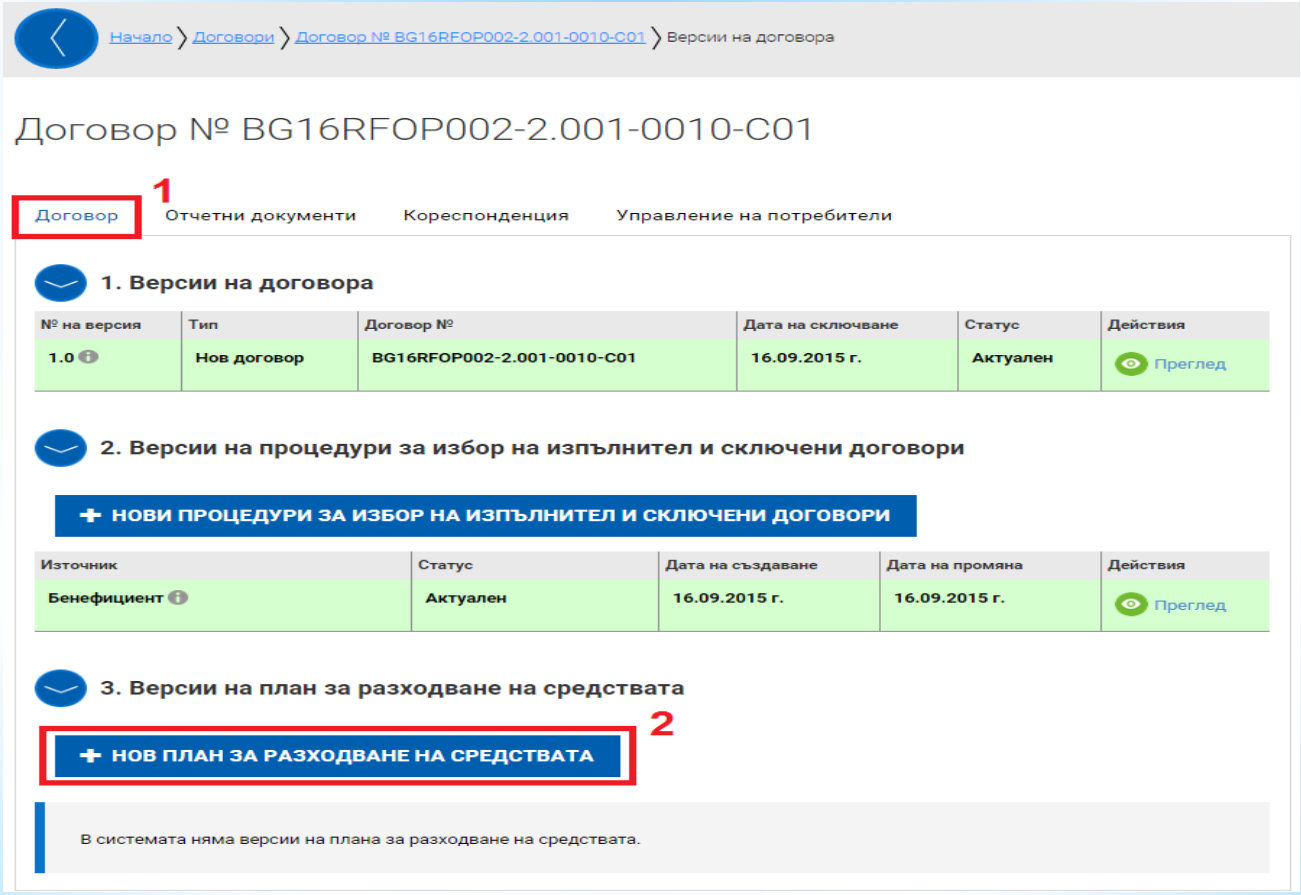


Въвеждане на сключени договори с изпълнител - 5

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



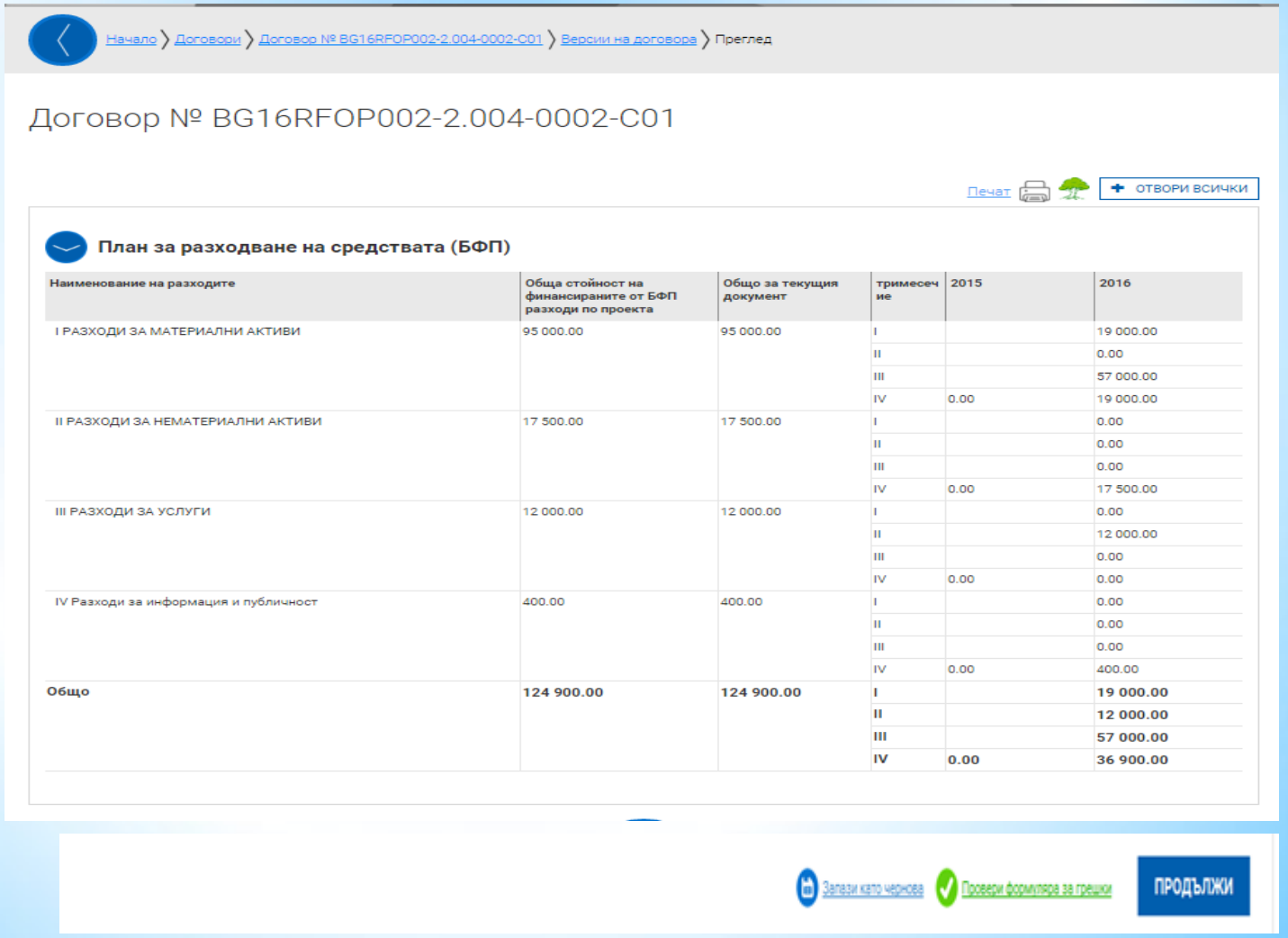
Въвеждане на детайли за План за разходване на средства



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

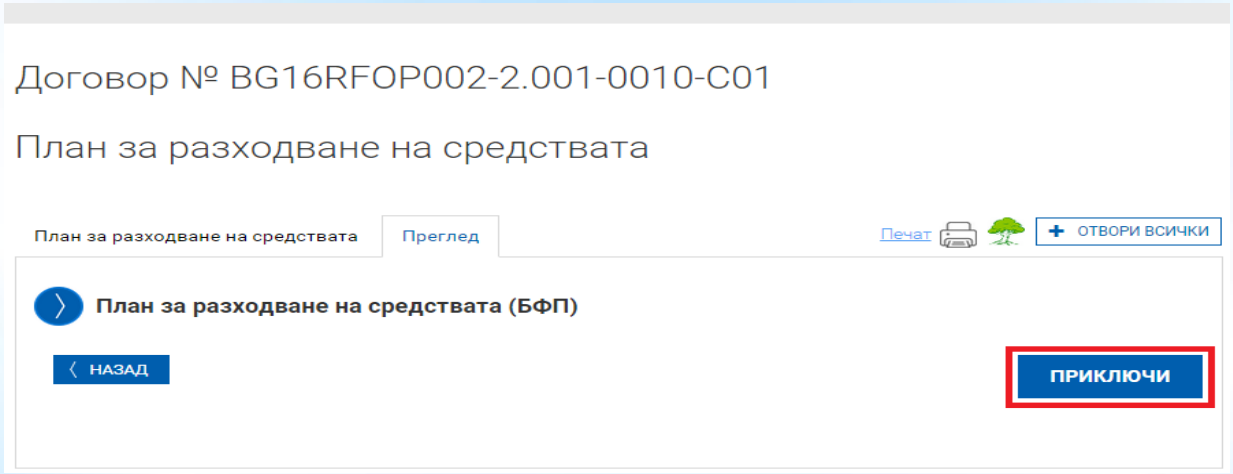
Въвеждане на детайли за План за разходване на средства

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



Въвеждане на детайли за План за разходване на средства

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

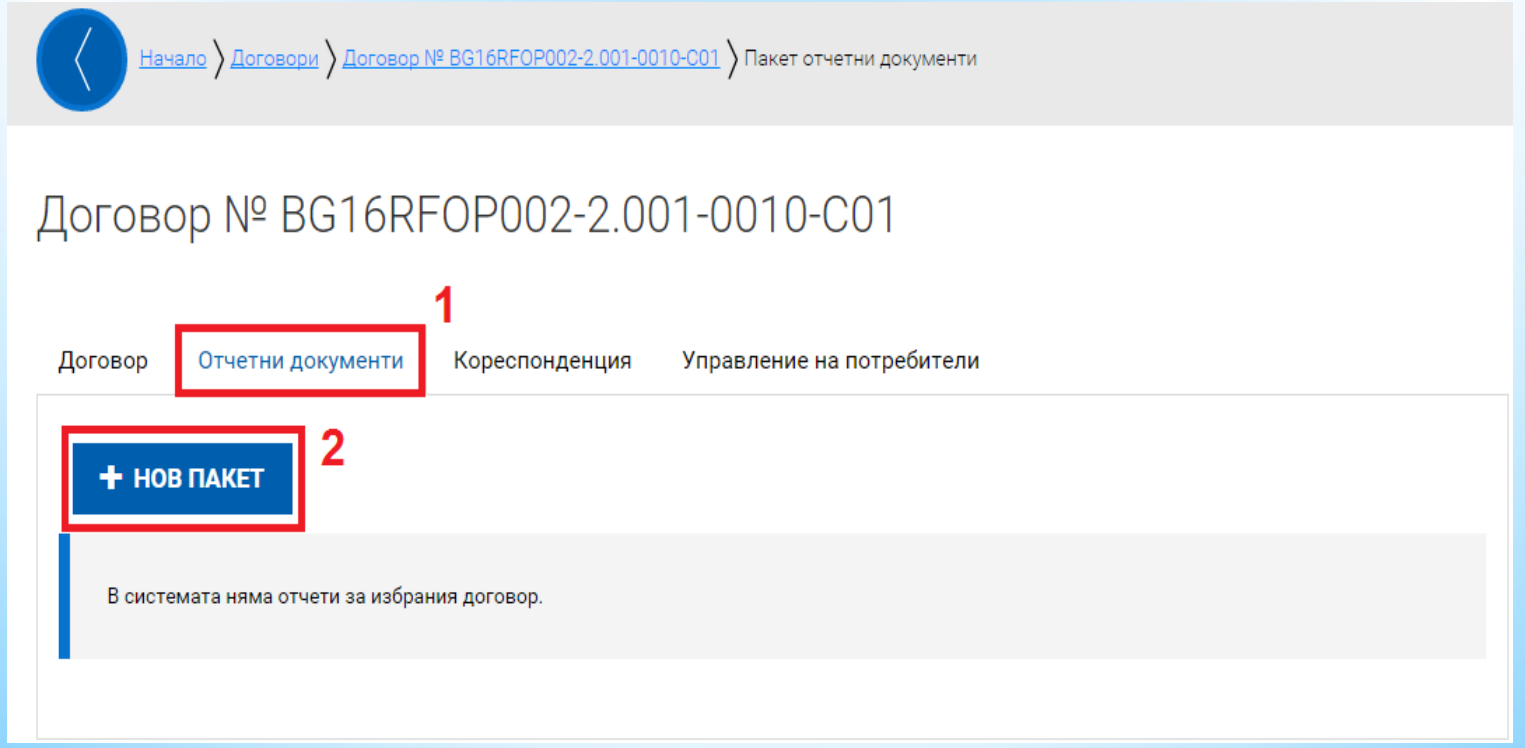


При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „План за разходване на средствата е приключен успешно.“. Въведеният план за разходване на средствата се класира в секция „3. Версии на план за разходване на средствата“ в досието на договора, както е показано на изображението:

Въвеждане на детайли за План за разходване на средства

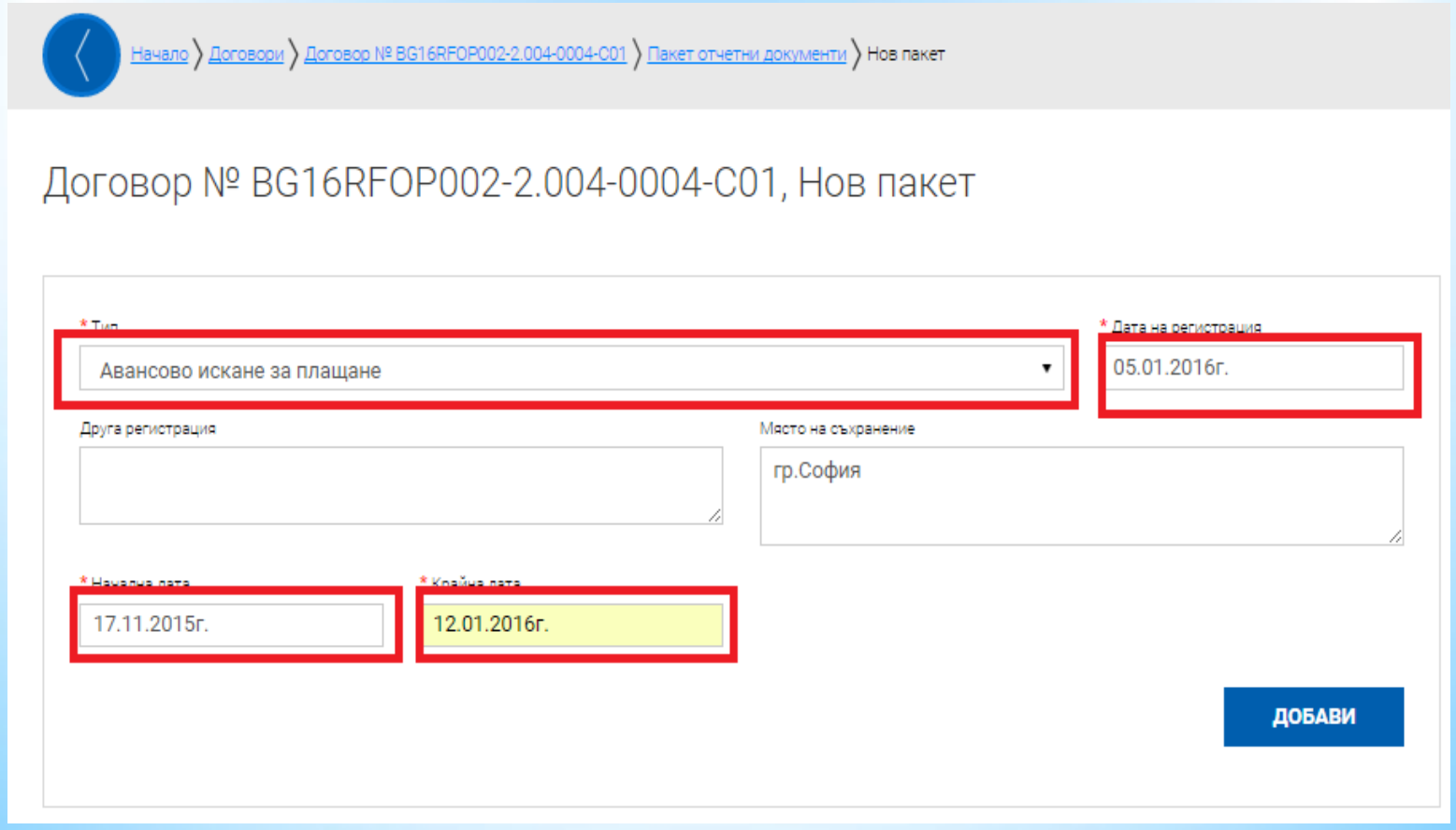
Подаване на искане за авансово плащане

За целта от досието на договора/заповедта за БФП се избира раздел **„Отчетни документи“** и се активира команда **„+ Нов пакет“**:
Внимателно се избира типа на документите, които ще се включат в изготвения пакет документи.



Подаване на искане за авансово плащане

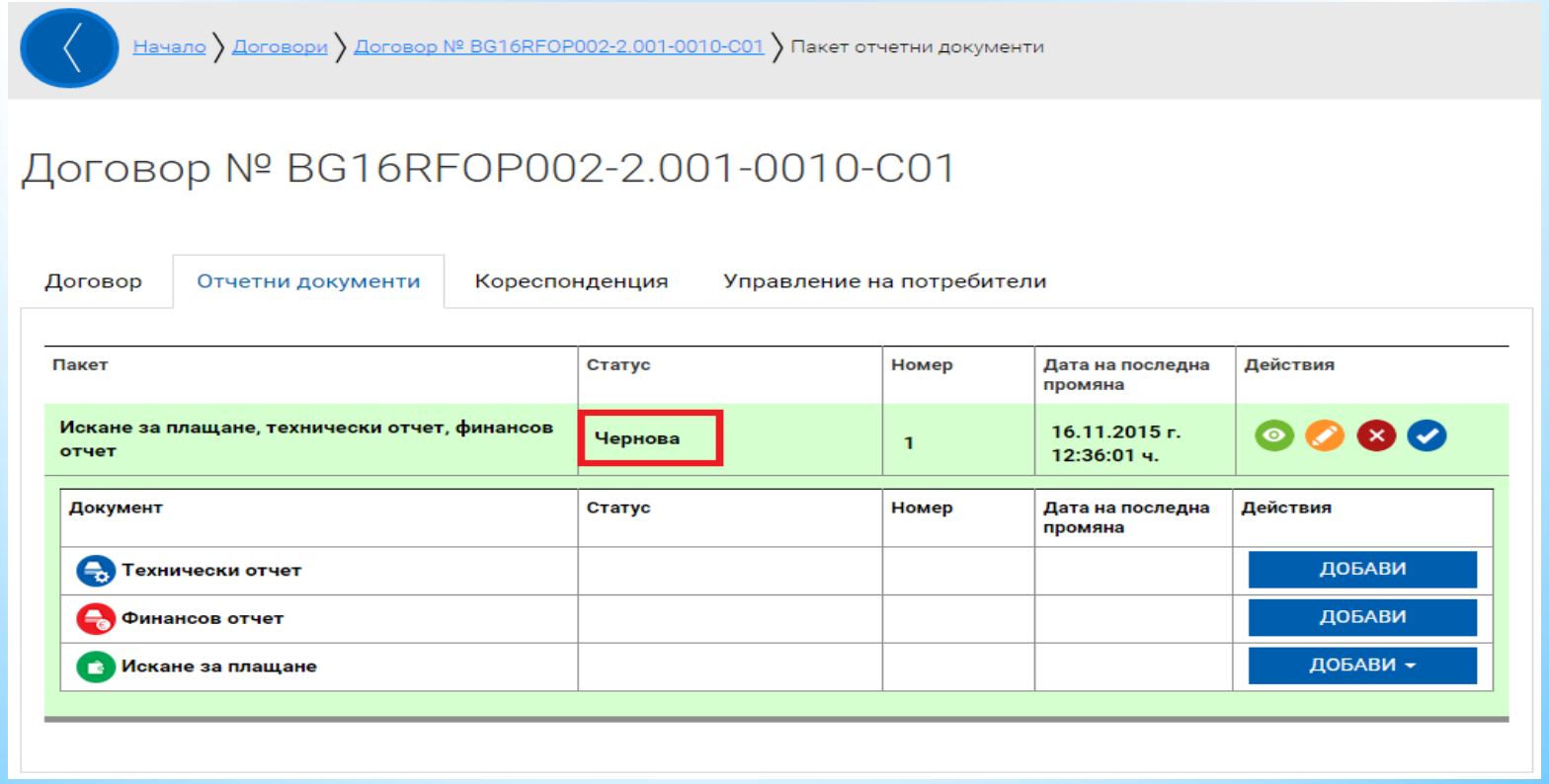
От пакет отчетни документи избираме Искане за авансово плащане, в което се попълват маркираните задължителни полета. След като се уверите, че попълнените данни са коректни се избира команда „Добави“:



Подаване на искане за авансово плащане

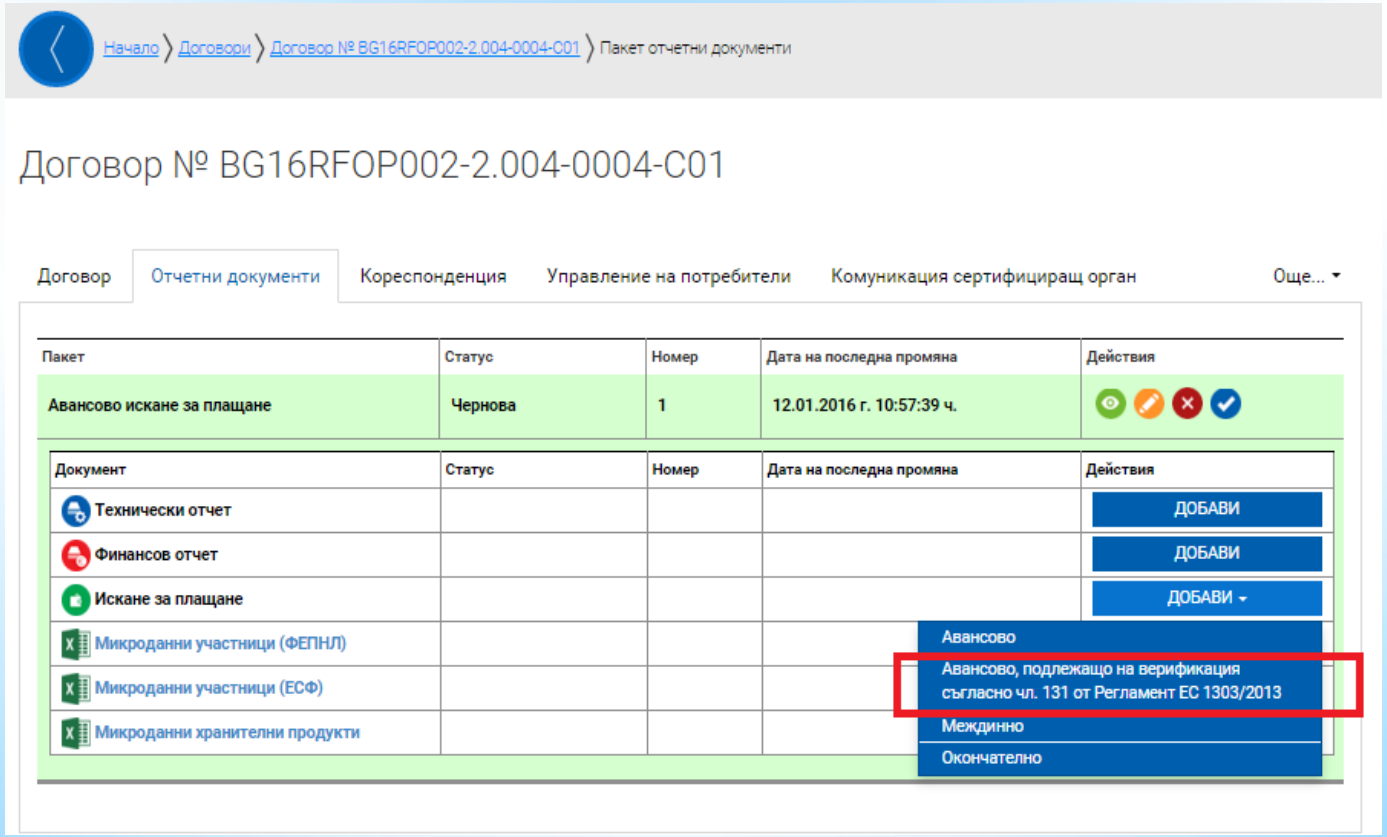
Системата създава нов запис на пакет отчетни документи в режим „Чернова“ като предоставя възможност за:

ПРЕГЛЕД РЕДАКЦИЯ ИЗТРИВАНЕ ИЗПРАЩАНЕ



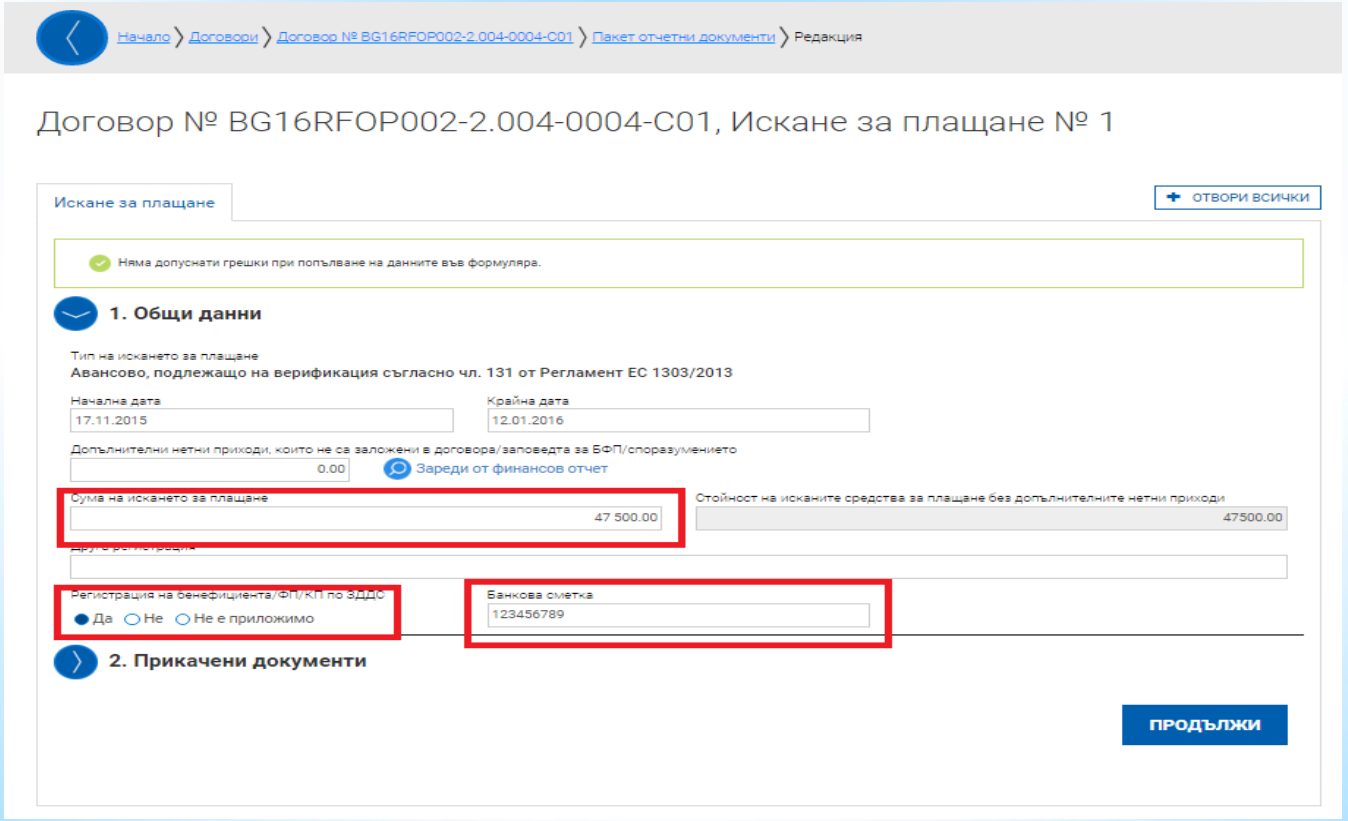
Подаване на искане за авансово плащане

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



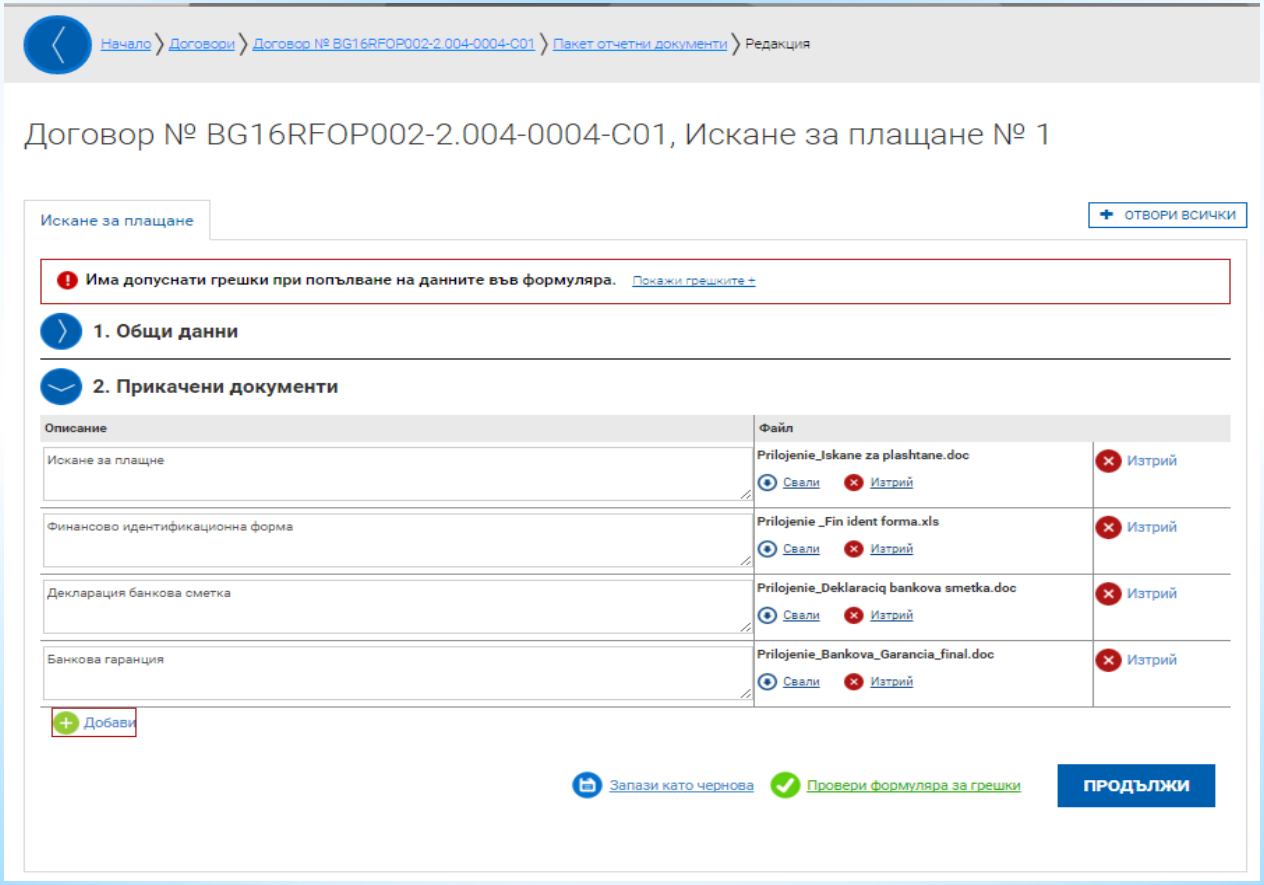
Подаване на искане за авансово плащане

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



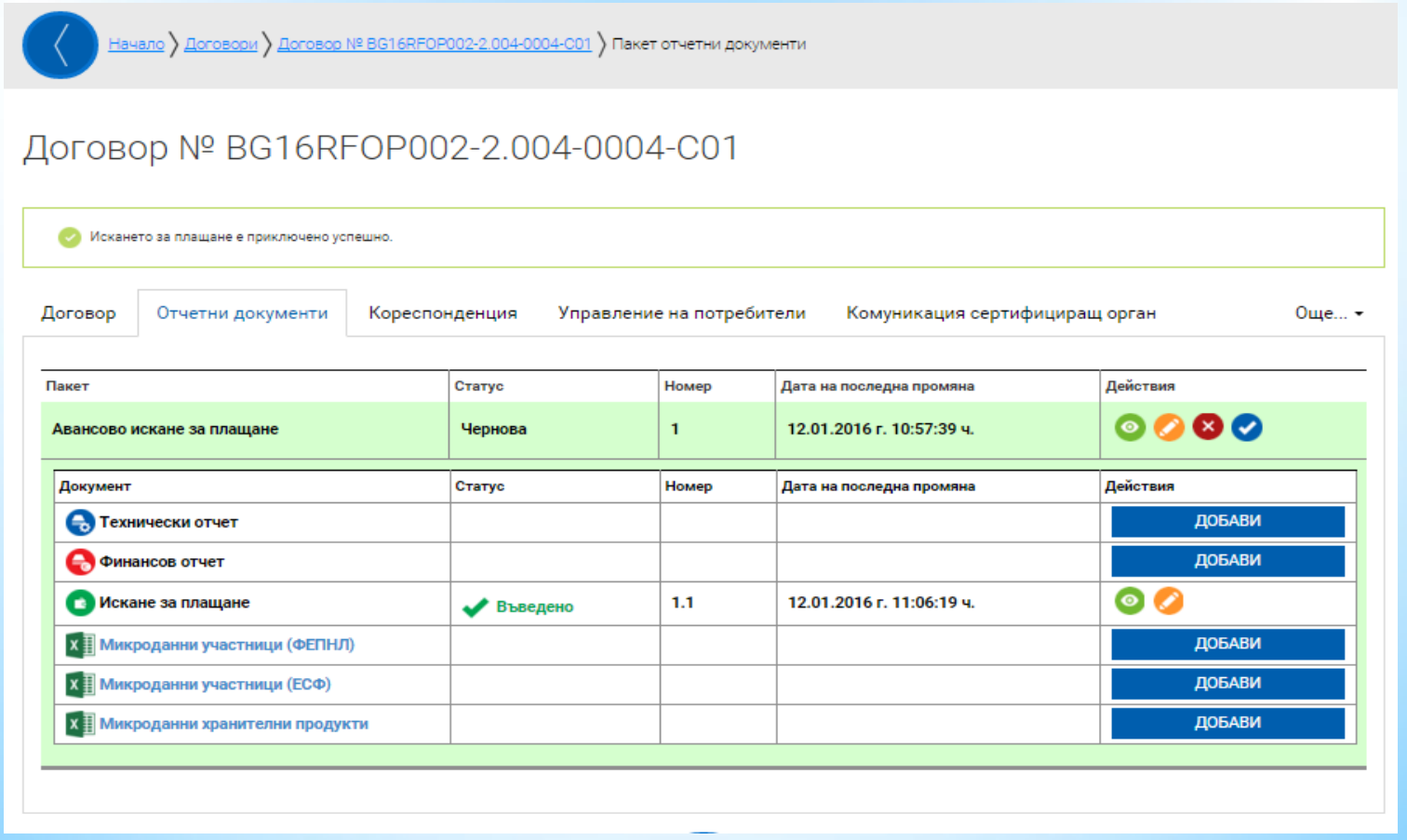
Подаване на искане за авансово плащане

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



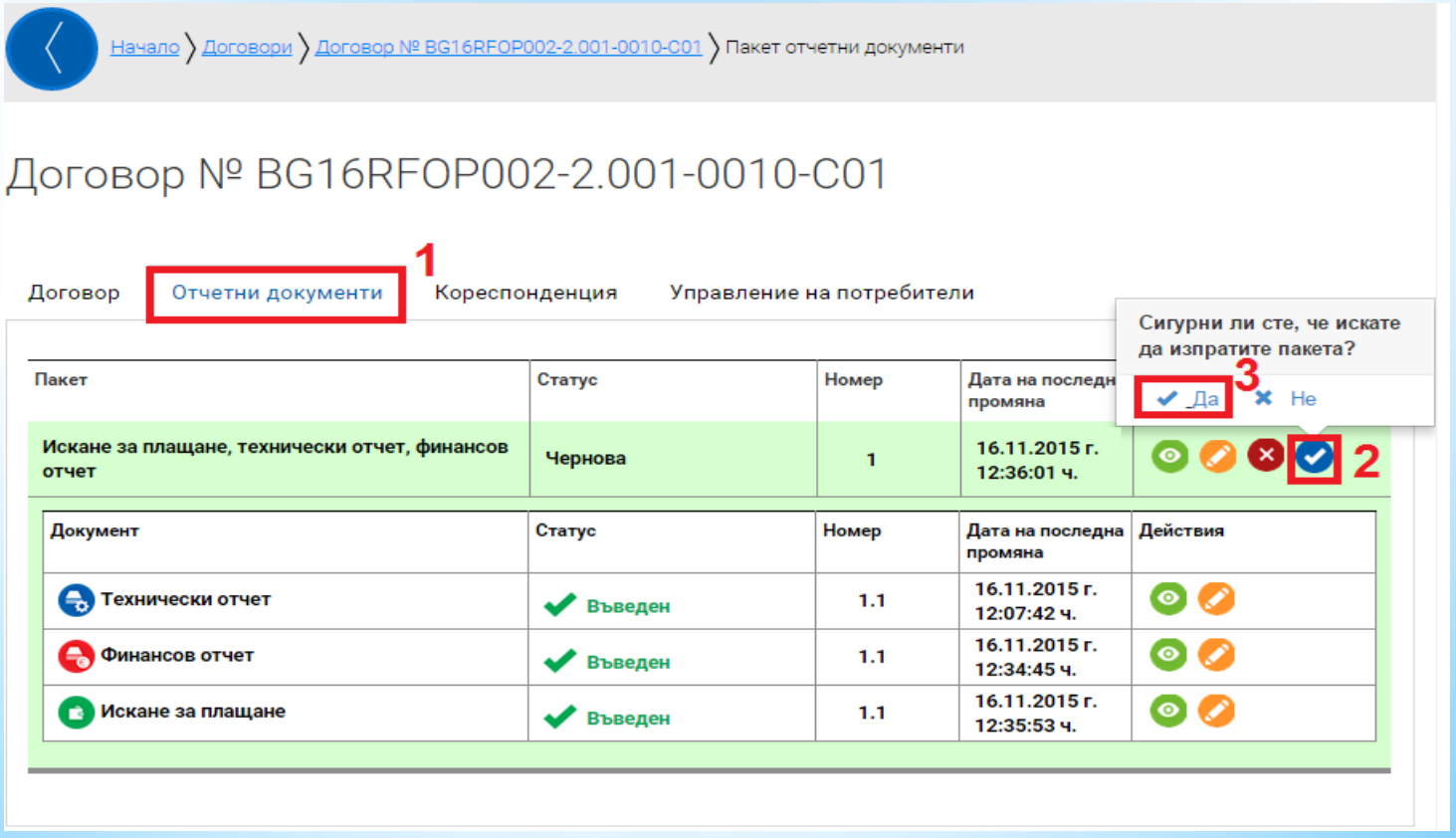
Подаване на искане за авансово плащане

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



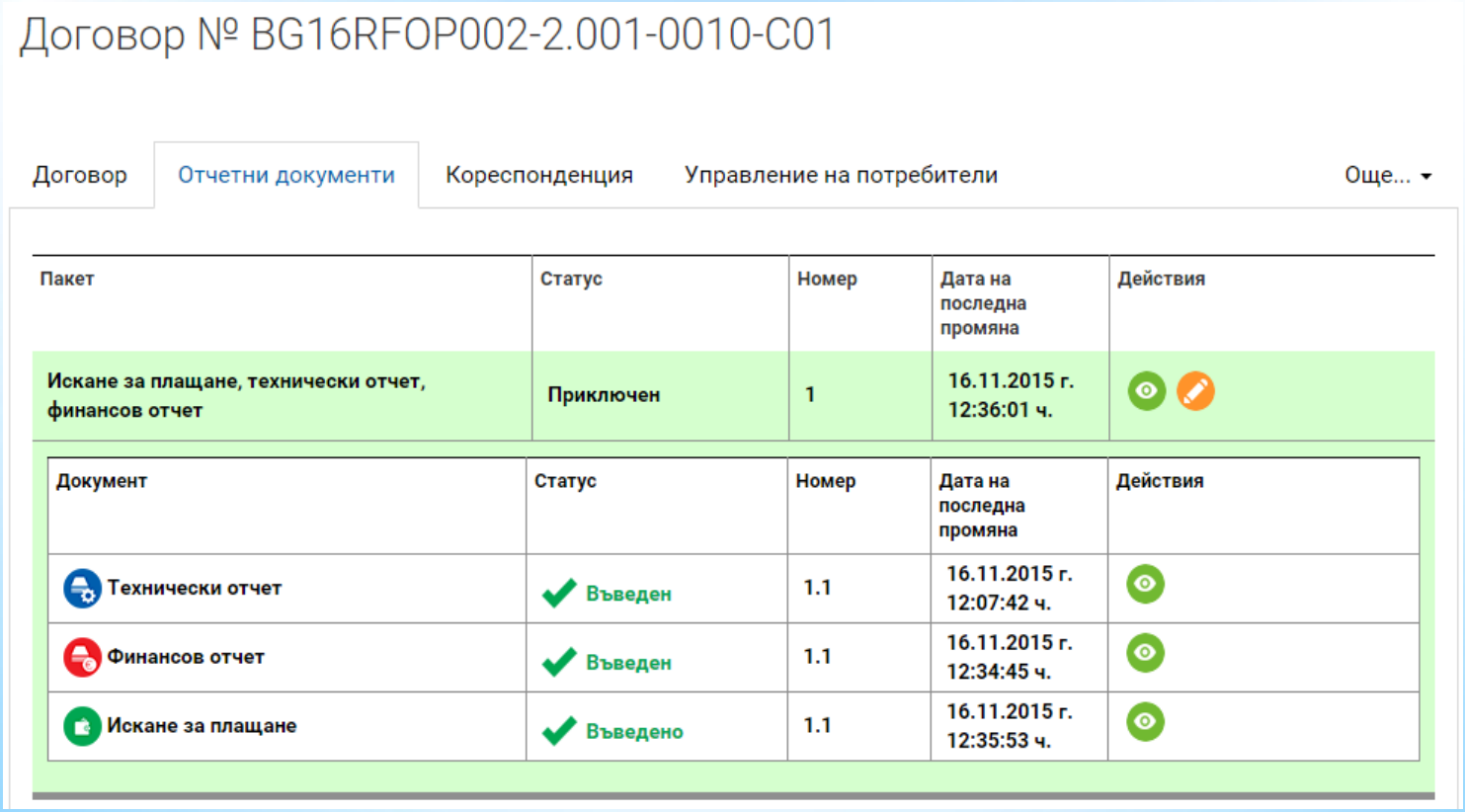
Подаване на искане за авансово плащане

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



Подаване на искане за авансово плащане

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



Установени пропуски допускани от бенефициентите в ИСУН 2020

- След представена в ИСУН 2020 информация, за осъществяване на проверка от УО, бенефициентите извършват корекции на същата, преди УО да е приключил работата.

- При представяне на междинен отчет, често допускана грешка е да се посочи за дадена дейност статус „Нестартирала“, тъй като например оборудването все още не е доставено и/или инсталирано. Обръщаме внимание, че често, съгласно описаното в договорите за безвъзмездна финансова помощ, всяка дейност се състои от отделни етапи/стъпки и при посочването на реалния статус на дейностите трябва да се взима под внимание този факт.

- При представяне на междинен/финален отчет често допускана грешка е бенефициентът да пропусне да прикачи всички необходими документи (оценителен протокол, постъпили оферти, решение, и необходимите документи изискуеми преди сключването на договора с избрания изпълнител) в т „3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, през поле „Прикачени документи“.

- При въвеждане на общи данни на „Искане за плащане“ в структуриран вид в системата следва да се впише IBAN на сметката посочена във Финансово идентификационната форма, както и сума на Искане за плащане;

Благодаря за вниманието!