



ДЪРЖАВЕН
ФОНД
ЗЕМЕДЕЛИЕ

София 1618, бул. „Цар Борис III“ 136
тел.: 02/81-87-100, 02/81-87-202
факс: 02/81-87-267, dfz@dfz.bg, www.dfz.bg



УТВЪРДИЛ:

ЖИВКО ЖИВКОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

ДАТА: 13 12 2018 ✓

УКАЗАНИЯ

ЗА Е-ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН НА ПРОЕКТИ ПО ПРСР 2014-2020 г.

Отчитането и комуникацията по проекти по Програмата за развитие на селските райони 2014-2020, подадени през ИСУН се извършва електронно чрез ИСУН¹. Бенефициентът отчита изпълнението на проект, като подава искания за плащане с технически и финансови отчети. Периодите и сроковете на отчитане са определени в Условиата за изпълнение по съответната подмярка от Програмата.

Тези указания са задължителни за бенефициентите в процеса на отчитане на изпълняваните от тях проекти и комуникация с ДФ „Земеделие“ чрез ИСУН.

Модулът за управление на проекти и отчитане на ИСУН е достъпен на адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report/>. Чрез този модул бенефициентите имат възможност да се отчитат електронно и да осъществяват комуникация с ДФ „Земеделие“.

Преди да пристъпят към работа с посочения модул бенефициентите следва да се запознаят с „Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти“: под-модул „Е-Решение на БФП“ и под-модул „Е-комуникация“, което може да бъде намерено на следния адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>.

I. ВХОД В ИСУН

Права за достъп до ИСУН, свързани с конкретен проект се предоставят въз основа на подаденото от бенефициента преди сключването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) заявление по образец (приложение към Условиата за изпълнение). При необходимост от промяна на първоначално посоченото в заявлението лице/лица се подава ново заявление (препоръчва се лицата с права за достъп до ИСУН във връзка с конкретен проект да са поне две). Законният представител на бенефициента или оправомощено от него лице подава заявлението с официална кореспонденция на хартиен носител до ДФ „Земеделие“. Когато заявлението е подписано от оправомощено лице, се представя и документът за оправомощаване. След като ДФ „Земеделие“ създаде новия профил на посоченото в заявлението лице, последното получава и-мейл за присъединяване на профила към управлението на договора за БФП.

1. Вход с парола

Този достъп се осъществява с помощта на потребителско име и парола и е предназначен само за лице, на което ДФ „Земеделие“ е предоставил права за достъп въз основа на подадено от бенефициента заявление.

От този профил оторизираното лице има възможност да управлява проекта, да извършва електронна комуникация с ДФ „Земеделие“, да предоставя права за достъп на експертите, подпомагачи го в отчитането.

2. Вход с код за достъп

Този достъп е предназначен за лицата, подпомагачи оторизираното/ите в заявлението лице/а при отчитането на проект, и се осъществява с помощта на потребителско име, номер на договор и код за достъп. С този достъп, според предоставените му права, съответното лице има възможност да разглежда досието на договор за предоставяне на БФП и неговите/нейните изменения, да следи комуникацията с ДФ „Земеделие“, да въвежда, редактира и чете различните отчетни документи. Права до различните документи се създават и управляват от оторизираното в заявлението по т. 1 лице/а.

Потребителят с код за достъп има ограничени права, които се свеждат до четене и/или писане в разделите на системата.

¹ Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ.

За да се създаде профил в системата за „Вход с код за достъп“, се следват стъпките в раздели 2 „Вход в системата“ и 3 „Управление на асоциирани към договор профили“ от „Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти“: под-модул „Е-Решение на БФП“ и под-модул „Е-комуникация“ (<https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>).

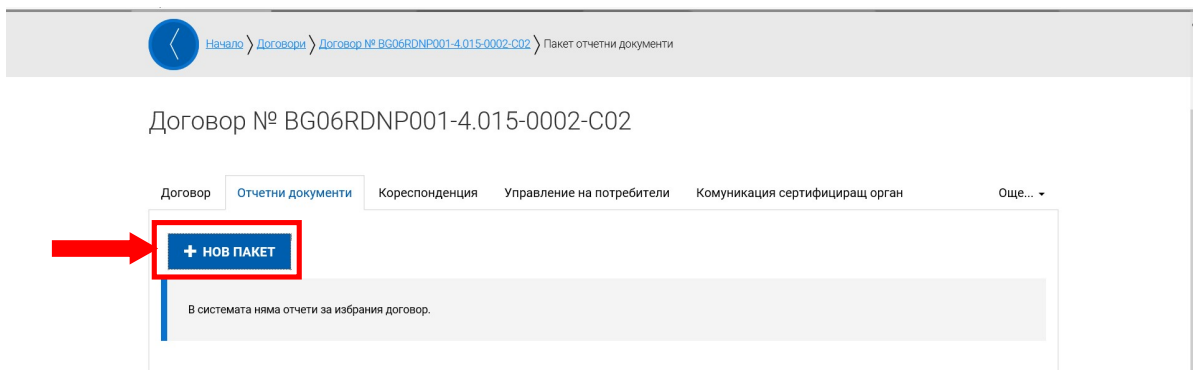
II. РАЗДЕЛ „ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ“

1. Въвеждане на пакет отчетни документи

ВАЖНО:

- ✓ *Във всички полета, предназначени за попълване, бенефициентът трябва да въведе относимата информация.*
- ✓ *При създаване на нов пакет отчетни документи, докато информацията в техническия отчет, финансовия отчет и искането за плащане не бъдат въведени и съответно статусът не се промени от „Чернова“ на „Приключен“, ДФ „Земеделие“ няма възможност да въвежда изменения на договора за предоставяне на БФП. Когато се подава искане за изменение на проект, бенефициентът следва да се увери, че в модулите на системата няма версии на документи със статус „Чернова“. Така ще бъде избегнато забавяне в отразяването на одобрените изменения от страна на „ДФ „Земеделие“.*
- ✓ *Системата не позволява подаването на нов пакет отчетни документи, в случай че съществува предходен, който не е приключен от „ДФ „Земеделие“.*
- ✓ *Добавянето и приключването на нов пакет отчетни документи и съответните му елементи се извършва само от **оторизираните лица**, на които „ДФ „Земеделие“ е създавал профили за достъп в ИСУН. Лицата с код за достъп могат да въвеждат данни, да преглеждат и редактират, да прикачват документи.*

След като са въведени/актуализирани и приведени в статус „Актуален“ процедурите за избор на изпълнители (ако е приложимо), физическите/юридически лица – изпълнители и сключените договори за изпълнение на дейности по проекта (ако е приложимо), може да се регистрира нов пакет отчетни документи. За целта от досието на договора за предоставяне на БФП се избира раздел „Отчетни документи“, след което бутон „+ НОВ ПАКЕТ“.



Следваща стъпка е от падащото меню на полето „Тип“ да се избере типът документ, който ще се включи в пакета отчетни документи:

1. **„Авансово искане за плащане“** – избира се при подаване на искане за авансово плащане;
2. **„Технически отчет“** – неприложимо по ПРСР 2014-2020 г.;

3. „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“ – избира се при подаване на искане за междинно/окончателно плащане, придружено с междинен/окончателен технически отчет и финансов отчет;
4. „Искане за плащане и финансов отчет“ – неприложимо по ПРСР 2014-2020 г.

Начало > Договори > Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02 > Пакет отчетни документи > Нов пакет

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Нов пакет

* Тип

Авансово искане за плащане
Технически отчет
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет
Искане за плащане и финансов отчет

* Дата на регистрация

* Начална дата

* Крайна дата

ДОБАВИ

1.1. Подаване на искане за авансово плащане

Искането за авансово плащане следва да е съобразено с условията на Наредба № 4 от 30.05.2018 г. за условията и реда за изплащане, намаляване или отказ за изплащане, или за оттегляне на изплатената финансова помощ за мерките и подмерките по чл. 9б, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители и с Условията за изпълнение по съответната подмярка.

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Авансово искане за плащане“. Попълват се „Дата на регистрация“ (записва се датата на регистрация на авансовото искане за плащане), „Начална дата“ (датата на сключване на договора за предоставяне на БФП) и „Крайна дата“ (записва се дата, не по-късна от шест месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект съгласно договора за финансово подпомагане), след което се избира бутонът „Добави“.

File Edit View Favorites Tools Help

Начало > Договори > Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02 > Пакет отчетни документи > Нов пакет

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Нов пакет

* Тип: ▼

* Дата на регистрация:

Друга регистрация:

Място на съхранение:

* Начална дата:

* Крайна дата:

ДОБАВИ

Системата създава нов запис на пакет отчетни документи в режим „Чернова“ като предоставя възможност за „Преглед“, „Редакция“, „Изтриване“ и „Изпращане“.



След като се избере „Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013“ от падащото меню на ред „Искане за плащане“, се натиска бутонът „Добави“.

File Edit View Favorites Tools Help

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Авансово искане за плащане	Чернова	1	22.06.2018 г. 13:28:30 ч.	
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				ДОБАВИ
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ ▼
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				<ul style="list-style-type: none"> Авансово Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013 Междинно Окончателно
Микроданни участници (ЕСФ)				
Микроданни хранителни продукти				
Микроданни АСП				ДОБАВИ

Визуализира се следният екран:

Начало > Договори > Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02 > Пакет отчетни документи > Редакция

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

В раздела „Общи данни“ данните в полетата за начална и крайна дата се генерират автоматично. Попълват се сумата на искането за плащане, банковата сметка и се отбелязва дали бенефициентът е регистриран или не по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДС).

Начало > Договори > Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02 > Пакет отчетни документи > Редакция

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане
Авансово

Начална дата: 17.01.2018 Крайна дата: 17.07.2019

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

Сума на искането за плащане: 191 250.00 Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 191 250.00

Друга регистрация: _____

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДС: Да Не Не е приложимо Банкова сметка: BG19FINV915010165883699

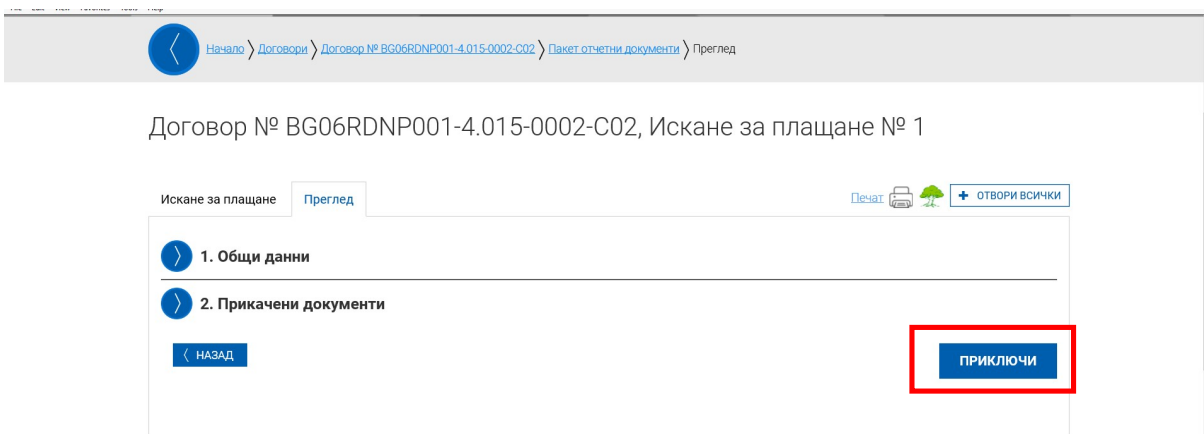
2. Прикачени документи

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

В секция „Прикачени документи“ чрез бутона „Добави“ последователно се прикачват сканирани копия на относимите документи, посочени в образа на искането за плащане, качен на сайта на ДФ „Земеделие“.

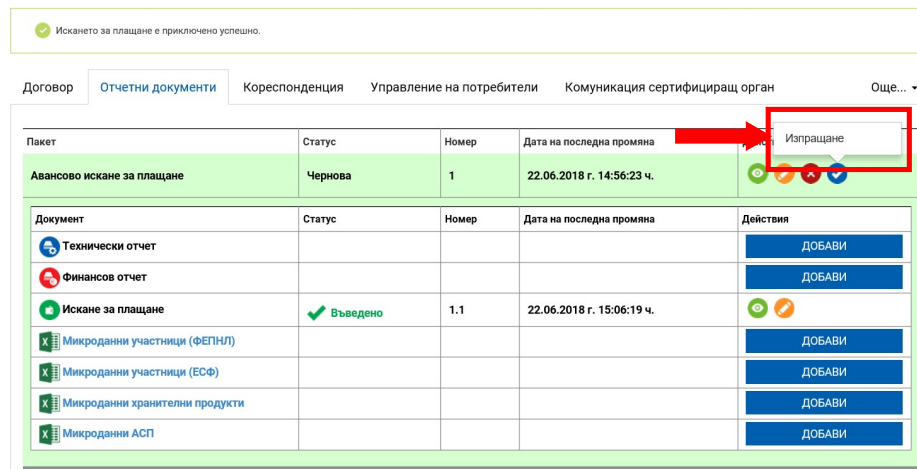
Оригиналът на обезпечението се предава от бенефициента в срок до седем дни от подаване на искането за авансово плащане в областната дирекция на Държавен фонд „Земеделие“ по чл. 44 от Устройствения правилник на Държавен фонд „Земеделие“.

Следва избирането на бутон „Продължи“. Системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки, формулярът се зарежда в режим за преглед и статусът на документа може да бъде променен на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“. При успешно приключване системата запазва данните и визуализира съобщение, че искането за авансово плащане е въведено успешно. Статусът на искането се променя от „Чернова“ на „Въведено“, като системата предоставя възможност за преглед или редакция. Ако бенефициентът желае да редактира приключеното искане за авансово плащане, е необходимо да върне документа в статус „Чернова“.



Пакетът отчетни документи се изпраща на ДФ „Земеделие“ с бутон „Изпращане“ 

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02



1.2. Подаване на искане за плащане, технически отчет, финансов отчет

Отчитането на изпълнението на проекта и разходите по него се извършва посредством подаване на искания за плащане, финансови и технически отчети в сроковете съгласно договора за предоставяне на БФП, Наредба № 4 от 30.05.2018 г. за условията и реда за изплащане, намаляване или отказ за изплащане, или за оттегляне на изплатената финансова помощ за мерките и подмерките по чл. 9б, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители и Условията за изпълнение по съответната подмярка.

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“. Попълват се полетата „Дата на регистрация“ (записва се датата на създаване на искането за плащане), „Начална дата“ (датата на сключване на договора за финансово подпомагане) и „Крайна дата“ (четири месеца преди крайната дата за изпълнение на одобрения проект – когато се подава междинно искане, а при подаване на окончателно искане - крайната дата за изпълнение на проекта, посочена в административния договор), след което се избира бутонът „Добави“.

The screenshot shows a web application interface for adding documents to a contract package. The breadcrumb navigation at the top reads: "Начало > Договори > Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02 > пакет отчетни документи > Нов пакет". Below this, the page title is "Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Нов пакет". The main form contains a dropdown menu for "Тип" (Type) with the following options: "Авансово искане за плащане", "Технически отчет", "Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет" (highlighted with a red box), and "Искане за технически и финансов отчет". To the right of the dropdown is a field for "Дата на регистрация" (Registration date) with an asterisk indicating it is required. Below the dropdown are two input fields: "Друга регистрация" (Other registration) and "Място на съхранение" (Storage location). At the bottom left, there are two date fields: "* Начална дата" (Start date) and "* Крайна дата" (End date). A blue button labeled "ДОБАВИ" (ADD) is located at the bottom right of the form.

Към пакета отчетни документи трябва последователно да се добавят технически отчет, финансов отчет и искане за плащане.

[Начало](#) > [Договори](#) > [Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02](#) > [Пакет отчетни документи](#)

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

✓ Финансовият отчет е изтрил успешно.

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане и финансов отчет	Чернова	1	22.06.2018 г. 15:27:42 ч.	

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

1.2.1. Въвеждане на технически отчет

За добавяне на технически отчет се избира бутон „Добави“ на ред „Технически отчет“.

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	2	29.06.2018 г. 16:42:00 ч.	

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

Визуализира се екран със секциите, в които следва да се въвежда информация.

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

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

В Секция 1 „Общи данни“ по-голяма част от необходимата информация се зарежда автоматично. Попълват се единствено видът на техническия отчет (междинен или окончателен) и кратка информация за изготвилите отчета.

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Наименование на процедура
Подмярка 4.2. Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти от мярка 4 „Инвестиции в материални активи“

Код на процедура
BG06RDNP001-4.015

Наименование на проекта/информацията
МОДЕРНИЗАЦИЯ НА КОНСЕРВНА ФАБРИКА В С. БЕЛИМЕЛ, ОБЩ. ЧИПРОВЦИ, ЧРЕЗ ДОСТАВКА НА МАШИНИ И ОБОРУДВАНЕ

Бенефициент
ЕИК: 202833943 ФЛОРАНА ЕООД

Наименование на партньорите

Период на изпълнение на проекта/споразумението
От 01.02.2018 До 20.12.2019

Начална дата
25.06.2018

Крайна дата
29.06.2018

Тип на отчета
 Междинен Окончателен

Изготвил отчета

Име _____ Длъжност _____
Телефон _____ Електронен адрес _____

Работата с формулярите в системата позволява данните да се запазят в режим „Чернова“ чрез избор на бутон „Запази като чернова“, да се извърши системна проверка на попълнените данни чрез избор на бутон „Провери формуляра за грешки“ или да се премине на екран за преглед на въведената информация чрез избор на бутон „Продължи“.

Изготвил отчета

Име Длъжност

Телефон Електронен адрес

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

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

В Секция 2 „Изпълнение по дейности“ се визуализира списък с всички дейности по проекта. През бутони „Редакция“ се отварят полета за попълване на данни за всяка дейност.

2. Изпълнение по дейности

Дейност	Статус	Действия
Строително монтажни дейности		Редакция

3. Индикатори

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

8. Опис на документи

Попълва се информация в полетата „Описание на изпълнението за периода на отчитане“, „Постигнати резултати за периода на отчитане“, „Постигнати резултати с натрупване“. Отбелязва се статусът на изпълнение от падащо меню – при искане за междинно плащане се избира „В процес на изпълнение“, а при искане за окончателно плащане – „Приключена“.

При въвеждане на окончателен технически отчет в полето „Описание на изпълнението за периода на отчитане“, освен информация за изпълнението на съответната дейност,

4. Избор на изпълнител

Предмет на предвидената процедура	Обект на процедурата	Приложим нормативен акт	Действия
Доставка на хардуер и оборудване	Доставка	ЗОП	Преглед

Предмет на предвидената процедура
Доставка на хардуер и оборудване

Обект на процедурата Доставка	Приложим нормативен акт ЗОП	Тип на процедурата Открита процедура
Прогнозна стойност 100 000.00	Планирана дата на обявяване	
Описание Доставка на хардуер		
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	Дата на обявление на процедура за външно възлагане
Крайна дата за подаване на оферти		
Обособени позиции		
Наименование	Сключен договор	Действия
Прикачени документи		
Описание	Файл	

Секция 5 „Проверки на място от бенефициента/ФП/КП“ е неприложима за ПРСР 2014-2020 г.

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

Номер	Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение	Действия
			Редакция Изтрий
Номер	Проверяван изпълнител/обект		
Обхват			0
Начална дата за изпълнение	Крайна дата за изпълнение		
Ключови констатации/препоръки			0
Изпълнени ли са препоръките			0
Коментар			0

Добави

Секция 6 „Одити“ също е неприложима за ПРСР 2014-2020 г.

6. Одити

Тип	Вид	Действия	
		Редакция	Изтрий

Институция, извършваща проверката на място/одита/инспекцията

Тип

Вид

Дата на предходен доклад Номер на предходен доклад

Дата на окончателния доклад Номер на окончателния доклад

Начална дата на проверката Крайна дата на проверката

Обхват 0

Вид на одитирания обект

Ключови констатации	Препоръки	Изпълнени ли са препоръките	Коментар
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Добави

В Секция 7 „Екип“ се попълва (ако е приложимо по съответната подмярка) информация относно действително отработеното време от физическите лица, които изпълняват дейности по изпълнението/управлението на проекта.

Това не се отнася за лицата по чл. 9 и чл. 27 от Постановление № 189 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г.

6. Одити

7. Екип

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel Изтрий всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споразумението	Действия
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Редакция Изтрий

Добави

8. Опис на документи

ПРОДЪЛЖИ

За добавяне на данни за физическо лице, изпълнител на дейности по изпълнението/управлението на проекта/ФП се избира бутон „Добави“ и се попълват съответните полета на формуляра за отчитане на извършените дейности за всяка дата поотделно.

7. Екип

Изтегли Excel шаблон **Зареждане от Excel** Изтрий всички

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта/споруменето	Действия
		Редакция Изтрий

Име по документ за самоличност

Позиция по проекта/споруменето

Идентификатор

ЕГН/ Чуждестранно лице

Тип на ангажмента

Дата

Отработени часове

Извършена дейност

Конкретни резултати

[+](#) Добави

8. Опис на документи

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

Алтернативен начин за отчитането на отработените часове е данните да се нанасят в Excel шаблон, който след изтегляне и попълване се зарежда в системата чрез бутон „Зареждане от Excel“. В шаблона в Excel се попълва информация във всяка колона на реда, отнасящ се за всеки отработен ден от отчетния период, с цел данните да се пренесат коректно в системата.

Лицата, изпълняващи дейности по изпълнение/управление на проект отчитат действително отработеното от тях време по проекта, като попълват отчет за извършена работа. Образецът на отчет следва формата на шаблона от ИСУН за улеснение на бенефициента. Информацията от отчетите за извършената работа на физическите лица (не само членовете на екипа) за съответния отчетен период следва да се въведе в секция „Екип“ (чрез шаблона от ИСУН).

В колони „Идентификатор“ и „Тип на ангажмента“ на шаблона (отчета за извършена работа) се прави избор от възможностите от падащо меню. В колона „Извършена дейност“ се описват кратко и ясно извършените дейности, а в колона „Конкретни резултати“ – постигнатите резултати вследствие на извършената дейност.

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта	Идентификатор	ЕГН/ Чуждестранно лице	Тип на ангажмента	Дата	Отработени часове	Извършена дейност	Конкретни резултати

В Секция 8 „Опис на документи“ се прикачват сканирани всички относими документи (с изключение на фактурите, платежните нареждания и банковите извлечения, които се прикачват към финансовия отчет), изброени в образца на искането за плащане и Условиата

за изпълнение. Всички документи се сканират в един файл и същият се прикачва, като в описанието се пояснява, че са документи към технически отчет.

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

Описание	Файл
+ Добави	

Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

След като се попълни информацията в секциите на техническия отчет, задължително се активира команда „Запази като чернова“, продължава се с бутон „Продължи“, след което се приключва.

1.2.2. Въвеждане на финансов отчет

След като се въведе техническият отчет, се добавя **финансов отчет** чрез бутон „Добави“ на ред „Финансов отчет“. Системата визуализира форма за въвеждане на данни в четири секции:

1. В Секция „Общи данни“ автоматично се генерира периодът, въведен при попълване на информацията за пакета отчетни документи;
2. В Секция „Опис-документи“ се попълват данни относно разходооправдателните документи за отчетния период, бюджетния ред и дейността, за които се отнасят и се прикачват съответните документи – първични счетоводни документи (напр. фактури), доказващи извършените разходи, платежни нареждания и банкови извлечения;
3. Секция „Приходи“ е неприложима за ПРСР 2014-2020 г.;
4. Секция „Отчет по финансовия инструмент“ е неприложима за ПРСР 2014-2020 г.



Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Финансов отчет № 1

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата: 17.01.2018 Крайна дата: 17.09.2019

2. Опис - документи

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

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
+ Добави			

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

В Секция „Опис-документи“ след избор на бутон „Добави“ се описват всички разходооправдателни документи към съответното искане за плащане. Описват се видът на документа (избира се от падащо меню), описание (за какво се отнася разходът), номер и дата на документа, дата на извършване на плащането.

Информацията в секция „Опис-документи“ може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Ексел (чрез бутона „Зареди от Ексел“), съдържаща цялата информация за всички РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от финансовия отчет чрез съответния бутон. В случай че трябва да се изтрият всички редове, заредени посредством шаблона, е необходимо те да бъдат изтрити един по един или по преценка на потребителя да бъде изтрит финансовия отчет.

Начална дата: 17.01.2018 Крайна дата: 17.09.2019

2. Опис - документи

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

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	000000012	21.11.2017	Редакция Изтрий

Вид: фактура x

Описание: Плащане по Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

Уникален номер: 000000012 Дата: 21.11.2017 Дата на извършване на плащането: 22.12.2017

Бенефициент Партньор Изпълнител

Изпълнител: Договор за изпълнение/доставчик: x

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
III.5.1 предприятие за преработка и съхранение на плодове и зеленчуци (фонд: ЕЗФРСР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)	Строително-монтажни дейности	10000.00	Редакция Изтрий

[+ Добави](#)

Начална дата: 17.01.2018 Крайна дата: 17.09.2019

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	0000000012	21.11.2017	Редакция Изтрий

Вид: фактура

Описание: Плащане по Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

Уникален номер: 0000000012 Дата: 21.11.2017 Дата на извършване на плащането: 22.12.2017

Бенефициент Партньор **Изпълнител**

Изпълнител: _____ Договор за изпълнение/доставчик: _____

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
III.5.1 предприятие за преработка и съхранение на плодове и зеленчуци (фонд: ЕЗФРСР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)	Строително монтажни дейности	10000.00	Редакция Изтрий

+ Добави

Според вида на разхода се избира една от опциите „Изпълнител“, „Бенефициент“ или „Партньор“.

В случай че се касае за разходооправдателен документ за дейност, извършена от изпълнител, се избира бутон „Изпълнител“. От падащото меню в полето „Изпълнител“ се избира конкретният изпълнител, а от падащото меню в полето „Договор с изпълнител/доставчик“ се избира конкретният договор. Изпълнителят и сключеният с него договор следва да са въведени преди това в Раздел „Договор“.

File Edit View Favorites Tools Help

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	0000000012	21.11.2017	Редакция Изтрий

Вид: фактура

Описание: Плащане по Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

Уникален номер: 0000000012 Дата: 21.11.2017 Дата на извършване на плащането: 22.12.2017

Бенефициент Партньор **Изпълнител**

Изпълнител: _____ Договор за изпълнение/доставчик: _____

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
III.5.1 предприятие за преработка и съхранение на плодове и зеленчуци (фонд: ЕЗФРСР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		10000.00	Редакция Изтрий

+ Добави

Описание: док

Файл: декл исун.docx

Свали Изтрий

+ Добави

+ Добави

ВАЖНО:

Разходооправдателни документи за разходи, изплатени на физически лица за дейности по изпълнение и/или управление на проект/ФП, възложени с договор за услуга, се отчитат, като се избере бутон „Изпълнител“.

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel ✘ Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	23	05.02.2016	↻ Редакция ✘ Изтрий

Вид: x ▾

Описание:

Уникален номер: Дата: Дата на извършване на плащането:

Бенефициент Партньор Изпълнител

Изпълнител: x ▾

Договор за изпълнение/доставчик: x ▾

В случай че се описват разходооправдателни документи, с които се отчитат разходи за възнаграждения на служители на организацията-бенефициент по служебно/трудово правоотношение, както и разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни) в страната и чужбина, се избира бутон „Бенефициент“. Ако пътните разходи/нощувките във връзка с дадена командировка се извършват по сключен договор с изпълнител, разходооправдателният документ за тях следва да бъде изведен в отделна позиция в описа и да се обвърже с конкретния изпълнител и договор, а в поле „Описание“ следва да се поясни за коя командировка и на кое лице се отнася този разход.

В случай че се описват разходооправдателни документи, с които се отчитат разходи за възнаграждения на служители на организацията-партньор по служебно/трудово правоотношение или разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) в страната и чужбина, се избира бутон „Партньор“, след което от падащо меню от поле „Партньор“ се избира конкретният партньор. Ако пътните разходи/нощувките във връзка с дадена командировка се извършват по сключен договор с изпълнител, разходооправдателният документ за тях следва да бъде изведен в отделна позиция в описа и да се обвърже с конкретния изпълнител и договор, а в поле „Описание“ следва да се поясни за коя командировка и на кое лице се отнася този разход.

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон Зареждане от Excel ✘ Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
фактура	23	05.02.2016	↻ Редакция ✘ Изтрий

Вид: x ▾

Описание:

Уникален номер: Дата: Дата на извършване на плащането:

Бенефициент Партньор Изпълнител

Партньор:

Задължително е разходооправдателният документ да се обвърже с реда от бюджета и дейността, с които е свързан съответният разход. В случаите, в които един разходооправдателен документ се отнася за разходи по различни редове от бюджета и

дейности, това се описва на отделни редове чрез избор на бутон „Добави“. Попълват се приложимите за съответния разход полета.

След въвеждане на стойността по дадения разходооправдателен документ, внимателно следва да се разгледат полетата с радио-бутони и в случай на необходимост даденият по подразбиране отговор „НЕ“ да бъде променен.

Към всеки описан разходооправдателен документ, чрез бутон „Изберете файл“, се прикачват всички документи, доказващи извършването и изплащането на съответния разход (първични счетоводни документи (напр. фактури), платежни нареждания и банкови извлечения) и изпълнението на дейността, за която се отнася разходът. За добавяне на следващ файл се избира бутон „Добави“.

В случаите, в които разходите по конкретна дейност се отчитат с няколко разходооправдателни документа (напр.: две фактури, едната от които за авансово, а другата

за окончателно плащане на дейността), документите за изпълнението ѝ се прикачват към един от разходооправдателните документи.

Когато в искането за плащане се отчитат разходи за възнаграждения на физически лица, изпълняващи дейности по управлението/изпълнението на проекта на трудово/служебно правоотношение, които са заложили в един бюджетен ред, тези разходи могат да бъдат описани в един ред на описа. За постигане на яснота какво включва общата стойност на отчетения разход, се прикачва документ – справка, рекапитулация или др. за начислените възнаграждения на съответните лица.

Например:

- При отчитане на възнаграждения на членове на екипа за управление на проекта, работещи в установеното работно време в рамките на длъжностната характеристика, на един ред в описа се въвежда разходооправдателен документ „ведомост“ с обща стойност на искания за възстановяване разход за възнагражденията на служителите за съответния отчетен период. Освен изискуемите документи, доказващи извършването и плащането на разходите, се прикачва и справка/рекапитулация, в която са ясно проследими елементите на общия разход, отнасящи се до всяко от лицата за всеки от месеците в отчетния период.

Вид	Уникален номер	Дата	Действия
			Редакция Изтрий

Вид:

Описание:

Уникален номер: Дата: Дата на извършване на плащането:

Бенефициент Партньор Изпълнител

Бенефициент: 130797250 AMB

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
		0.00	Редакция Изтрий

Добави

Описание: Файл: Изберете файл Изтрий

Добави

Конкретни насоки относно вида на документите, които бенефициентът следва да представя съобразно дейностите, които отчита и изискванията за формат и наименование на файловете, се съдържат в Условието за изпълнение и в образца на искането за плащане по съответната подмярка.

След като се попълни информацията за всички отчетени разходи, задължително се активира команда „Запази като чернова“, продължава се с бутон „Продължи“, след което се приключва с бутон „Приключи“.

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, 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











1.2.3. Въвеждане на искане за плащане

След като се въведат техническият и финансовият отчет, се преминава към въвеждане на искането за плащане като се избира бутон „Добави“ на ред „Искане за плащане“, а от падащото меню се избира вида плащане – междинно или окончателно.

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане и финансов отчет	Чернова	1	22.06.2018 г. 15:27:42 ч.	   

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет				ДОБАВИ
 Финансов отчет	 Въведен	1.1	22.06.2018 г. 17:06:37 ч.	 
 Искане за плащане				ДОБАВИ ▾
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> Авансово Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013 Междинно Окончателно </div>
 Микроданни участници (ЕСФ)				
 Микроданни хранителни продукти				
 Микроданни АСП				



Визуализира се следният екран:

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

 Запази като чернова  Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

При попълване на информацията в Секция 1 „Общи данни“, системата автоматично генерира информацията в полета „Начална дата“, „Крайна дата“ и „Банкова сметка“.

Задължително следва да се попълни поле „Обща стойност на отчетените разходи съгласно финансов отчет“, която може да се зареди и от вече въведения финансов отчет. Попълва се и поле „Сума на искането за плащане“, отбелязва се статута по ЗДДС в „Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС“.


Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Искане за плащане № 1


Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане
Окончателно

Начална дата: 17.01.2018 Крайна дата: 17.09.2019

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

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

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

Друга регистрация

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС: Да Не Не е приложимо Банкова сметка: BG19FINV915010165883699

В Секция 2 „Прикачени документи“ чрез бутон „Добави“ последователно се прикачват сканиран попълненият, подписан и подпечатан от бенефициента образец на искането за плащане, таблицата за разходите (във формат .xls, .XLS, .xlsx, .XLSX, и подписана и подпечатана от бенефициента във формат .pdf, .PDF, .jpeg, .JPEG) и формата за наблюдение и оценка на проектите. При отчитане на искане за междинно/окончателно плащане се прикачват сканирани копия на документите, посочени в Условието за изпълнение и в образца на искането за плащане по съответната подмярка.

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Искане за плащане № 1

След като се попълни информацията и се прикачат всички изискуеми документи, се активира бутон „Запази като чернова“ и се продължава с бутон „Продължи“. След като е избран бутон „Продължи“, системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки, формулярът се зарежда в режим за преглед и документът може да бъде приключен чрез избор на бутон „Приключи“.

При успешно приключване системата запазва данните и визуализира съобщение, че искането за плащане е въведено успешно. Статусът му се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за преглед или редакция.

1.2.4. Въвеждане на микроданни за участниците –Неприложимо за ПРСР 2014-2020 г.

1.3. Изпращане на пакета отчетни документи

Ако е необходимо да се редактира приключен елемент (документ) от пакета отчетни документи, е необходимо съответният елемент да бъде върнат в статус „Чернова“. В такъв случай, преди да се изпрати пакетът отчетни документи, е необходимо отново да се премине през стъпките по неговото приключване. След като техническият отчет, финансовият отчет и искането за плащане се въведат, пакетът отчетни документи се изпраща с бутон „Изпращане“.

Валидирането (потвърждаване и изпращане към ДФ „Земеделие“) на пакета отчетни документи се извършва от оторизираното от бенефициента лице, чийто профил за достъп до ИСУН е създаден от ДФ „Земеделие“.

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

Искането за плащане е приключено успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Коммуникация сертифициращ орган Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане и финансов отчет	Чернова	1	22.06.2018 г. 15:27:42 ч.	Изпращане

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				ДОБАВИ
Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	22.06.2018 г. 17:06:37 ч.	
Искане за плащане	✓ Въведено	1.1	27.06.2018 г. 12:19:40 ч.	
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданни АСП				ДОБАВИ

1.4. Проверка на пакета отчетни документи от ДФ „Земеделие“ и коригиране на върнат/и от ДФ „Земеделие“ елемент/и от пакета

След като ДФ „Земеделие“ започне проверката на пакета отчетни документи, статусът му се променя „В проверка“. ДФ „Земеделие“ проверява съдържащите се в пакета отчетни документи и информация.

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

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

+ НОВ ПАКЕТ

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане и финансов отчет	В проверка	1	27.06.2018 г. 12:25:44 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Финансов отчет	Актуален	1.1	27.06.2018 г. 12:25:44 ч.	
Искане за плащане	Актуално	1.1	27.06.2018 г. 12:25:44 ч.	

При неодобрение на пакета от ДФ „Земеделие“, същият може да бъде отхвърлен или върнат на бенефициента за корекции, като ДФ „Земеделие“ посочва основанието за отхвърляне или връщане. При връщане на пакета отчетни документи бенефициентът въвежда корекции само в частта, в която това е необходимо. Останалите части от пакета няма да бъдат активни за коригиране.

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

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

+ НОВ ПАКЕТ

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане и финансов отчет	В проверка	1	27.06.2018 г. 12:25:44 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Финансов отчет	Чернова	1.2	27.06.2018 г. 12:09:41 ч.	
Финансов отчет	Върнат	1.1	27.06.2018 г. 12:25:44 ч.	 <small>Необходимост от коректно отразяване на данните във финансовия отчет.</small>
Искане за плащане	Актуално	1.1	27.06.2018 г. 12:25:44 ч.	
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданни АСП				ДОБАВИ

Стъпките, които следва да се преминат при извършване на корекцията са следните:

1. Чрез Раздел „Отчетни документи“ се достъпва пакета отчетни документи, елемент/и от който е върнат/са върнати от ДФ „Земеделие“ за коригиране;
2. След запознаване с коментара и инструкциите на ДФ „Земеделие“ за корекция чрез бутон за информация, се избира бутон за редакция на върнатия елемент/и;
3. Системата визуализира формата за попълване на данни със съответните секции, където се въвеждат коригираните данни и се избира бутон „Продължи“, след което се приключва;
4. Коригираният елемент/и от пакета отчетни документи се изпраща.

ВАЖНО:

При изпращане на коригирания елемент/и от пакета отчетни документи бенефициентът задължително уведомява за това ДФ „Земеделие“ през модула за кореспонденция (вж. т. III „Кореспонденция“ от тези указания).

След като бъде изпратен, коригираният пакет отчетни документи се проверява от ДФ „Земеделие“ и може отново да бъде върнат за корекции, да бъде отхвърлен или приет. Бенефициентът вижда историята на исканите от ДФ „Земеделие“ промени в пакета отчетни документи. ДФ „Земеделие“ също има възможност да преглежда информацията от предишните подадени пакети с отчетни документи по проекта. След като пакетът отчетни документи бъде предаден, бенефициентът може да проследява статуса му. След като верификацията приключи и ДФ „Земеделие“ одобри пакета отчетни документи, статусът му се променя на „Приет“.

Договор № BG05SFOP001-1.005-0001-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	Приет	1	22.01.2016 г. 14:44:33 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	✔ Актуален	1.2	22.01.2016 г. 14:29:14 ч.	
Финансов отчет	✔ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:02 ч.	
Искане за плащане	✔ Актуално	1.1	22.01.2016 г. 14:19:02 ч.	
Микроданни участници (ЕСФ)	✔ Актуален	1.1	22.01.2016 г. 14:19:03 ч.	

III. РАЗДЕЛ „КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“

Чрез Раздел „Кореспонденция“ се провежда комуникацията между ДФ „Земеделие“ и бенефициента, като същата се извършва от оторизираните лица, на които ДФ „Земеделие“ е създал профили за достъп в ИСУН. За да се изпрати кореспонденция в раздела, се избира бутон „+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“. В полето „Тема“ накратко се отбелязва темата на конкретната кореспонденция, а в полето „Съдържание“ бенефициентът може да представи по-подробно изложение относно конкретния повод за комуникация. При прикачване на документи, в поле „Описание“ се дава информация за прикачените файлове. **В прикачените документи бенефициентът следва задължително да посочи номера на проекта (от ИСУН) и пълното му наименование.**

В случай че ДФ „Земеделие“ има въпроси или забележки по изпратената кореспонденция, те ще бъдат изпратени до бенефициента от ДФ „Земеделие“ отново чрез този раздел.

ВАЖНО:

- ✓ *Подаването на искане за плащане се извършва чрез Раздел „Отчетни документи“, а не чрез Раздел „Кореспонденция“.*
- ✓ *При изпращане на съобщение от ДФ „Земеделие“ чрез раздел „Кореспонденция“ бенефициентът не получава автоматично известие, поради което е необходимо периодично да се проверява в системата.*

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

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

+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

В системата не съществуват кореспонденции по този договор.

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

Кореспонденция

Тема

Съдържание

Прикачени документи

Описание	Файл
 Добави	

 [Запази като чернова](#)

ПРОДЪЛЖИ