



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

Документите, които бенефициентът следва да представи, са описани в таблица „Отчетни документи”, която има следната структура:

- поле „Вид документ” – посочват се документите, които бенефициентът следва да представи при подаване на искане за плащане в ИСУН 2020
- поле „Описание” - съдържа кратко описание за това какво трябва да съдържа прикачения файл/архивирана папка
- поле „Заглавие” – съдържа инструкции за попълване на поле „Заглавие”, появяващо се на екрана при прикачване на документ. Общата логика на заглавията е в случай на прикачване на документ, имащ отношения към цялото искане за плащане (модул „Искане за плащане” в общия случай) “заглавието” и “документ” да съвпадат. При прикачване на файл/папка имащи отношение към конкретно бюджетно перо/позиция се изписва името на съответното бюджетно перо/позиция

Например – АБВГДАД/фактура12345/26062014 или ИванИванов/СИС100/26062014

- поле „Приложим към тип искане за плащане” – посочва се към какво искане за плащане е приложим съответния отчетен документ
- поле „Задължителен/Ако е приложимо” – посочва се дали документът е задължителен за представяне или дали документът се предоставя само ако е приложимо
- поле „Модул, към който се прилага” – показва към кой модул („Технически доклад”, „Финансов отчет” или „Искане за плащане”) следва да бъде прикачен съответния документ

ТАБЛИЦА „ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ”

Вид документ	Описание	Заглавие	Приложим към тип искане за плащане	Задължителен/ Ако е приложимо	Модул, към който се прилага
Декларация към искане за плащане	Декларация към искане за плащане	Декларация към искане за плащане № (пореден номер на искането за плащане)	Авансово Междинно Окончателно	Задължителен	Искане за плащане



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

Банкова гаранция/запис на заповед и решение на общински/академичен съвет/писмо от първостепенен разпоредител	Банкова гаранция/запис на заповед/Писмо от първостепенен разпоредител при конкретен бенефициент и решение на общински/академичен съвет, както е предвидено в общите условия в договора за безвъзмездна финансова помощ.	Банкова гаранция/запис на заповед и решение на общински/академичен съвет/писмо от първостепенен разпоредител	Авансово Междинно	Задължителен	Искане за плащане
Заповед/Нотариално заверено пълномощно	Заповед/нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице!	Заповед/нотариално заверено пълномощно (което е приложимо)	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Финансова идентификация	Финансова идентификация (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени)	Финансова идентификация	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Акт за регистрация по ЗДДС	Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, заверено “вярно с оригинала” (ако е приложимо) (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени)	Акт за регистрация по ЗДДС	Авансово Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Доклад за фактически констатации	Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор/ лицензиран експерт счетоводител/звено за вътрешен одит.	Доклад за фактически констатации	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Приложение И-1	ПРИЛОЖЕНИЕ И-1: Декларация за съгласие за предоставяне на	Приложение И-1	Авансово Междинно	Ако е приложимо	Искане за плащане



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

	информация във връзка с ДДС от компетентните органи по приходите (При подаване на първо искане за плащане)		Окончателно		
Приложение И-2	Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане	Приложение И-2	Междинно Окончателно	Ако е приложимо	Искане за плащане
Разходооправдателен документ	Файлът следва да съдържа сканирано копие на – разходооправдателен документ (фактура или други документи с еквивалентна доказателствена стойност).(В описание следва да се посочи какъв е документът с еквивалентна доказателствена стойност), платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено плащане (разходът следва да бъде отчетливо маркиран) или РКО, Протокол – приложение 1,2,3, Декларация 4, в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, аналитично извлечение от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за	Вид и номер на разходооправдателния документ	Междинно Окончателно	Задължителен	Финансов отчет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

	получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 06/2008 г. и ДДС № 07/2008 г. на МФ. При наличие на специфични обстоятелства те следва да бъдат описани в поле „Описание“.				
Справка за изчисление на възнагражденията на екипа по проекта	Справка за изчисление на възнагражденията на екипа по проекта (Представя се във формат “xls.” (MS Office Excel)).	Справка за отчетния период/месец	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждени я на екипа по проекта)	Искане за плащане
Общи документи за отчитане на дейностите, извършени от екипа по проекта	Доклад за извършена работа/приемо-предавателен протокол, отчетен доклад, график на отработени работни часове.	Отчет за период/месец	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждени я на екипа по проекта)	Технически доклад
Разходооправдателни и платежни документи за екипа по проекта	Файлът следва да съдържа разходооправдателни документи - сметки за изплатени суми, фишове/ведомости за изплатени суми и рекапитулации в случаите, когато се използват като база за изчисление на часовата ставка, платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено	Вид и номер на разходооправдателния документ	Междинно Окончателно	Ако е приложимо (При отчитане на разходи за възнаграждени я на екипа по проекта)	Финансов отчет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

	плащане или РКО, както и копие на всички платежни документи, свързани с изплащането на дължимите осигуровки и авансов данък. Разходите следва да бъдат отчетливо маркирани.				
Дневници по ЗДДС	Архивирана папка, съдържаща копия от дневниците за покупки, справки-декларации за съответните данъчни периоди и протоколи/уведомления за приемане на декларациите и дневниците по ДДС по чл. 125, ал. 1 от ЗДДС за съответния месец или отделни файлове за всеки отделен месец, съдържащи горечитираните три документа. Всички отчетани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани.	Дневници по ЗДДС/Дневник по ЗДДС-година и месец	Междинно Окончателно	Ако приложимо е	Искане за плащане
Оборотни ведомости	Оборотни ведомости от счетоводната система. Всички файлове следва да бъдат обединени в една обща, архивирана папка.	Оборотна ведомост за съответен период	Междинно Окончателно	Задължителен	Искане за плащане
Договор с изпълнител и документация във връзка с проведените процедури за избор на изпълнител	Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за проект по дейности за услуги/доставки/строителство. Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него. За сключен договор за строителство, задължително се прилага КСС по	Договор с изпълнител и документация във връзка с проведените процедури за избор на изпълнител.	Авансово Междинно Окончателно	Ако приложимо е	Процедури за избор на изпълнител и сключени договори (документи към сключен договор с



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

	договора във формати „pdf” и “xls.” (MS Office Excel). При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума. Документация от проведените процедури за избор на изпълнител.				изпълнител в т.2, документи по обществената поръчка в т.3)
Техническа документация към договор с изпълнител	Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейностите по даден договор с изпълнител.	Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в /.rar/ формат. Същата следва да носи наименованието на фирмата изпълнител (пример „АБВ“ ООД, ако има няколко договора с един изпълнител да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител). Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответния документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки /.rar/формат.	Междинно Окончателно	Задължителен	Технически доклад
Декларация от бенефициента към	Декларация от бенефициента към окончателния технически доклад	Приложение „Декларация от Бенефициента към Окончателния	Окончателно	Задължителен	Технически доклад



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПРР 2014
2020



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

окончателния технически доклад		технически доклад”			
Декларация от бенефициента за закупеното оборудване по проекта	от бенефициента за закупеното оборудване по проекта	Декларация от бенефициента за закупеното оборудване по проекта	Приложение „Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта”	Окончателно	Ако приложимо е Технически доклад
Протокол образец 19	Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписан в /.pdf/ формат	Протокол образец 19	Протокол образец 19	Междинно Окончателно	Ако приложимо е Технически доклад
Заменителна таблица	В случай на извършени промени бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Заменителна таблица за извършени промени в СМР във формат “xls.” (MS Office Excel) и подписана в /.pdf/ формат	Заменителна таблица	Заменителна таблица	Междинно Окончателно	Ако приложимо е Технически доклад
Строителна документация	Разрешение за строеж, Заповедна книга, Протоколи за приемане на извършени СМР, пълна строителна документация съгласно Наредба №3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, Разрешение за ползване/Удостоверение за въвеждане в експлоатация, декларации за съответствие на вложените материали, сертификати и др. /.pdf/ формат	Строителна документация	Строителна документация Важно: В случаите с отделни обекти строителната документация задължително следва да бъде обособена в отделни папки, прикачени в /.rar/ формат. Всеки отделен файл следва да носи наименованието на съответният документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се	Междинно Окончателно	Ако приложимо е Технически доклад



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

		обособи в отделни папки /.rar/формат (Пример: Актове 12,7)			
Доставки	<p>Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейността:</p> <ul style="list-style-type: none"> - възлагателни писма и приемо-предавателни протоколи; - снимки на доставеното оборудване с видими серийни номера и стикери по ОПРР; - документи по доставеното оборудване – изпитвания, въвеждане в експлоатация, гаранции, ръководства, сертификати и др. 	<p>Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в /.rar/ формат. Същата следва да носи наименованието на фирмата изпълнител (пример „АБВ“ ООД, ако има няколко договора с един изпълнител да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител). Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответният документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки /.rar/формат.</p>	Междинно Окончателно	Ако приложимо	е Технически доклад
Информация и публичност	<p>Всички документи за доказване на реалното изпълнение на дейността:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за печатни публикации - първа страница на изданието, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията; - електронни публикации – разпечатка 	<p>„Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в /.rar/ формат. Същата следва да носи наименованието на фирмата</p>	Междинно Окончателно	Ако приложимо	е Технически доклад



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПРР 2014
2020



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

	<p>от електронната страница, съдържаща видима информация за медията, периода и самата публикация;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пакет материали за участниците; - програма с лектори, теми и презентации; - списъци с участници, съдържащи трите имена, телефон, e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват и подпис на участниците. - снимки (зала, участници, лектори) - доклад за провеждане на пресконференцията/събитието. - покани към участниците - възлагателни писма и приемо-предавателни протоколи - други документи за доказване на изпълнението на дейността; - снимков материал от поставени билбордове/табели, брошури, банери, плакати и др. 	<p>изпълнител (пример „АБВ“ ООД, ако има няколко договора с един изпълнител да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител). Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответният документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки /.rar/формат.</p>			
Други	<p>Попълва се при изключения, само в случай, че не е наличен съответен тип разход</p>		<p>Авансово Междинно Окончателно</p>	<p>Ако е приложимо</p>	<p>Към който се отнася</p>



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РЕГИОНИ В РАСТЕЖ

ВАЖНО!!! Всички сканирани документи трябва да бъдат четливи!!!

ВАЖНО!!! Големината на файловете в пакета с документи не може да надвишава 20MB. В случай че в следствие на сканиране даден документ надвишава посоченото ограничение, той следва да се раздели на части, които не надвишават посоченото ограничение. Името на така получените документи трябва да посочва и коя част са те (напр.фактура №xxxxxчаст2)

ВАЖНО!!! Максималния размер отчетни документи, съдържащи се в един отчет, не може да бъде повече от 250 броя, съгласно ограничение на ИСУН2020. Бенефициентът следва да има предвид това ограничение и в случай че броят на разходооправдателните документи е по-голям (Пример: Поради голям брой на включените в искането за плащане разходооправдателни документи за екипа по проекта), трябва да обедини всички или част от документите, отнасящи се към съответен бюджетен ред, чрез въвеждане на един запис, като опише общата стойност на разходите и коректно ги разпредели по източници на финансиране, да прикачи сканирани копия на всички отчетени документи, съгласно настоящите указания, и да добави опис на документите (във файл с формат MS Excel). Същият трябва да съдържа разбивка на отчетената по-горе сума по разходооправдателни документи и източници на финансиране.

Цялостният процес на изготвяне и подаване на искане за плащане посредством ИСУН 2020 (Информационна система за управление и наблюдение) следва бъде в съответствие с процедурите, описани в „Ръководство за потребителя за модул „Е - управление на проекти“: Под-модул „Е-решение на БФП“ и Под-модул „Е-комуникация“, публикувано в меню „Ръководства за работа със системата“, в раздел „Помощ“ на страницата на ИСУН2020 - <https://eumis2020.government.bg/> Report

Подробни изисквания по отношение изпълнението на договора за предоставяне на БФП са публикувани на сайта на програмата – секция „Указания за изпълнение на договори“.