

# БЕНЕФИЦИЕНТСКИ ПОРТАЛ

**Interreg - IPA CBC**  
  CCI 2014TC16I5CB006



ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ  
гр. Кюстендил, 16.07.2019 г.

# ДОСТЪП

## I. Акаунт на Водещия партньор

За достъп до Бенефициентския портал всеки партньор е получил потребителско име и парола към момента на кандидатстването.

Акаунта на Водещия партньор е генериран от системния администратор и е изпратен на официалния имейл на Водещия партньор /съгласно данните в Апликационната форма, част от Договора за субсидия/.

Основни стъпки за достъп до БП:

1. БП е достъпен от уебсайта на Програмата: <http://www.ipa-cbc-007.eu/>
2. След натискане на бутона за достъп в сайта, ще получите съобщение за сигурността на достъпа **Your connection is not secure**, при което трябва да се натиснат последователно бутоните **Advanced**, **Add Exemption**, **Confirm security exemptions**.
3. При излизането на менюто за достъп следва да попълните съответно предоставените **потребителско име и парола**.

## II. Създаване на под-потребител

Водещият партньор (ВП) има правата за създаване на акаунт на другия/ите партньор/и, което се препоръчва да се направи при стартирането на изпълнението на проекта. В случай че, ВП реши да не предоставя достъп на останалите партньори, ВП трябва да качва цялата изискваща се електронна информация за всеки партньор.

### Основни стъпки за създаване на под-потребител:

1. Влизане в БП - <http://www.ipa-cbc-007.eu/>
2. Избиране от главното меню на бутон **Add Beneficiary**.
3. Попълване на информацията, следвайки указанията – **username**, **e-mail**, **password** (generate pwd), **partner** – и съответно запазване с бутона **Save**.

В създаването на акаунта трябва да се използва официалния имейл от АФ/ДС. Допуска се **само един активен акаунт на партньор**. Ако е необходимо да се добави нов под-ползвател за даден партньор, **блокирайте съществуващия вече /не се изтрива/ и тогава добавете нов**.

## III. Получаване и изпращане на съобщения

Съобщенията се използват като основна форма на комуникация за изпращане на обща информация, например: уведомителни и официални писма, покана за събитие по проекта, комуникация с експерти, искане за публикуване на уебсайта по програмата и др.

1. **Четене на съобщения** – **Communication and Files, Communication** или **Messages** – двукратно кликане на бутона **View** (в десния край на реда);

### 2. Изпращане на съобщения

Основни стъпки:

- Влизане в секция **Communication**;
- Избиране **New messages**;
- Избиране **Recipient's**;
- Изготвяне на съобщение и попълване на всички полета от сферите **Category, Subject, Body**. Ако някоя от тях остане непопълнена, съобщението няма да се изпрати.

Прикачен файл може да се изпрати чрез **File system folders** и **Browse** – избиране на определения файл.

Отговор и препращане на получено съобщение може да се извърши веднага, след натискане на съответния бутон **Replay** и **Forward**.

## 3. Качване на файл и изпращане на съобщение.

Електронни файлове с големина до 500 MB могат да се прикачат към съобщение и да изпратят през БП.

*Например първото съобщение до Ръководителя на СС и определения Експерт за управление на проекта, трябва да бъде придружено от следните сканирани документи - декларации от официалните представители на съответните партньори по проекта за осигуряване на екип (Annex 16 Declaration of staff employment) и заповеди/решения за определяне на поименния състав, съдържащи и основни длъжностни характеристики на всеки член на екипа.*

- Селектира се под-меню **File System** и **File manager**;
- Създава се **New folder**, като му се определя съответно име и в него се качва/селектира сканирания файл от компютъра /бутоните са в горния десен ъгъл на лентата със задачите – добави папка и добави файл/;
- С бутона **Browse** се създава възможността за селекция/отваряне на файла;
- След което са попълнени всички задължителни полета за новото съобщение се натиска бутонът **Send**.

Изпращането на съобщения, вкл. приложени документи може да се извършва само от водещия партньор до органите по Програмата.

БП осигурява създаване и поддържане на електронна база данни по проекта и извършване на оперативна комуникация между бенефициентите и съответните звена, свързани с изпълнението на проекта - СС, УО, ОО и др.

# ПЛАН НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Изготвяне и внасяне на План за обществените поръчки/ Project Procurement Plan (в срок от 10 работни дни от датата на ДС) за утвърждаване от Ръководителя на Съвместния Секретариат

## 1. Изготвяне на План на обществените поръчки - основни стъпки:

- Влезте в БП и селектирайте меню **Payment** и под-меню **Procurement**;
- Изберете бутон **Add Record**;
- Започнете попълването на формата;
- Изберете отговорния партньор от падащото меню;
- Изберете дата, за която предвиждате да обявите процедурата / да направите разхода;
- Попълнете името на процедурата;
- Изберете типа на процедурата от падащото меню;
- Попълнете ПОП със стойности в Евро. **За българските партньори стойността на съответната процедура следва да е с включен ДДС**;
- В полето “Notes” в края на реда задължително попълнете следната информация - № и име на бюджетния/-ите ред/-ове и под-ред/-ове, включително със съответните имена и стойности по лотове (ако е приложимо);
- Само за **БГ- партньори** попълнете **Procurement amount without VAT in Euro**;
- На този етап не попълвайте останалите полета. Запишете началната версия на създаденото перо и се върнете отново за въвеждане на всички останали от БЛ 3,4,5 и 6. Използвайте бутоните **Save** или **Save and go back to list**.

# ПЛАН НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

## 2. Създаване на работна версия на План на обществените поръчки /ПОП/.

Водещият партньор има задължението да прегледа плановете за обществени поръчки на всички партньори и да изготви единен проект на ПОП за представяне на СС

### Основни стъпки:

- Променете статуса на всеки въведен ред в секцията от Draft в Approved Draft, чрез натискане на бутона **View record** намиращ се в колоната **Actions** в дясно на всеки ред;
- Ще се появи нов прозорец (за въведената информация на реда). За промяна статуса на записа натиснете бутон **Approved Draft** в горния ляв ъгъл в полето за работа. Това действие ще затвори дадената обществена поръчка за бъдеща редакция от проектните партньори, само ВП може да добави някои промени;
- Когато всички записи/редове са със статус **Approved Draft**, натиснете бутона **Created Procurement Plan** в левия горен ъгъл на полето за работа. Това действие променя статуса на всички записи в **Submitted**;
- Генерирайте ПОП като натиснете бутона **Procurement Plan Export**. Файлът съдържа всички въведени редове обществени поръчки;
- **Принтирайте документа, поставете подпис, дата, печат и номер на документа, ръкописно.** Така оформения документ следва да сканирате и да качите в системата чрез бутона **Add file** в горния ляв ъгъл на полето за работа.

# ПЛАН НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Подаване на проекта на План на обществените поръчки към Съвместния секретариат**

Когато всички гореописани процедури са изпълнени, Водещият партньор следва официално да внесе ПОП на Съвместния секретариат за одобрение.

## **Основни стъпки:**

- След като всички детайли са изяснени и ВП е приел проекта на ПОП, вие отново може да се върнете в под-меню **Procurement**;
- Проверете отново дали цялата информация е точна, както и качения файл, след което натиснете бутона **Send Notification**.

Извършването на тази операция ще заключи документа за бъдещи редакции. Промени могат да се извършват само след като бъде „отключен“ от Съвместния секретариат.



# ДОГОВОР И ИЗМЕНЕНИЯ

Искания за изменение на договора могат да се правят през Бенефициентския портал /БП/ и се попълват, подписват и въвеждат само от **Водещия партньор**. Процесът включва следните етапи:

1. При изменение на формуляра за кандидатстване **задължително се създава следваща под-версия на АФ** /при административна промяна, също в случаите когато няма промяна в самата АФ а в анексите към нея – например промяна в КСС за строителството на единия от партньорите/, активната текуща и предходните версии на Договора за субсидия остават запазени и се създава нова под-версия, която се одобрява от съответното компетентно лице /в зависимост от вида на промяната, съгласно Наръчника/;
2. Електронната система позволява **сравнение на информацията в различните под-версии** на формуляра за кандидатстване, в **режим проследяване на промените** и генерира **обобщена таблица за измененията**;
3. След като ВП избере бутона **Submit** на Искането за изменение на Договора за субсидия **системата автоматично изпраща чрез съобщение до ръководителя на СС и Началника на отдел "Програми ИНТЕРРЕГ - ИПП Трансгранично сътрудничество" /УО/.**

Съобщението и последващата комуникация по него е достъпно в раздел **Communication and files**, секция **Communication**.

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

Финансовото управление на проекта се извършва по следната обобщена схема:



# ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ И ПЛАЩАНИЯ

## Въвеждане на информация за изпълнителите /контракторите/и плащанията

### 1. Въвеждане на данни за контракторите

Влезте в БП и селектирайте меню **Payment**, подменю **Contractors**;

- Натиснете бутона **Add Records** в горния ляв ъгъл на работното поле;
- Започнете попълването на формата. Първите две полета са задължителни – **име** и **уникален идентификационен код за регистрация** на контрактора. Останалите полета са препоръчителни: **Native name** – въведете името на контрактора на родния език, **Rep name** – въведете името на представителя на контрактора; **NUTS III address** – въведете региона на контрактора; **Rep position** – въведете позицията на представителя от падащото меню; **Contact information** – град, адрес, телефон, факс, имейл, GPS;
- За контрактор - **физическо лице** не въвеждайте идентификационен код /ЕГН, а отново въведете **името**;
- Запазете данните за контрактора /за физическо или юридическо лице/ и се върнете обратно към списъка за добавяне на всички контрактори, на които ще се заплаща по **БЛЗ, БЛ4, БЛ5 и БЛ6** от проекта, включително разходите за бизнес пътувания на членовете на екипа, чрез бутоните **Save** и **Save and Go back to list**.

# ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ И ПЛАЩАНИЯ

## 2. Въвеждане на данни за тържните процедури. Основни стъпки:

- Влезте в БП и изберете меню **Payments**, под-меню **Procurement**;
- Натиснете бутона **Edit Records**, за да влезете в процедурата по която е сключен договор.

*Имайте предвид, че съответната процедура подлежи на редактиране от профила от който е въведена, т.е. ако ВП е въвел всички данни в началото, би трябвало да продължи с попълване на данните по време на изпълнението.*

- Започнете да попълвате съответните полета;
- Изберете съответния **Contractor** от падащото меню;
- Нанесете съответните промени в тържната процедура /Procurement item/ и актуализирайте данните посредством бутоните **Update changes** или **Update and go back to list**.

*Ако процедурата има **няколко лота** и съответно различни изпълнители се препоръчва да се въведат **допълнителни редове за всеки изпълнител**: 1. натиснете бутона **Add Record**; 2. Изпишете информацията от оригиналната процедура, като въведете допълнителна информация за означаване на съответния **лот**; 3. В прикачен файл можете да качите само **договора**, тъй като цялата тържна процедура /ТП/ вече е прикачена към съответния ред; 4. Запазете въведената информация като във **View mode** променете статуса на **Approved Draft**.*

- Натиснете **Add File** да качите архивирания файл (zip/rar – ТД, Оценителен или Доклад от преговори, Договор) в реда съответната ТП.

# ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ

Чрез този процес се записва и съхранява информацията за всички тръжни процедури по проекта.

Водещият партньор може да създава, съхранява, променя и изтрива информацията за тръжните процедури.

Системата дава възможност за подготовка на Плановете за тръжни процедури/обществени поръчки.

**Project Information**

- Payments
- Contractors
- Procurements**
- Invoices
- Invoice Reports
- Payment Requests

**Communication and Files**

**Edit Record**


Procurement provisional\* : 2016-10-11 [Clear](#) (yyyy-mm-dd)

Procurement name\* : Refurbishment of hops drying facility

Procurement type\* : SUPPLY x ▾

PRAG version : 2

Procurement notice date : 2016-10-11 [Clear](#) (yyyy-mm-dd)

Procurement attachment :  [delete](#)

Procurement app deadline : 2016-10-31 [Clear](#) (yyyy-mm-dd)

Procurement award date :  [Clear](#) (yyyy-mm-dd)

Procurement contract no :

Procurement contract date :  [Clear](#) (yyyy-mm-dd)

Procurement duration : 0

Procurement end date :  [Clear](#) (yyyy-mm-dd)

Procurement amount : 0.00

Procurement amount euro : 0.00

# ИЗПЪЛНИТЕЛИ

В тази секция се записват и управляват данните за изпълнителите и подизпълнителите по проекта.

Водещият партньор и партньорите (при дадени права) могат да създават, съхраняват, променят и изтриват информацията за изпълнителите.

Съхранената информация може да се ползва за различни отчетни периоди.

Edit Record

Contractors name* :	Consulting services Ltd.
Contractors uic* :	222333444
Contractors name native :	Консултантски услуги ООД
Contractors rep name :	Ivan Ivanov
Contractors rep position :	Chief consultant
Contractors address nuts3 :	Pemik
Contractors address city :	Breznik
Contractors address street :	2 Second St., apt. 2
Contractors phone :	(022) 333 4444
Contractors fax :	22 33 5555
Contractors email :	consult@test.org
Contractors gps coord :	42.610217, 23.0321167

Update changes

Update and go back to list

Cancel

# ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ЗА ФАКТУРИТЕ

Всеки партньор е отговорен за въвеждане на данните за фактурите в БП своевременно – **веднага след издаване на съответния документ.**

## Основни стъпки:

- Подгответе финансовите документи за качване: изгответе **компресиран файл (zip/rar)**, включващ сканирани фактури и разходо-оправдателни документи /изискващи се съгласно частта *Финансова и счетоводна документация по проекта* от Наръчника за изпълнение на проекти/. За качените вече досиета на ОП и договори в БП се прилагат съответно приемателни протоколи, списъци на участници и т.н., без да се качва повторно тръжната документация;
- Влезте в БП и изберете меню **Payments** и под-меню **Invoices**;
- Изберете бутона **Add Records** в горния ляв ъгъл на зоната за работа;
- Изберете последователно от падащото меню съответно **Contractor, Procurement, Project Partner** (ако ВП попълва), **Invoice No, Issued on, paid on, Currency**;
- Попълнете полетата **State aid, State aid advance** съгласно Наръчника. В полето **Not revenue** съгласно определените допустими разходи в Наръчника. Ако информацията за някое от трите полета е неприложима, попълнете с **0.00**; Запазете записа за фактурата и се върнете обратно към списъка;

# ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ЗА ФАКТУРИТЕ

- Изберете **Add File**, качете архивираната информация и запазете;
- Вижте записа в режим **View mode**;
- Добавяйте следващи фактури с избиране на бутона **Add invoice item**;
- Изберете съответната бюджетна линия от падащото меню, изберете съответния бюджетен ред, бюджетно перо /задължително/ и единици – в случай на авансово плащане попълнете цялата стойност по бюджета;
- Попълнете описанията на фактурите, стойността в съответната валута;
- Попълнете полето за допустим ДДС. Ако това не е приложимо, попълнете с **0.00**;
- Запазете записа с бутона **Save and go back to the list** или **Save** .



# ИЗГОТВЯНЕ НА INVOICE REPORTS

Отчета на фактурите предоставя информация на Първо ниво на контрол /ПНК/ и се генерира от всеки партньор при искане за верифициране на разходите. Ако проектният партньор е въвеждал своевременно информацията за неговите разходи и фактури, отчетът ще отнеме само няколко минути. Партньор, който не иска възстановяване на разходи за съответен отчетен период не изготвя Invoice Report.

## Основни стъпки:

- Влезте в меню **Payments**, секция **Invoice Reports**;
- Изберете бутона **Add Records** в горния ляв ъгъл на зоната за работа;
- Попълнете номера на Invoice Report;
- Попълнете полето за начална дата на отчетния период;
- Попълнете полето за крайна дата на отчетния период;
- Изберете съответния проектен партньор /само ако сте ВП/;
- Запазете записа с бутона **Save and go back to the list** или **Save**. Статуса на съответния запис е **Draft**;
- Отново може да редактирате записа. С двукратно кликуване на левия бутон на мишката излиза падащо меню от всички фактури и пера, които са включени в проекта. Започнете редакцията с натискане на левия бутон на мишката;
- Приемете промените на Отчета на фактурите.

# ИСКАНЕ ЗА ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ /ПНК/

Разделът е достъпен само за **Водещия партньор** и позволява генерирането и изпращането на **Искане за първо ниво на контрол /ПНК/**.

Искането за ПНК се комплектува с **Invoice Report, Financial Report, List of contracts** - сканирани оригинали, подписани от официалния представител на партньора и се изпраща на съответния ПНК в определените срокове в Договора за субсидия.

Контрольорът извършва цялостна проверка на заявените разходи, на базата на фактури и финансови документи и ги верифицира. ПНК също верифицира намясто доставката на продукти и услуги.

Ако представените документи не са пълни и е необходимо допълнение към тях, контрольорът изпраща искане чрез ПБ да се представят необходимите документи в срок от 5 дни.

Работата на Контрольора завършва с издаване на **Сертификат за признаване на разходите** (Certificate for Validation of Expenditures - CVE) до проектния партньор /ПП/, чрез БП, заедно със отчета на фактурите, финансовия отчет и договорите на ПП.

Процесът ПНК се извършва **за всеки партньор по отделно** и може да бъде обобщен както следва:

# ИСКАНЕ ЗА ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ /ПНК/

## Основни стъпки:

- Влезте в **Invoice Report** чрез бутона **View mode**;
- Сменете статуса на **Invoice Report** в **Approved Draft**;
- Ако отчетът съдържа стойности в друга валута, различна от евро, натиснете бутона **Recalculate XR**;
- Свалете информацията от отчета на фактурите с натискане на бутона **PDF Export** след всяка таблица;
- Принтирайте, подпишете и подпечатайте **Invoice Report**, **Financial Report** и **Contractors List**;
- Изгответе **архивен/компресиран файл**, съдържащ изброените по-горе подписани и подпечатани документи, съгласно Наръчника;
- Качете компресирания файл през БП, чрез бутона **Add File**;
- Прегледайте отново съответния **Invoice Report** чрез бутона **View mode**;
- Финализирайте процеса на изпращане на искането, чрез бутона **Submitted**.

В допълнение можете да изпратите уведомление до Ръководителя на ПНК за съответната страна, чрез съобщение в БП. Ако предходните стъпки са направени, статусът на Invoice Report е **Locked**.

**Не се изтриват вече изпратени файлове!**

## ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Разделът е достъпен само за водещия партньор и позволява генерирането и изпращането на Искане за плащане.

Подобно на финансовите отчети, Искането за плащане се калкулира автоматично след подбор на съответните финансови отчети.

v 1.1.28042016

- Project Information
- Payments**
  - Contractors
  - Procurements
  - Invoices
  - Invoice Reports
  - Payment Requests**
- Communication and Files

### Edit Record

Payment request type\* : Interim X

Payment request request number\* : sdfasdfasdfasdf

Payment request request date\* : 2016-05-18 Clear (yyyy-mm-dd)

Payment request request comment :

Source

B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Styles Normal Font Size

body p

Payment request requested for verification\* : 10000.00

Payment request requested for payment\* : 10000.00

След изпращане на съдържанието на Искането за плащане до УО се спира възможността за промени в данните от страна на бенефициентите.

# ИЗГОТВЯНЕ И ВНАСЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

## 1. Изготвяне на Искане за авансово плащане

Водещият партньор има задължението да изготви и внесе до Управляващия орган /УО/ на Програмата **искане за авансово плащане до 20% от Европейското и българското национално съфинансиране, съгласно Договора за субсидия /ДС/, в срок не по-късно от 45 дни след влизане в сила на ДС.**

За проектите само с „меки“ мерки, УО превежда аванса наведнъж – **20% от ДС.**

За инвестиционните проекти УО превежда аванса на два пъти – **след влизане в сила на ДС – 10% от стойността на договора и останалите 10% от ДС след като един от партньорите сключи договор за инвестиционна дейност /доставка и/или строителство/**

### Основни стъпки:

- Влезте в ПБ и изберете меню **Payment** и подменю **Payment request**;
- Изберете бутона **Add Record** в горния ляв ъгъл на работното поле;
- Започнете попълването на формата;
- Изберете типа на плащането: **Advance**;
- Попълнете номера на искането в съответното поле **Request No**;

# ИЗГОТВЯНЕ И ВНАСЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

- Изберете съответната дата /същата дата от Анекс 6 – Искане за плащане/  
**Request Date**;
- Попълнете секцията за коментар **Request Comment**;
- Попълнете **0.00** в частта **Request for Verification**;
- Попълнете съответната сума /съгл. Анекс 6/ в частта **Request for Payment**;
- Запазете първоначалната версия с бутона **Save and go back to list**;
- Прегледайте през **View Record** съответното искане за авансово плащане;
- Експортирате Искането за плащане в PDF формат – **Export**;
- Разпечатайте, **подпишете и подпечатайте** документа, ръчно напишете датата и номера на искането.

## Комплектуване и качване на искането за авансово плащане през ПБ:

- След като всички детайли са изяснени, върнете се на подменю **Payment request**;
- На вашия desktop или съответна работна папка направете **компресиран файл**, който да съдържа необходимите документи, свързани с искането за плащане - генерирана форма от ПБ/или сканиран и подпечатан **Анекс 6 Искане за плащане** и **Анекс 1 Финансова идентификационна форма**;
- Качване на архивираната информация в секцията **File**, чрез бутона **Add File**;
- Изберете **View Record** на съответното искане за авансово плащане;
- Възможност са допълнителни промени в режим **Edit mode**, ако се налага;
- Натиснете бутона **Submitted**.

# ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДИТЕ ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТА

Водещият партньор изготвя електронни доклади за напредъка по изпълнението на проекта на всяко тримесечие **/тримесечен период/**, с изключение на финалния отчетен период, който може да бъде по-кратък, в зависимост от периода за изпълнение, съгласно Договора за субсидия. Отчетът се попълва за напредъка презсъответното тримесечие. Кумулативно в електронната система се генерират всички предходни периоди **/когато е приложимо/** и са достъпни за преглед от експертите на СС.

Водещият партньор изпраща тримесечния доклад **/PPR/ към СС в срок до 10 работни дни** от изтичане на отчетния период, а финалния доклад **/FPPR/ се изпраща в срок от 20 работни дни** след изтичане периода на изпълнение на проекта, съгласно ДС.

**Забележка: УО възстановява заявените средства от исканията за плащане, само ако PPR за съответния отчетен период е одобрен от Ръководителя на Съвместния Секретариат.**

# ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДИТЕ ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТА

## Изготвяне на Доклада за напредъка по проекта /PPR/ чрез портала за бенефициенти /BP/

- Изберете меню **Progress Reports**, след което подменю **List Progress Reports**;
- Използвайте бутона за добавяне на отчет за напредъка в горния ляв ъгъл на работното поле **Add Progress Report**;
- Започнете попълването на формата;
- Попълнете **началната и крайната дата на периода**, чрез избиране от календара – година, месец, ден;
- Попълнете съответните полета;
- Запазете първоначалната версия на доклада с бутона **Save** и се върнете обратно към листа на отчетните доклади за напредъка;
- Използвайте възможността за редакция чрез **View mode**;
- Докладът ще бъде генериран с цялата въведена информация. **В този етап не използвайте бутона SUBMIT!**
- **Експортирайте доклада** в PDF формат с натискане на бутона **EXPORT** /горе в ляво на работното поле/;
- Разпечатайте, подпишете и подпечатайте отчета и отново сканирайте;



# ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДИТЕ ЗА НАПРЕДЪКА ПО ПРОЕКТА

## Изготвяне на Доклада за напредъка по проекта /PPR/ чрез портала за бенефициенти /BP/

- Изгоответе **архивен файл** /zip, rar формат/, който да съдържа цялата необходима информация

*(тримесечен отчет, оценка за въздействието на проекта върху елементите на околната среда/задължителна при първия отчет, отчета в края на календарната година и при финалния отчет/, всички посочени в Наръчника за изпълнение на проекти доказателства за напредъка и изпълнение на конкретните дейности, включително снимков материал);*

- Върнете се обратно на листа с отчетите по проекта и можете да редактирате данните след избиране на бутона Edit;
- Изберете меню **Progress Reports**, след което подменю **List Progress Reports**;
- Натиснете бутона **Add File**, въведете име в полето **Description** и чрез бутона **Browse** изберете подготвения архивен файл;
- Натиснете **Save** и се върнете на листа с докладите;
- Влезте в тримесечния доклад чрез **View** и проверете отново дали е завършен;
- Натиснете бутона **Submitted**.
- Ако вашият доклад е **върнат за корекция** от СС, и подлежи на редакция и добавяне на приложения, е необходимо да смените **статуса** му чрез влизане през **View** и натискане на бутона **Draft**.

**В Приложение № 15 към Наръчника за изпълнение на проекти по втора покана (Annex 15 User Manual)**

**можете да намерите подробно описание и илюстрации към всички основни действия и стъпки в Портала за бенефициенти.**

**Благодаря за вниманието!**



*Programme is co-financed  
by the European Union*