

**Ръководство за работа
на Бенефициери
при отчитане на проект**

Електронна система за подаване
и оценяване на проектни предложения
към „Център за образователна интеграция
на децата и учениците от етническите
малцинства“

www.coiduem.bg

07.05.2020 г.



Съдържание

I.	СЪЗДАВАНЕ НА ОТЧЕТ – страница отчети	3
II.	ОТЧЕТ	4
1.	Описание	5
2.	Оценка на изпълнението на дейностите по проекта	6
3.	Резултати, оценка, влияние, мултиплициращ ефект	11
4.	Партньори и други форми на сътрудничество (ако е приложимо)	11
5.	Визуална идентификация	11
6.	Финансов отчет	11
7.	Финансов опис	12
III.	ГРЕШКИ ПО ОТЧЕТА	12
IV.	ПРЕГЛЕД И ПРЕДАВАНЕ НА ОТЧЕТ	13
V.	ЕТАПИ СЛЕД ПОДАВАНЕ	14
1.	Изпращане на финансов отчет и финансов опис	14
2.	Връщане на отчета за отстраняване на проблеми	15
3.	Отчетът е върнат по препоръка от финансовия одит	15
VI.	ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНТАКТ И ПОМОЩ ПРИ РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА	15



I. СЪЗДАВАНЕ НА ОТЧЕТ – страница отчети

За да създадете отчет е необходимо да влезете в профила си в електронната системата за подаване и оценяване на проектни предложения към ЦОИДУЕМ.

ПРЕДПОЧИТАН УЕБ-БРАУЗЪР ЗА РАБОТА – GOOGLE CHROME

Ще бъдете препратени в списъка с проекти, очакващи отчет.

Можете да отворите списъка с отчети и през раздел „Отчети“.

Начало Моите проекти **Отчети** Процедури

Отчети

ПРОЕКТИ ЗА ОТЧЕТ:

Номер на отчета	Номер на договора и приоритет	Краен срок за подаване на отчета	По проект (Наименование/ №/Подаден)	Процедура	Статус	Създай/Редактирай	Преглед	История
-	*****	**.**.2020	"Наименование на проекта" **.**.2019 **.**	Конкурсна процедура 33.18-2019	Не е изпратен			

„Статус“ – показва текущото състояние на отчета. Съществуват три вида статуса.

1. Бенефициерът няма достъп до отчет – все още нямате достъп до създаване на отчет за съответния проект;
2. Не е изпратен – все още не сте изпратили отчет;
3. Отчетът е изпратен – предали сте отчет.

Бутони:



- създава отчет/редактира отчет.



- отваря отчет в режим „Преглед“ без възможност за редактиране.



- показва етапите, през които е преминал съответния отчет.



II. ОТЧЕТ

1

2

3

4

5

Отчет

ПРОЦЕДУРА	Конкурсна процедура 33.18-2019
ПРОЕКТ	Наименование на проекта
ДОГОВОР	*****
КРАЕН СРОК ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ОТЧЕТА	-
ДАТА НА ПРЕДАВАНЕ НА ОТЧЕТА	-

1 | ОПИСАНИЕ

2 | ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

3 | РЕЗУЛТАТИ, ОЦЕНКА, ВЛИЯНИЕ, МУЛТИПЛИЦИРАЩ ЕФЕКТ

4 | ПАРТНЬОРИ И ДРУГИ ФОРМИ НА СЪТРУДНИЧЕСТВО (АКО Е ПРИЛОЖИМО)

5 | ВИЗУАЛНА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

6 | ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

- Блок „Инструменти“



„Запиши“ – записва всички промени в системата.

Внимание: Системата не извършва автоматично записване.



„Преглед“ – запазва промените и препраща в режим „Преглед“



„Финализирай“ – запазва промените, проверява за грешки, и препраща в режим „Преглед“, от където може да предадете отчета.

- Раздели

Отчетът е разделен по съдържание в **Седем** раздела. Разделите могат да се отворят и затварят с клик върху тях. Подробно описание за всеки раздел можете да откриете в следващата секция от ръководството.



1. Описание

1 ОПИСАНИЕ	
Наименование на Бенефициера(Име на кандидата) *****	Име и длъжност на лицето за контакти *****
Наименования на партньорите по проекта, които са взели участие в изпълнението на проекта *****	
Име на проекта(Наименование на проекта) *****	Номер на договора и Приоритет *****
Начална дата и крайна дата на изпълнение на дейностите по договор 11.2019 - 08.2020	Начална дата и крайна дата на изпълнение на дейностите по отчет *****
Обща сума по договор *****	Обща сума по отчет 0.00

Сиви полета – попълват се автоматично и зависят от информация, която сте предоставили в някои от другите раздели на отчета или проектното предложение.

„**Име и длъжност на лицето за контакти**“ – извлича се от данните на проекта с възможност за промяна, ако такава е възникнала по време на изпълнение на проекта.

„**Наименования на партньорите по проекта, които са взели участие в изпълнението на проекта**“ – данните в полето се извличат автоматично.

„**Име на проекта (Наименование на проекта)**“ - извлича се от данните на проекта.

„**Номер на договора и Приоритет**“ - попълва се от администратор.

„**Начална дата и крайна дата на изпълнение на дейностите по договор**“ – извлича се от данните на проекта.

„**Начална дата и крайна дата на изпълнение на дейностите по отчет**“ – изчислява се автоматично след избор на продължителност за всяка дейност в **Раздел 2**. Промените са видими едва след записване.

„**Обща сума по договор**“ – извлича се автоматично от данните на проекта

„**Обща сума по отчет**“ – изчислява се автоматично след попълване на бюджета за всяка дейност от **Раздел 2**. Промените са видими едва след записване.

Всички данни във отчета се въвеждат на **кирилица**.



Данни за участниците, целевите групи, обхванати от проекта

	Етнически произход по самоопределяне			Годишен успех за изминалата учебна година*		Отсъствия от изминалата учебна година /попълва се само общ брой/			
	Произход	Брой по договор	Брой по отчет*	2018/2019	2019/2020 *	Извинени 2018/2019	Извинени 2019/2020 *	Неизвинени 2018/2019	Неизвинени 2019/2020 *
Деца	Български	0							
	Ромски	0							
	Турски	0							
	Други	0							
	Общо	0							
Ученици	Български	0							
	Ромски	10							
	Турски	0							
	Други	20							
	Общо	30		4.00					

„Данни за участниците, целевите групи, обхванати от проекта“ – всички полета в таблицата са задължителни за попълване. Полетата в сиво се извличат автоматично. Ако няма участници от дадена група, въведете 0 (нула)

2. Оценка на изпълнението на дейностите по проекта

2.1 ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

Дейност 1 Организация и управление на проекта

Дейност 2 Информирание и публичност

Дейностите са разделени в подраздели. Подразделите могат да се отварят и затварят с клик върху тях.

Дейност 1 Организация и управление на проекта

Изпълнена ли е дейността според одобрения за финансиране проект и договора?

Да

Не

Причини за неизпълнение на дейността (където е приложимо)

„Изпълнена ли е дейността според одобрения за финансиране проект и договора?“ – по подразбиране е избрано „Да“. Ако има частично или цялостно неизпълнение се посочва „Не“.

„Причини за неизпълнение на дейността (където е приложимо)“ – изисква се в случай, че не сте изпълнили дейността или сте я изпълнили частично.



Някои **текстови полета** имат ограничения за брой символи, които приемат.

Причини за неизпълнение на дейността (където е приложимо)

0 от 1200

Име на дейността: Организация и управление

График	2019 година												2020 година											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
График по договор																								
График по отчет*																								

Причини за отлагане, забавяне или разминаване в графика (където е приложимо)

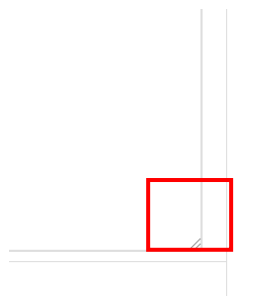
Периодът на изпълнение се маркира с клик върху съответната кутийка.

Полета, обозначени с *, са задължителни за попълване.

Описание на дейността*

(подготовка, практическо реализиране, финансови аспекти, включване на участниците, интеркултурно измерение, оценка)

Можете да увеличите височината на текстовите полета чрез придърпване на долния десен ъгъл.



В дейностите, в които се посочват броя на обхванатите лица, е задължително да попълните следната таблица:

Лица, обхванати от дейността	Брой по проект	Брой по отчет
Деца	0	
Ученици	12	
Учители	0	
Родители	0	
Доброволци	0	
Общо	12	0



Доказателства за изпълнение на дейността*



Прикачи доказателства

„Прикачи доказателства“ – отваря прозорец, от където може да добавите отчетни документи по съдържателната част на дейността.

исползвани 0 от 1000 мб

Запиши отчетните документи и затвори

За да добавите нов отчетен документ, моля изберете тип от таблицата

автобиография	анкетна карта	аудиозапис	брошура
видеоклип	граждански договор	грамота	график
декларация	дипляна	дневник	договор
доклад	допълнително споразумение	запитване	заповед
заявление	констативен протокол	лекция	листовка
молба	обучителен материал	опис	отчет
писмо	плакат	план	план-график
покана	презентация	приемо-предавателен протокол	присъствен списък
програма	протокол	публикация	решение
сертификат	служебна бележка	снимки	списък
споразумение	справка	стикер	сценарий
тематичен план	тематично разпределение	тест	трудов договор
уведомление	удостоверение	учебен план	учебна програма
формуляр	формуляр за обратна връзка	друг	

Тип	Описание	Качи файл	Изтрий
план-график		Избери	
обучителен материал		Избери	

исползвани 0.00 от 2000 мб

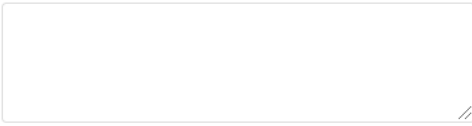
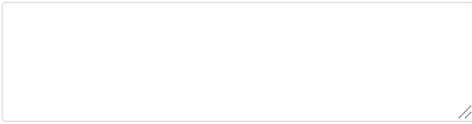
- индикатор за използваното пространство. (общо за целия отчет)

За да добавите нов отчетен документ, моля изберете тип от таблицата			
автобиография	анкетна карта	аудиозапис	брошура
видеоклип	граждански договор	грамота	график
декларация	дипляна	дневник	договор
доклад	допълнително споразумение	запитване	заповед
заявление	констативен протокол	лекция	листовка
молба	обучителен материал	опис	отчет
писмо	плакат	план	план-график
покана	презентация	приемо-предавателен протокол	присъствен списък
програма	протокол	публикация	решение
сертификат	служебна бележка	снимки	списък
споразумение	справка	стикер	сценарий
тематичен план	тематично разпределение	тест	трудов договор
уведомление	удостоверение	учебен план	учебна програма
формуляр	формуляр за обратна връзка	друг	

Клик върху тип документ добавя група от полета с възможност за описание и прикачване на файл.

Използвайте тип „Друг“ за всеки документ, който не спада към изброените.



Отчетни документи за дейност			
Тип	Описание	Качи файл	Изтрий
план-график		download.jpg  	
обучителен материал		 Избери	

След добавяне на типа отчетен документ, редът се записва автоматично. След това, Вие трябва да прикачите файла на съответния тип документ.

Действието „Изтрий“ е необратимо.

Бутонът „Избери“ отваря диалог за прикачване на файл.



- изтегля прикачения файл (възможно след прикачване).



- изтрива прикачения файл (възможно след прикачване).

Запиши отчетните документи и затвори

- записва описанията на отчетните документи и затваря диалога.

Внимание: ако затворите диалога за добавяне на отчетни документи без да запишете, описанията ще бъдат изгубени.

За всеки добавен ред за отчетен документ е задължително да бъде прикачен файл.

Максимален размер на всички прикачени документи в отчета – 2000 МБ (мегабайта).

Разрешени видове файлове – zip, rar, jpg, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt и pptx.



ДЕТАЙЛЕН БЮДЖЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА (В ЛЕВА)

В отчета са заредени автоматично всички одобрени средства по проектното предложение.

2	Материали - (вид)	Мярка	Брой	Ед. цена	73.48	Брой*	Ед. цена*	0.00	-73.48	Файлове
	Джоб	пакет	8	3.06	24.48		0.00	0.00	-24.48	
	Класьор	брой	5	4.20	21.00		0.00	0.00	-21.00	
	Разделител хоризонтален	брой	2	1.30	2.60		0.00	0.00	-2.60	
	Хартия бяла А4	пакет	3	7.20	21.60		0.00	0.00	-21.60	
	Кубче цветно самозалепващо	брой	5	0.76	3.80		0.00	0.00	-3.80	
Материал										

Необходимо е да попълните всички полета, които не са извлечени автоматично.

За „Материали“ това са „Брой“ и „Ед. цена“.

Сумата за всеки ред от бюджета се изчислява автоматично.

Разликата за всеки ред от бюджета се изчислява автоматично и е с отрицателен знак ако разходите по отчет са по-малко от разходите по проект.

Бутонът „+ Материал“ добавя нов ред от бюджета. Използвайте го в случай на възникване на разход, който не е описан в проектното предложение.

- „разбива“ бюджетен параграф на няколко реда. След всеки клик добавя подпараграф. Сумата от всички подпараграфи се записва автоматично във водещия параграф.

Внимание: Пример: Необходимо е да „разбиете“ бюджетен параграф, когато „Ед. цена“ се е оказала различна за различните материали, записани закуп в един ред от бюджета. В проектното предложение може да са били разписани 8 броя пакета с джобове по 3.06 лв. всеки, но в последствие 2 броя да са закупени на цена от 3.00 лв. и 2 броя на цена от 2.00 лв. В такъв случай е необходимо да добавите два подпараграфа и да разпишете съответно броя и единичните цени за тях.

2	Материали - (вид)	Мярка	Брой	Ед. цена	73.48	Брой*	Ед. цена*	10.00	-63.48	Файлове
	Джоб	пакет	8	3.06	24.48	0	0.00	10.00	-14.48	
	Джоб	-	-	-	-	2	3.00	6.00	6.00	
	Джоб	-	-	-	-	2	2.00	4.00	4.00	

Необходимо е да прикачите отчетни документи за всеки ред от бюджета поотделно.

В случай, че е използвана обща фактура за няколко различни редове от бюджета на дадената дейност, може да добавите фактурата само в първия ред, като в описанието на създадения ред за фактурата изброите всички други редове (разходи), за които се използва тя.

В случай, че е използвана обща фактура за разходи от различни дейности, дадената фактура се прикача към съответните бюджетни пера във всяка една от дейностите, като преди това се маркира с цвят за кой разход се отнася.



- отваря диалог за прикачване на отчетни документи за съответен ред от бюджета.

Отчетни документи

исползвани 0.013755 от 1000 mb

Запиши отчетните документи и затвори

За да добавите нов отчетен документ, моля изберете тип от таблицата

абонаментна карта	автобиография	банково извлечение	билет
ведомост	гаранционна карта	граждански договор	декларация
договор	доклад	допълнително споразумение	заявление
заповед	заповед за командировка	заявка	касова бележка
констативен протокол	опис	отчет	оферта
писмо	платежно нареждане	примено-предавателен протокол	присъствен списък
приходен касов ордер	протокол	пътен лист	разходен касов ордер
рекапитулация	складова разписка	служебна бележка	сметка за изплатена сума
списък	споразумение	справка	стокова разписка
трудоустройство	уведомление	фактура	формуляр
друг			

Отчетни документи за ред от бюджета

№	Дата	Тип	Описание	Файл	Изтрий
*****	08.12.2018	декларация		download.jpg	

Полетата „№“ и „Дата“ са задължителни за попълване. Като № на документа се изписва реалния № (например 0000056 за фактура, 12 за протокол и др.), а не № по поредност (например 1, 2, 3 и т.н.); за дата се посочва реалната дата на издаване на документа.

За всеки добавен ред за отчетен документ е задължително да бъде прикачен файл.

След записване на целия отчет, бутонът ще бъде оцветен в червено, когато са добавени отчетни документи без прикачен файл, дата или номер.

Бутонът ще бъде оцветен в зелено, когато е добавен поне един правилно попълнен отчетен документ (с номер, дата и прикачен файл).

3. Резултати, оценка, влияние, мултиплициращ ефект

Въведете необходимата информация.

4. Партньори и други форми на сътрудничество (ако е приложимо)

Въведете необходимата информация.

5. Визуална идентификация

Въведете необходимата информация.

6. Финансов отчет

Всичко в **Раздел 6** се генерира автоматично, в зависимост от попълнената информация от останалите **раздели**.



7. Финансов опис

Всичко в Раздел 7 се генерира автоматично, в зависимост от попълнената информация от останалите раздели.

III. ГРЕШКИ ПО ОТЧЕТА

След натискане на бутона „финализирай“ отчетът се проверява за грешки.

Открити са грешки по отчета

Необходимо е да въведете актуален брой участници за всяка група. (раздел 1)

Необходимо е да въведете годишен успех за изминалата 2018/2019 учебна година. (раздел 1)

Необходимо е да въведете брой извинени отсъствия за изминалата 2018/2019 учебна година. (раздел 1)

Необходимо е да въведете брой неизвинени отсъствия за изминалата 2018/2019 учебна година. (раздел 1)

Необходимо е да маркирате актуалния график на дейностите (раздел 2)

“Описание на дейността” е задължително за попълване (раздел 2) – Организация и управление на проекта

При откриване на грешки, те се появяват непосредствено над първия раздел на формуляра за отчет.

Възможно е да се появят и грешки по време на попълване на отчета.

Можете да добавите файл с разширение: jpg, pdf, zip, rar, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx!

Необходимо е да прикачите файл за всеки ред

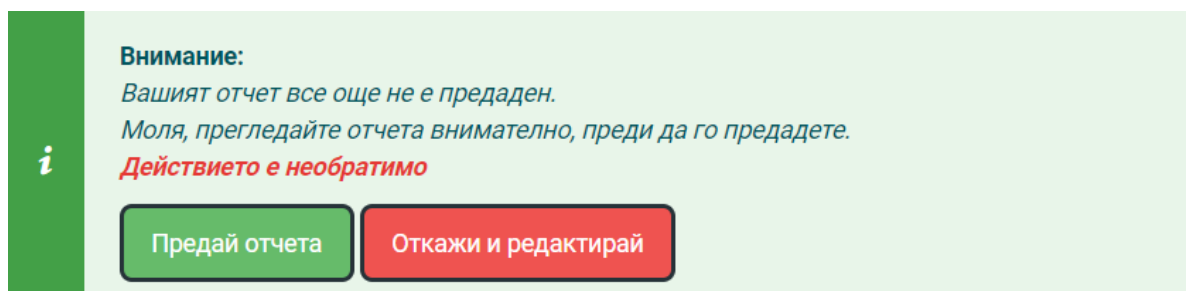
Например, когато се опитате да прикачите файл с неподходящо разширение, когато прикаченият файл би превишил допустимите 2000 МБ (общо за всички прикачени файлове) или когато се опитвате да запишете отчетните документи без да сте попълнили задължителните полета.



IV. ПРЕГЛЕД И ПРЕДАВАНЕ НА ОТЧЕТ

При натискане на бутона „Финализирай“, отчетът се отваря в режим преглед.

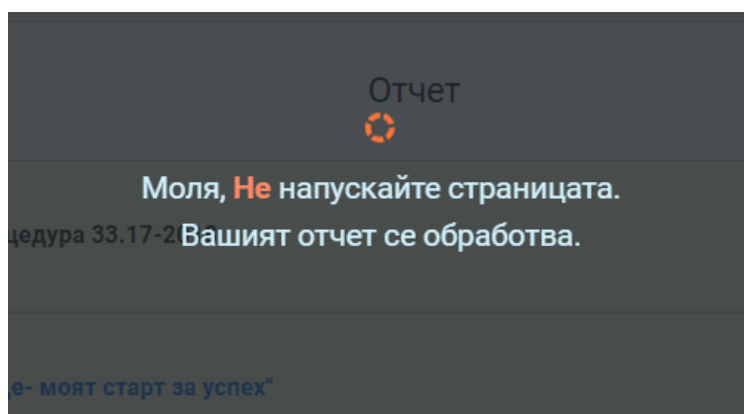
За да предадете отчета, е необходимо последно потвърждение след натискане на бутона „Предай отчета“



„Откажи и редактирай“ – връща в режим редакция.

„Предай отчета“ – предава отчета.

След потвърждаване на подаването в системата ще започне процес по обработка и запис.



След приключване на обработката ще получите информация за успешното подаване, като статуса на Вашия отчет ще бъде променен на „Отчетът е изпратен“. След автоматично входиране на отчета от деловодната програма на ЦОИДУЕМ, в системата ще бъде записан и входящ номер на отчета и ще получите потвърдителен e-mail на въведената електронна поща на Кандидата.



V. ЕТАПИ СЛЕД ПОДАВАНЕ

1. Изпращане на финансов отчет и финансов опис

При първото подаване на отчета в електронната система трябва да изпратите на хартиен носител (подписани и подпечатани) 2 бр. финансов отчет (оригинал) и 2 бр. финансов опис (оригинал) на пощенския адрес на ЦОИДУЕМ:

Гр. София 1797, бул. „Г. М. Димитров“ № 52 А, ет. 1, стая 120, за ЦОИДУЕМ

Ако по време на оценка на отчета от експерти и от финансовия одит са направени някакви промени по бюджета, преди финалното решение на финансовия одит също може да се наложи изпращане на хартиен носител на финансовия отчет и финансовия опис, за което ще бъдете уведомени.

За да свалите финансовия отчет и финансовия опис е необходимо да отворите формуляра на отчета в режим „Преглед“.

Финансовият отчет може да бъде свален като **PDF** от **Раздел 6, режим „Преглед“**

6. ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Бюджет по проект		Примерно наименование на проекта			
Институция		*****			
Период за изпълнение на проекта		09.2018 - 04.2019			
№	Дейност	Изпълнена	Сума по договор	Сума по отчет	Икономия/Преразход
1	Организация и управление на проекта	Да	1200.00	600.00	-600.00
2	Информирание и публичност	Да	200.00	220.00	20.00

Финансовият опис може да бъде свален като **PDF** от **Раздел 7, режим „Преглед“**

7. ФИНАНСОВ ОПИС

Бюджет по проект		Примерен проект	
Институция		*****	
Период за изпълнение на проекта		09.2018 - 06.2019	
Опис на отчетните документи			



2. Връщане на отчета за отстраняване на проблеми

След извършване на оценка за административното съответствие на Вашия отчет е възможно в системата да получите уведомление за върнат отчет, като статусът на Вашия отчет ще бъде променен на „Отчетът е върнат за отстраняване на проблеми“. След автоматично задаване на изходящ номер на уведомлението от деловодната програма на ЦОИДУЕМ, в системата ще бъде записан и изходящ номер и ще получите e-mail на въведената електронна поща на Кандидата.

История на отчет					
История на отчетта					
Дата	Архимед номер	Тип	Съобщение	Свали	Допълнително
24.06.2019 12:55		Отчетът е изпратен			-
24.06.2019 12:59		Отчетът е върнат за отстраняване на проблеми		-	-

ВАЖНО! – Необходимо е регулярно да следите Вашия профил в системата за промяна на състоянието на отчета Ви.

След връщане на отчета е възможно той да бъде редактиран.

Отчетът трябва да бъде изпратен отново след нанасяне на поисканите корекции. Възможно е отчетът Ви да бъде връщан повече от един път, до отстраняване на всички грешки, нередности и до донасяне на всички необходими електронни документи.

3. Отчетът е върнат по препоръка от финансов одит

След извършване на административно съответствие, отчетът бива изпращан при финансов одит. Финансовият одит има право да препоръча връщане на отчета, поради липсващи отчетни документи или несъответствие в бюджета.

24.06.2019 13:07		Отчетът е изпратен			-
24.06.2019 13:13		Отчетът е върнат по препоръка от финансов одит		-	-

При връщане на отчета по препоръка от финансов одит, бюджетът и прикачените към него файлове ще могат да бъдат редактирани.

Отчетът трябва да бъде изпратен отново след нанасяне на поисканите корекции.

VI. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНТАКТ И ПОМОЩ ПРИ РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА

Всички въпроси, свързани използването на системата се задават САМО в писмен вид, на e-mail: coiduem@abv.bg.