**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВКА ЗА ПЛАЩАНЕ ПО ПОДМЯРКА 19.4 "ТЕКУЩИ РАЗХОДИ И ПОПУЛЯРИЗИРАНЕ НА СТРАТЕГИЯ ЗА ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ" ОТ МЯРКА 19 "ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ" ОТ ПРОГРАМАТА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА 2014 – 2020 Г.**

1. Служител от отдел „РРА” попълва кода и града на съответната областна дирекция на ДФЗ, в която се подава заявката за плащане.
2. Ползвателят попълва Уникалния си регистрационен номер в Разплащателната Агенция.
3. Ползвателят попълва № и дата на Споразумението за финансово подпомагане по подмярка 19.2.
4. Ползвателят попълва номера и датата на Заповедта за одобрение на годишния бюджет за съответната календарна година през която се подава Заявката за плащане.
5. Ползвателят отбелязва дали получавал ли е авансово плащане по същия проект, като слага отметка на „ДА” или „НЕ”.
6. Полето с уникален идентификационен номер на заявката за плащане и датата се попълва от служител на регионалната разплащателна агенция, след издаване на този номер.
7. Ползвателят вписва отчетния период на заявените разходи, като вписва начална и крайна дата, за която се отнася Заявката за плащане.
8. Ползвателят попълва подробно данните на дружеството, което представлява, както и личните си данни.
9. Ползвателят попълва внимателно информацията за банковата си сметка, като същата трябва да съответства на тази в приложеното към Заявката за плащане Удостоверение за банкова сметка, издадено от съответната банка.
10. Упълномощеното лице попълва личните си данни, както и тези от пълномощното (в случай че ползвателят е възпрепятстван да подаде лично Заявката за плащане и е упълномощил за това друго лице).
11. Ползвателят попълва секция А „Общи документи” на Заявката за плащане, като слага отметка в квадратчето само срещу документите, които прилага.

При попълване на секция А „Общи документи” на Заявката за плащане да се има предвид следното:

* документите от G 01 до G 07 вкл. (с изключение на G 03), както и тези, описани в G 10 и G 11 са задължителни и без който и да е от тях Заявката за плащане няма да бъда приета в съответната РРА;
* документът, описан в G 03 се представя, в случай че документите не се подават лично от законния представител на Местната инициативна група.
* документът, описан в G 05 08 се представя, ако Местната инициативна група не е регистрирана по ЗДДС.
* документът, описан в G 09 и тези от G 12 до G 14 вкл. се изискват когато ползвателят заявява разходи за офис техника, в т.ч. правен и счетоводен софтуер, офис оборудване и обзавеждане или лек автомобил). Документът, описан в G 14 се представя и ако се кандидатства само за възстановяване на разходи за застрахователни премии (разходи за застраховане на закупени по реда на Наредба № 1 от 22.01.206 г. след подписване на споразумението за изпълнение на стратегия дълготрайни материални активи, както и на такива, закупени по реда на Наредба № 23 от 2009 г. и на Наредба № 16 от 2015 г. за прилагане на подмярка 19.1. "Помощ за подготвителни дейности" на мярка 19. "Водено от общностите местно развитие" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ДВ, бр. 59 от 2015 г.), наричана по-нататък "Наредба № 16 от 2015 г.", **до срока, определен за задължително застраховане съгласно съответните наредби**).

**Важно:**

От таблица за извършените разходи по групи към заявката за плащане, ползвателят представя на хартиен носител единствено таблицата за разходите, подписана и подпечатана от него.

1. Ползвателят попълва секция Б „Специфични документи за текущи разходи” на Заявката за плащане, като слага отметка в квадратчето само срещу документите, които прилага. Ползвателят отбелязва само тези документи, които се отнасят до дейностите, които е извършил и съответно заявява за плащане за конкретния отчетен период.
2. Ползвателят попълва секция В „Специфични документи за популяризиране на стратегията” на Заявката за плащане, като слага отметка в квадратчето само срещу документите, които прилага. Ползвателят отбелязва само тези документи, които се отнасят до дейностите, които е извършил и съответно заявява за плащане за конкретния отчетен период.

**Важно:**

* При заявяване на „Разходи за проучвания и анализи на съответната територия (териториални, икономически, социални и други анализи и проучвания)” (I 02.1) задължително се прилагат Доклад за извършената работа (S02) и Изготвено проучване/анализ (S10). Останалите документите от S01 до S09 вкл. (без S03) се представят, в случай че дейността е възложена по реда на чл. 17 и 18 от Наредба № 1 от 22.01.2016 г.). Документът, описан в S03 и докумените от S11 до S12 вкл. се представят само, ако дейността не е възложена по реда на чл. 17 и 18 от Наредба № 1 от 22.01.2016 г.
* При заявяване на „Разходи за създаване и реализиране на публикации в печатни и излъчвания в радио – и телевизионни медии” (I 02.3) задължително се прилагат копия от публикаци (S04), ако се кандидатства за възстановяване на разходи за публикации в печатни медии и/или сертификати за излъчване (S05), ако се кандидатства за възстановяване на разходи за излъчвания в радио – и телевизионни медии. Останалите документите от S01 до S07 вкл. се представят, в случай че дейността е възложена по реда на чл. 17 и 18 от Наредба № 1 от 22.01.2016 г.
* При заявяване на разходи за „Преводи” (I 02.5) задължително се прилагат преведените материали (S03). Останалите документите от S01 до S07 вкл. се представят, в случай че дейността е възложена по реда на чл. 17 и 18 от Наредба № 1 от 22.01.2016 г.
* При заявяване на разходи за „Семинари и конференции” (I 02.6) задължително се прилагат списъци на участниците (S09), копия от материалите (S10) и снимки (S12). Останалите документите от S01 до S11 вкл. се представят, в случай че дейността е възложена по реда на чл. 17 и 18 от Наредба № 1 от 22.01.2016 г. Докумените от S13 до S14 вкл. се представят само, ако дейността не е възложена по реда на чл. 17 и 18 от Наредба № 1 от 22.01.2016 г.
* При заявяване на разходи за „Работни и информационни срещи” (I 02.7) задължително се прилагат списъци на участниците (S09) и протоколи от проведени срещи (S11). Останалите документите от S01 до S10 вкл. се представят, в случай че дейността е възложена по реда на чл. 17 и 18 от Наредба № 1 от 22.01.2016 г. Докумените от S12 до S14 вкл. се представят само, ако дейността не е възложена по реда на чл. 17 и 18 от Наредба № 1 от 22.01.2016 г.
* При заявяване на разходи за „Обучение” (I 02.8) задължително се прилагат списъци на участниците (S08), материали от обучението (S09), доклад от обучението на лектора (S10) и снимки (S11). Останалите документите от S01 до S07 вкл. се представят, в случай че дейността е възложена по реда на чл. 17 и 18 от Наредба № 1 от 22.01.2016 г.

1. Ползвателят попълва секция „Декларации” на заявката за плащане, като отбелязва всяко едно от изброените обстоятелства, които се отнасят за него.
2. Ползвателят вписва броя поредно плащане.
3. Ползвателят вписва размера на извършените от него разходи, за които заявява финансово подпомагане.
4. Ползвателят вписва размера на финансовата помощ, която заявява за плащане.
5. Ползвателят вписва общия размер на полученото авансово плащане.
6. Ползвателят вписва размера на удържаните суми от изплатеното авансово плащане.
7. Ползвателят вписва остатъка за удържане от изплатеното авансово плащане.
8. Ползвателят вписва размера на изплатената до момента сума по предходни заявки.
9. Ползвателят (а не упълномощеното лице, ако има такова) изписва саморъчно имената си, подписва заявката за плащане и поставя дата.

**Документите, представени със заявката за плащане, трябва да отговарят на следните изисквания:**

* **Да се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от ползвателя. В случай на представяне на заверени от ползвателя копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на ДФЗ-РА;**
* **Да се подават лично от ползвателя или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно;**
* **Да се представят на български език. В случаите, когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс, същият трябва да бъде легализиран или с апостил.**
* **Всички документи, за които има изискване да се представят и на електронен носител, се представят на CD, във формат XLS.**