



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА ЗА
МОРСКО ДЕЛО
РИБАРСТВО И АКВАКУЛТУРИ

РЪКОВОДСТВО ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ПОПРОГРАМА ЗА МОРСКО ДЕЛО И РИБАРСТВО И АКВАКУЛТУРИ 2021-2027



Съдържание:

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО	2
1. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПМДРА, ЧРЕЗ ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ (ИСУН 2020).	2
1.1. ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ	3
1.2. МЕЖДИНЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ	8
1.3. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ	22
2. ПРИМЕРЕН СПИСЪК НА ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА	36
2.1. СПИСЪК С ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ	36
2.2. СПИСЪК С ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО / ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ	37
3. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ	40
3.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ	40
3.2. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ	42
4. ПРОВЕРКА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТА (ПРОВЕРКИ НА МЯСТО)	43
4.1. ОБХВАТ НА ПРОВЕРКИТЕ НА МЯСТО:	44
5. ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПМДРА	45

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (накратко Договора).

Оперативното ръководство описва процедурите, които трябва да бъдат изпълнени от бенефициента, за да се осигури ефективно отчитане на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ, и се отнася до:

- Техническо и финансово отчитане на проекти по ПМДРА, чрез информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020).
- Примерен списък на изискуеми документи за отчитане на дейностите по проекта.
- Допустимост на разходите
- Проверка на физическите аспекти на проекта (проверки на място).
- Често допускани грешки при отчитане на проекти по ПМДРА.

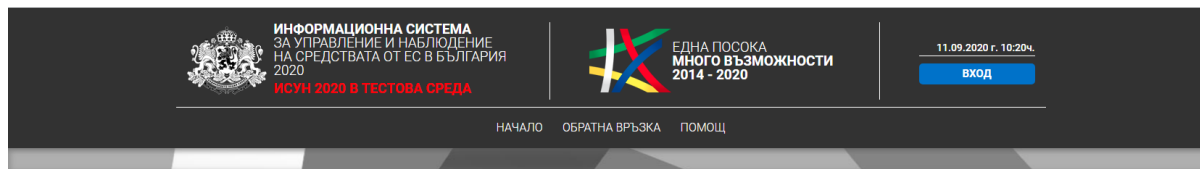
1. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПМДРА, ЧРЕЗ ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ (ИСУН 2020).

Бенефициентът трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта, ще се разходват в съответствие с Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДБФП), националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.

Техническото и финансово отчитане на проекти по ПМДРА е възможно единствено след извършен последващ контрол от страна УО на процедурите за избор на изпълнител, както и след фактическото одобрение от УО, във всички случаи, в които се налага промяна на параметри (марки, модели и/или технически характеристики на одобрени активи, промени по време на строителството, промяна на фирмена или банкова информация и др.), които са одобрени в договора за безвъзмездна финансова помощ и/или в приложенията към него (Таблицата с одобрените инвестиционни разходи, Количествено-стойностната сметка и т.н.).

Необходимата информация за отчитане на изпълнението на проектите се подава към Разплащателна агенция чрез ИСУН 2020.

**Модулът за електронно отчитане на проекти е достъпен на интернет
адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report>**



ИСУН 2020 – Модул за управление на проекти и отчитане

През новия програмнен период 2014 – 2020 година съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1303/2013 държавите-членки, управляващи средства от Структурните фондове на ЕС, следва да осигурят възможност за бенефициентите да се отчитат електронно. В тази връзка беше разработена настоящата Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020), а в момента се намирате в нейния модул за управление на договори и отчитане.

Като бенефициент чрез този модул имате възможност да управлявате договорите си, да се отчитате електронно и да осъществите комуникация с управляващия орган на съответната оперативна програма.

Най-общо потребителите на системата са два вида – Ръководител проект и всички други експерти, които го подпомагат. Именно затова и достъпът до системата се осъществява по два различни начина:

Вход с парола

Този достъп се осъществява с помощта на потребителско име и парола и е предназначен само за Ръководителя на проекта от страна на бенефициента. Правата се предоставят от управляващия орган на съответната оперативна програма, по която се финансира договорът.

От този профил Ръководителят на проекта от страна на бенефициента има възможност да управлява проекта, да извършва електронна комуникация с управляващия орган, да предоставя права за достъп на експертите, подпомагащи го в отчитането.

Вход с код за достъп

Този достъп е предназначен за експертите, подпомагащи Ръководителя на проекта в отчитането и се осъществява с помощта на потребителско име, номер на договор и код за достъп. Права до различните документи се създават и управляват от Ръководителя на проекта.

С този достъп, според предоставените му права, съответният експерт има възможност да разглежда договора и неговите изменения, да следи комуникацията с управляващия орган, да въвежда, редактира и чете различните отчетни документи.

ВХОД С ПАРОЛА

ВХОД С КОД ЗА ДОСТЪП

<https://eumis2020.government.bg/Report/a/8c8b85a2-9916-4a5c-a0d5-1e62783f9a2c/Account/L...>

1.1. ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

След подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ по ПМДРА и с цел осигуряване на оборотни средства за изпълнение на проекта, бенефициентите имат право на авансово плащане в размер до 40% от стойността на безвъзмездната помощ, за които е извършен последващ контрол за законосъобразност на проведените процедури за избор на изпълнител. Заявените за авансово плащане средства следва да са обезпечени с банкова гаранция или запис на заповед (за общини).

За целта на отчитането след влизане в системата в модулът за електронно отчитане на проекти от раздел „Отчетни документи“ следва да изберете „+ нов пакет“.



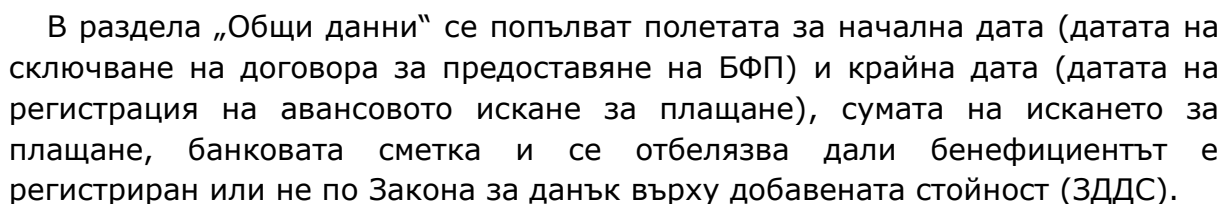
Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА ЗА
МОРСКО ДЕЛО
РИБАРСТВО И АКВАКУЛТУРИ

От падащото меню на полето „Тип“ се избира **„Авансово искане за плащане“**.

Следваща стъпка е чрез бутона **„Добави“** срещу създаденото искане за плащане да посочите вида на отчета, а именно: **„Авансово“**.



5

Договор № _____, Искане за плащане № 1

Искане за плащане + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане
 Авансово x

Начална дата: 01.01.2021 Крайна дата: 10.08.2021

Допълнителни нетни приходи, които не са заложени в договора/заповедта за ЕОП/споруменето: 0.00 Зарежи от финансов отчет

Сума на искането за плащане: 10 000.00 Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи: 10 000.00

Друга регистрация: _____

Регистрация на бенефициента/ОП/КП по ЗДДС: ☒ Да ☐ Не ☐ Не е приложимо Банкова сметка: 0000000000000000

2. Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
+ Добави				

Изтегли файл Зарежи файл Запази като чернова ✓ Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

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“.


**ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ
2020**
 ИСУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА


**ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020**

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

← Начало
Договори
Пакет отчетни документи
Преглед

Договор № _____, Искане за плащане № 1

Искане за плащане Преглед Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

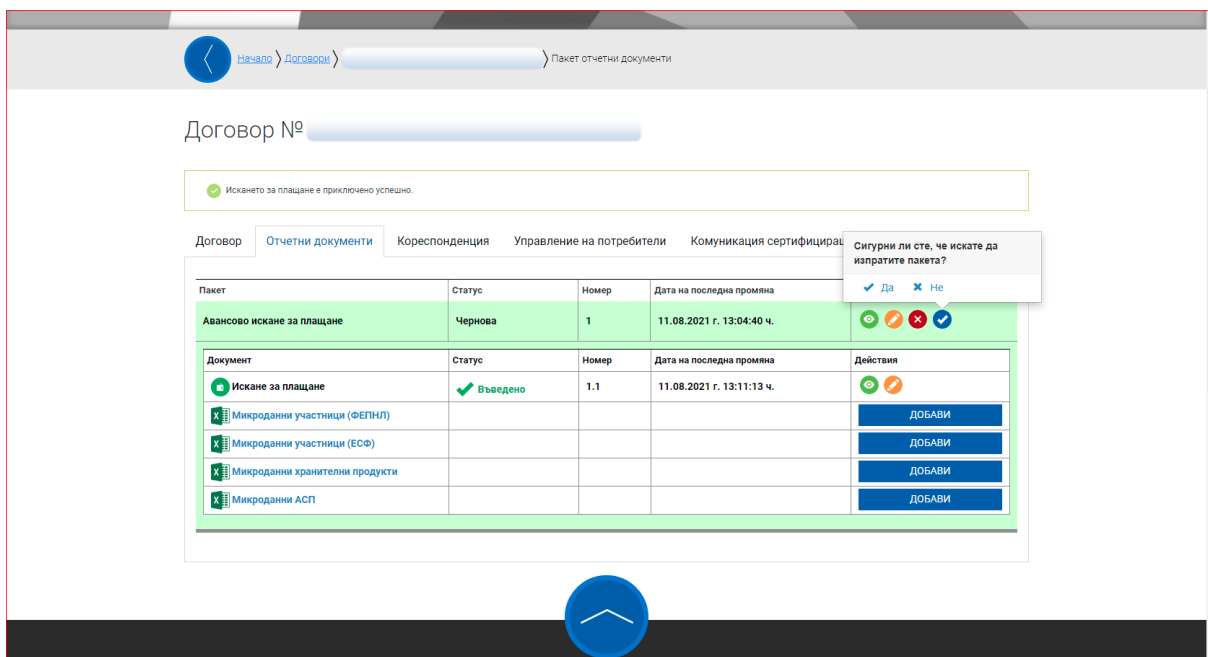
← НАЗАД
ПРИКЛЮЧИ

↑

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 „Въведен“, 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“.



Авансовото плащане се извършва в двуседмичен срок от датата на постъпване на искането от бенефициента, като този срок се спира, в случай на изпращане на искане за пояснения и/или липсващи документи при констатиране несъответствия.

Необходимите документи за авансово плащане са подробно изброени в приложения към Условиата за кандидатстване и изпълнение списък с изискуеми документи към Искане за авансово плащане.

Издадените за целите на авансовото плащане банковата гаранция / Запис на заповед (за бенефициенти общини) следва да бъдат изготвени съгласно приложения към Условиата за кандидатстване и изпълнение образец, да бъдат в размер на 110% от стойността на одобрения аванс и да са със срок не по-малък от 6 месеца след изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта, посочен в договора за БФП.

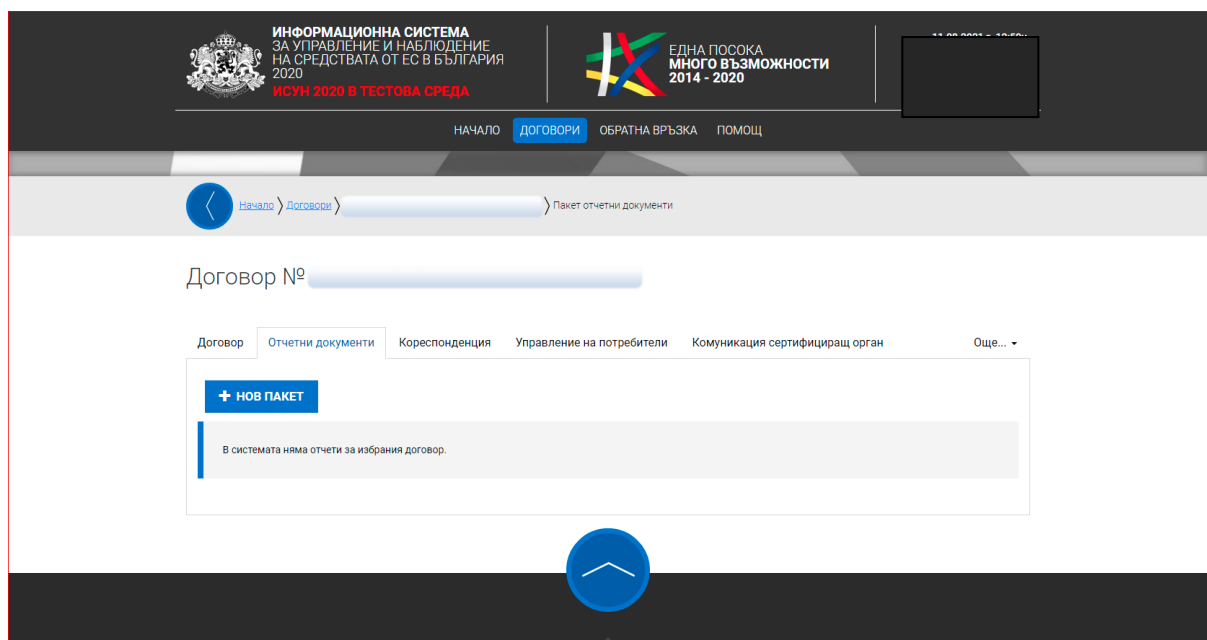
Всички изискуеми документи към искането за авансово плащане се подават електронно в ИСУН 2020, като единствено Банковата

гаранция се подава и в деловодството на ДФЗ - РА на хартиен носител в оригинал.

1.2. МЕЖДИНЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ

Бенефициентът е длъжен да представи междинен отчет при всяко искане за междинно плащане, когато такова е уговорено в договора за безвъзмездна финансова помощ, **при спазване на срока за неговото подаване**. Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет.

За подаване на искане за междинно плащане от досието на договора за предоставяне на БФП се избира раздел „Отчетни документи“, след което бутон „+ **НОВ ПАКЕТ**“.



Следваща стъпка е да посочите вида на отчета, а именно: **„Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“**.

Към пакета отчетни документи трябва последователно да се добавят технически отчет, финансов отчет и искане за плащане. За да въведете Технически отчет към пакет отчетни документи изберете команда **„Добави“** срещу полето **„Технически отчет“**.

В т.1 „Общи данни“ се зарежда автоматично по-голямата част от необходимата информация. За „Тип на отчета“ задължително се избира „Междинен“, посочват се начална дата (датата на сключване на договора за финансово подпомагане) и крайна дата (датата на отчета, но не по-рано от

четири месеца преди крайната дата за изпълнение на одобрения проект) и кратка информация за лицето, изготвило отчета.

Договор № _____, Технически отчет № 1

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Наименование на процедура
Продуктивни инвестиции в аквакултурата

Код на процедура
BG14MFOR001-2.002

Наименование на проекта/информацията
инвестиции в аквакултурата

Бенефициент
ЕИК: 175502886 ИРСР

Наименование на партньорите

Период на изпълнение на проекта/споразумението
От 15.12.2019 До 15.12.2020

Начална дата: 15.12.2019 Крайна дата: 15.07.2020

Тип на отчета
☒ Междинен ☐ Окончателен

Изготвил отчета

Име: Иван Иванов Должност: **Управител**

Телефон: 0888888888 Електронен адрес: ivanivanov@fbff.bg

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

 Изтегли файл
  Зареди файл
  Запази като чернова
  Провери формуляра за грешки

В т.2 „Изпълнение по дейности“ следва да се посочат извършените дейности, одобрени за междинно плащане, да се направи кратко описание на изпълнението, да се посочат причини в случай на неизпълнение или забавяне на изпълнението, както и постигнати резултати за отчетния период.

2. Изпълнение по дейности

Дейност	Статус	Действия
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (	Приключена	 Редакция

Дейност
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (

Продължителност на дейността (месеци): 10 Начална дата: 15.12.2019 Крайна дата: 15.10.2020

Резултат
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (

Описание на изпълнението за периода на отчитане

Извършено обучение

Статус: Приключена Актуална начална дата: 15.12.2019 Актуална крайна дата: 15.10.2020 Актуална продължителност в месеци: 10

Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение

Постигнати резултати за периода на отчитане

Извършено обучение на 10 лица

Постигнати резултати с натрупване

Списък от договори за изпълнение и изпълнители

3. Индикатори

 Изтегли файл
  Зареди файл
  Запази като чернова
  Провери формуляра за грешки

В т. 3. "Индикатори" е необходимо да бъдат отчетени индикаторите по проекта. Индикаторите се отчитат единствено когато същите могат да бъдат отчетени на съответния етап от изпълнението на проекта. Начините по които следва да бъдат отчетени индикаторите са подробно описани в Условиата за кандидатстване по конкретната процедура.

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

Наименование	Вид индикатор	Действия
Брой обучени лица	Индивидуален за процедура	Редакция Отключена

Наименование

Брой обучени лица

Вид индикатор

Индивидуален за процедура

Тенденция

Увеличение

Тип

Изпълнение

Мярка

Брой

Отчитане с натрупване

Не

Целева стойност с натрупване

Да

Базова стойност общо

0.00

Целева стойност общо

200.00

Източник на информация (до 1 000 символа)

Присъствен списък от проведено обучение

39

Одобрена стойност от предложен отчет

0.00

Отчетена стойност за периода на отчета

10.00

Отчетена стойност с натрупване

10.00

Остатък / Отклонение спрямо зададеното в Договора

190.00

Коментар

0

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

Изтегли файл

Зареди файл

Запази като чернова

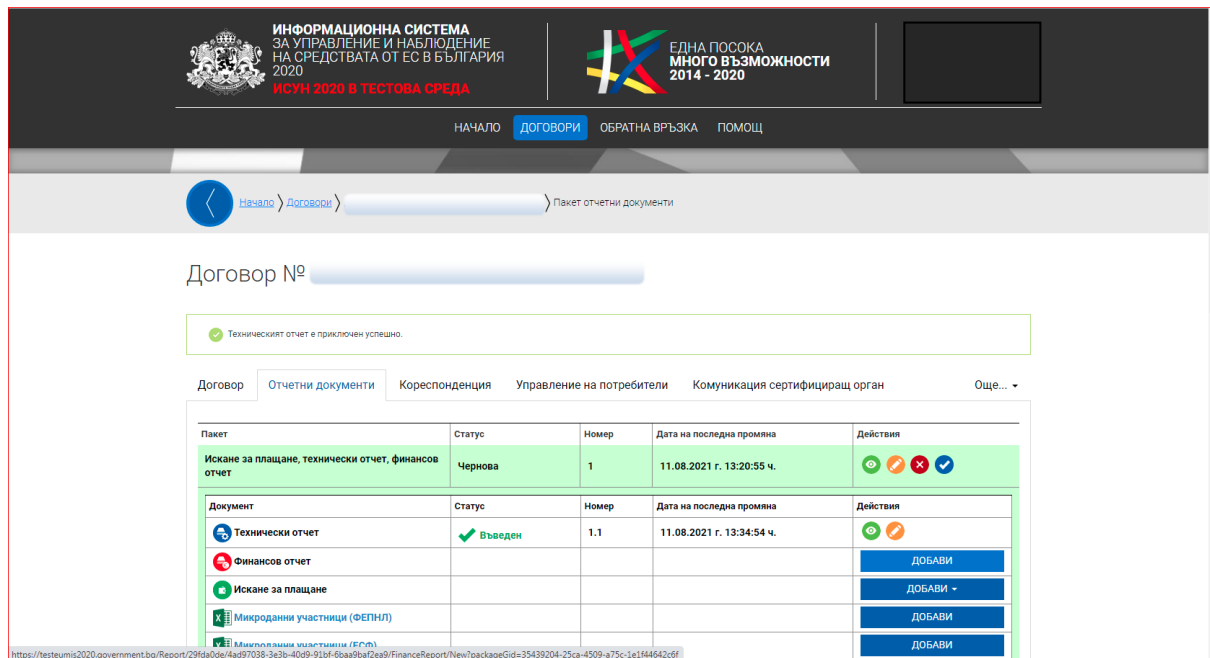
Провери формуляра за грешки

В т. 8 „Опис на документи“ се прикачват всички изискуеми документи, описани в буква „Б. Специфични документи“ от приложения „Списък с изискуеми документи към Искане за междинно/окончателно плащане“ към Условиата за кандидатстване и изпълнение по конкретната процедура.

След като сте избрали бутон „Продължи“ системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка формулярът се зарежда в режим за преглед. Можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“:

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Техническият отчет е приключен успешно“. В същото време статусът на отчета се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата

предоставя възможност за „Преглед“ или „Редакция“ чрез съответните бутони.



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ
ИСУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА

ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Пакет отчетни документи

Договор №

Техническият отчет е приключен успешно.

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

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	11.08.2021 г. 13:20:55 ч.	   

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Въведен	1.1	11.08.2021 г. 13:34:54 ч.	 
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ
Микрокредитни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ

https://testeunis2020.government.bg/Report/29f680de-4a97038-3e2b-40d9-91d4-6ba98a2e99/FinanceReport/New?packageId=35439204-25ca-4509-a75c-1e144642cdf

Междинният технически отчет, като част от междинния отчет, трябва да съдържа информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за описания период - описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултатите. Информацията по междинния технически отчет се попълва в ИСУН 2020. Всички документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите, се прикачват задължително в системата.

Междинният технически отчет трябва да съдържа кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени дейности за отчетния период. В случай че част от дейностите, предвидени за съответния период, не са изпълнени към момента на отчитане и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне.

Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ, ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им.

Искането за междинно плащане включва реално извършените и разплатени по време на периода на отчета разходи за дейности, описани и в междинния технически отчет. Междинният финансов отчет трябва да

предоставя пълна информация за изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период.

За да въведете Финансов отчет към пакет отчетни документи изберете команда „Добави“ срещу полето „Финансов отчет“.

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ
2020
ИСУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА

ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Пакет отчетни документи

Договор №

Техническият отчет е приключен успешно.

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	1	11.08.2021 г. 13:20:55 ч.	ОТКАЖИ СЪЗДАЙ

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Въведен	1.1	11.08.2021 г. 13:34:54 ч.	ОТКАЖИ
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ -
Микродани участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Максимум участници (БСМ)				ДОБАВИ

<https://testuim2020.government.bg/Report/29f8a0de-fad97038-3e2b-40d9-91b1-f6a89fa72e89/FinanceReport/New/packageId=35439204-25ca-4509-a75c-1e1f44642d6f>

Системата визуализира форма за въвеждане на данни във финансовия отчет, разделена на секции, от които се попълват следните:

1. Общи данни - Системата визуализира общи данни за договора за БФП и отключва полетата за въвеждане на общи данни за финансовия отчет;
2. Опис – документи – Тази секция съдържа списък с разходооправдателни документи по проекта за отчетния период.
3. Приходи – Тази секция съдържа информация за постъпили приходи за отчетния период;
4. Отчет по финансовия инструмент – Тази секция съдържа информация за изразходваните средства по ред от бюджета за отчетния период.

В секция Опис на документи чрез командата „Добави“ е необходимо да бъдат създадени разходооправдателни документи (РОД) за всеки извършен разход. Към съответния разходооправдателен документ се избира вида на отчетният документ, описва се номера на документа, дата на издаване и дата на извършеното плащане. Избира се съответния ред от бюджета, избран изпълнител и се въвежда обща сума (напр. 10 000 лева). Въвеждането се извършва от колона „Действия“, чрез команда "Редакция", т.е. с команда редакция се избира реда от бюджета, който се обвързва с отчетния документ.

15

Към всеки създаден РОД се прикачват копия на съответните отчетни документи в т.ч. Фактура и платежно нареждане/банково извлечение за извършено плащане, Ведомост за заплати за определен месец; Платежно нареждане/банково извлечение извършени плащания за социални и здравни осигурителни вноски и ДДФЛ и др. приложими, съобразно конкретната процедура.

Важно е да се отбележи, че заявената стойност на приложените РОД не следва да надхвърля одобрената стойност в АДФП (Одобрена таблица за извършен последващ контрол за законосъобразност на проведените процедури за избор на изпълнител) по всеки конкретен бюджетен ред. В случай, че стойността на конкретен документ е по-висока от стойността на одобрената сума, в ИСУН следва да се заяви максимално допустимата сума, т.е. одобрената, съгласно сключения договор за БФП (Одобрена таблица за извършен последващ контрол за законосъобразност на проведените процедури за избор на изпълнител).

Стойности

Кръстосано съфинансиране ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Включва допустим ДДО ☐ Да ☒ Не

Определение за единица, съгласно стандартните таблици

Брой произведени единици

Разход за единица 0.00

Дейности извън програмния район, но в границите на ЕС ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС, но в рамките на програмния район (Само за БФРР) ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Разходът покрива авансово плащане по чл. 131 от Регл. ЕС 1303/2013 ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Дейности извън границите на ЕС (само за ЕСФ) ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Дейности в трети страни покрити от инструмента за предприемаческа помощ (Само за БФРР) ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Разходът представлява „принос в натура“ ☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

[Добави](#)

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
	1.1		Фактура №0000000001/13.07.2020	New Text Document.txt Сваля Изтрий

[Добави](#)

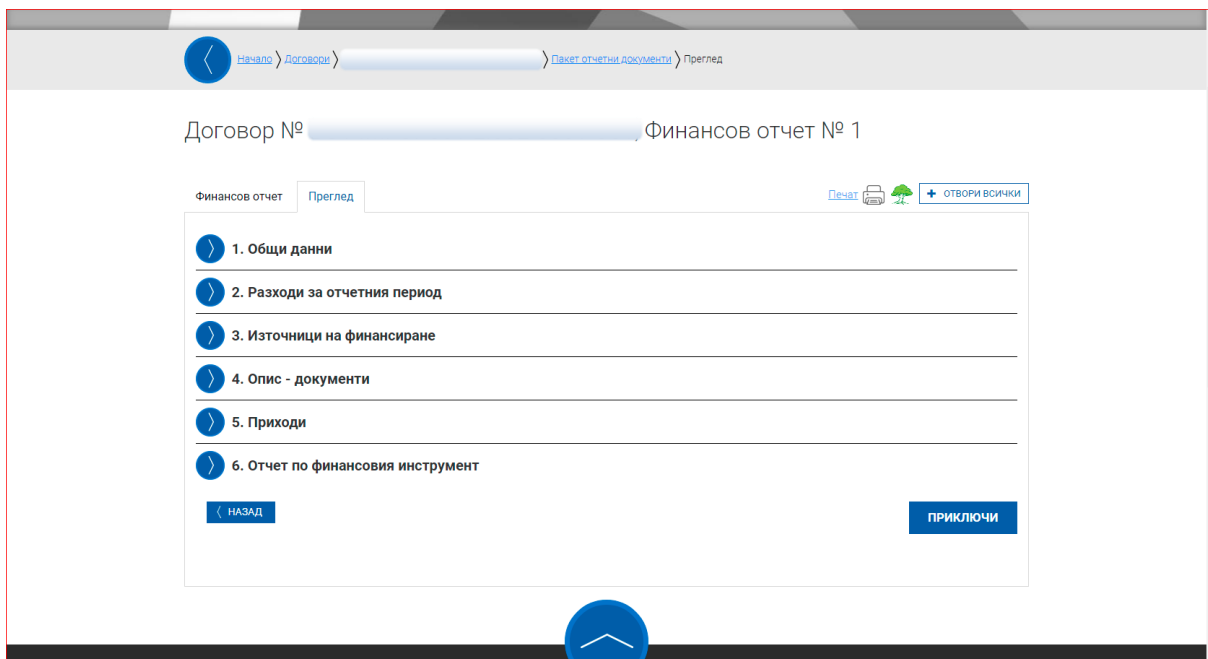
[Добави](#)

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

[Изтегли файл](#)
[Зарежи файл](#)
[Запази като чернова](#)
[Проверки формуляра за грешки](#)
[Продължи](#)

След като сте избрали бутон „Продължи“ системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка, формулярът се зарежда в режим за преглед. Можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“:



При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Финансовият отчет е приключен успешно“. В същото време статусът на отчета се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за „Преглед“ или „Редакция“, чрез съответните бутони.

Моля обърнете внимание, че данните в искането за плащане се въвеждат, след като се попълни финансовия и техническия отчет. За да въведете Искане за плащане към пакет отчетни документи, изберете команда „Добави“ срещу полето „Искане за плащане“. Избира се тип на искането за плащане „Междинно“.

Договор № _____

 Финансовият отчет е приключен успешно.

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	1	11.08.2021 г. 13:20:55 ч.	   

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	✓ Въведен	1.1	11.08.2021 г. 13:34:54 ч.	 
 Финансов отчет	✓ Въведен	1.1	11.08.2021 г. 13:47:56 ч.	 
 Искане за плащане				ДОБАВИ
 Микрофинансирани участници (ФЕПНЛ)				Авансово Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013 Междино Окончателно ДОБАВИ
 Микрофинансирани участници (ЕСФ)				
 Микрофинансирани хранителни продукти				
 Микрофинансирани АСП				

Системата визуализира форма за въвеждане на данни разделена на отделни полета. Следва да се посочат начална и крайна дата на отчета, информация за банкова сметка, поле „Обща стойност на отчетените разходи“ следва да се зареди от финансов отчет. В поле „Сума на искането за плащане“ се посочва стойността на исканите средства по конкретното плащане.

В случай че съгласно АДФП е предвидено изплатеният аванс да бъде приспаднал от конкретното плащане, сумата на искането за плащане следва да отразява общата стойност на отчетените разходи, намалени с изплатеното авансово плащане.

В т. 2 „Прикачени документи“ се прикачват всички изискуеми документи описани в буква „А. Общи документи“ от приложения „Списък с изискуеми документи към Искане за междинно/окончателно плащане“ към Условиата за кандидатстване и изпълнение по конкретната процедура.

Искане за плащане

+

ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане

Междино

Начална дата

15.12.2019

Крайна дата

15.07.2020

Обща стойност на отчетените разходи (БДП/ФИ) съгласно финансовия отчет

15 000.00

Зарежи от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са заложили в договора/заповедта за БДП/споразуменieto

0.00

Зарежи от финансов отчет

Сума на искането за плащане

5 000.00

Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи

5 000.00

Друга регистрация

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС

☒ Да
 ☐ Не
 ☐ Не е приложимо

Банкова сметка

0000000000

2. Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл	
	1.1		Декларация по чл.10 от Регламент 508	New Text Document.txt	Свали Изтрий

+

Добави

Изтегли файл

Зарежи файл

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

Създаването и генерирането на документа „Искане за Плащане“ е аналогично на останалите формуляри в системата. След като сте избрали бутон „Продължи“ системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка, формулярът се зарежда в режим за преглед и можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“.

<https://testeumis2020.government.bg/Report/8da64be8/4ad97038-3e3b-40d9-91bf-6baa9baf2ea9/PaymentRequest/Submit>

предоставя възможност за Преглед или Редакция.

„Изпращане“ както е показано на изображението:

ИСУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

ПРОФИЛ

Начало Договори

Пакет отчетни документи

Договор №

Искането за плащане е приключено успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертификация

Сигурни ли сте, че искате да изпратите пакета? Да Не

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	11.08.2021 г. 13:20:55 ч.

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Въведен	1.1	11.08.2021 г. 13:34:54 ч.	
Финансов отчет	Въведен	1.1	11.08.2021 г. 13:47:56 ч.	
Искане за плащане	Въведено	1.1	11.08.2021 г. 13:51:40 ч.	
Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданни АСП				ДОБАВИ

https://testeunis2020.government.bg/Report/8da64be6-4ad97038-3e3b-40d9-91b4-6baa9ba72ea9/Package/Submit?guid=35439204-25ca-4509-a75c-1e144642c6f8&version=AAAAAANTTg%3D

За всеки Междинен отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, дирекция „Рибарство и аквакултури“ извършва проверки за съответствие с критериите за подбор, допустимост и финансиране, калкулира точния размер на допустимата за изплащане субсидия въз основа на извършените административни проверки и проверки на място и се произнася в срока и при условията на чл. 62 ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Срока за одобрение на отчета спира в случай на установена необходимост от допълнителна информация, документи или разяснения, изискани писмено чрез ИСУН 2020. След получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

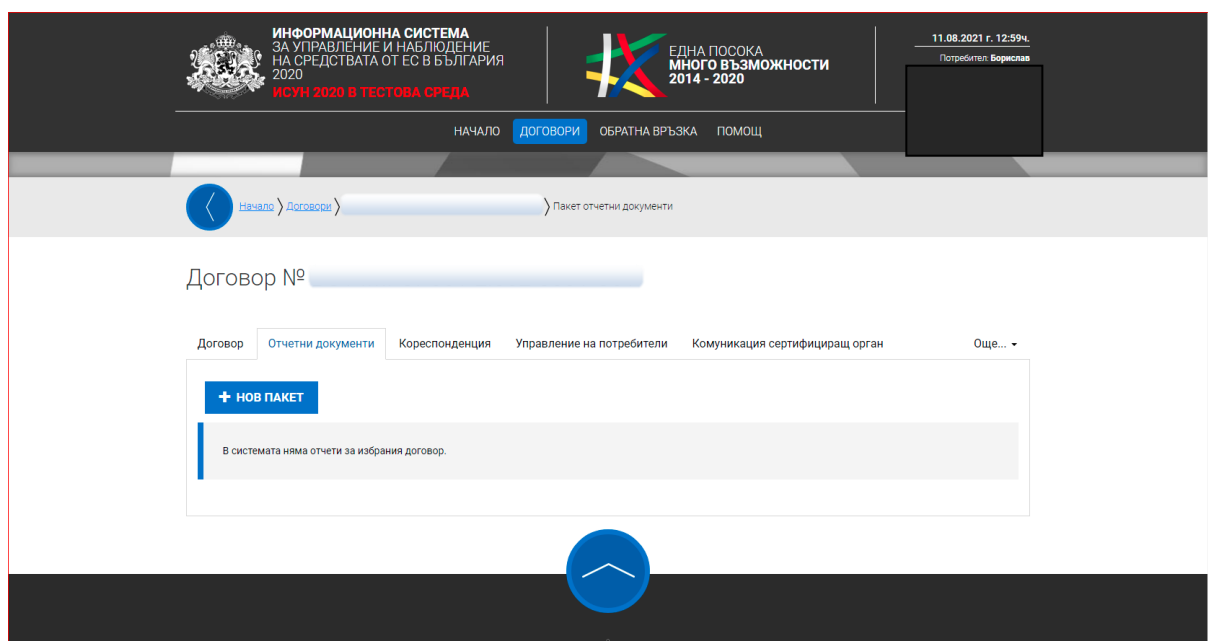
В случай че е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответния документ.

Датата на получаване на изисканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждането ѝ в ИСУН 2020.

1.3. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Бенефициентът е длъжен да представи финален отчет след приключване на дейностите по проекта. Финалният отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет и съдържа информация за реализираните по време на проекта дейности и извършени разходи.

За подаване на искане за окончателно плащане от досието на договора за предоставяне на БФП се избира раздел „Отчетни документи“, след което бутон **„+ НОВ ПАКЕТ“**.



Следваща стъпка е да посочите вида на отчета, а именно: **„Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“**.

Към пакета отчетни документи трябва последователно да се добавят технически отчет, финансов отчет и искане за плащане. За да въведете Технически отчет към пакет отчетни документи изберете команда **„Добави“** срещу полето **„Технически отчет“**.

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	11.08.2021 г. 13:56:08 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

В т.1 „Общи данни“ се зарежда автоматично по-голямата част от необходимата информация. За „Тип на отчета“ задължително се избира

„Окончателен“, посочват се начална дата (датата на сключване на договора за финансово подпомагане) и крайна дата (датата на отчета, но не по-късно от крайната дата за изпълнение на проекта, съгласно АДФП) и кратка информация за лицето изготвило отчета.

Договор № _____, Технически отчет № 1

Технически отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Наименование на процедура
Продуктивни инвестиции в аквакултурата

Код на процедура
BG14MFOP001-2.002

Наименование на проекта/информацията
инвестиции в аквакултурата

Бенефициент
ЕИК: 175502886 ИРСР

Наименование на партньорите

Период на изпълнение на проекта/споразумението
От 15.12.2019 До 15.12.2020

Начална дата
15.12.2019

Крайна дата
15.12.2020

Тип на отчета
☐ Междинен
 ☒ Окончателен

Изготвил отчета

Име
Иван Иванов

Длъжност
Управител

Телефон
088888888

Електронен адрес
ivanivanov@tuffff.bg

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

[Изтегли файл](#)
[Зареди файл](#)
[Запази като чернова](#)
[Провери формуляра за грешки](#)

В т.2 „Изпълнение по дейности“ следва да се посочат извършените дейности, одобрени за окончателно плащане, да се направи кратко описание на изпълнението, да се посочат причини в случай на неизпълнение или забавяне на изпълнението, както и постигнати резултати за отчетният период.

2. Изпълнение по дейности

Дейност	Статус	Действия
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (	Приключена	Редакция

Дейност
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (

Продължителност на дейността (месеци) 10 Начална дата 15.12.2019 Крайна дата 15.10.2020

Резултат
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (

Описание на изпълнението за периода на отчитане 59

Извършена реконструкция на улична настилка.....

Статус: Приключена ж Актуална начална дата 15.12.2019 Актуална крайна дата 15.10.2020 Актуална продължителност в месеци 10

Причини за отлагане, забавяне или неизпълнение 0

Постигнати резултати за периода на отчитане 59

Извършена реконструкция на улична настилка.....

Постигнати резултати с натрупване 105

Извършена реконструкция на улична настилка.....

Проведени обучения.....

Списък от договори за изпълнение и изпълнители

3. Индикатори

Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формуляра за грешки

В т. 3.“Индикатори” е необходимо да бъдат отчетени индикаторите по проекта. Индикаторите се отчитат единствено когато същите следва да бъдат отчетени на етап окончателно плащане. Начините по които следва да бъдат отчетени индикаторите са подробно описани в Условиата за кандидатстване по конкретната процедура.

3. Индикатори

Наименование	Вид индикатор	Действия
Брой обучени лица	Индивидуален за процедура	Редакция Отключена

Наименование
Брой обучени лица

Вид индикатор
Индивидуален за процедура

Тенденция
Увеличение

Тип
Изпълнение

Мярка
Брой

Отчитане с натрупване
Не

Целева стойност с натрупване
Да

Базова стойност общо
0.00

Целева стойност общо
200.00

Източник на информация (до 1 000 символа) 42

Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (

Одобрена стойност от предходен отчет
0.00

Отчетена стойност за периода на отчета 200.00 Отчетена стойност с натрупване 200.00 Остатък / Отклонение спрямо зададеното в Договора 0.00

Коментар 59

Извършени обучения, съгласно присъствени списъци.....

4. Избор на изпълнител

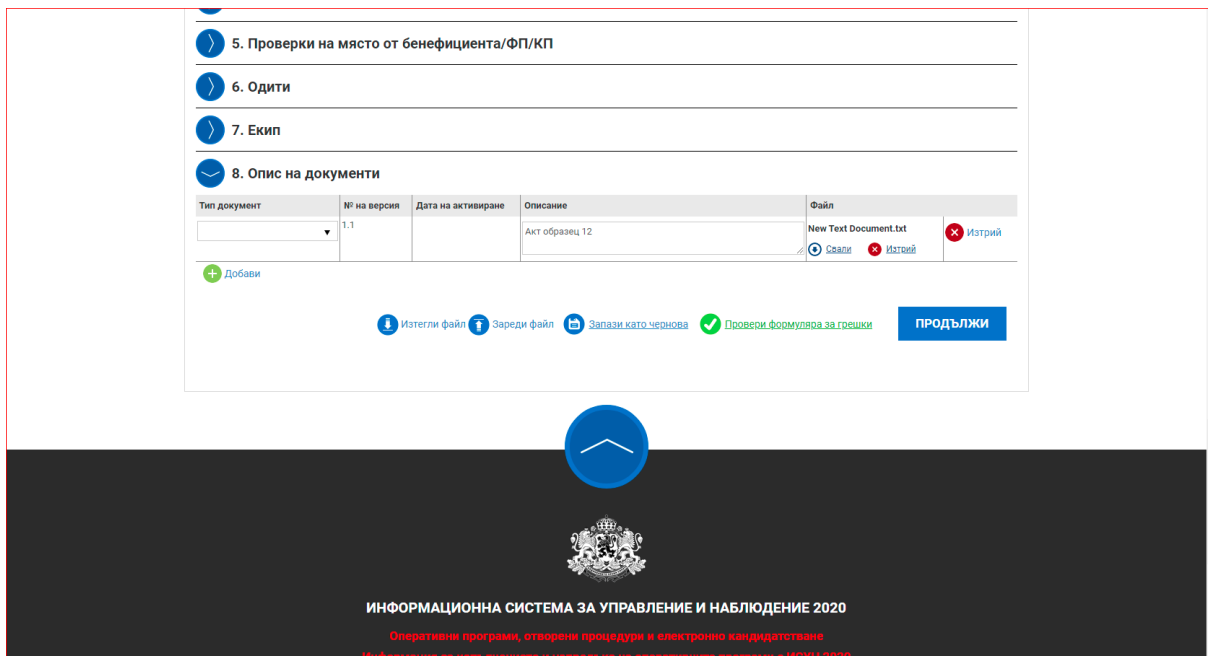
5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

В т. 8 „Опис на документи” се прикачват всички изискуеми документи, описани в буква „Б. Специфични документи” от приложения „Списък с изискуеми документи към Искане за междинно/окончателно плащане” към

Условията за кандидатстване и изпълнение по конкретната процедура. Следва да се прикачи и документ, в който да се опишат постигнатите резултати при изпълнение на хоризонталните политики.



5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

7. Екип

8. Опис на документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл
	1.1		Акт образец 12	New Text Document.txt

Добави

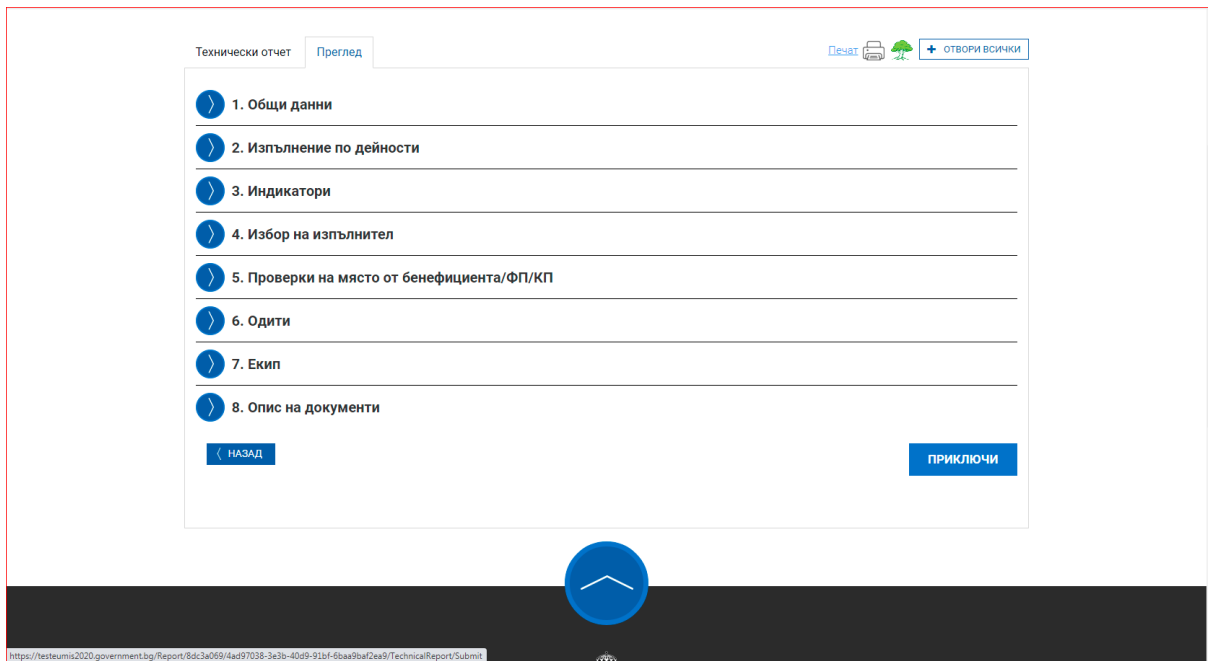
Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формуляра за грешки ПРОДЪЛЖИ

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ 2020

Оперативни програми, отворени процедури и електронно кандидатстване

Информация за възможностите и условията за кандидатстване по програмата е ИСУН 2020

След като сте избрали бутон „Продължи“, системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка, формулярът се зарежда в режим за преглед. Можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“:



Технически отчет Преглед

1. Общи данни

2. Изпълнение по дейности

3. Индикатори

4. Избор на изпълнител

5. Проверки на място от бенефициента/ФП/КП

6. Одити

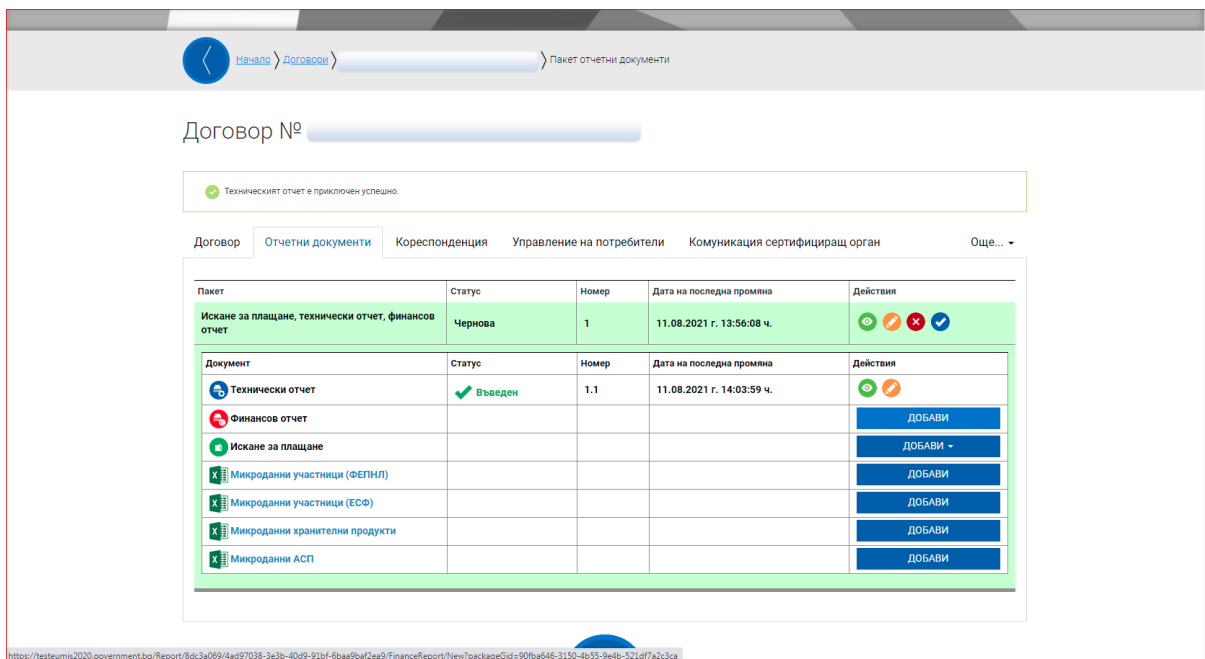
7. Екип

8. Опис на документи

НАЗАД ПРИКЛЮЧИ

https://testeums2020.government.bg/Report/8dc3a069/4ad97038-3e3b-40d9-91bf-6baa90af2ea9/TechnicalReport/Submit

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Техническият отчет е приключен успешно“. В същото време статусът на отчета се променя от „Чернова“ на „Въведен“, като системата предоставя възможност за „Преглед“ или „Редакция“ чрез съответните бутони.



Договор №

Техническият отчет е приключен успешно.

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	1	11.08.2021 г. 13:56:08 ч.	   

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Въведен	1.1	11.08.2021 г. 14:03:59 ч.	
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане				ДОБАВИ
Микроданны участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микроданны участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микроданны хранителни продукти				ДОБАВИ
Микроданны АСП				ДОБАВИ

<https://testeumis2020.government.bg/Report/8dc3a069/4ad97038-3a3b-40d9-91bf-6baa9ca2ea9/FinanceReport/New?packageId=90ba646-3150-4b55-9e4b-521d7a2c3ca>

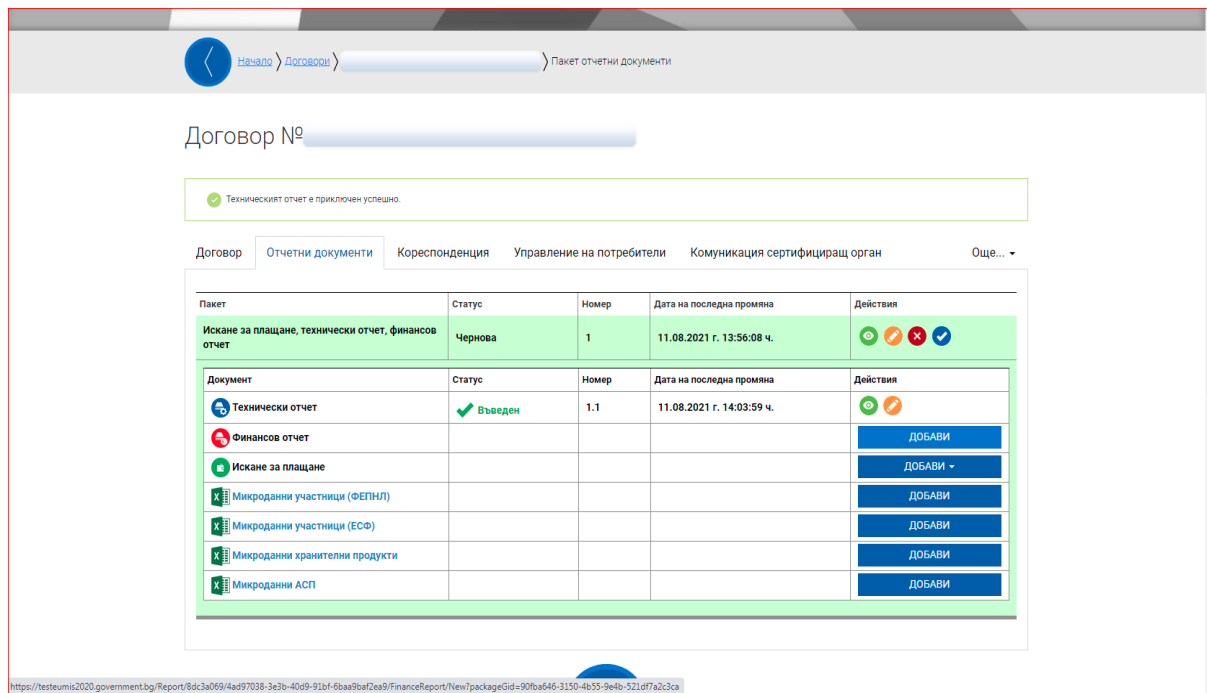
Размерът на окончателното плащане се определя след приключване на проекта и одобрение на финалния отчет и представлява разлика между общата стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ и сумата на изплатения аванс, включително натрупаната лихва или нетна печалба (ако е приложимо) и извършените междинни плащания.

Отчитането на разходите става съгласно бюджета на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ. Отчитат се единствено разходите, свързани с изпълнените за съответния период дейности.

Всички разходооправдателни документи се добавят в секция „Опис документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане и банково извлечение доказващо извършеното плащане. Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да са в рамките на периода за допустимост и следва да са в съответствие с изискванията, посочени в Условието за кандидатстване и изпълнение по процедурата.

Първични счетоводни и други приложими документи, съставени на чужд език, се предоставят с превод на български език.

За да въведете Финансов отчет към пакет отчетни документи, изберете команда „Добави“ срещу полето „Финансов отчет“.



Договор №

Техническият отчет е приключен успешно.

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	1	11.08.2021 г. 13:56:08 ч.	   
Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет	Въведен	1.1	11.08.2021 г. 14:03:59 ч.	 
 Финансов отчет				ДОБАВИ
 Искане за плащане				ДОБАВИ
 Микродани участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
 Микродани участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
 Микродани хранителни продукти				ДОБАВИ
 Микродани АСП				ДОБАВИ

<https://testeuris2020.government.bg/Report/8d3a069/4ad97038-3e3b-40d9-91b1-6baa9eaf2ea9/FinanceReport/New?packageId=90ba646-3150-4b55-9e4b-5210f7a2c3ca>

Системата визуализира форма за въвеждане на данни във финансовия отчет, разделена на секции, от които се попълват следните:

1. Общи данни - Системата визуализира общи данни за договора за БФП и отключва полетата за въвеждане на общи данни за финансовия отчет;
2. Опис – документи – Тази секция съдържа списък с разходооправдателни документи по проекта за отчетния период.
3. Приходи – Тази секция съдържа информация за постъпили приходи за отчетния период;
4. Отчет по финансовия инструмент – Тази секция съдържа информация за изразходваните средства по ред от бюджета за отчетния период.

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ
2020
ИСУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА

ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020

НАЧАЛО ДОГОВОРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Договори > Финансов отчет № 1

Договор № Финансов отчет № 1

Финансов отчет + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Начална дата: 15.12.2019 Крайна дата: 15.07.2020

2. Опис - документи

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

ПРОДЪЛЖИ

Изтегли файл Зареди файл Запази като чернова Провери формулара за грешки

В секция Опис на документи чрез командата „Добави“ е необходимо да бъдат създадени разходооправдателни документи (РОД), за всеки извършен разход. Към съответния разходооправдателен документ се избира вида на отчетният документ, описва се номера на документа, дата на издаване и дата на извършеното плащане. Избира се съответния ред от бюджета, избран изпълнител и се въвежда обща сума (напр. 35 000 лева). Въвеждането се извършва от колона „Действия“, чрез команда „Редакция“, т.е. с команда редакция се избира реда от бюджета, който се обвързва с отчетния документ.



1. Общи данни

Начална дата: 15.12.2019 Крайна дата: 15.12.2020

2. Опис - документи

Изтегли Excel шаблон | Зареждане от Excel | Експорт на ФО | Изтрий всички

Вид	Уникален номер	Дата	Издател на РОД	Обща сума на РОД	Действия
фактура	0000000002	10.12.2020	175502886 ИРСР	35000.00	Редакция Изтрий Отключена

Вид: фактура

Описание: Фактура №0000000002 / 10.12.2020 г.

Уникален номер: 0000000002 Дата: 10.12.2020 Дата на извършване на плащането: 12.12.2020

Бенефициент: 175502886 ИРСР

Ред от бюджета	Дейност	Обща сума	Действия
1.1.1 Улица 1 (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)	Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (	35000.00	Редакция Изтрий

Ред от бюджета: 1.1.1 Улица 1 (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)

Дейност: Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.) (

% на БФП: 100.00 %

Изтегли файл | Зарежи файл | Запази като чернова | Провери формуляра за грешки

АТУРИ

Към всеки създаден РОД се прикачват копия от съответните отчетни документи в т.ч. Фактура и платежно нареждане/банково извлечение за извършено плащане, Ведомост за заплати за определен месец; Платежно нареждане/банково извлечение извършени плащания за социални и здравни осигурителни вноски и ДДФЛ и др. приложими, съобразно конкретната процедура.

Важно е да се отбележи, че заявената стойност на приложените РОД не следва да надхвърля одобрената стойност в АДФП (Одобрена таблица за извършен последващ контрол за законосъобразност на проведените процедури за избор на изпълнител) по всеки конкретен бюджетен ред. В случай, че стойността на конкретен документ е по-висока от стойността на одобрената сума, в ИСУН следва да се заяви максимално допустимата сума, т.е. одобрената, съгласно сключения договор за БФП (Одобрена таблица за извършен последващ контрол за законосъобразност на проведените процедури за избор на изпълнител).

100.00 %	Обща сума	35 000.00	БВП/СИ	35 000.00	Собствено съфинансиране	0.00	☒ Автоматично изчисляване на стойности
Кръстосано съфинансиране		Включва допустим ДДО					
☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо		☐ Да ☒ Не					
Определение за единица, съгласно стандартните таблици				Брой произведени единици	Разход за единица 0.00		
Дейности извън програмния район, но в границите на ЕС		☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо		Дейности извън границите на ЕС (само за ЕСФ)			
Дейности извън границите на ЕС, но в рамките на програмния район (Само за БФРР)		☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо		Дейности в трети страни покрити от инструмента за предприсъединителна помощ (Само за БФРР)			
Разходът покрива авансово плащане по чл. 131 от Регл. ЕС 1303/2013		Не		Разходът представлява „принос в натура“			
		☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо		☐ Да ☒ Не ☐ Не е приложимо			

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл	
	1.1		Фактура NR0000000002 / 10.12.2020 г.	New Text Document.txt	☒ Изтрий

3. Приходи

4. Отчет по финансовия инструмент

Изтегли файл | Зареди файл | Запази като чернова | Провери формуляра за грешки | **ПРОДЪЛЖИ**

След като сте избрали бутон „Продължи“, системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка, формулярът се зарежда в режим за преглед. Можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“:

Договор № _____ Финансов отчет № 1

Финансов отчет Преглед

Печат | + ОТВОРИ ВСИЧКИ

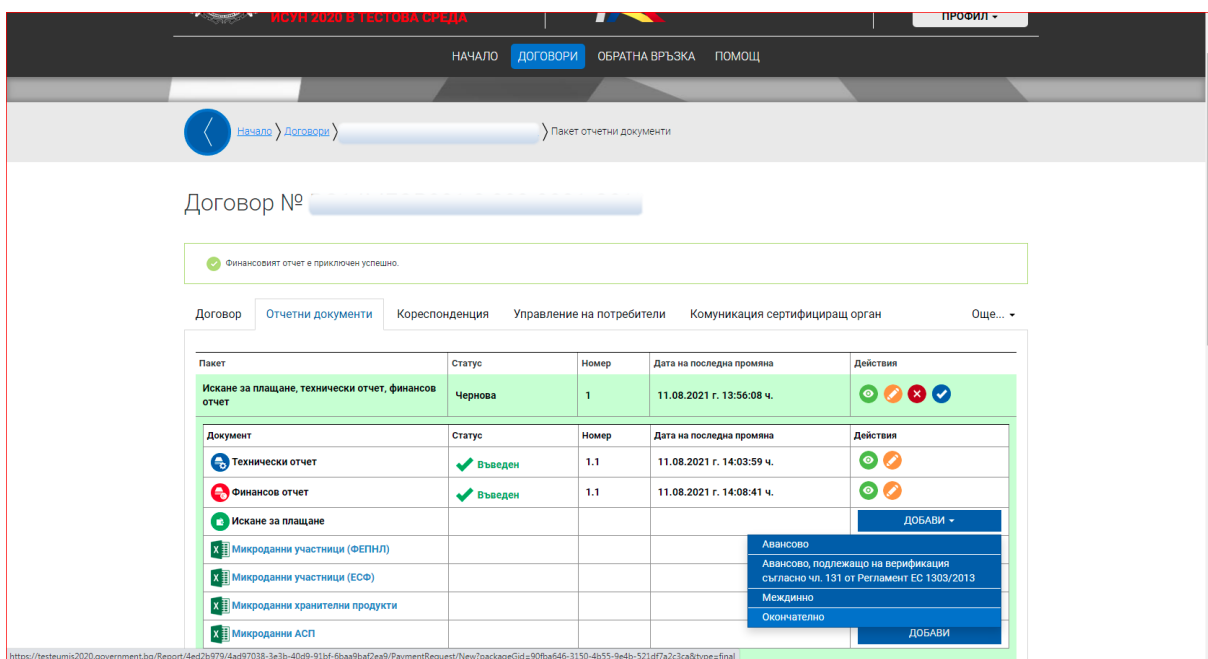
- 1. Общи данни
- 2. Разходи за отчетния период
- 3. Източници на финансиране
- 4. Опис - документи
- 5. Приходи
- 6. Отчет по финансовия инструмент

НАЗАД | ПРИКЛЮЧИ

при успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Техническият отчет е приключен успешно“. В същото време

статусът на отчета се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за „Преглед“ или „Редакция“ чрез съответните бутони.

Моля обърнете внимание, че данните в искането за плащане се въвеждат, след като се попълни финансовия и техническия отчет. За да въведете Искане за плащане към пакет отчетни документи изберете команда „Добави“ срещу полето „Искане за плащане“. Избира се тип на искането за плащане „Окончателно“.



Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет	Чернова	1	11.08.2021 г. 13:56:08 ч.	

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет	Въведен	1.1	11.08.2021 г. 14:03:59 ч.	
Финансов отчет	Въведен	1.1	11.08.2021 г. 14:08:41 ч.	

Искане за плащане	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане				ДОБАВИ

Искане за плащане	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане				ДОБАВИ

Системата визуализира форма за въвеждане на данни разделена на отделни полета. Следва да се посочат начална и крайна дата на отчета, информация за банкова сметка, поле „Обща стойност на отчетените разходи“ следва да се зареди от финансов отчет. В поле „Сума на искането за плащане“ се посочва стойността на исканите средства по конкретното плащане.

В случай че съгласно АДФП е предвидено изплатения аванс да бъде приспадан от конкретното плащане, сумата на искането за плащане следва да отразява общата стойност на отчетените разходи, намалени с изплатеното авансово плащане.

В т. 2 „Прикачени документи“ се прикачват всички изискуеми документи, описани в буква „А. Общи документи“ от приложения „Списък с изискуеми документи към Искане за междинно/окончателно плащане“ към Условиата за кандидатстване и изпълнение по конкретната процедура.

Искане за плащане

ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

Тип на искането за плащане

Окончателно

Начална дата

15.12.2019

Крайна дата

15.12.2020

Обща стойност на отчетените разходи (БФП/ФИ) съгласно финансовия отчет

35 000.00

Зарежи от финансов отчет

Допълнителни нетни приходи, които не са заложили в договора/заповедта за БФП/споразумението

0.00

Зарежи от финансов отчет

Сума на искането за плащане

25 000.00

Стойност на исканите средства за плащане без допълнителните нетни приходи

25 000.00

Друга регистрация

Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС

Да ☒ Не ☐ Не е приложимо

Банкова сметка

0000000000

2. Прикачени документи

Тип документ	№ на версия	Дата на активиране	Описание	Файл	
	1.1	11.08.2021	Декларация по чл.10 от Регламент 508	New Text Document.txt	Изтрий

Добави

Изтегли файл

Зарежи файл

Запази като чернова

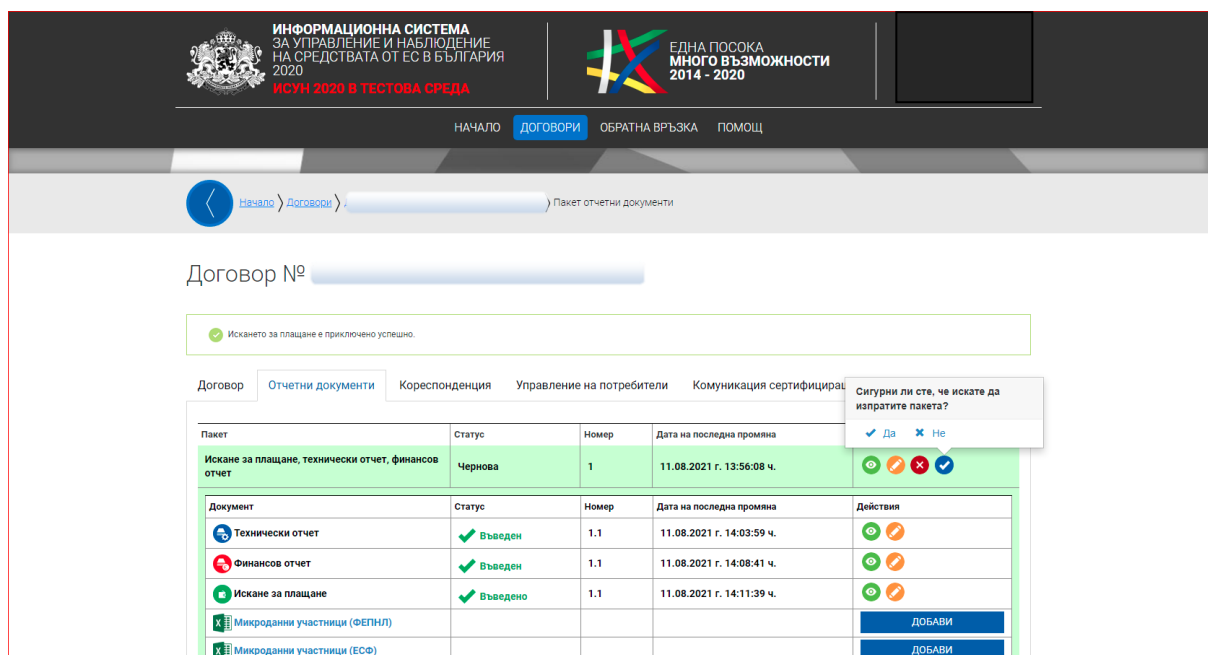
Провери формуляра за грешки

ПРОДЪЛЖИ

Създаването и генерирането на документа „Искане за Плащане“ е аналогично на останалите формуляри в системата. След като сте избрали бутон „Продължи“, системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка, формулярът се зарежда в режим за преглед и можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“.

При успешно приключване системата запазва данните, визуализира съобщението „Искането за плащане е приключено успешно“. Статусът на искането за плащане се променя от „Чернова“ на „Въведен“, като системата предоставя възможност за Преглед или Редакция.

След като всички документи от пакета отчетни документи са със статус „Въведен“, системата предоставя възможност за изпращане на изготвения пакет. За целта от раздел „Отчетни документи“ от досието на договора изберете изготвения от Вас пакет от списъка и посочете команда „Изпращане“, както е показано на изображението:



За всеки Финален отчет, заедно с приложените към него изискуеми документи, дирекция „Рибарство и аквакултури“ извършва проверки за съответствие с критериите за подбор, допустимост и финансиране, калкулира точния размер на допустимата за изплащане субсидия въз основа на извършените административни и физически проверки и се произнася в срока и при условията на чл. 62 ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Срока за одобрение на отчета спира в случай на установена необходимост от допълнителна информация, документи или разяснения, изискани писмено чрез ИСУН 2020. След получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

В случай че за вземането на решение е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответния документ.

Датата на получаване на изисканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждането ѝ в ИСУН 2020.



2. ПРИМЕРЕН СПИСЪК НА ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

2.1. СПИСЪК С ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

А. Общи документи за авансово плащане:

1	Удостоверение за банкова сметка от съответната банка, идентична с посочената в административния договор за БФП.
2	Удостоверение за липса на задължения по чл.87, ал.6 от ДОПК, издадено от общината по адрес на седалището на управление.
3	декларации към Условието за изпълнение (Декларация за липса на нередности; Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент; Декларация по чл. 11 от Регламент (ЕС) № 1139/2021 на европейския парламент и на съвета от 07 юли 2021 година за Европейския фонд за морско дело рибарство и аквакултури; Декларация за свързаност по смисъла на § 1, т. 13 и т. 14 от допълнителните разпоредби на ЗППЦК, Декларация по чл. 139 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета от 23 септември 2024 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление и чл. 7 ОТ ПМС № 23/2023 г.), подписано от кандидата към датата на подаване на искане за плащане.
4	Снимков материал, доказващ изпълнението на дейностите за визуална идентификация на проекта, в това число: публикувана подробна информация на интернет страница за финансирания проект. В случай че бенефициента не поддържа интернет страница, следва да представи декларация за това. Приложимите правила за информация и комуникация са определени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027 г.

Б. Специфични документи за авансово плащане:

1	Банкова гаранция или Запис на заповед (за кандидати Общини) в размер на 110 % от стойността на заявеното авансово плащане за срока по Договора, удължен с шест месеца.
2	Решение на Общинския съвет, одобряващо поемането на дълг, или Решение на Общинския съвет за одобряване на запис на заповед (задължително за общини).



2.2. СПИСЪК С ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО / ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

А. Общи документи:

1	Удостоверение за банкова сметка от съответната банка идентична с посочената в Административния договор за БФП.
2	Счетоводен баланс за годината, предхождаща годината на подаване на искането за плащане и баланс към датата на подаване на искането за плащане, съгласно Закона за счетоводството.
3	Копие от регистрация по Закона за данък върху добавената стойност /ЗДДС/, ако лицето е регистрирано по ДДС, или декларация по образец, в случай че не е регистрирано.
4	Копие на извлечение от Инвентарна книга или разпечатка от счетоводната система на бенефициента, доказващо заприходяването на подпомаганите активи.
5	Утвърден от ръководителя на предприятието индивидуален сметкоплан със сметки и подсметки, от които да са видни откритите счетоводни партии за разходите по проекта.
6	Аналитична оборотна ведомост, извлечения от отделни аналитични счетоводни сметки, отразяващи разходите по проекта или от отделна счетоводна система за отчитане на разходите по проекта.
7	Справка за дълготрайните активи към счетоводния баланс към датата на подаване на искането за плащане, съгласно Закона за счетоводството.
8	Договор за строителство, доставка или услуга на всеки обект на инвестицията с детайлно описание на технологичните параметри, цена, срок, количество и начин на доставка. В договорите се описва ДДС.
9	Договор за финансов лизинг с приложен към него погасителен план за изплащане на лизинговите вноски (в случаите на закупуване на активи чрез финансов лизинг).
10	Приемо-предавателен протокол между доставчика/изпълнителя и бенефициента за всеки обект на инвестицията, съдържащ подробно описание на технологичните параметри.
11	Първични счетоводни документи (фактури), доказващи извършените разходи.
12	Платежен документ (платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който доказва плащане и банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на бенефициента.



13	Застрахователна полица за всички активи на предмета на инвестицията покриваща рисковете, описани в Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, в полза на Разплащателната агенция, валидна за срок от 12 месеца.
14	Копие от квитанция или от платежно нареждане и банково извлечение от деня на плащането за изцяло платена застрахователна премия за срока на застраховката.
15	Декларация от доставчици, че предмета на инвестиция (за оборудване) не е втора употреба.
16	Удостоверение за липса на задължения по чл.87, ал.6 от ДОПК, издадено от общината по адрес на седалището на управление.
17	Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и чл. 7 ОТ ПМС № 162/2016 г. , подписана от бенефициента към датата на подаване на искането за плащане.
18	Декларации към Условието за изпълнение (Декларация за липса на нередности; Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент; Декларация по чл. 11 от Регламент (ЕС) № 1139/2021 на европейския парламент и на съвета от 07 юли 2021 година за Европейския фонд за морско дело рибарство и аквакултури; Декларация за свързаност по смисъла на § 1, т. 13 и т. 14 от допълнителните разпоредби на ЗППЦК, Декларация по чл. 139 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета от 23 септември 2024 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюз ,Декларация по чл. 25, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление и чл. 7 ОТ ПМС № 23/2023 г.), подписани от кандидатата към датата на подаване на искане за плащане
19	Снимков материал, доказващ изпълнението на дейностите за визуална идентификация на проекта, в това число: публикувана подробна информация на интернет страница за финансирания проект. В случай че бенефициентът не поддържа интернет страница, следва да представи декларация за това. Приложимите правила за информация и комуникация са определени в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027 г.

Б. Специфични документи:

Разходи за строително-монтажни работи;

1	Акт за установяване на всички видове строителни и монтажни
---	--



	работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта (образец № 7и №12, съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителство.
2	Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него), при предаването на строежа и строителната документация от строителя на възложителя (образец № 15, съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г.) – при кандидатстване за окончателно плащане.
3	Протокол за установяване годността за ползване на строежа (частта, етапа от него), (образец №16, съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г) – при кандидатстване за окончателно плащане (в зависимост от характера на инвестицията).
4	Обобщен приемо-предавателен протокол между бенефициента и изпълнителя за всички видове, изпълнени и приети строително-монтажни работи.
Закупуване и инсталиране нови машини и оборудване пряко свързани с производството;	
1	Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (образец №17, съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г), в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба.
Специализирани транспортни средства, пряко свързани с производствената дейност на кандидата;	
1	Копие от свидетелство за регистрация на специализирано транспортно средство.
2	Копие от удостоверение за регистрация на специализираното транспортно средство съгласно чл. 246 от ЗВД.
Закупуване на, ноу-хау, патенти права и лицензи, необходими за изготвяне и изпълнение на проекта;	
1	Копие от издаден от Патентното ведомство патент, който е предмет на закупуване от бенефициента.
2	Лицензионен договор, вписан в Патентното ведомство, за срок не по-малък от 5 години от датата на подписване на договора с описани финансови условия на договора или друг документ, удостоверяващ закупуването на патент от ползвател.
Закупуване на земя, която има пряка връзка с целите на дейността и е в размер до 10 % от общите допустими разходи по проекта;	
1	Документ, удостоверяващ правото на собственост на земята на бенефициента, представен в предвидената от българското законодателство форма.
2	Актуална скица на земята, издадена не повече от 6 месеца преди датата на подаване на искането за плащане.
3	Копие от Удостоверение за данъчна оценка на земята към датата на закупуване(изисква се в случай на закупуване на земята след датата на кандидатстване за подпомагане).
Въвеждане на системи за контрол на качеството, безопасни условия на труд и опазване на околната среда и водите	



(въвеждане на системи за управление на предприятията и разработване на НАССР);	
1	Копие от документ, удостоверяващ постигането на съответствие с международно признати стандарти (при кандидатстване за такива).
Обекти за продажба на дребно на собствено произведена продукция от аквакултура в аквакултурните стопанства	
1	Удостоверение за регистрацията на обекти за продажба на дребно на собствено произведена продукция от аквакултура, издадено от ОДБХ по местонахождението на обекта, съгласно разпоредбите на Наредба № 26 от 14.10.2010 г.

Описаните документи са примерни. Подробните списъци на изискуемите документи по всяка конкретна процедура за авансово, междинно/окончателно плащане са подробно изброени в приложенията към Условиата за кандидатстване и изпълнение.

3. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

3.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Допустимите разходи трябва да са в съответствие с правилата и изискванията на:

- Регламент (ЕС) № 2021/1139 на Европейския парламент и на Съвета за Европейския фонд за морско дело рибарство аквакултури;
- Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на съвета от 24 юни 2021 година за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за фонд „Убежище, миграция и интеграция“, фонд „Вътрешна сигурност“ и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика (Регламент (ЕС) 2021/1060);
- Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза от 23 септември 2024 година (Регламент 2024/2509) ;
- Регламент (ЕС) № 1379/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013 година относно общата организация на пазарите на продукти от риболов и аквакултури, за изменение на регламенти (ЕО) № 1184/2006 и (ЕО) № 1224/2009 на Съвета и за отмяна на Регламент (ЕО) № 104/2000 на Съвета;

- Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление;
- Постановление № 86 на Министерския съвет от 2023 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, финансирани от Европейските фондове при споделено управление, за програмен период 2021-2027 г.

За да бъдат допустими, разходите трябва да отговарят едновременно на следните условия:

- Разходите са за дейности, съответстващи на предвидените в одобрения проект и се извършват от допустими бенефициенти;
- Разходите са включени в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕФСУ;
- Разходите не надхвърлят праговете за съответната категория в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕФСУ и в одобрения проект;
- Разходите са за реално доставени продукти, извършени услуги, строителни и монтажни работи и положен труд;
- Разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
- Разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- За направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 69, параграф 6 и Приложение XIII от Регламент (ЕС) 2021/1060 и са спазени изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 82 от Регламент (ЕС) 2021/1060
- Разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи;
- Да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 33 на Финансовия регламент.
- Да не са финансирани със средства от ЕФСУ или чрез други инструменти на ЕС в съответствие с чл. 63, параграф 9 от Регламент (ЕС) 2021/1060, както и с други публични средства;

Дълготрайните материални и нематериални активи, придобити със средства по проектите, следва да бъдат използвани единствено от предприятието-обект на инвестицията, да бъдат амортизируеми, да бъдат закупени при пазарни условия от лица, несвързани с купувача и да бъдат включени в активите на предприятието, получаващо помощта, както и да се използват по предназначението им съгласно



проекта, за които е предоставена помощта, за срок от 5 /пет/ години след извършването на последното плащане в полза на съответния бенефициент. Придобитите активи следва да са нови /неупотребявани/ и да са заведени като ДМА за първи път от бенефициента.

Допустимо е и придобиването на посочените активи чрез договор за финансов лизинг, в който се съдържа задължението бенефициентът да закупи актива след изтичането на договора за лизинг, но не по-късно от крайния срок на изпълнение на проекта.

Допустими за финансиране са разходи, извършени от кандидата преди подаването на формуляра за кандидатстване по програмата, но не по-рано от 23.11.2022 г., за:

- закупуване на ноу-хау, патентни права и лицензи, необходими за изготвяне и/или изпълнение на проекта;
- разходи за подготовка на проекта, инженерни проучвания, оценки, анализи и изготвяне на технически и/или технологичен проект;
- закупуване на земя, която има пряка връзка с изпълнението на проекта и е в размер до 10 на сто от общите допустими разходи по проекта.

3.2. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Не са допустими разходи за проекти или дейности, които са физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на формуляра за кандидатстване от бенефициента, независимо дали всички свързани плащания са извършени от него, с изключение на разходите, посочени в условията за кандидатстване и изпълнение по съответната процедура като Допустими.

Не са допустими за финансиране от ЕФМДР:

- Разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на ЕС или от друга донорска програма;
- Глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- Комисионите и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута;
- Данък върху добавената стойност, освен когато не е възстановим (Указание на министъра на финансите за третиране на данък върху



добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по програмите на ЕС в периода 2021-2027 г. може да намерите на следния линк: <https://www.eufunds.bg/bg/pmdr/node/14603>);

- Закупуване на дълготрайни материални активи - втора употреба;
- Разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция;
- Лихви по дългове или субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разноските за финансови трансакции;
- Разходи, които нямат пряка връзка с изпълнението на проекта;
- Лихви по заеми и лихви по лизинг;
- Оперативни разходи, включително разходи по поддръжка и наеми;
- Банкови такси и разходи, свързани с гаранции;
- Плащане в натура;
- Прехвърляне на участия в търговски дружества;
- Закупуване на съществуващи сгради и прилежаща инфраструктура;
- Разходи за правни услуги;
- Леки и високопроходими автомобили, както и на други моторни средства, които нямат пряка връзка с дейността на стопанството.

Не е допустима по линия на ЕФМДР операция за прехвърляне на собствеността върху предприятие.

В допълнение, специфичните допустими и недопустими разходи, както и всякакви процентни и други ограничения по отношение на разходите за всяка конкретна процедура за подбор на проекти към съответната мярка са определени изчерпателно в Условиата за кандидатстване и изпълнение и съпътстващите ги документи по всяка една процедура.

4. ПРОВЕРКА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ АСПЕКТИ НА ПРОЕКТА (ПРОВЕРКИ НА МЯСТО).

Проверки на място целят удостоверяване, че съфинансираните продукти и услуги са доставени и че декларираните от бенефициентите разходи са

действително извършени и съответстват на националните разпоредби и разпоредбите на Общността.

Извършва се контрол над цялостното изпълнение на проекта, като се проследява дали обекта на инвестицията се използва съобразно одобрения проект и дали машините, оборудването и съоръженията са в експлоатация. Изпълнението на договорните ангажименти и задължения от страна на бенефициента. Целта е да се извърши проверка на фактите, на които се основават плащанията към бенефициентите чрез съответният административен и физически контрол.

4.1. ОБХВАТ НА ПРОВЕРКИТЕ НА МЯСТО:

- Административни проверки

Извършва се проверка на документи, приложени към Искането за плащане и други релевантни документи.

- Финансови проверки

Извършва се проверка на счетоводно-отчетната документация, проверка за потвърждаване на факта, че активите/услугите, обект на инвестицията, са подкрепени от счетоводни или други документи и бенефициента води всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната си система или използва счетоводни сметки с подходящи номера. Проверява се дали бенефициента съхранява проектната документация.

- Технически проверки

Извършва се контрол над цялостното изпълнение на проекта, като се проследява дали обекта на инвестицията се използва съобразно одобрения проект и дали машините, оборудването и съоръженията са в експлоатация.

- Физически проверки

Извършва се контрол на дейностите на място за изпълнение на проекта. Физически проверки, проверка на технически характеристики за потвърждаване съответствието на техническите параметри на договорирания и закупения актив.

- Проверка за равни възможности

При проверка на място в процеса на верифициране на разходите се извършва проверка за равни възможности. Проверява се спазването на принципа за равенство м/у половете и равни възможности. (когато е приложимо).

- Проверка за публичност

Проверките за публичност в процеса на верифициране на разходите преди изплащане на безвъзмездната финансова помощ се извършват в съответствие с правилата на чл. 50 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 и използване на техническите характеристики в Приложение IX към него.

5. ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПМДРА

- В процеса на изпълнение на одобрените проекти бенефициентите извършват промени в технологичните проекти, офертите и количествено-стойностните сметки без предварително съгласуване с Управляващия орган на ПМДРА. Съгласно Общите условия на договорите всички промени следва да бъдат извършвани след одобрение от страна на Управляващия орган. Изменението на договорите без санкцията на Управляващия орган води до редуциране на съответните разходи, а в определени случаи, когато е налице промяна на критериите на техническото задание, въз основа на които е извършен избора на изпълнител на дейностите и услугите, това води и до налагане на финансови корекции.
- Неспазване срока за изпълнение на договора, цената за изпълнение на поръчката, начини на плащане, техническите спецификации и дейностите, предвидени за изпълнение от подизпълнителите. Бенефициентите трябва да следят за изпълнението на договора да съответства на първоначално обявените условия на възложителя, включително на всички предложения, въз основа на които участникът е определен за изпълнител.
- Неспазване на срокове за подаване на искане за плащане, съгласно срока определен в Административния договор. Тъй като ИСУН работи денонощно и в почивните дни, срокът за подаване на искането за плащане може да бъде спазен.
- Разминаване при заявяване на стойността на исканите средства при подаване на искане за плащане с допустимите разходи в



Административния договор (Одобрената таблица за извършен последващ контрол за законосъобразност на проведените процедури за избор на изпълнител).

- Грешно изготвени приемо-предавателни протоколи, с които се отчита изпълнението и приемането на извършените дейности и услуги между избрания изпълнител и бенефициента. Приемо-предавателните протоколи са основен документ при отчитане на разходите по проектите. Много често бенефициентите и изпълнителите съставят протоколите, следвайки одобрената оферта и/или количествено-стойностните сметки, без да отразяват реално изпълнените количества при строително-монтажни работи или техническите характеристики и параметри в случаите на закупуване на активи или оборудване. Несъответствието между данните в приемо-предавателните протоколи и резултатите от извършените проверки на място води до редуциране на сумата на общите допустими разходи по съответния проект.
- Непредставяне на задължителни изискуеми счетоводни документи към исканията за плащане, като най-често това са аналитична оборотна ведомост, извлечения от аналитични счетоводни сметки и подсметки за отчитане на разходите по проектите, както и утвърден от ръководителя на предприятието индивидуален сметкоплан, от който да са видни откритите счетоводни партии за разходите по проектите. Представените счетоводни документи следва да съдържат, Име, подпис/електронен подпис на изготвил документа и Име, подпис/електронен подпис на утвърдил документа, съгласно разпоредбите на чл. 25 от Закона за счетоводство.
- Не е сключена или непълна застрахователна полица. Съгласно Общите условия на договорите бенефициентите следва да сключат и поддържат застрахователна полица в полза на Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция за всички финансирани активи, покриваща рисковете, описани в Условието за кандидатстване по съответната мярка. Застрахователните полици следва да са със срок на валидност 12 месеца и изцяло платена.
- Неспазване на изискванията за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация от бенефициентите при изпълнение на одобрените дейности. Бенефициентите са длъжни да уведомяват обществеността за целите на проектите и за подкрепата от ПМДРА. Предприетите за целта мерки следва да са в съответствие с приложимите правила за информация и комуникация, предвидени в чл. 50 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 и използване на техническите



характеристики в Приложение IX към него. Пълният набор от мерки за информиране и публичност (визуализация), които бенефициентите трябва да прилагат при изпълнение на проектите, финансирани от ЕСИФ, се съдържа в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за видимост, прозрачност и комуникация 2021-2027 г., който може да бъде намерен на интернет адрес: https://eufunds.bg/sites/default/files/uploads/eip/docs/2024-06/1.%20NCS%20Appendix%201_Beneficiary%27s%20Handbook%20final.pdf

С цел избягване на най-често допусканите грешки в процеса на отчитане на проектите, при окомплектоване на исканията за плащане бенефициентите трябва да следват списъка със задължителните изискуеми документи по всяка мярка, съгласно Условиата за изпълнение по съответната процедура, за която се отнася проекта. Всеки прием на проектни предложения по дадена процедура стартира с изрична заповед на Ръководителя на Управляващия орган на ПМДРА, придружена с одобрени Условия за кандидатстване, Условия за изпълнение и Общи условия на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова, към които са приложени списъци със задължителните изискуеми документи.