УКАЗАНИЕ ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ И ДЕТАЙЛИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕСИТЕ И ДОКУМЕНТИТЕ ПРИ ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ ПО ПРОЕКТИТЕ ПО ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПОДБОР НА ПРОЕКТИ BG14MFOP001-2.014 „ПОДКРЕПА ЗА ПРОИЗВОДИТЕЛИ НА РИБА И ДРУГИ ВОДНИ ОРГАНИЗМИ ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ИКОНОМИЧЕСКИТЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ОТ ПАНДЕМИЯТА COVID-19“, МЯРКА 2.6. „МЕРКИ В ОБЛАСТТА НА ОБЩЕСТВЕНОТО ЗДРАВЕ“ И ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПОДБОР НА ПРОЕКТИ BG14MFOP001-5.013 „ПОДКРЕПА ЗА ПРЕРАБОТВАТЕЛНИ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРОДУКТИ ОТ РИБОЛОВ И АКВАКУЛТУРИ ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ИКОНОМИЧЕСКИТЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ОТ ПАНДЕМИЯТА COVID-19”, МЯРКА 5.4 „ПРЕРАБОТВАНЕ НА ПРОДУКТИТЕ ОТ РИБОЛОВ И АКВАКУЛТУРИ”

**ПО ПРОГРАМА МОРСКО ДЕЛО И РИБАРСТВО 2014-2020 (ПМДР)**

Настоящото указание цели улесняване на бенефициентите чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно начина на подаване на искане за окончателно плащане, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДБФП).

Ред, условия и документи при подаване на искане за окончателно плащане.

1. *Бенефициентът подава искане за окончателно плащане и финансов отчет чрез ИСУН 2020 в срок до 10 работни дни след подписване на АДБФП.*

При подаване на финансовия отчет към искането за плащане в т. 2 „Опис – документи“ в ИСУН 2020 на ниво разходооправдателен документ (РОД), бенефициентът следва да прикачи файл с разбивка на одобрените разходи, съгласно подписания АДБФП, въведени в т. 6 „Бюджет“ в ИСУН 2020 и/или сканирано копие на подписания АДБФП и въведе нулева стойност на създадения документ.

Цялата сумата за плащане, одобрена в АДБФП следва да бъде заявена единствено в Искането за плащане в т. 1 „Общи данни“. В т. 2 „Прикачени документи“ към искането за плащане, бенефициентът следва да представи чрез ИСУН 2020 документите, описани в Приложение № 6-А „Изискуеми документи при подаване на искане за окончателно плащане“ за процедура № BG14MFOP001-2.014 и Приложение № 7-А за процедура № BG14MFOP001-5.013.

1. *В срок до един месец след изтичане на срока за изпълнение на одобрения проект, съгласно АДБФП, бенефициентът е длъжен да изготви и подаде финален технически отчет като отчита всички разходи по проектното предложение.*

При попълване на техническия отчет се отчитат предварително одобрените индикатори по проекта, описват се постигнатите резултати при изпълнение на хоризонталните политики, описват се основните проблеми, възникнали по време на изпълнението на проекта, както и как тези проблеми са били решени или причините за това да не бъдат преодолени.

При попълване на финансовия отчет се създават съответните РОД, с коректно попълнена сума и се прикачват разходооправдателните и платежни документи за всички реално извършени разходи. В ИСУН 2020 се прикачват опис на разходооправдателните документи, попълнен от бенефициента (Приложение № 7 за процедура № BG14MFOP001-2.014 и Приложение № 8 за процедура № BG14MFOP001-5.013 във формат ексел), попълнено от бенефициента, копие на разходооправдателните и платежните документи, както и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода. Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на бенефициента.

Разходите трябва да са действително платени от страна на бенефициента (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), по банков път или в брой (съгласно разпоредбите на Закона за ограничаване на плащанията в брой), в периода на допустимост на разходите (от 01.02.2020 г. до не по-късно от крайната дата за изпълнение на проекта).

При отчитане на дейностите по проекта в искането за плащане в т. 1 „Общи данни“ се посочва нулева стойност. В т. 2 „Прикачени документи“ се прикачват приложимите документи съгласно Приложение № 6-Б, респективно 7-Б „Изискуеми документи при подаване на окончателен технически отчет“.

УО на ПМДР при подаване на искане за плащане препоръчва бенефициентите да се запознаят с ръководствата на ИСУН 2020 на следния линк: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Manual>

ВАЖНО!!! В случай че са възникнали трудности или пречки при изпълнението на АДБФП, бенефициентът трябва незабавно да уведоми УО на ПМДР.

Бенефициентът следва да подаде информация относно настъпилата трудност или пречка през раздел „Кореспонденция“ на ИСУН 2020. През същия раздел „Кореспонденция“ се извършва комуникацията между УО и бенефициента по АДБФП.