ДЪРЖАВЕН
ФОНД
ЗЕМЕДЕЛИЕ

София 1618, бул. „Цар Борис III“ 136
тел.: 02/81-87-100, 02/81-87-202
факс: 02/81-87-267, dfz@dfz.bg, www.dfz.bg

SOCOTEC CERTIFICATION INTERNATIONAL
ISO 9001
ISO 27001
UKAS MANAGEMENT SYSTEMS
0063

УТВЪРДИЛ:.....

ЖИВКО ЖИВКОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

ДАТА: 13 12 2018 г.

УКАЗАНИЯ

ЗА Е-ОТЧИТАНЕ ЧРЕЗ ИСУН НА ПРОЕКТИ ПО ПРСР 2014-2020 г.

Отчитането и комуникацията по проекти по Програмата за развитие на селските райони 2014-2020, подадени през ИСУН се извършва електронно чрез ИСУН[1]. Бенефициентът отчита изпълнението на проект, като подава искания за плащане с технически и финансови отчети. Периодите и сроковете на отчитане са определени в Условията за изпълнение по съответната подмярка от Програмата.

Тези указания са задължителни за бенефициентите в процеса на отчитане на изпълняваните от тях проекти и комуникация с ДФ „Земеделие“ чрез ИСУН.
Модулът за управление на проекти и отчитане на ИСУН е достъпен на адрес: https://eumis2020.government.bg/Report/. Чрез този модул бенефициентите имат възможност да се отчитат електронно и да осъществяват комуникация с ДФ „Земеделие“.
Преди да пристъпят към работа с посочения модул бенефициентите следва да се запознаят с „Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти”: под-модул „Е-Решение на БФП” и под-модул „Е-комуникация“, което може да бъде намерено на следния адрес: https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual.

I. ВХОД В ИСУН

Права за достъп до ИСУН, свързани с конкретен проект се предоставят въз основа на подаденото от бенефициента преди сключването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) заявление по образец (приложение към Условията за изпълнение). При необходимост от промяна на първоначално посоченото в заявлението лице/лица се подава ново заявление (препоръчва се лицата с права за достъп до ИСУН във връзка с конкретен проект да са поне две). Законният представител на бенефициента или оправомощено от него лице подава заявлението с официална кореспонденция на хартиен носител до ДФ „Земеделие“. Когато заявлението е подписано от оправомощено лице, се представя и документът за оправомощаване. След като ДФ „Земеделие“ създаде новия профил на посоченото в заявлението лице, последното получава и-мейл за присъединяване на профила към управлението на договора за БФП.

1. Вход с парола

Този достъп се осъществява с помощта на потребителско име и парола и е предназначен само за лице, на което ДФ „Земеделие“ е предоставил права за достъп въз основа на подадено от бенефициента заявление.
От този профил оторизираното лице има възможност да управлява проекта, да извършва електронна комуникация с ДФ „Земеделие“, да предоставя права за достъп на експертите, подпомагащи го в отчитането.

2. Вход с код за достъп

Този достъп е предназначен за лицата, подпомагащи оторизираното/ите в заявлението лице/а при отчитането на проект, и се осъществява с помощта на потребителско име, номер на договор и код за достъп. С този достъп, според предоставените му права, съответното лице има възможност да разглежда досието на договор за предоставяне на БФП и неговите/нейните изменения, да следи комуникацията с ДФ „Земеделие“, да въвежда, редактира и чете различните отчетни документи. Права до различните документи се създават и управляват от оторизираното в заявлението по т. 1 лице/а.
Потребителят с код за достъп има ограничени права, които се свеждат до четене и/или писане в разделите на системата.

[1] Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ.

За да се създаде профил в системата за „Вход с код за достъп“, се следват стъпките в раздели 2 „Вход в системата“ и 3 „Управление на асоциирани към договор профили“ от „Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти”: под-модул „Е-Решение на БФП” и под-модул „Е-комуникация“ (https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual).

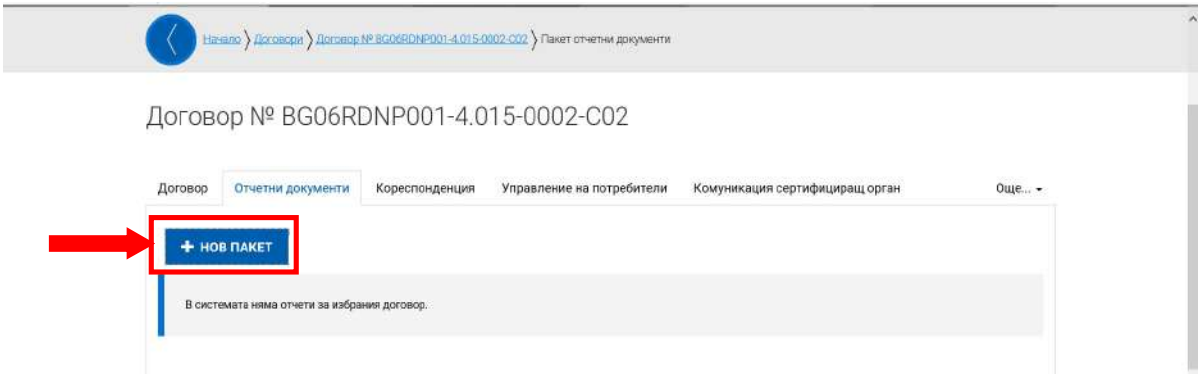
II. РАЗДЕЛ „ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ“

1. Въвеждане на пакет отчетни документи

ВАЖНО:

- ✓ *Във всички полета, предназначени за попълване, бенефициентът трябва да въведе относимата информация.*
- ✓ *При създаване на нов пакет отчетни документи, докато информацията в техническия отчет, финансовия отчет и искането за плащане не бъдат въведени и съответно статусът не се промени от „Чернова“ на „Приключен“, ДФ „Земеделие“ няма възможност да въвежда изменения на договора за предоставяне на БФП. Когато се подава искане за изменение на проект, бенефициентът следва да се увери, че в модулите на системата няма версии на документи със статус „Чернова“. Така ще бъде избегнато забавяне в отразяването на одобрените изменения от страна на “, ДФ „Земеделие“.*
- ✓ *Системата не позволява подаването на нов пакет отчетни документи, в случай че съществува предходен, който не е приключен от “, ДФ „Земеделие“.*
- ✓ *Добавянето и приключването на нов пакет отчетни документи и съответните му елементи се извършва само от **оторизираните лица**, на които “, ДФ „Земеделие“ е създал профили за достъп в ИСУН. Лицата с код за достъп могат да въвеждат данни, да преглеждат и редактират, да прикачват документи.*

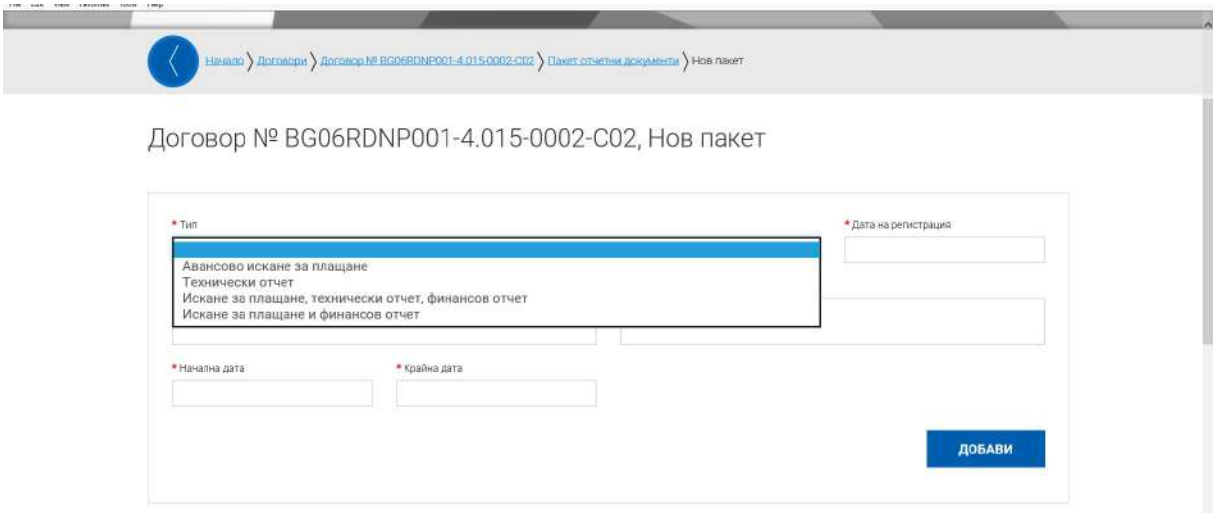
След като са въведени/актуализирани и приведени в статус „Актуален“ процедурите за избор на изпълнители (ако е приложимо), физическите/юридически лица – изпълнители и сключените договори за изпълнение на дейности по проекта (ако е приложимо), може да се регистрира нов пакет отчетни документи. За целта от досието на договора за предоставяне на БФП се избира раздел „Отчетни документи“, след което бутон „+ НОВ ПАКЕТ“.



Следваща стъпка е от падащото меню на полето „Тип“ да се избере типът документ, който ще се включи в пакета отчетни документи:

1. **„Авансово искане за плащане“** – избира се при подаване на искане за авансово плащане;
2. **„Технически отчет“** – неприложимо по ПРСР 2014-2020 г.;

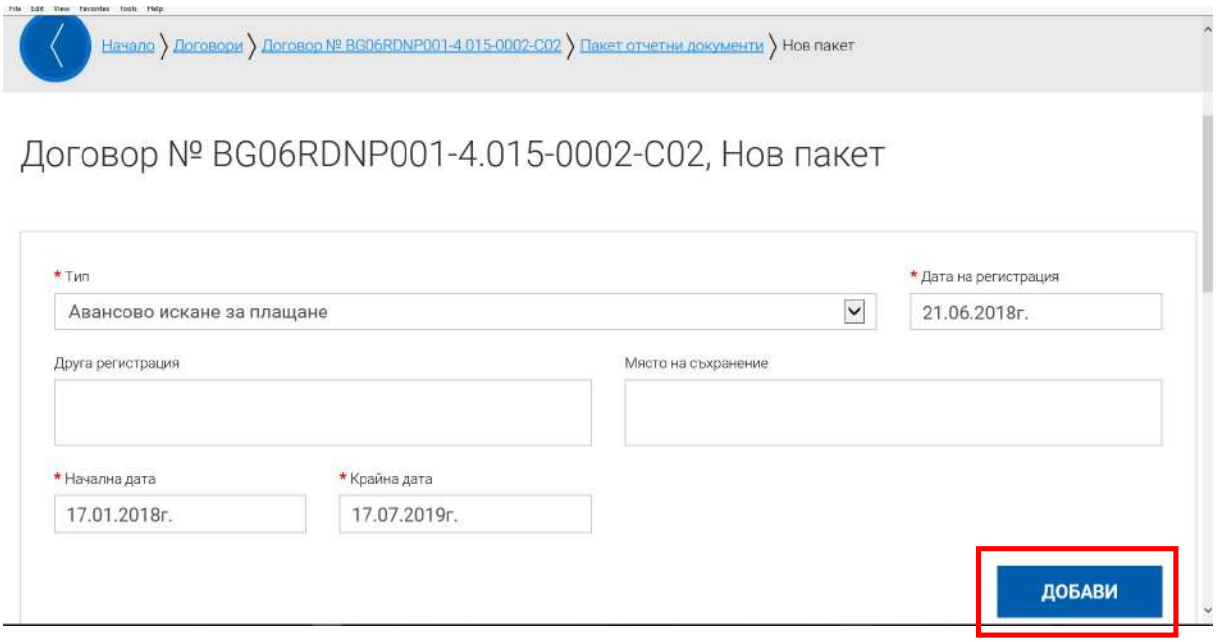
3. **„Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“** – избира се при подаване на искане за междинно/окончателно плащане, придружено с междинен/окончателен технически отчет и финансов отчет;
4. **„Искане за плащане и финансов отчет“** – <u>неприложимо по ПРСР 2014-2020 г.</u> .



1.1. Подаване на искане за авансово плащане

Искането за авансово плащане следва да е съобразено с условията на Наредба № 4 от 30.05.2018 г. за условията и реда за изплащане, намаляване или отказ за изплащане, или за оттегляне на изплатената финансова помощ за мерките и подмерките по чл. 9б, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители и с Условията за изпълнение по съответната подмярка.

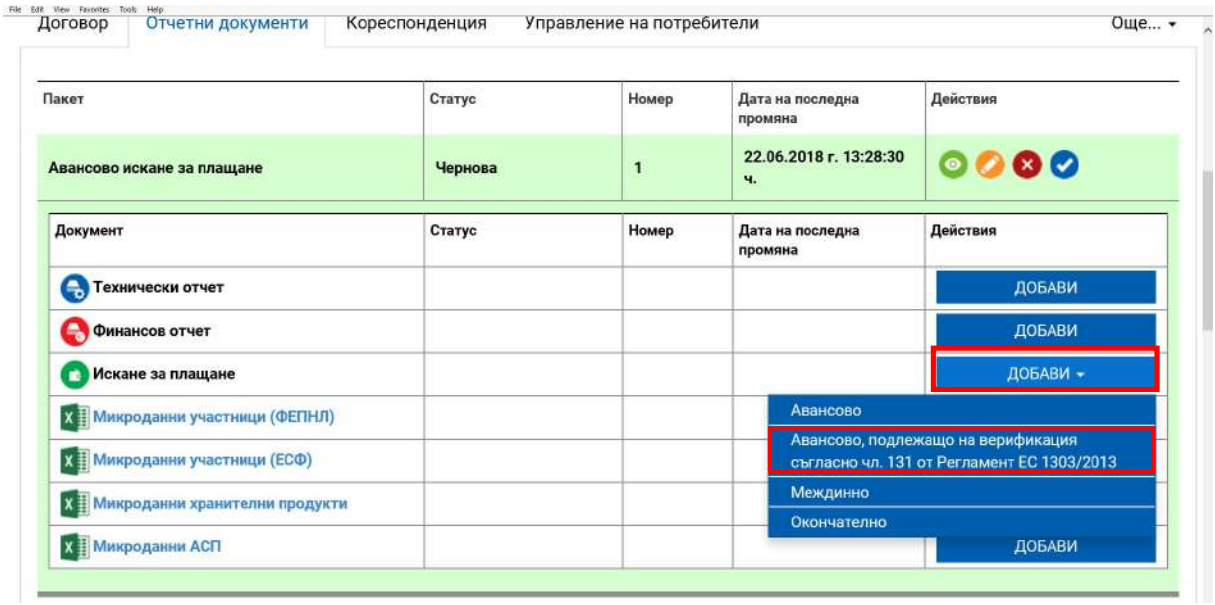
От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Авансово искане за плащане“. Попълват се „Дата на регистрация“ (записва се датата на регистрация на авансовото искане за плащане), „Начална дата“ (датата на сключване на договора за предоставяне на БФП) и „Крайна дата“ (записва се дата, не по-късна от шест месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект съгласно договора за финансово подпомагане), след което се избира бутонът „Добави“.



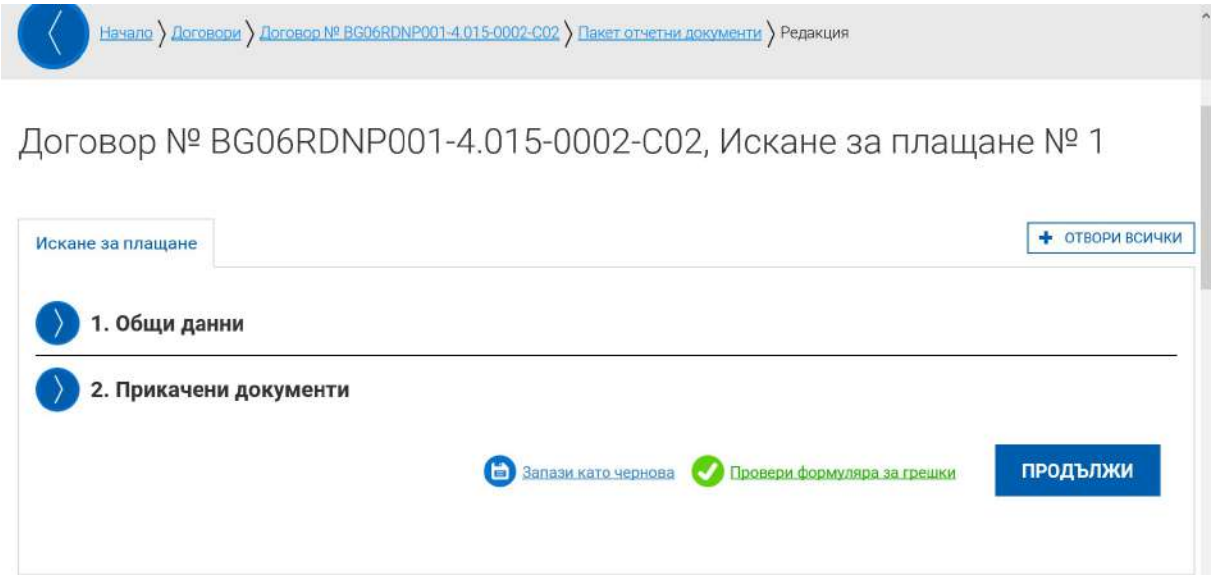
Системата създава нов запис на пакет отчетни документи в режим „Чернова“ като предоставя възможност за „Преглед“, „Редакция“, „Изтриване“ и „Изпращане”.

ПРЕГЛЕД РЕДАКЦИЯ ИЗТРИВАНЕ ИЗПРАЩАНЕ

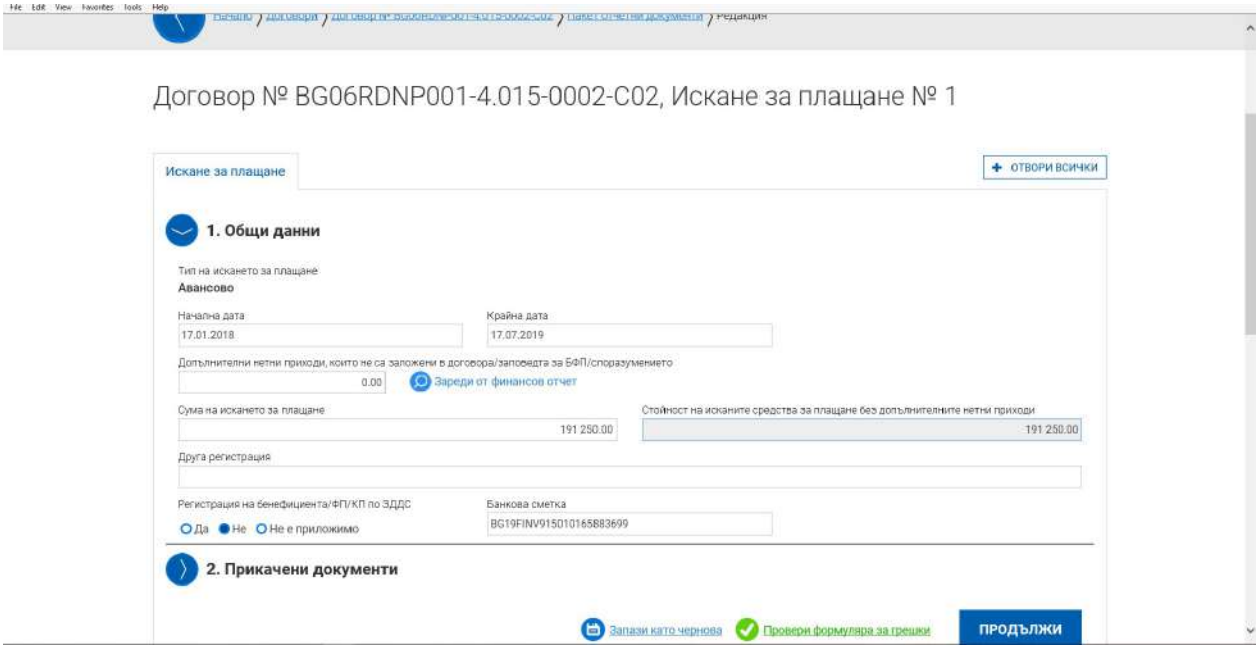
След като се избере „Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013“ от падащото меню на ред „Искане за плащане“, се натиска бутонът „Добави“.



Визуализира се следният екран:

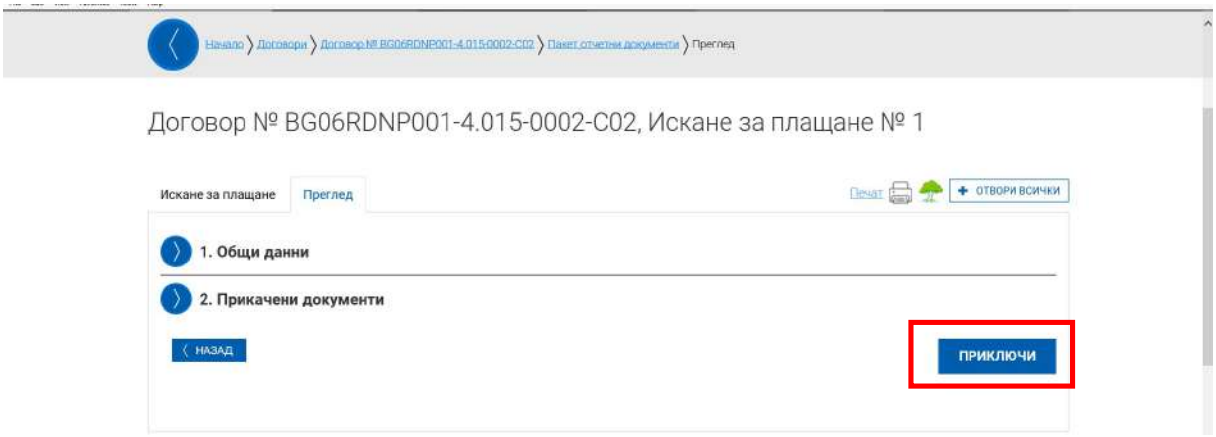


В раздела „Общи данни“ данните в полетата за начална и крайна дата се генерират автоматично. Попълват се сумата на искането за плащане, банковата сметка и се отбелязва дали бенефициентът е регистриран или не по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС).

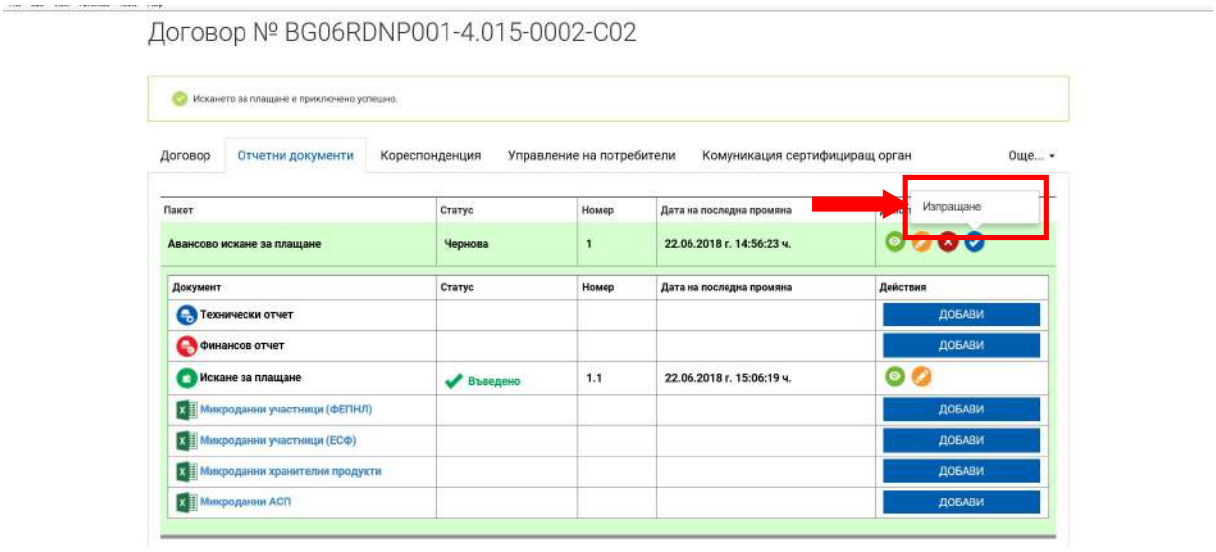


В секция „Прикачени документи“ чрез бутона „Добави“ последователно се прикачват сканирани копия на относимите документи, посочени в образеца на искането за плащане, качен на сайта на ДФ „Земеделие“.
Оригиналът на обезпечението се предава от бенефициента в срок до седем дни от подаване на искането за авансово плащане в областната дирекция на Държавен фонд „Земеделие" по чл. 44 от Устройствения правилник на Държавен фонд „Земеделие".

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“. 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“.



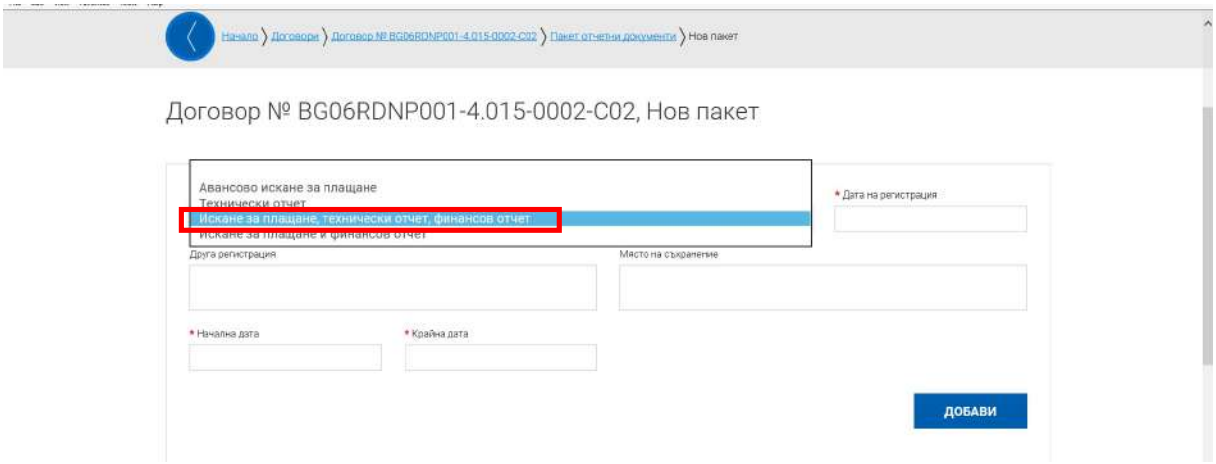
Пакетът отчетни документи се изпраща на ДФ „Земеделие“ с бутон „Изпращане“ .



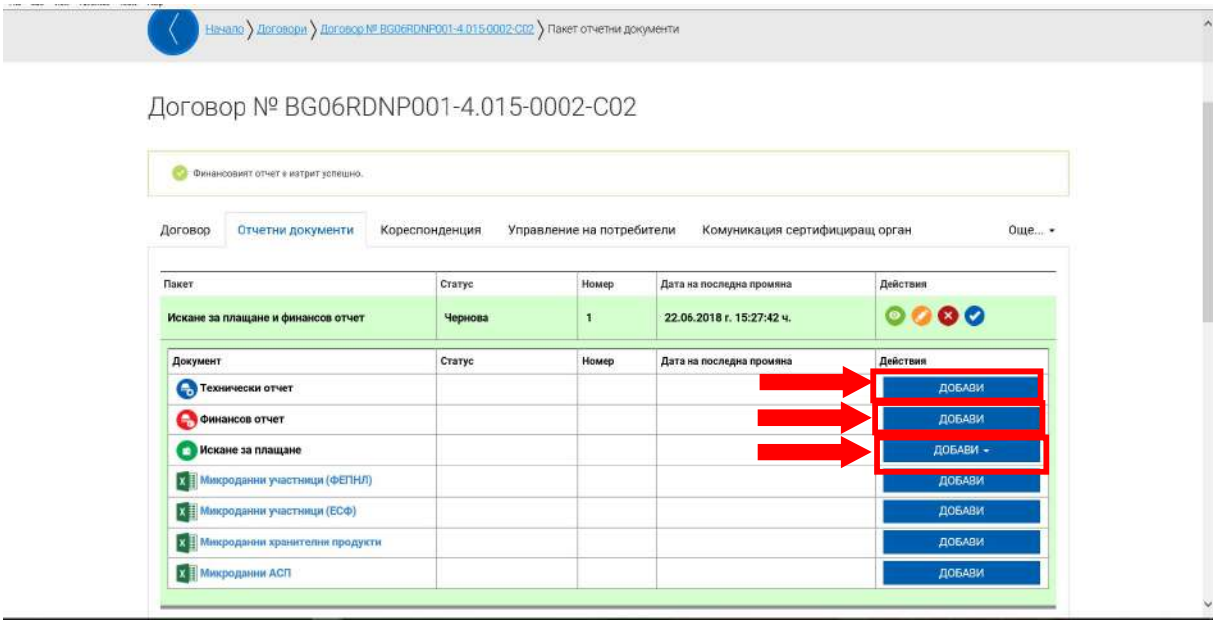
1.2. Подаване на искане за плащане, технически отчет, финансов отчет

Отчитането на изпълнението на проекта и разходите по него се извършва посредством подаване на искания за плащане, финансови и технически отчети в сроковете съгласно договора за предоставяне на БФП, Наредба № 4 от 30.05.2018 г. за условията и реда за изплащане, намаляване или отказ за изплащане, или за оттегляне на изплатената финансова помощ за мерките и подмерките по чл. 9б, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители и Условията за изпълнение по съответната подмярка.

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“. Попълват се полетата „Дата на регистрация“ (записва се датата на създаване на искането за плащане), „Начална дата“ (датата на сключване на договора за финансово подпомагане) и „Крайна дата“ (четири месеца преди крайната дата за изпълнение на одобрения проект – когато се подава междинно искане, а при подаване на окончателно искане - крайната дата за изпълнение на проекта, посочена в административния договор), след което се избира бутонът „Добави”.

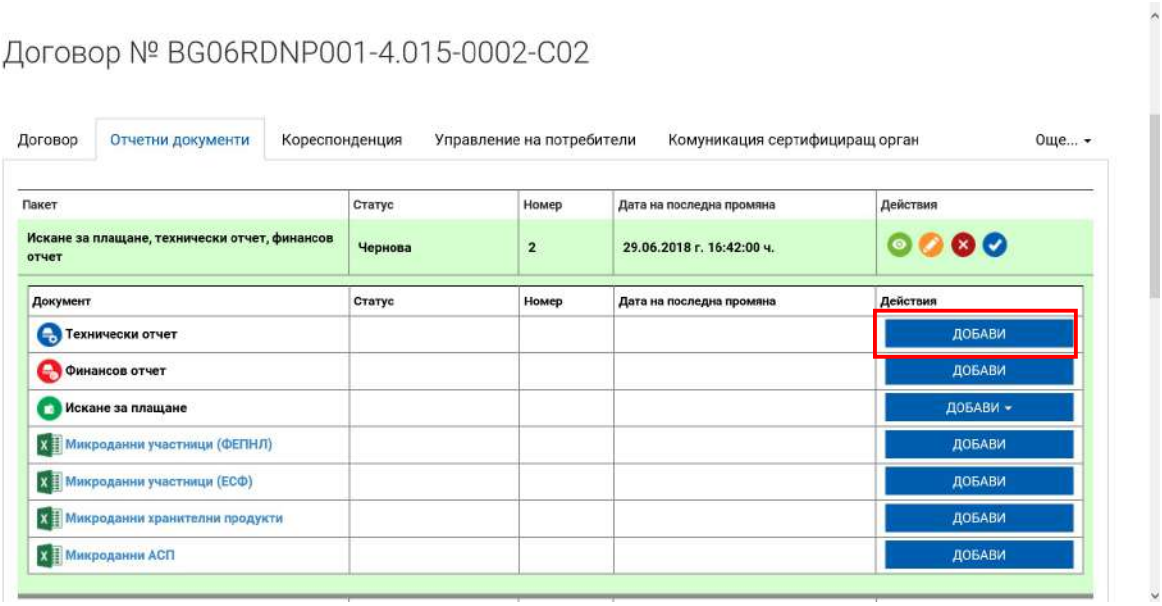


Към пакета отчетни документи трябва последователно да се добавят технически отчет, финансов отчет и искане за плащане.

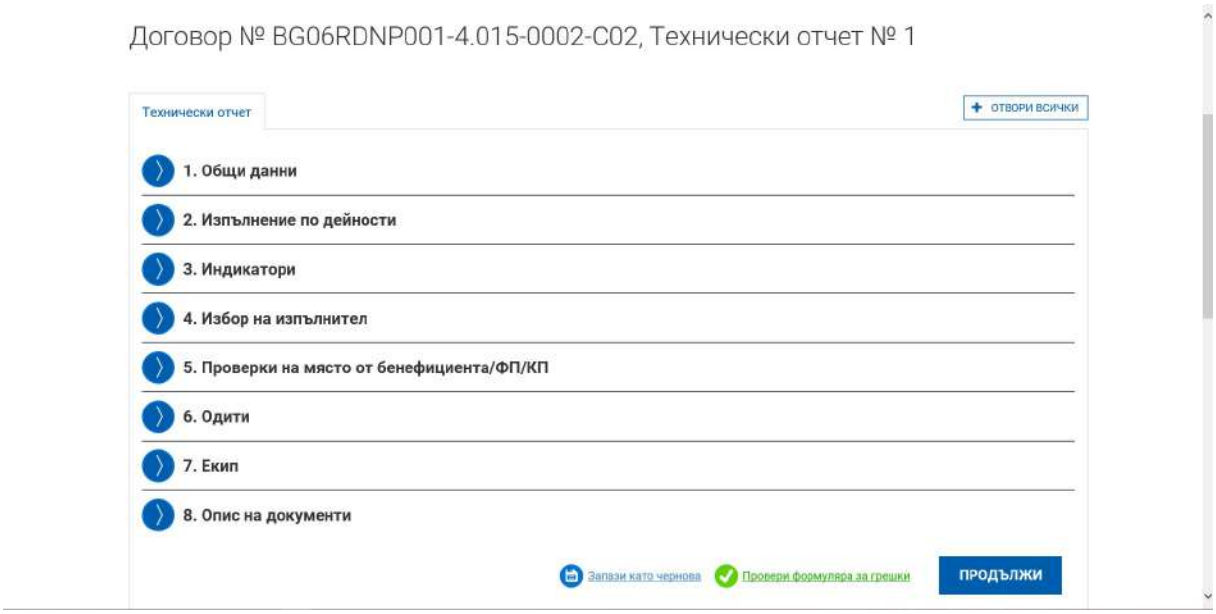


1.2.1. Въвеждане на технически отчет

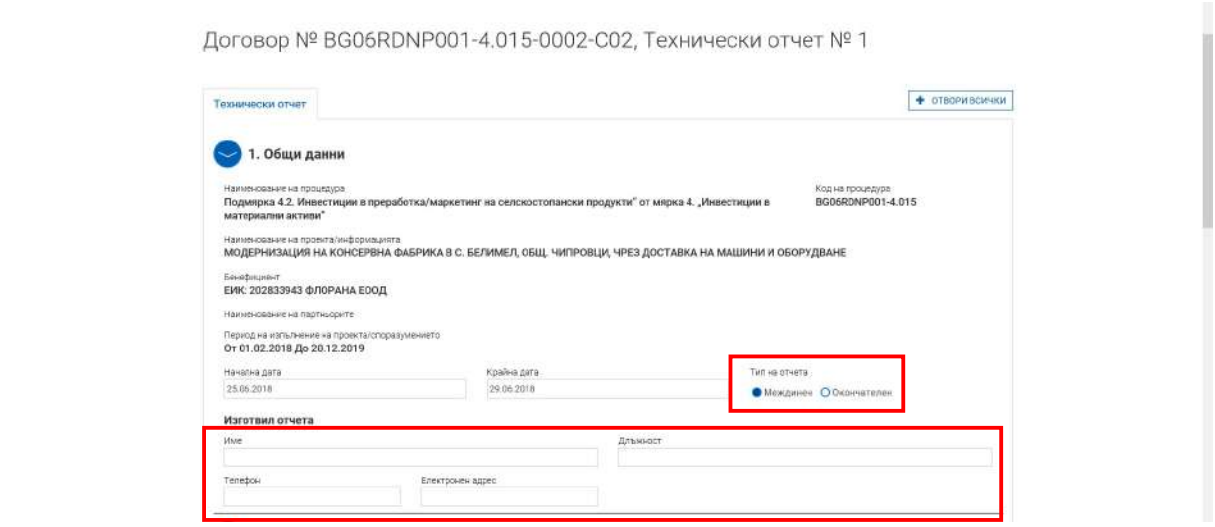
За добавяне на технически отчет се избира бутон „Добави“ на ред „Технически отчет“.



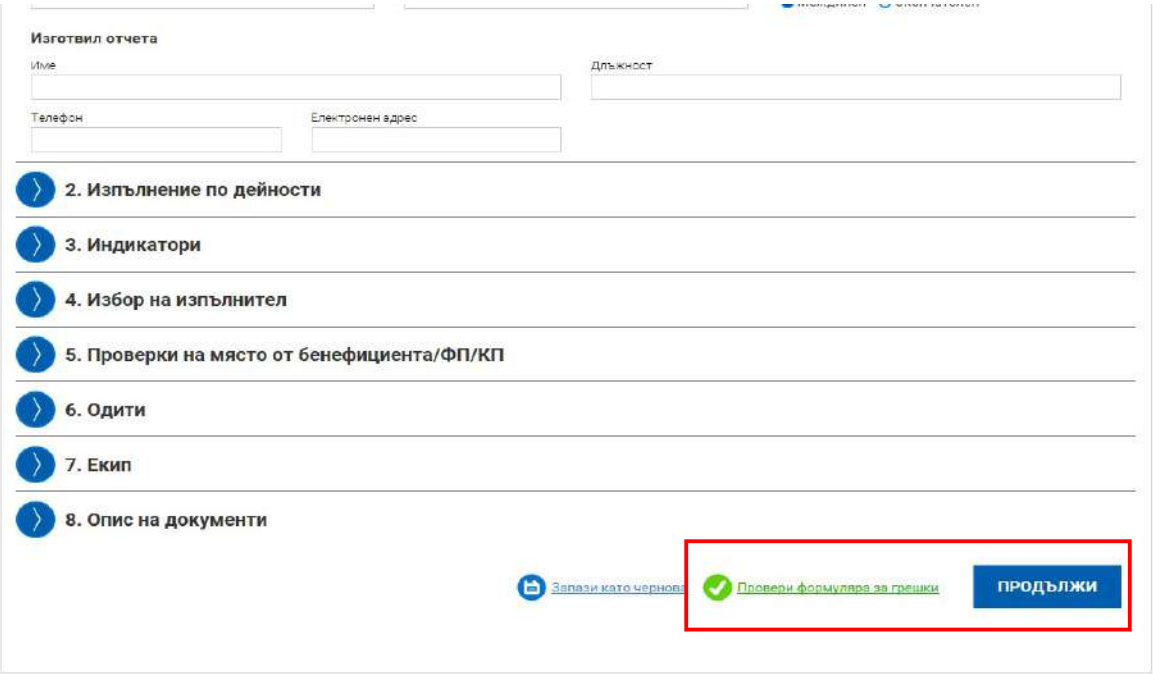
Визуализира се екран със секциите, в които следва да се въвежда информация.



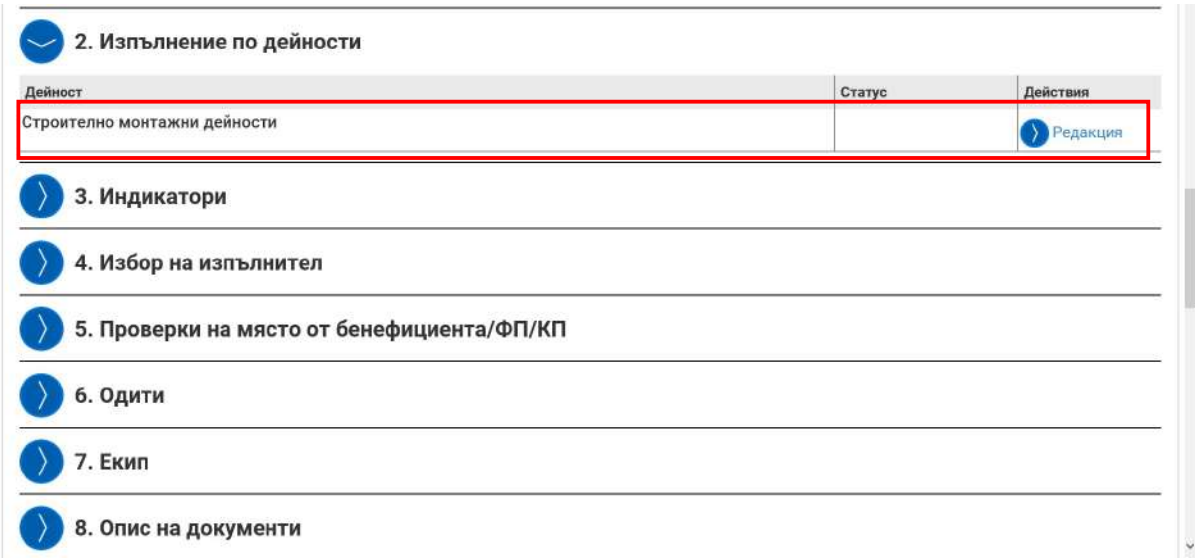
В Секция 1 „Общи данни“ по-голяма част от необходимата информация се зарежда автоматично. Попълват се единствено видът на техническия отчет (междинен или окончателен) и кратка информация за изготвилия отчета.



Работата с формулярите в системата позволява данните да се запазят в режим „Чернова“ чрез избор на бутон „Запази като чернова“, да се извърши системна проверка на попълнените данни чрез избор на бутон „Провери формуляра за грешки“ или да се премине на екран за преглед на въведената информация чрез избор на бутон „Продължи“.



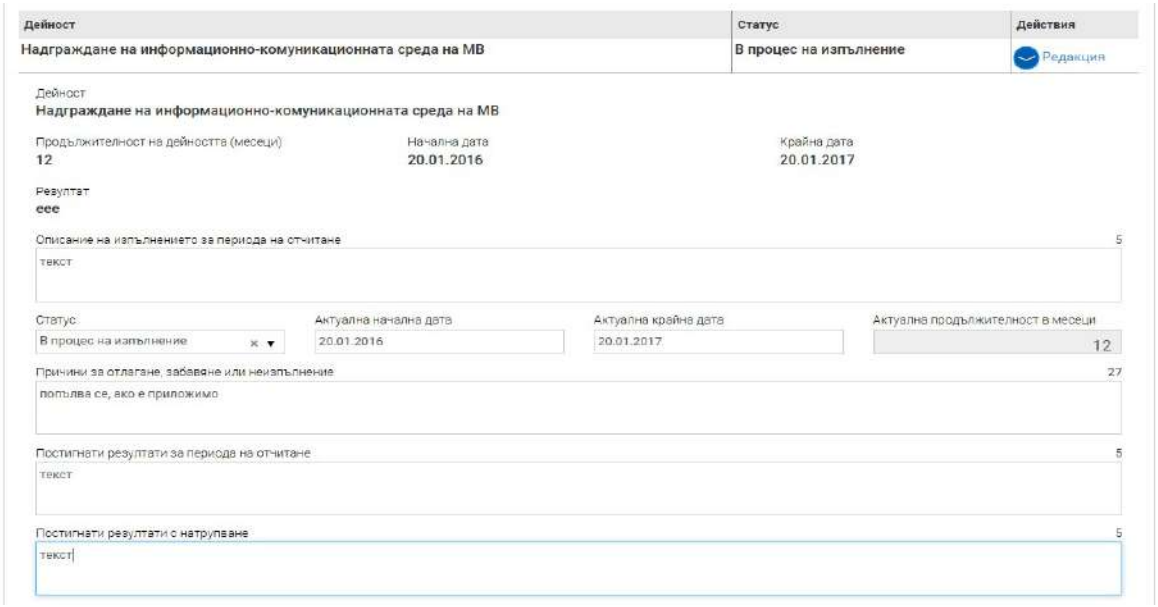
В Секция 2 „Изпълнение по дейности“ се визуализира списък с всички дейности по проекта. През бутони „Редакция“ се отварят полета за попълване на данни за всяка дейност.



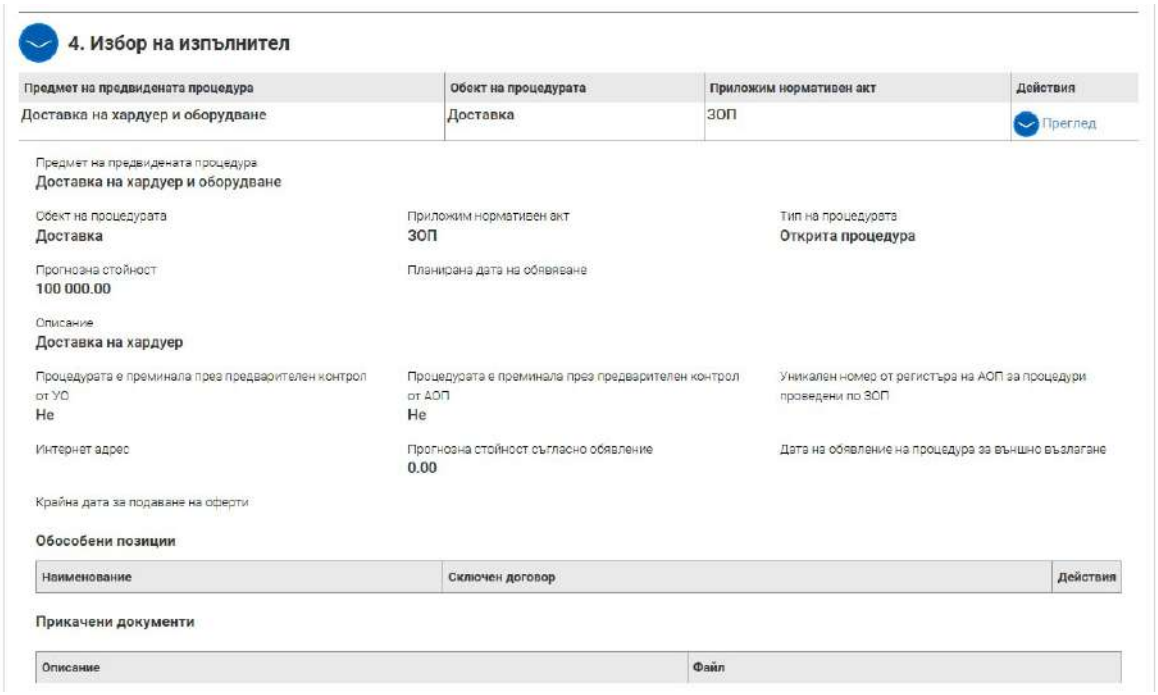
Попълва се информация в полетата „Описание на изпълнението за периода на отчитане“, „Постигнати резултати за периода на отчитане“, „Постигнати резултати с натрупване“. Отбелязва се статусът на изпълнение от падащо меню – при искане за междинно плащане се избира „В процес на изплънение“, а при искане за окончателно плащане – „Приключена“.

При въвеждане на окончателен технически отчет в полето „Описание на изпълнението за периода на отчитане“, освен информация за изпълнението на съответната дейност,

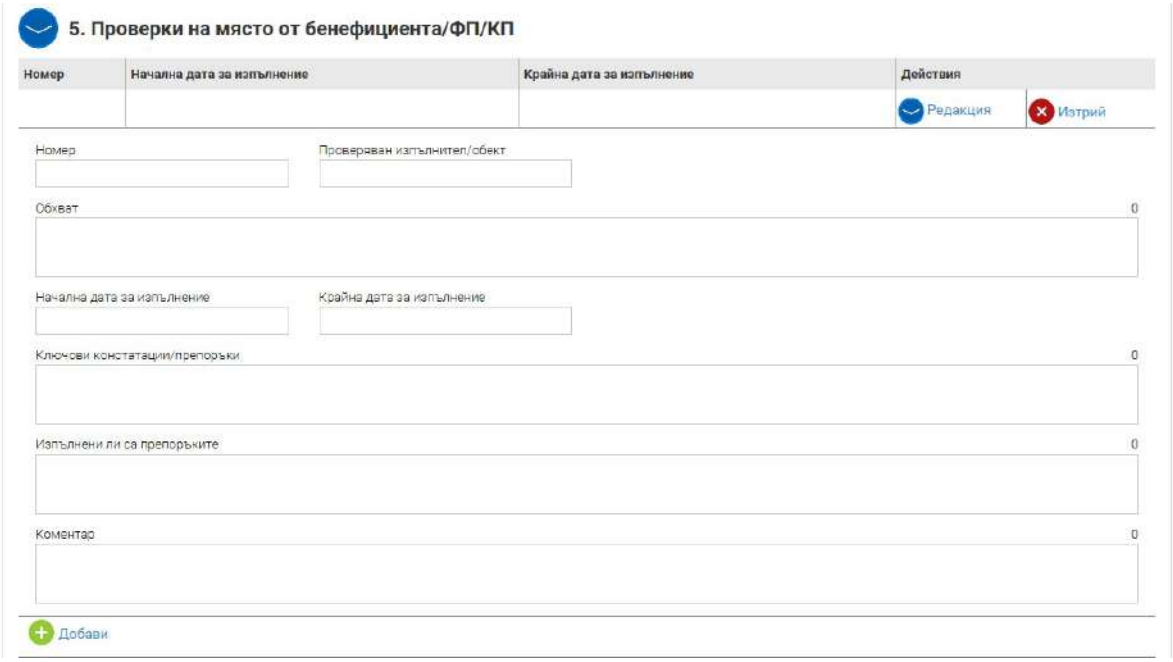
задължително се описва как са спазени хоризонталните принципи на ЕС при изпълнението на дейността, както и какво е въздействието на дейността върху целевите групи. При въвеждане на окончателен технически отчет в полето „Постигнати резултати с натрупване“ **бенефициентът описва и начина за постигане на устойчивостта на резултатите от проекта във финансово и институционално отношение, устойчивост на ниво политики и екологична устойчивост**.



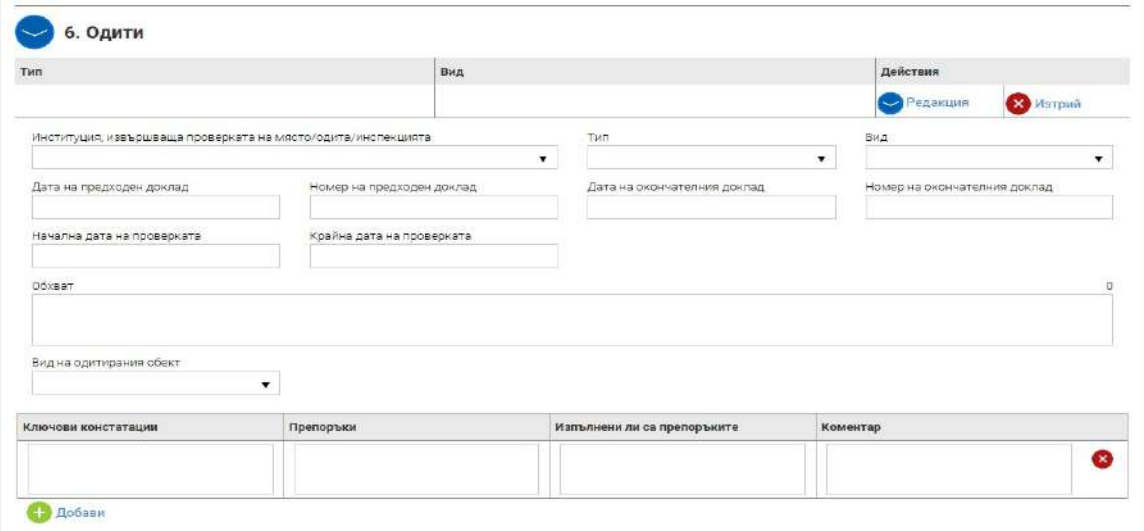
Секция 3 „Индикатори“ е неприложима за ПРСР 2014-2020 г.
В Секция 4 „Избор на изпълнители“ информацията е достъпна само за преглед и няма възможност за редакция. Въвеждането/актуализирането на информацията за процедурите за избор на изпълнители и сключените договори е описана подробно в Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти”.



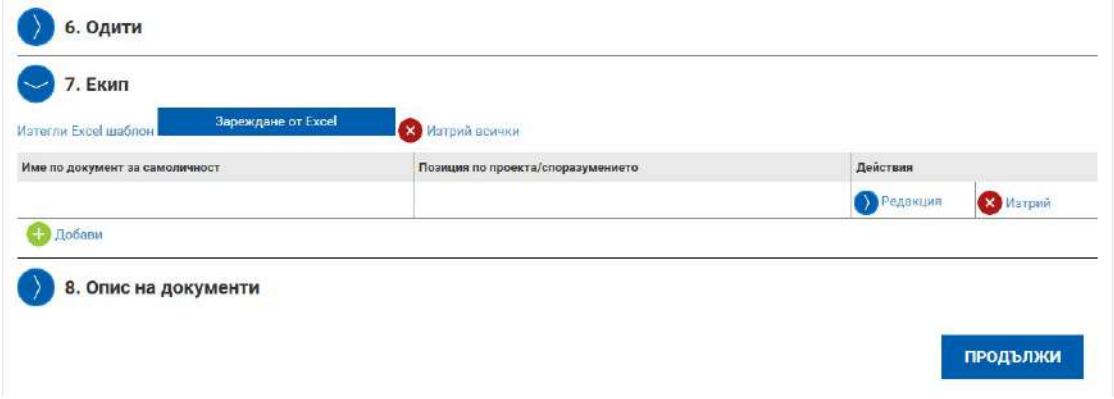
Секция 5 „Проверки на място от бенефициента/ФП/КП“ е неприложима за ПРСР 2014-2020 г.



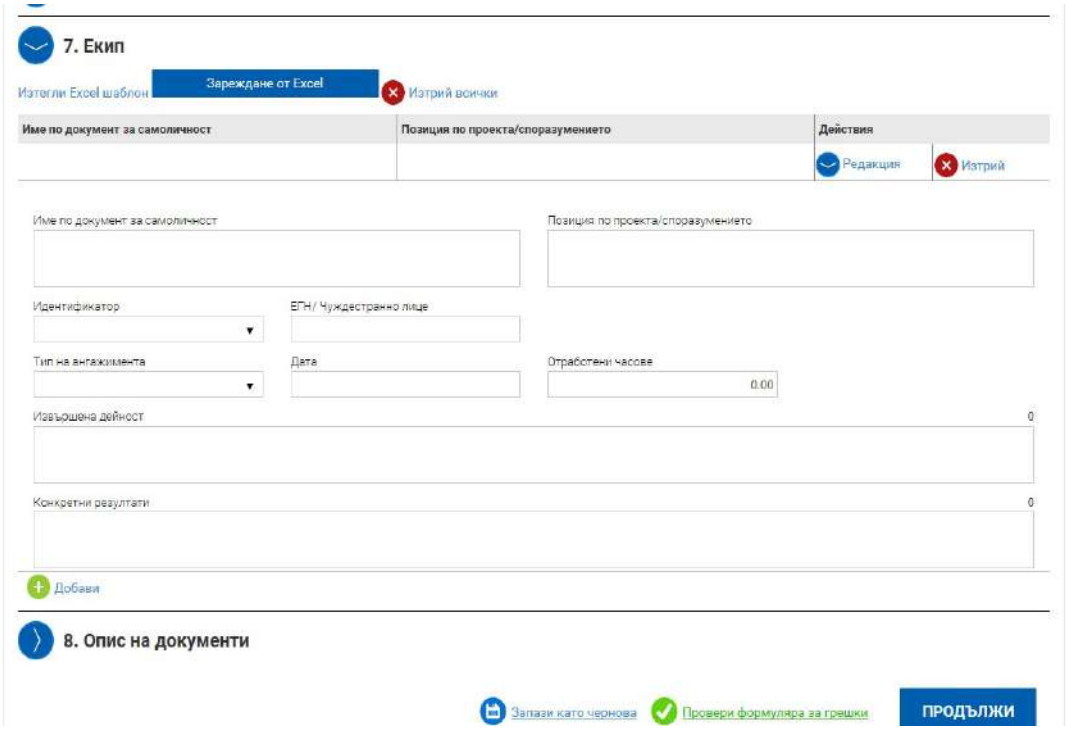
Секция 6 „Одити“ също е неприложима за ПРСР 2014-2020 г.



В Секция 7 „Екип“ се попълва (ако е приложимо по съответната подмярка) информация относно действително отработеното време от физическите лица, които изпълняват дейности по изпълнението/управлението на проекта.
Това не се отнася за лицата по чл. 9 и чл. 27 от Постановление № 189 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г.



За добавяне на данни за физическо лице, изпълнител на дейности по изпълнението/управлението на проекта/ФП се избира бутон „Добави“ и се попълват съответните полета на формуляра за отчитане на извършените дейности за всяка дата поотделно.



Алтернативен начин за отчитането на отработените часове е данните да се нанасят в Excel шаблон, който след изтегляне и попълване се зарежда в системата чрез бутон „Зареждане от Excel“. В шаблона в Excel се попълва информация във всяка колона на реда, отнасящ се за всеки отработен ден от отчетния период, с цел данните да се пренесат коректно в системата.

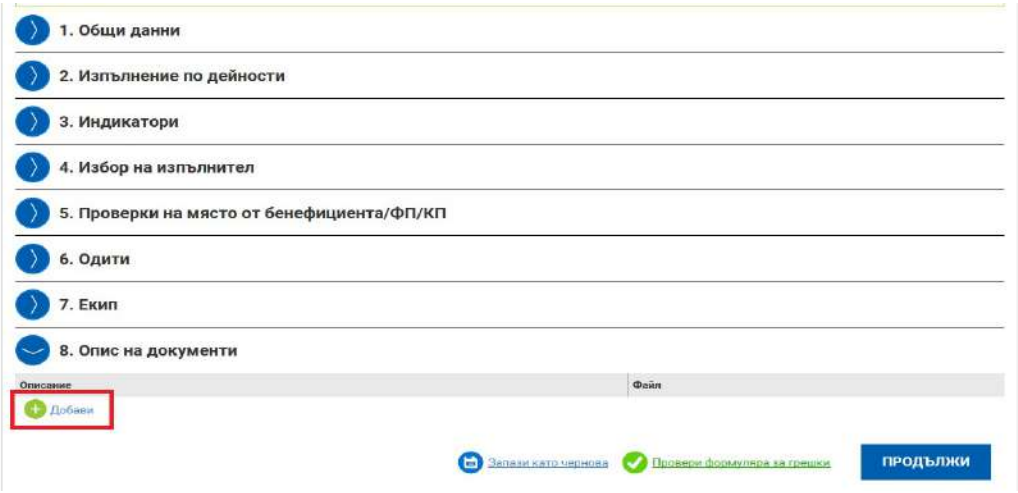
Лицата, изпълняващи дейности по изпълнение/управление на проект отчитат действително отработеното от тях време по проекта, като попълват отчет за извършена работа. Образецът на отчет следва формата на шаблона от ИСУН за улеснение на бенефициента. Информацията от отчетите за извършената работа на физическите лица (не само членовете на екипа) за съответния отчетен период следва да се въведе в секция „Екип“ (чрез шаблона от ИСУН).

В колони „Идентификатор“ и „Тип на ангажимента“ на шаблона (отчета за извършена работа) се прави избор от възможностите от падащо меню. В колона „Извършена дейност“ се описват кратко и ясно извършените дейности, а в колона „Конкретни резултати“ – постигнатите резултати вследствие на извършената дейност.

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта	Идентификатор	ЕГН/ Чуждестранно лице	Тип на ангажимента	Дата	Отработени часове	Извършена дейност	Конкретни резултати

В Секция 8 „Опис на документи“ се прикачват сканирани всички относими документи (с изключение на фактурите, платежните нареждания и банковите извлечения, които се прикачват към финансовия отчет), изброени в образеца на искането за плащане и Условията

за изпълнение. Всички документи се сканират в един файл и същият се прикачва, като в описанието се пояснява, че са документи към технически отчет.

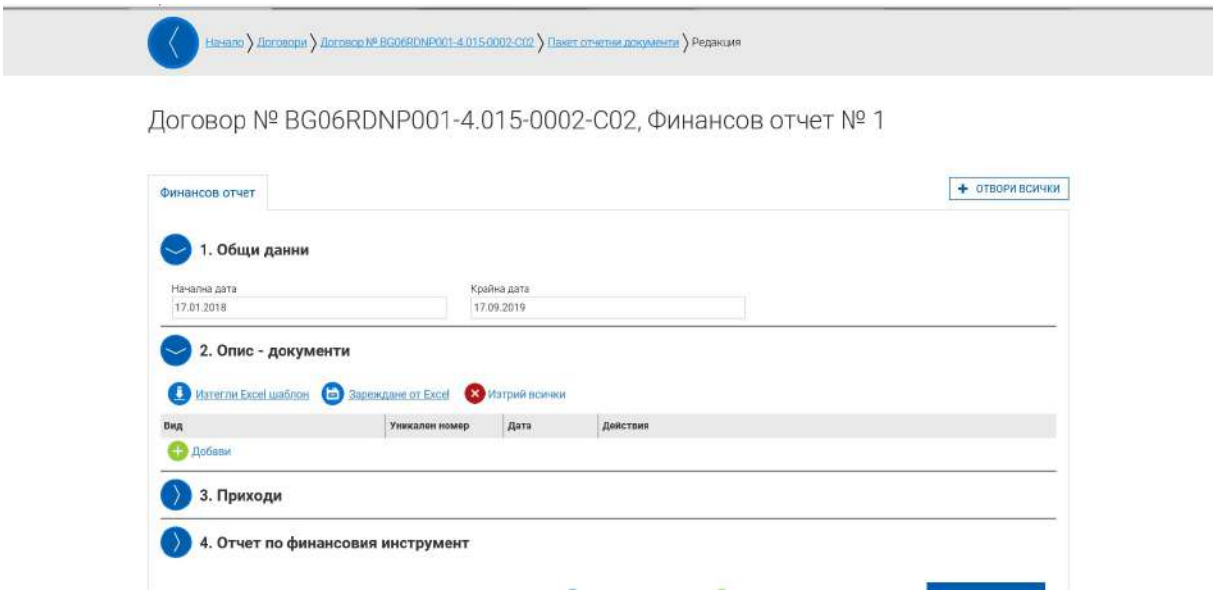


След като се попълни информацията в секциите на техническия отчет, задължително се активира команда „Запази като чернова", продължава се с бутон „Продължи", след което се приключва.

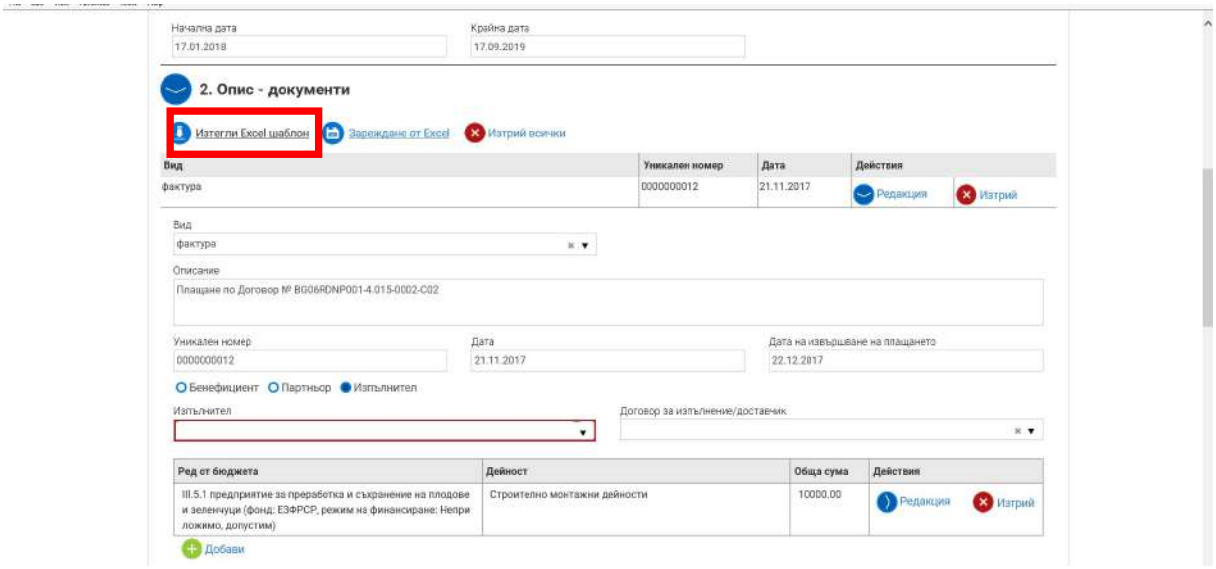
1.2.2. Въвеждане на финансов отчет

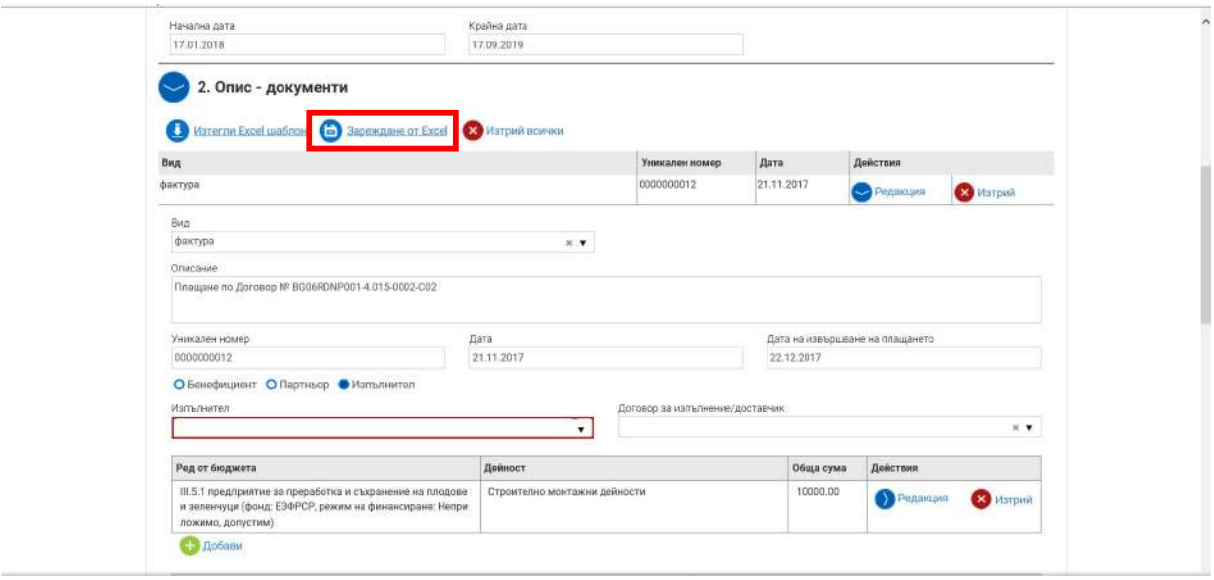
След като се въведе техническият отчет, се добавя **финансов отчет** чрез бутон „Добави" на ред „Финансов отчет". Системата визуализира форма за въвеждане на данни в четири секции:

1. В Секция „Общи данни" автоматично се генерира периодът, въведен при попълване на информацията за пакета отчетни документи;
2. В Секция „Опис-документи" се попълват данни относно разходооправдателните документи за отчетния период, бюджетния ред и дейността, за които се отнасят и се прикачват съответните документи – първични счетоводни документи (напр. фактури), доказващи извършените разходи, платежни нареждания и банкови извлечения;
3. Секция „Приходи" е неприложима за ПРСР 2014-2020 г.;
4. Секция „Отчет по финансовия инструмент" е неприложима за ПРСР 2014-2020 г.



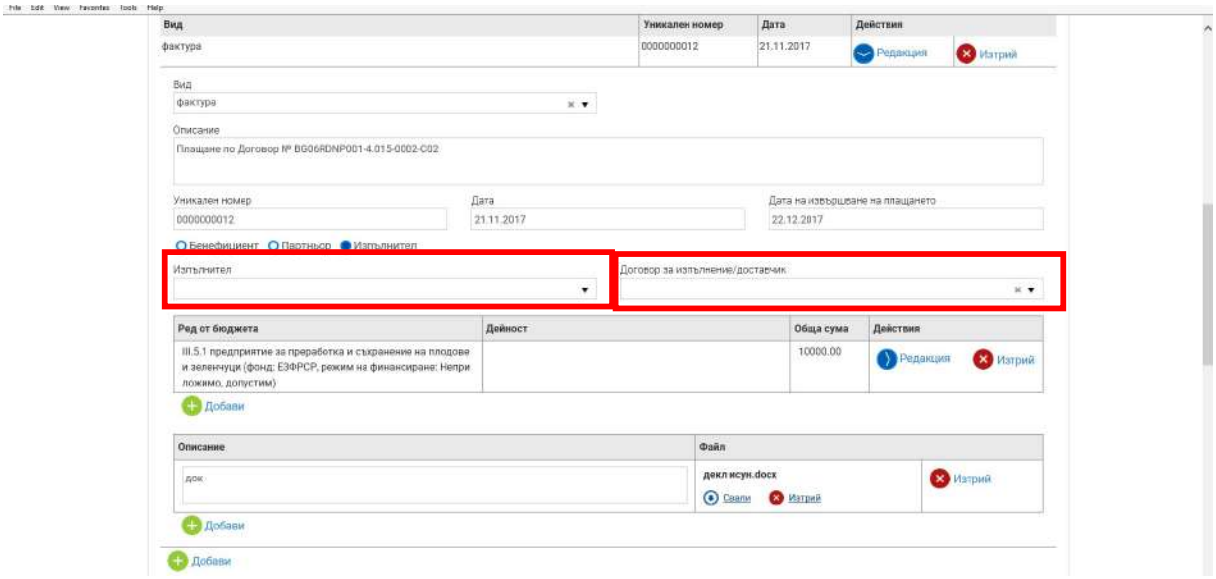
В Секция „Опис-документи“ след избор на бутон „Добави“ се описват всички разходооправдателни документи към съответното искане за плащане. Описват се видът на документа (избира се от падащо меню), описание (за какво се отнася разходът), номер и дата на документа, дата на извършване на плащането.
Информацията в секция „Опис-документи“ може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Ексел (чрез бутона „Зареди от Ексел“), съдържаща цялата информация за всички РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свалена от финансовия отчет чрез съответния бутон. В случай че трябва да се изтрият всички редове, заредени посредством шаблона, е необходимо те да бъдат изтрити един по един или по преценка на потребителя да бъде изтрит финансовия отчет.





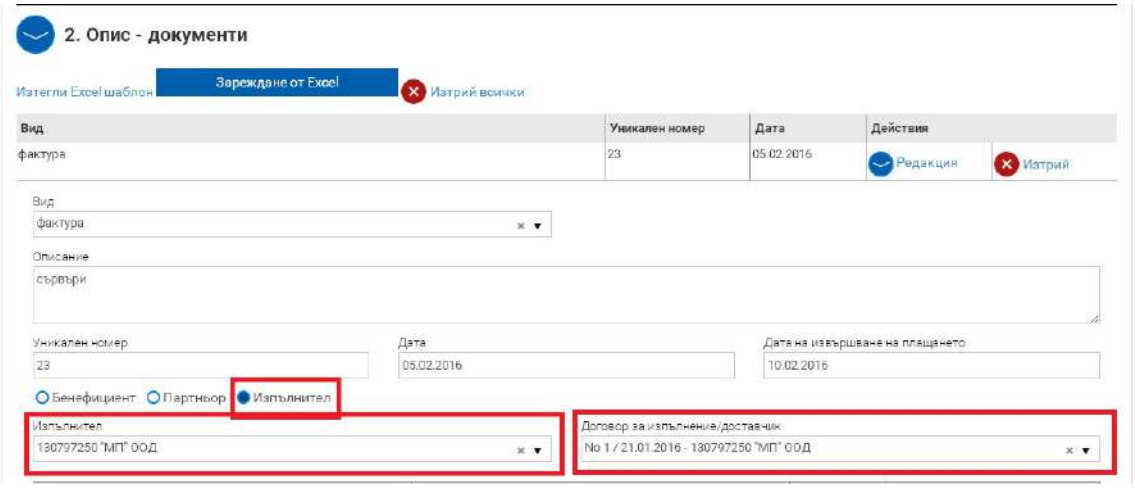
Според вида на разхода се избира една от опциите „Изпълнител“, „Бенефициент“ или „Партньор“.

В случай че се касае за разходооправдателен документ за дейност, извършена от изпълнител, се избира бутон „Изпълнител“. От падащото меню в полето „Изпълнител“ се избира конкретният изпълнител, а от падащото меню в полето „Договор с изпълнител/доставчик“ се избира конкретният договор. Изпълнителят и сключеният с него договор следва да са въведени преди това в Раздел „Договор“.



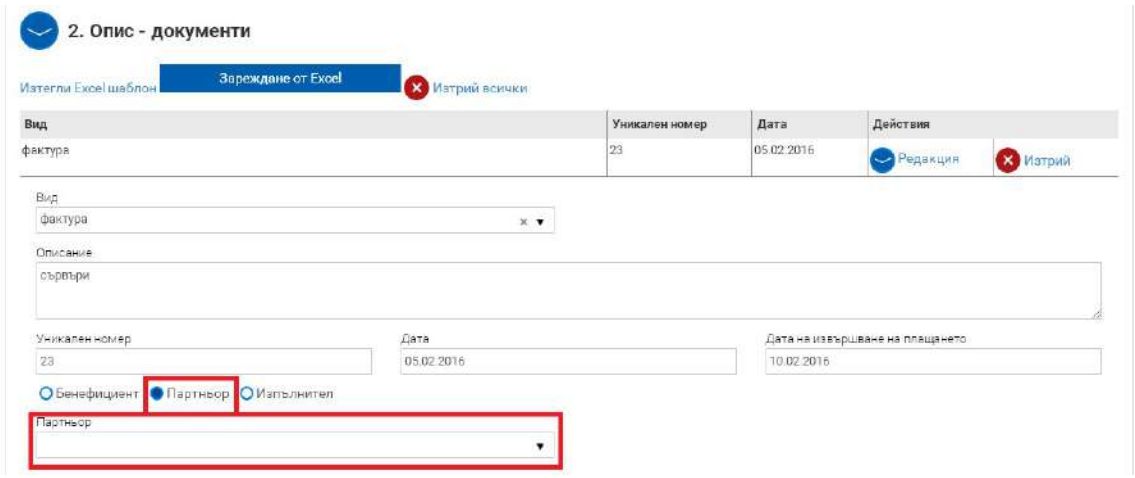
ВАЖНО:

Разходооправдателни документи за разходи, изплатени на физически лица за дейности по изпълнение и/или управление на проект/ФП, възложени с договор за услуга, се отчитат, като се избере бутон „Изпълнител“.



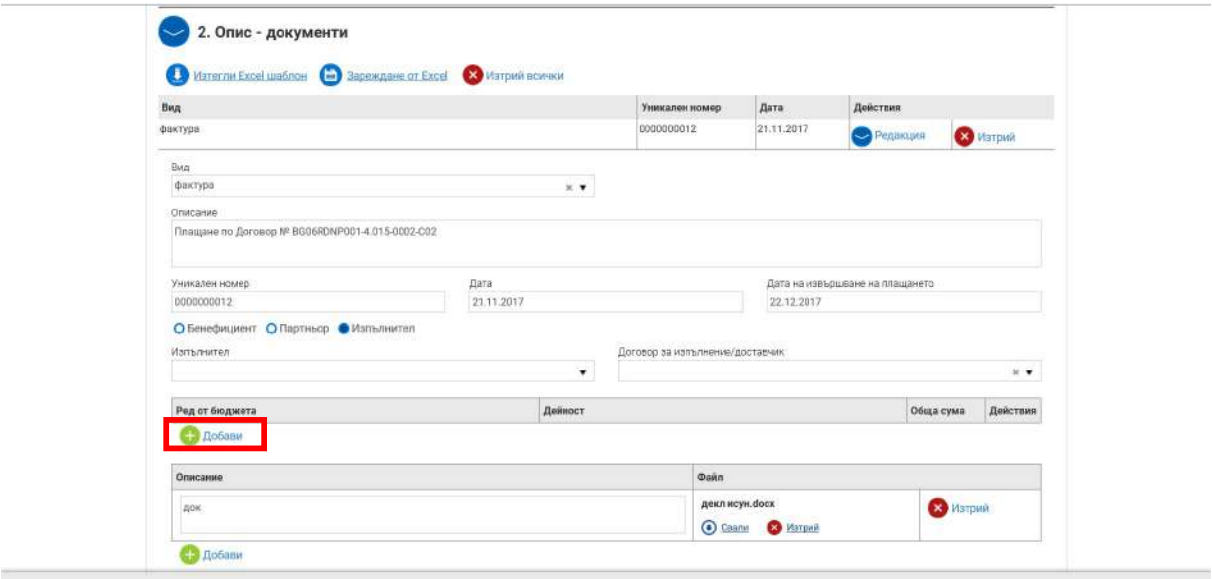
В случай че се описват разходооправдателни документи, с които се отчитат разходи за възнаграждения на служители на организацията-бенефициент по служебно/трудово правоотношение, както и разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни) в страната и чужбина, се избира бутон „Бенефициент“. Ако пътните разходи/нощувките във връзка с дадена командировка се извършват по сключен договор с изпълнител, разходооправдателният документ за тях следва да бъде изведен в отделна позиция в описа и да се обвърже с конкретния изпълнител и договор, а в поле „Описание“ следва да се поясни за коя командировка и на кое лице се отнася този разход.

В случай че се описват разходооправдателни документи, с които се отчитат разходи за възнаграждения на служители на организацията-партньор по служебно/трудово правоотношение или разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) в страната и чужбина, се избира бутон „Партньор“, след което от падащо меню от поле „Партньор“ се избира конкретният партньор. Ако пътните разходи/нощувките във връзка с дадена командировка се извършват по сключен договор с изпълнител, разходооправдателният документ за тях следва да бъде изведен в отделна позиция в описа и да се обвърже с конкретния изпълнител и договор, а в поле „Описание“ следва да се поясни за коя командировка и на кое лице се отнася този разход.

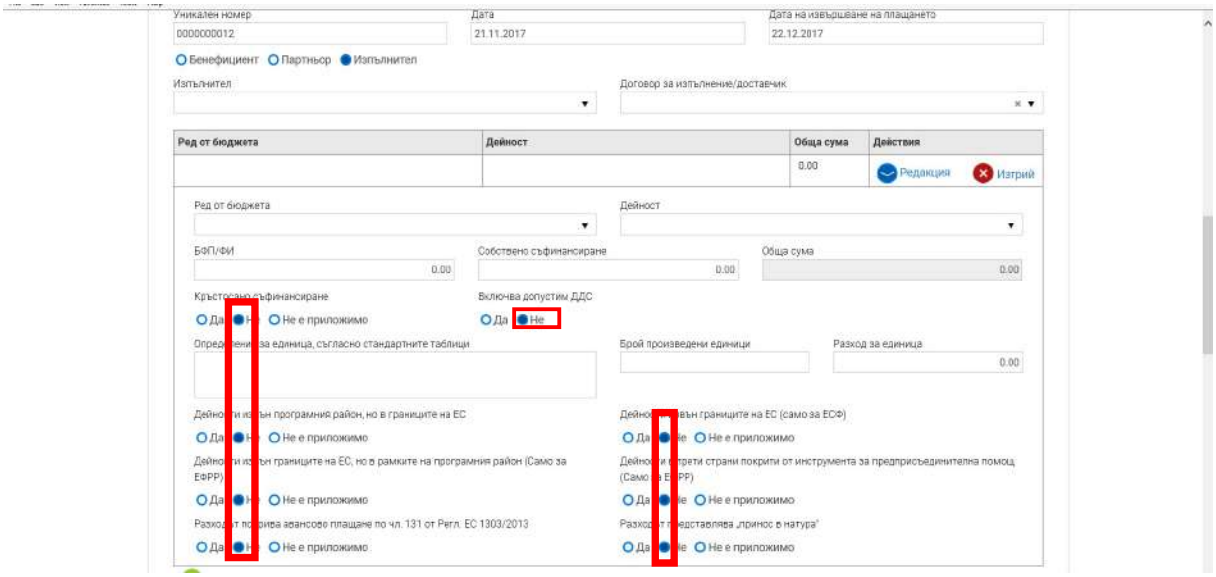


Задължително е разходооправдателният документ да се обвърже с реда от бюджета и дейността, с които е свързан съответният разход. В случаите, в които един разходооправдателен документ се отнася за разходи по различни редове от бюджета и

дейности, това се описва на отделни редове чрез избор на бутон „Добави“. Попълват се приложимите за съответния разход полета.



След въвеждане на стойността по дадения разходооправдателен документ, внимателно следва да се разгледат полетата с радио-бутони и в случай на необходимост даденият по подразбиране отговор „НЕ“ да бъде променен.



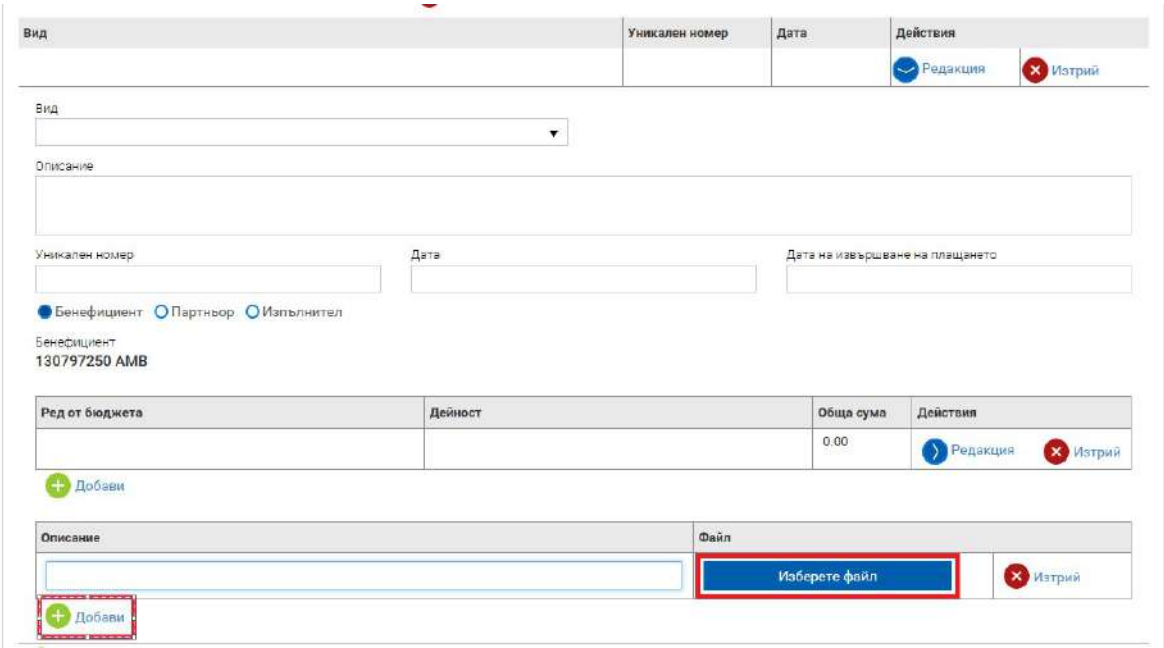
Към всеки описан разходооправдателен документ, чрез бутон „Изберете файл“, се прикачват всички документи, доказващи извършването и изплащането на съответния разход (първични счетоводни документи (напр. фактури), платежни нареждания и банкови извлечения) **и изпълнението на дейността, за която се отнася разходът.** За добавяне на следващ файл се избира бутон „Добави“.

В случаите, в които разходите по конкретна дейност се отчитат с няколко разходооправдателни документа (напр.: две фактури, едната от които за авансово, а другата

за окончателно плащане на дейността), документите за изпълнението й се прикачват към един от разходооправдателните документи.
Когато в искането за плащане се отчитат разходи за възнаграждения на физически лица, изпълняващи дейности по управлението/изпълнението на проекта на трудово/служебно правоотношение, които са заложени в един бюджетен ред, тези разходи могат да бъдат описани в един ред на описа. За постигане на яснота какво включва общата стойност на отчетения разход, се прикачва документ – справка, рекапитулация или др. за начислените възнаграждения на съответните лица.

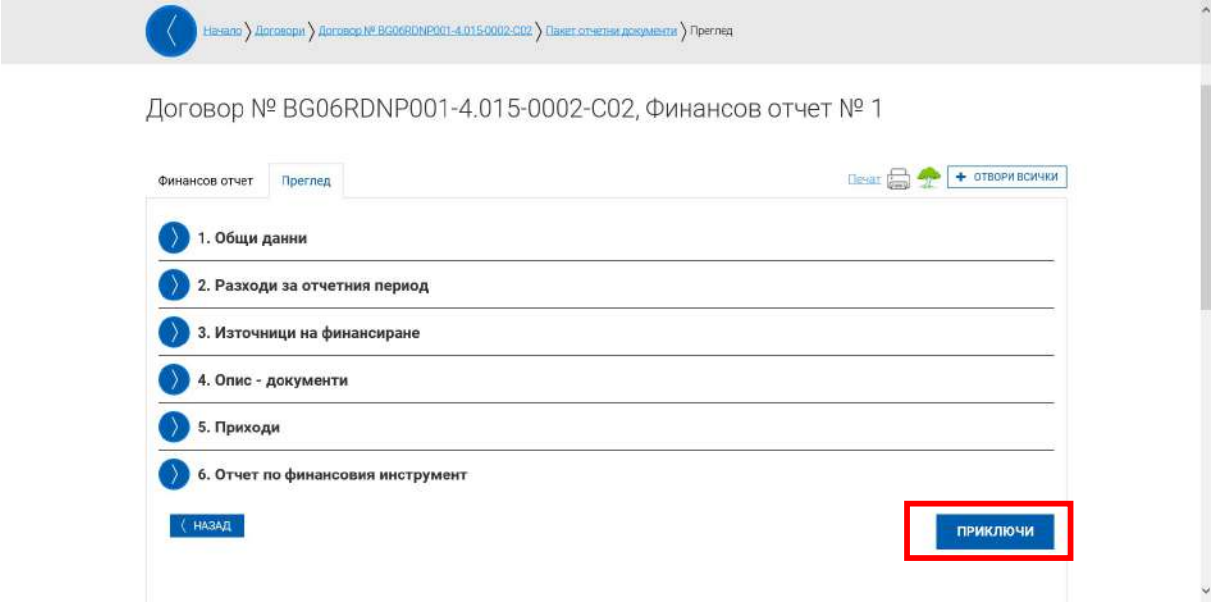
Например:

- При отчитане на възнаграждения на членове на екипа за управление на проекта, работещи в установеното работно време в рамките на длъжностната характеристика, на един ред в описа се въвежда разходооправдателен документ „ведомост“ с обща стойност на искания за възстановяване разход за възнагражденията на служителите за съответния отчетен период. Освен изискуемите документи, доказващи извършването и плащането на разходите, се прикачва и справка/рекапитулация, в която са ясно проследими елементите на общия разход, отнасящи се до всяко от лицата за всеки от месеците в отчетния период.



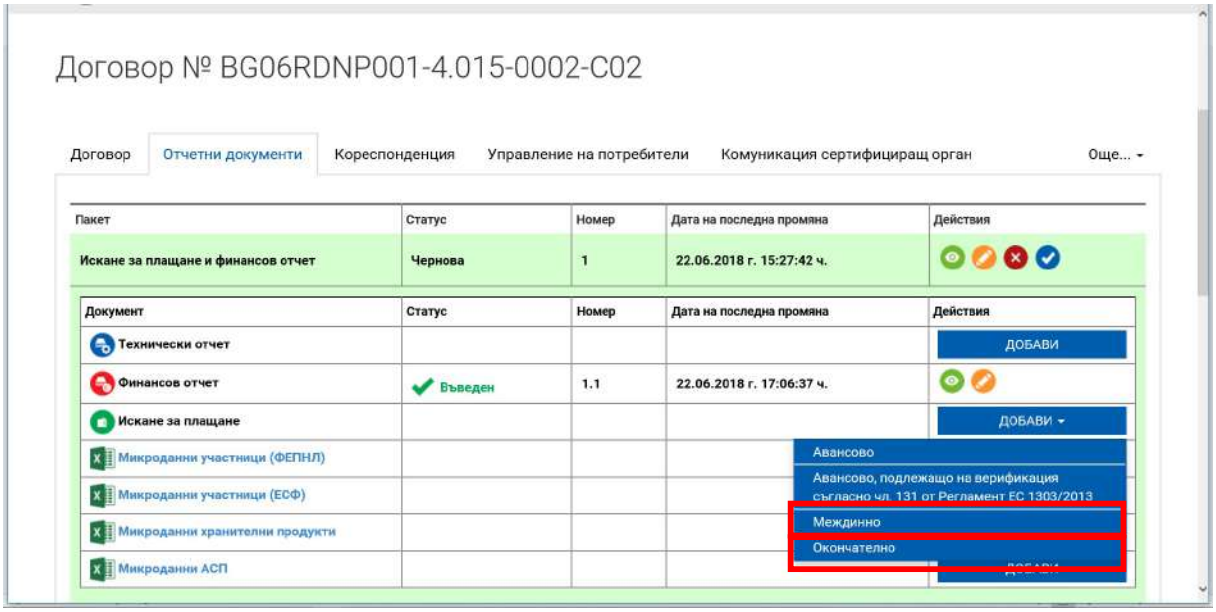
Конкретни насоки относно вида на документите, които бенефициентът следва да представя съобразно дейностите, които отчита и изискванията за формат и наименование на файловете, се съдържат в Условията за изпълнение и в образеца на искането за плащане по съответната подмярка.

След като се попълни информацията за всички отчетени разходи, задължително се активира команда „Запази като чернова”, продължава се с бутон „Продължи”, след което се приключва с бутон „Приключи“.

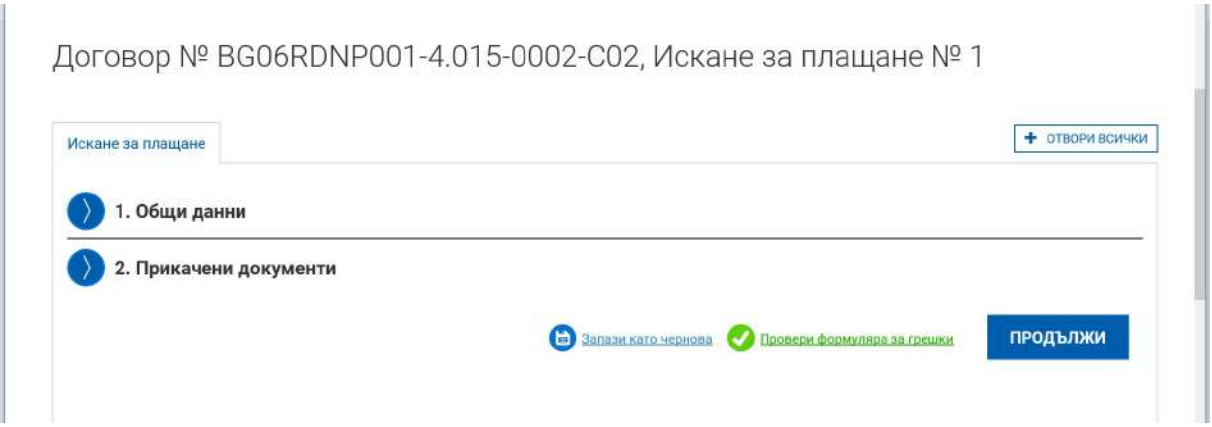


1.2.3. Въвеждане на искане за плащане

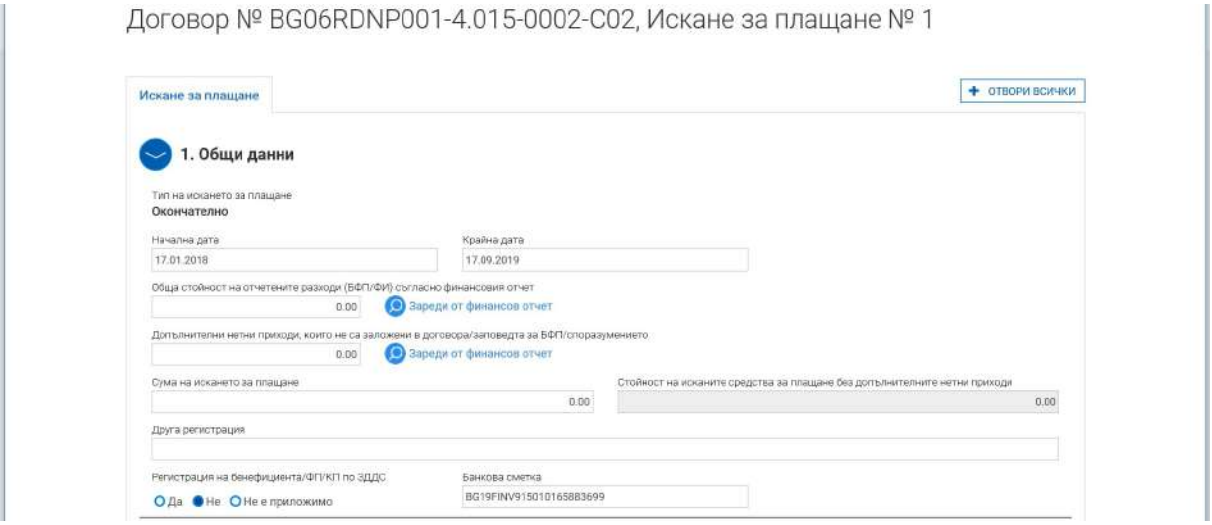
След като се въведат техническият и финансовият отчет, се преминава към въвеждане на искането за плащане като се избира бутон „Добави“ на ред „Искане за плащане“, а от падащото меню се избира вида плащане – междинно или окончателно.



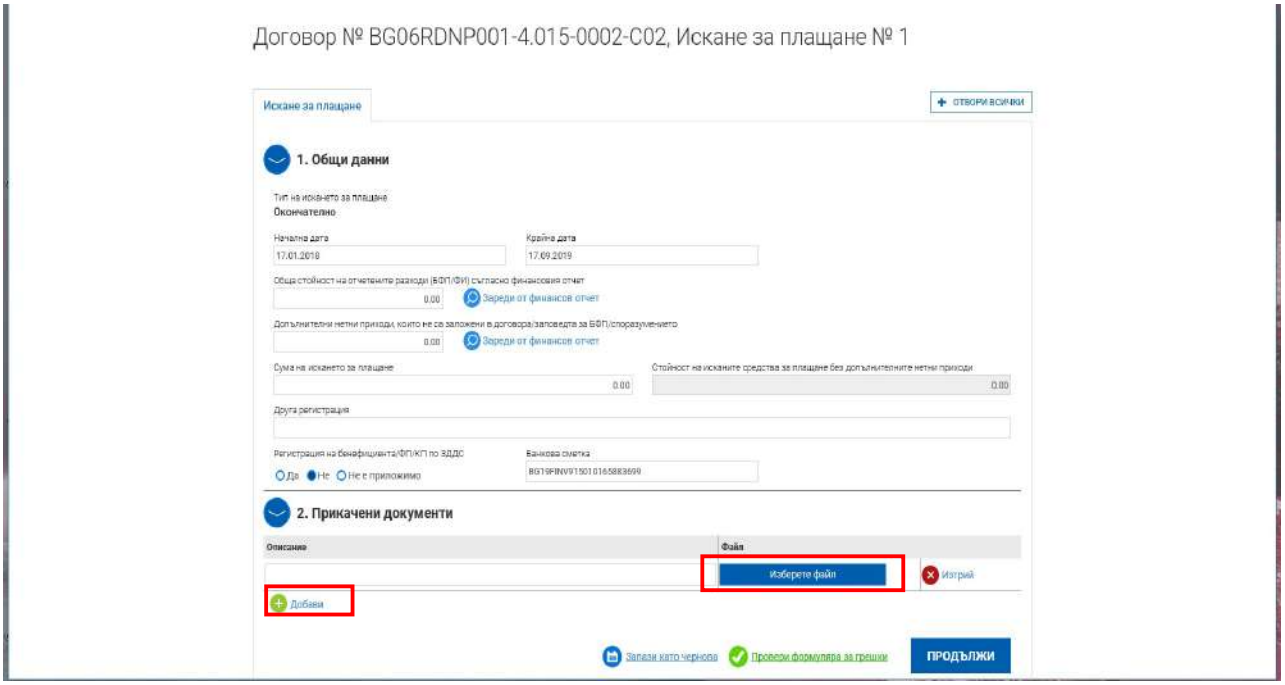
Визуализира се следният екран:



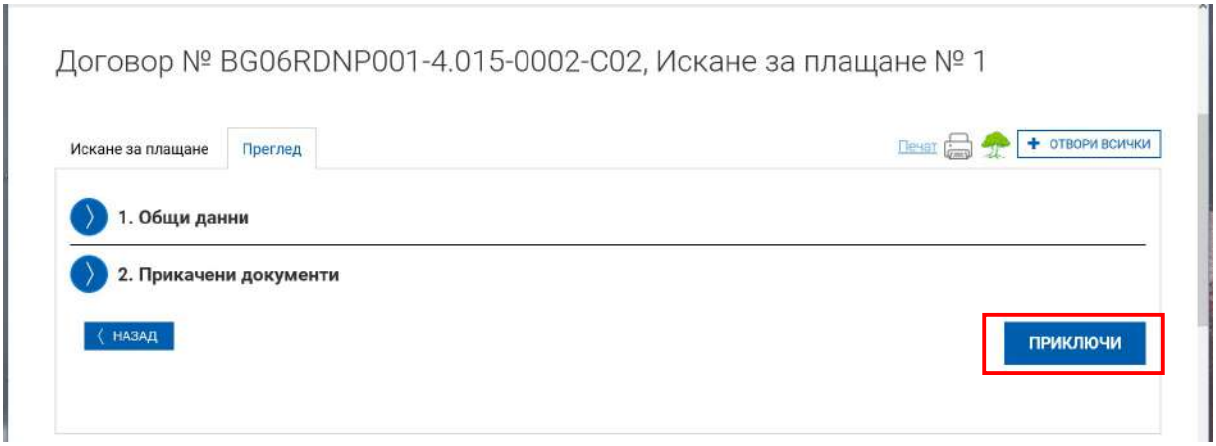
При попълване на информацията в Секция 1 „Общи данни", системата автоматично генерира информацията в полета „Начална дата", „Крайна дата" и „Банкова сметка".
Задължително следва да се попълни поле „Обща стойност на отчетените разходи съгласно финансов отчет", която може да се зареди и от вече въведения финансов отчет. Попълва се и поле „Сума на искането за плащане", отбелязва се статута по ЗДДС в „Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС".



В Секция 2 „Прикачени документи" чрез бутон „Добави" последователно се прикачват сканиран попълненият, подписан и подпечатан от бенефициента образец на искането за плащане, таблицата за разходите (във формат .xls, .XLS, .xlsx, .XLSX, и подписана и подпечатана от бенефициента във формат .pdf, .PDF, .jpeg, .JPEG) и формата за наблюдение и оценка на проектите. При отчитане на искане за междинно/окончателно плащане се прикачват сканирани копия на документите, посочени в Условията за изпълнение и в образеца на искането за плащане по съответната подмярка.



След като се попълни информацията и се прикачат всички изискуеми документи, се активира бутон „Запази като чернова” и се продължава с бутон „Продължи”. След като е избран 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 документът може да бъде приключен чрез избор на бутон „Приключи“.



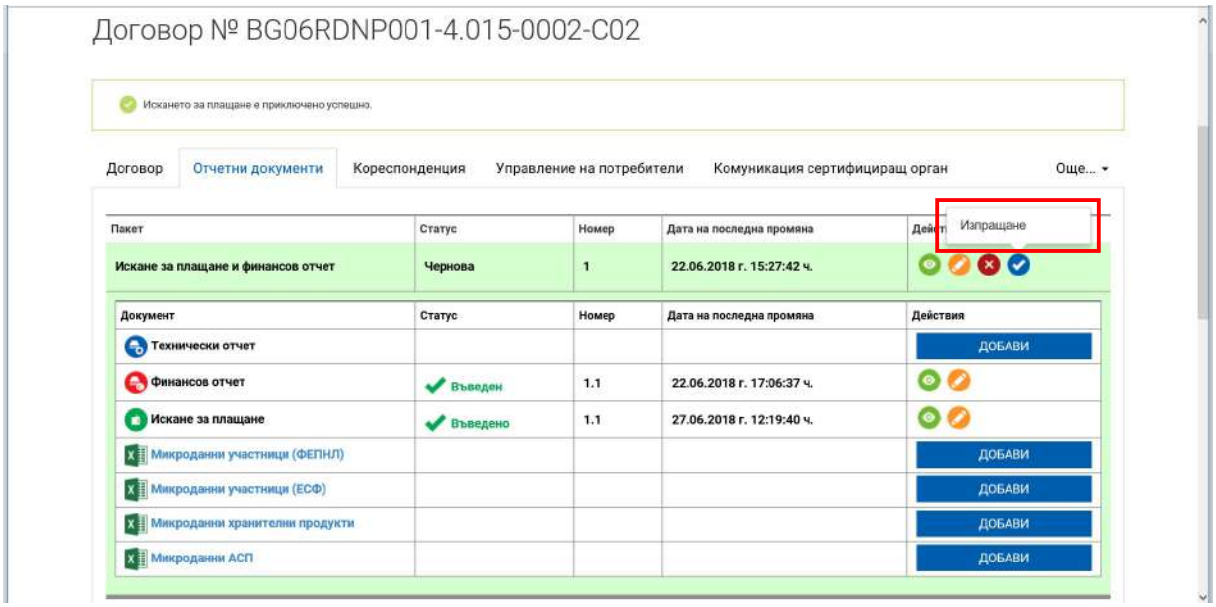
При успешно приключване системата запазва данните и визуализира съобщение, че искането за плащане е въведено успешно. Статусът му се променя от „Чернова“ на „Въведен“ като системата предоставя възможност за преглед или редакция.

1.2.4. Въвеждане на микроданни за участниците –Неприложимо за ПРСР 2014-2020 г.

1.3. Изпращане на пакета отчетни документи

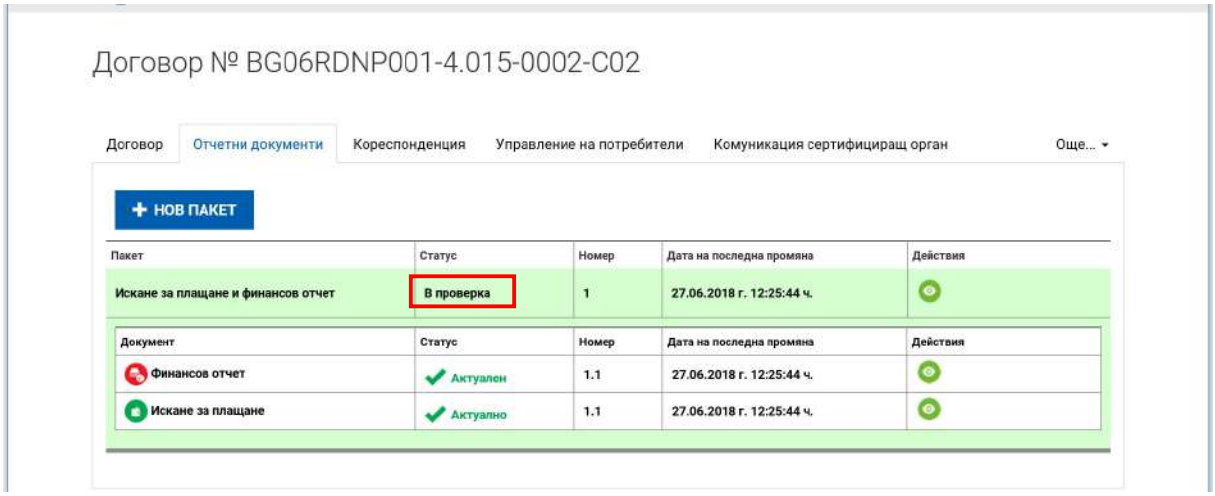
Ако е необходимо да се редактира приключен елемент (документ) от пакета отчетни документи, е необходимо съответният елемент да бъде върнат в статус „Чернова“. В такъв случай, преди да се изпрати пакетът отчетни документи, е необходимо отново да се премине през стъпките по неговото приключване. След като техническият отчет, финансовият отчет и искането за плащане се въведат, пакетът отчетни документи се изпраща с бутон „Изпращане“. Системата маркира пакета като „Изпратен”.

Валидирането (потвърждаване и изпращане към ДФ „Земеделие“) на пакета отчетни документи се извършва от оторизираното от бенефициента лице, чийто профил за достъп до ИСУН е създаден от ДФ „Земеделие“.

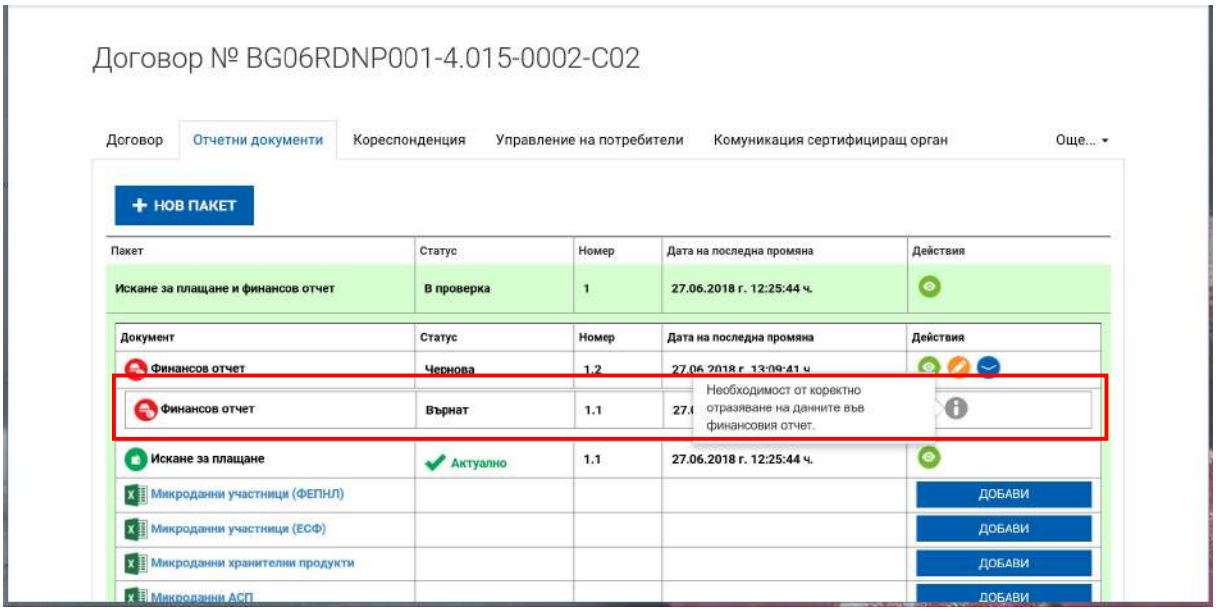


1.4. Проверка на пакета отчетни документи от ДФ „Земеделие“ и коригиране на върнат/и от ДФ „Земеделие“ елемент/и от пакета

След като ДФ „Земеделие“ започне проверката на пакета отчетни документи, статусът му се променя „В проверка”. ДФ „Земеделие“ проверява съдържащите се в пакета отчетни документи и информация.



При неодобрение на пакета от ДФ „Земеделие“, същият може да бъде отхвърлен или върнат на бенефициента за корекции, като ДФ „Земеделие“ посочва основанието за отхвърляне или връщане. При връщане на пакета отчетни документи бенефициентът въвежда корекции само в частта, в която това е необходимо. Останалите части от пакета няма да бъдат активни за коригиране.

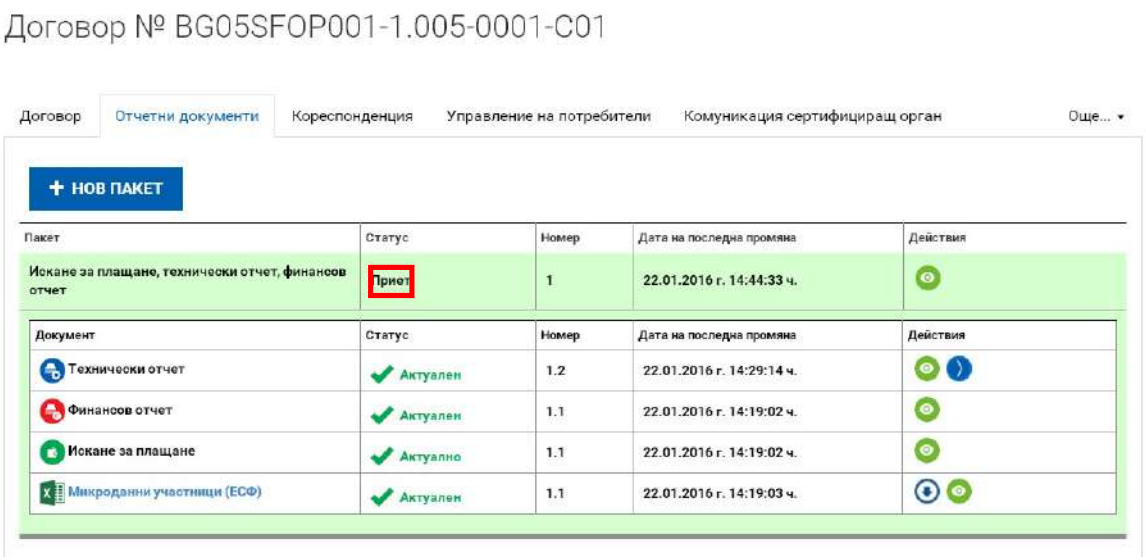


Стъпките, които следва да се преминат при извършване на корекцията са следните:

1. Чрез Раздел „Отчетни документи“ се достъпва пакета отчетни документи, елемент/и от който е върнат/са върнати от ДФ „Земеделие“ за коригиране;
2. След запознаване с коментара и инструкциите на ДФ „Земеделие“ за корекция чрез бутона за информация, се избира бутона за редакция на върнатия елемент/и;
3. Системата визуализира формата за попълване на данни със съответните секции, където се въвеждат коригираните данни и се избира бутон „Продължи“, след което се приключва;
4. Коригираният елемент/и от пакета отчетни документи се изпраща.

ВАЖНО:
При изпращане на коригирания елемент/и от пакета отчетни документи бенефициентът задължително уведомява за това ДФ „Земеделие“ *през модула за кореспонденция (вж. т. III „Кореспонденция“ от тези указания).*

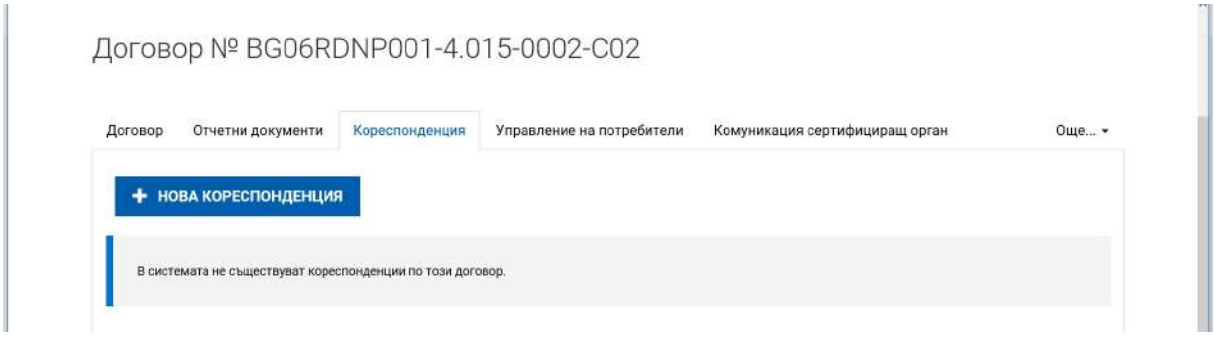
След като бъде изпратен, коригираният пакет отчетни документи се проверява от ДФ „Земеделие“ и може отново да бъде върнат за корекции, да бъде отхвърлен или приет.
Бенефициентът вижда историята на исканите от ДФ „Земеделие“ промени в пакета отчетни документи. ДФ „Земеделие“ също има възможност да преглежда информацията от предишните подадени пакети с отчетни документи по проекта. След като пакетът отчетни документи бъде предаден, бенефициентът може да проследява статуса му.
След като верификацията приключи и ДФ „Земеделие“ одобри пакета отчетни документи, статусът му се променя на „Приет”.



III. РАЗДЕЛ „КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“

Чрез Раздел „Кореспонденция“ се провежда комуникацията между ДФ „Земеделие“ и бенефициента, като същата се извършва от оторизираните лица, на които ДФ „Земеделие“ е създал профили за достъп в ИСУН. За да се изпрати кореспонденция в раздела, се избира бутона „+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ“. В полето „Тема“ накратко се отбелязва темата на конкретната кореспонденция, а в полето „Съдържание“ бенефициентът може да представи по-подробно изложение относно конкретния повод за комуникация. При прикачване на документи, в поле „Описание“ се дава информация за прикачените файлове. **В прикачените документи бенефициентът следва задължително да посочи номера на проекта (от ИСУН) и пълното му наименование.**
В случай че ДФ „Земеделие“ има въпроси или забележки по изпратената кореспонденция, те ще бъдат изпратени до бенефициента от ДФ „Земеделие“ отново чрез този раздел.

ВАЖНО:
- ✓ *Подаването на искане за плащане се извършва чрез Раздел „Отчетни документи“, а не чрез Раздел „Кореспонденция“.*
- ✓ *При изпращане на съобщение от* ДФ „Земеделие“ *чрез раздел „Кореспонденция“ бенефициентът не получава автоматично известие, поради което е необходимо периодично да се проверява в системата.*


Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02
Договор
Отчетни документи
Кореспонденция
Управление на потребители
Комуникация сертифициращ орган
Още...
+ НОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ
В системата не съществуват кореспонденции по този договор.


Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02
Кореспонденция
Тема
Съдържание
Прикачени документи
Описание
Файл
Добави
Запази като чернова
ПРОДЪЛЖИ