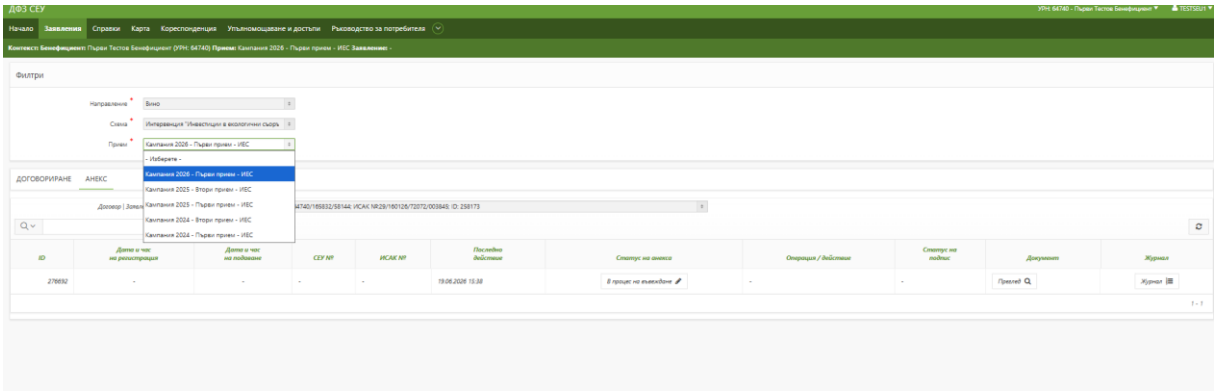
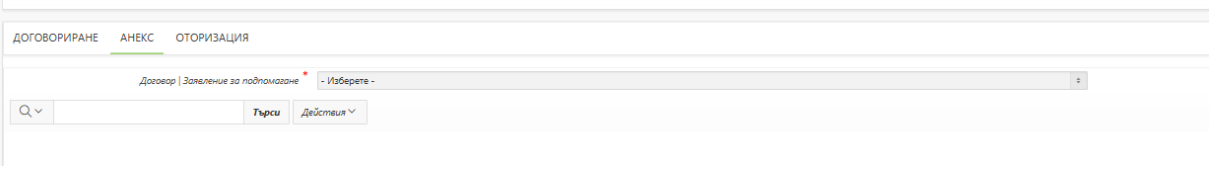
Инструкция за попълване на заявление за анекс по интервенции „Инвестиции в лозаро-винарския сектор“ и „Инвестиции в екологични съоръжения“ през СЕУ

Към всеки сключен договор по интервенции „Инвестиции в лозаро-винарския сектор“ и „Инвестиции е екологични съоръжения“ от лозаро-винарския сектор кандидатите могат да подават заявления за промяна през СЕУ.

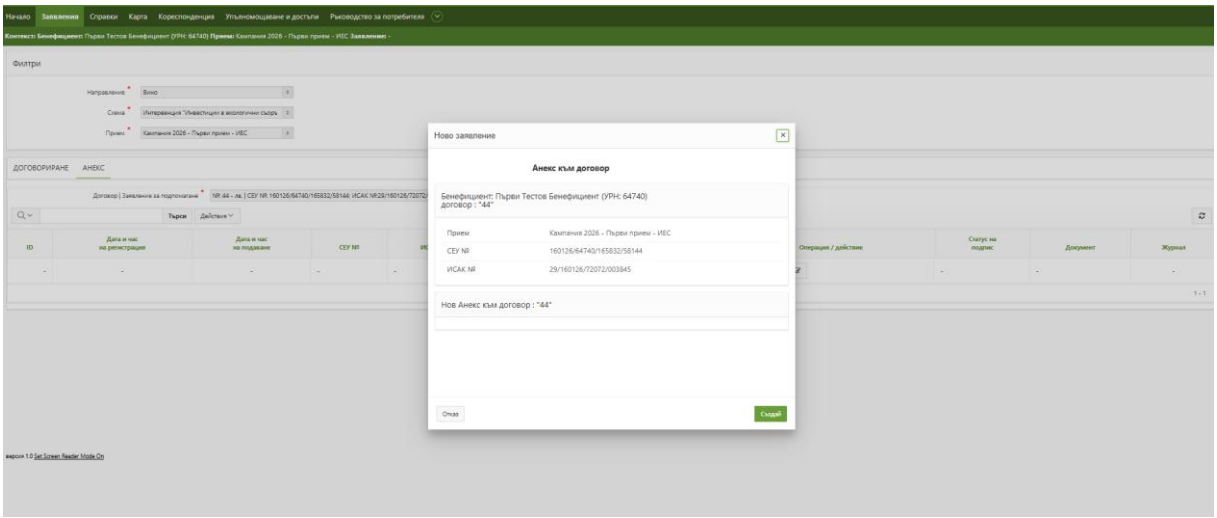
След като се идентифицира с персоналния си профил и парола, чрез управление на заявленията си, кандидатът избира направление „ВИНО“ и съответната интервенция и прием, по която има сключен договор и иска да заяви промяна.



Към заявлението ще се визуализират отделни табове със следните възможности: ДОГОВОРИРАНЕ, АНЕКС и ОТОРИЗАЦИЯ

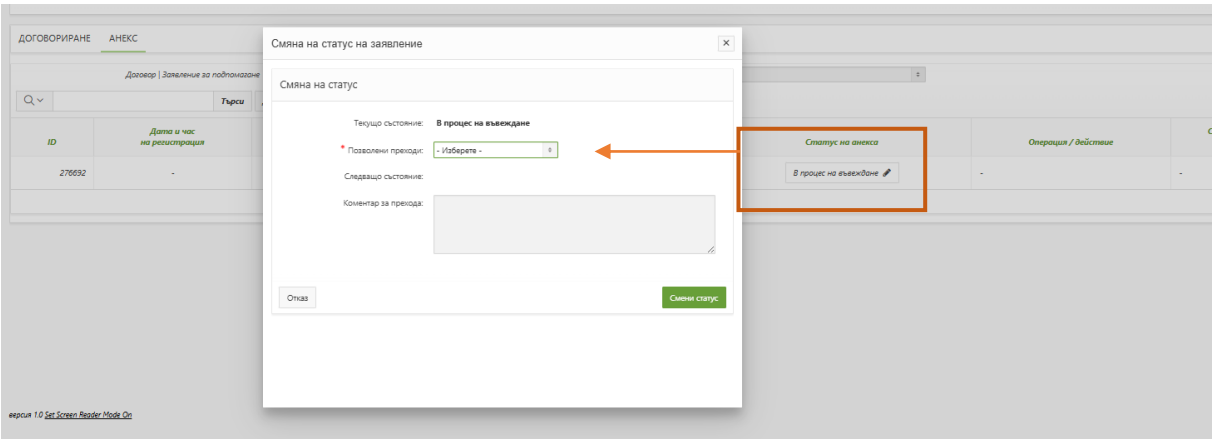


Избира се „АНЕКС“, в който след избор на съответния договор от падащото меню ще се визуализира бутон „Създай заявление“ и следното съобщение:

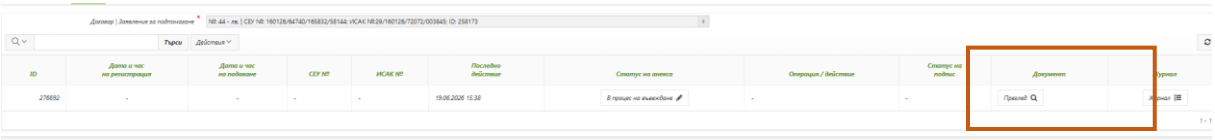


След потвърждаване с бутон „Създай“ заявлението за промяна на договор е създадено и може да се премине към попълването му.

Първата стъпка е **зареждане на данните от договора.** Това се Изпълнява чрез преход „Зареди данни“ в колона „Статус на анекса“ и действието попълва автоматично документ „ДАННИ ОТ ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ“ в заявлението за анекс.



След като са заредени данните от договора може да се пристъпи към тяхната промяна. С избиране на бутон „Преглед“ се достъпва заявлението за промяна на договор:



В него кандидатът следва да посочи за какво се отнася исканата промяна. Спрямо отбелязаното искане в основния документ ще бъдат отключени за редакция съответните полета с информация, която е заредена от договора.

ПРОМЯНА НА КРАЙНИЯ СРОК НА ДОГОВОРА

В случай че искането е само за промяна на крайния срок на договора не е необходимо да се правят промени по данните в документ „ДАННИ ОТ ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ“, а само да се посочи новият срок в поле **„Срока на договора да бъде удължен до:“.**

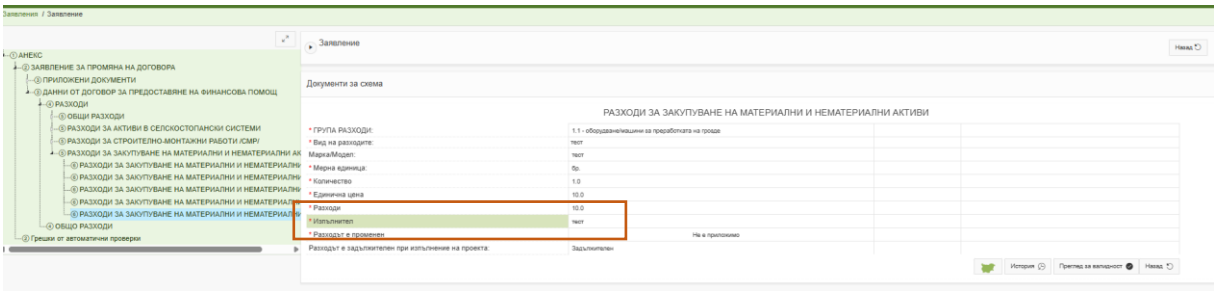
Ако бъде избрано, че срокът на договора се променя, но не е въведена дата се визуализира текст за грешка.

Аналогична грешка се изписва и в случай че е вписана дата в поле „Срока на договора да бъде удължен до:“, но не е маркирана въпросната промяна.

Ползвателят може да поиска удължаване на срока на договора в рамките на финансовата година, през която изтича срокът на договора, но не по-късно от 1 юли. (Наредба 14/2023)

ПРОМЯНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛ/ДОСТАВЧИК

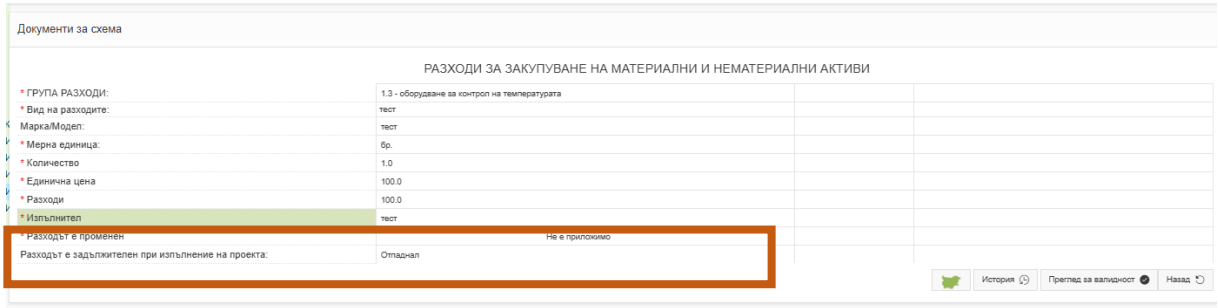
Когато бъде избрано **„Да“ на въпрос „Промяна на изпълнител и/или доставчик“** в документ „ДАННИ ОТ ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ“ за всеки одобрен разход по договора ще бъде отключено за промяна поле „Изпълнител“, в което следва да бъде вписан новият избран изпълнител.



ОТКАЗ ОТ ОДОБРЕНИ РАЗХОДИ

При искане за отказ от одобрен разход е необходимо да се маркира **„ДА“ на въпрос „Промяна на вида и/или стойността на одобрените разходи:“** в документ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОМЯНА НА ДОГОВОРА, след което в документ „ДАННИ ОТ ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ“ ще бъдат отключени за редакция всички разходи по договора със съответните им атрибути.

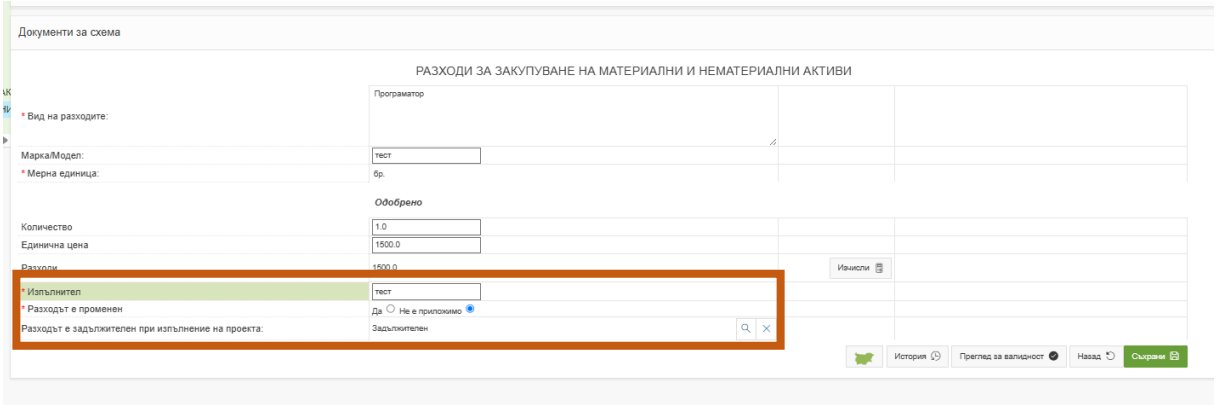
В поле „Разходът е задължителен при изпълнение на проекта:“ ще бъде достъпно падащо меню със следните опции: Отпаднал или Задължителен. За отказ от даден разход е необходимо да се избере **„Отпаднал“.**



ПРОМЯНА НА ОДОБРЕНИ РАЗХОДИ

При искане за промяна на одобрен разход, например промяна в одобрено количество, цена или модел е необходимо да се маркира „ДА“ на въпрос „Промяна на вида и/или стойността на одобрените разходи:“ в документ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОМЯНА НА ДОГОВОРА, след което в документ „ДАННИ ОТ ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ“ ще бъдат отключени за редакция всички атрибути към разходите по договор.

За съответния разход, за който се извършва промяна се маркира „Да“ на въпрос **„Разходът е променен“ и „Да“ на въпрос „Разходът е задължителен при изпълнение на проекта:“.** Промените се нанасят в отключените полета и се потвърждават с бутон „Съхрани“.



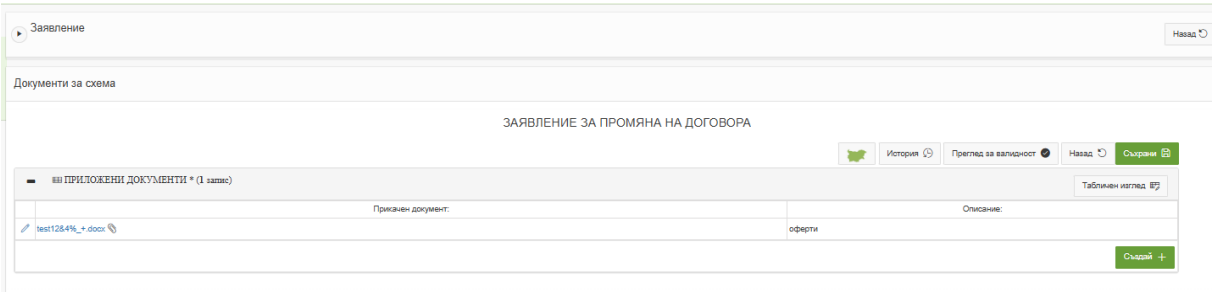
ДОБАВЯНЕ НА РАЗХОДИ

При необходимост от добавяне на нов разход е възможно създаване на ред в съответната група – РАЗХОДИ ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА МАТЕРИАЛНИ И НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ, РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ РАБОТИ /СМР/, РАЗХОДИ ЗА АКТИВИ В СЕЛСКОСТОПАНСКИ СИСТЕМИ и ОБЩИ РАЗХОДИ, в който всички полета ще бъдат празни и следва да се попълнят от кандидата. Разходът се маркира като **„Задължителен“** и се отбелязва „Да“ на въпрос **„Разходът е променен“.**

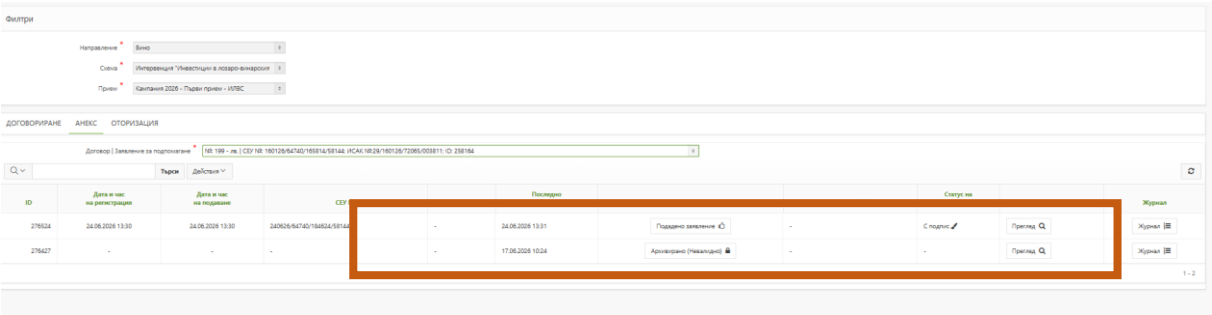
При създаден погрешно ред, същият се маркира като „Отпаднал“.

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ

Към всяко подадено искане за промяна на договора се прилагат доказателства, необходими за преценка на неговата основателност – нови оферти, сключени договори и/или анекси към договорите с доставчици, мотивирана обосновка и други относими към искането документи.



Заявлението за анекс се подписва електронно с валиден КЕП на бенефициента или упълномощеното лице, след което е се подадава за зареждане в ИСАК с преход „Подай за автоматично зареждане в ИСАК“.



ВАЖНО! Статус „Архивирай“ не създава архивно копие на заявлението, а същото се счита за невалидно, след което е необходимо да се създаде ново заявление и да се минат отново всички стъпки до подаването му.