



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Заместник-министър на земеделието и храните

№.....

..... 2015 г.

ДО

МИНИСТЪРА НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

Г-ЖА ДЕСИСЛАВА ТАНЕВА

ДОКЛАД

от Васил Грудев – заместник-министър на земеделието и храните

ОТНОСНО: *Проект на Наредба за прилагане на мярка 20 "Техническа помощ" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г.*

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

На основание чл. 9а от Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП) и чл. 15, ал. 1 от Правилата за изготвяне и съгласуване на проекти на актове в системата на Министерството на земеделието и храните, внасям за одобряване проект на Наредба за прилагане на мярка 20 "Техническа помощ" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г.

Основни предложения в Наредбата се състоят в следното:

В Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ПРСР) и чл. 9а от ЗПЗП е предвидено, че правоотношенията свързани с прилагането на мерките от ПРСР се регламентират с наредби. В тази връзка междуведомствена работна група, създадена със Заповед № 09-584 от 08.09.2014 г., изменена със Заповед № 09-791 от 03.12.2014 г. подготви настоящият нормативен акт.

В проекта на наредба се уреждат условията и реда за прилагане на мярка 20 "Техническа помощ" от ПРСР (2014 - 2020 г.). В проектът на наредба са регламентирани:

допустимите за подпомагане кандидати, допустимите за подпомагане разходи, реда за предоставяне на финансовата помощ, реда за възлагане и изпълнение на одобрените дейности, начините на изплащане на финансовата помощ (за дейности, които са обект на обществена поръчка и такива, които не са обект на обществена поръчка), начините за осигуряване на публичност на изпълнението на мярката и задължителните елементи на тази публичност, както и пет броя приложения към проекта на тази наредба.

Основни положения:

Мярка 20 "Техническа помощ" има за цел осигуряване на средства за ефективното и ефикасно управление, наблюдение, прилагане, оценка, публичност и информираност на ПРСР (2014-2020 г.), вкл. и за изграждане и укрепване на административния капацитет ангажиран с Програмата.

Чрез изпълнението на мярката е допустимо извършването на следните основни групи дейности, които ще се изпълняват само за нуждите на ПРСР (2014-2020 г.), и които пряко и косвено ще допринесат за нейната ефективност и успешно изпълнение:

1) анализи, проучвания, изследвания и оценки; 2) информиране на потенциалните кандидати, вкл. и на широката общественост за Програмата, чрез организиране и провеждане на семинари, кръгли маси, тематични срещи и др., вкл. чрез печатните и електронни медии, телевизиите и радиата, като ще бъде предоставяна разнообразна по същност информация като: представяне на мерките от Програмата, начини за кандидатстване по тях, приеми на заявления за кандидатстване, начин и ред за получаване на финансовата помощ и др.; 3) предвижда се организиране и провеждане на обучения на потенциалните бенефициенти, както и организиране и провеждане на обучения на администрацията, ангажирана с Програмата; 4) ще се наемат външни експерти (физически лица или организации), които да извършват краткосрочни или дългосрочни задачи за целите на Програмата; 5) предвижда се наемане на допълнителен персонал към Управляващия орган и към Държавен фонд „Земеделие – Разплащателна агенция, който да подпомогне двете администрации при прилагането на ПРСР (2014-2020 г.) . Предвидената дейност ще се изпълнява следвайки успешната практика от предходния програмен период 2007-2013 г., в който с Постановление на Министерски съвет № 230 от 25 септември 2009 г, беше нает допълнителен персонал от 200 души към Управляващия орган (до 20 души) и към Държавен фонд „Земеделие – Разплащателна агенция (до 180 души); 6) със средства от мярка 20 „Техническа помощ“, както през предходния програмен период, така и през настоящия се предвижда извършването на разходи в размер до 80% от индивидуалните брутни месечни

заплати на персонала изпълняващ дейности пряко свързани с ПРСР, вкл. и разходи за данък общ доход и дължими от работодателя осигуровки и възнаграждения за платен отпуск.

Чрез изпълнението на описаните по-горе основни групи дейности от мярката, ще бъде постигнат по-висок процент успеваемост на прилагането на Програмата и на усвояването на средствата от ЕС, и конкретно на средствата от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони.

Допустими за подпомагане кандидати:

Ползватели на финансовата помощ за изпълнение на дейности по линия на мярка „Техническа помощ“ от ПРСР (2014-2020 г.) са дирекция „Развитие на селските райони“ – Управляващ орган на ПРСР и Държавен фонд "Земеделие"- Разплащателна агенция.

Управляващият орган е ползвател на финансова помощ за всички дейности, указани в от Приложение № 1 на проекта на наредба. Държавен фонд "Земеделие" – Разплащателна агенция е ползвател на финансова помощ за дейностите по т. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23 и 24 от Приложение № 1 на проекта на наредба.

Финансови условия:

Финансовата помощ, за дейности по мярка „Техническа помощ“ от ПРСР (2014-2020 г.), е в размер до 100 на сто от общите допустими разходи. Общият бюджет на мярката е в размер на 44 109 734 Евро публични средства. Финансовата помощ се изплаща от Държавен фонд "Земеделие" – Разплащателна агенция след извършване на цялата подпомагана дейност, като са допустими междинни плащания за одобрена обособена част от подпомаганата дейност, след като бъде извършена и приета по съответния ред.

Междинните плащания могат да се извършват до три пъти за периода на изпълнение на даден проект и до пет пъти ако срока на изпълнение на този проект надвишава една година. Междинните плащания могат да бъдат и ежемесечни, за конкретни дейности, които касаят: участия в технически срещи и международни прояви, разходи за заплати, разходи за участия в комисии и разходи за допълнителни възнаграждения на администрацията ангажирана с ПРСР и на допълнителния персонал, който я подпомага.

Финансови и други средства, необходими за прилагането на Наредбата:

Проектът не предвижда разходването на допълнителни средства от бюджета на Министерство на земеделието и храните. Финансовите средства ще бъдат предвидени в сметката за средствата от Европейския съюз на Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателна

агенция.

Анализ за съответствие с правото на Европейския съюз:

Във връзка с чл. 28, ал. 2, т. 5 от Закона за нормативните актове, предложението проект няма отношение към правото на Европейския съюз, поради факта, че не се въвеждат нови норми на европейското законодателство, а се уреждат условията и реда за прилагане на мярка 20 „Техническа помощ“ от ПРСР (2014-2020 г.).

Проектът на Наредба беше публикуван на електронната страница на Програмата за развитие на селските райони за съгласуване със заинтересованите лица.

Проектът на Наредба е съгласуван в съответствие с разпоредбите на Правилата за изготвяне и съгласуване на проекти на нормативни актове в системата на Министерството на земеделието и храните и чл. 26 от Закона за нормативните актове. Направените целесъобразни бележки и предложения са отразени.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

Във връзка с гореизложеното и на основание чл. 9а от Закона за подпомагане на земеделските производители, предлагам да одобрите предложението проект на Наредба за прилагане на мярка 20 "Техническа помощ" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г.

С уважение,

ВАСИЛ ГРУДЕВ

Заместник-министър

на земеделието и храните

ТП/РСР

ПРОЕКТ!

НАРЕДБА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЯРКА 20 „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ“ ОТ ПРОГРАМАТА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА 2014-2020 Г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се уреждат условията и редът за прилагане на мярка „Техническа помощ“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г. (ПРСР 2014-2020 г.), подкрепена от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР).

Чл. 2. Финансова помощ се предоставя за изпълнение на дейности от ПРСР (2014-2020 г.), посочени в Приложение № 1.

Чл. 3. (1) Ползватели на финансовата помощ за изпълнение на дейности по линия на мярка „Техническа помощ“ от ПРСР (2014-2020 г.) са дирекция РСР – Управляващ орган на ПРСР и Държавен фонд "Земеделие"- Разплащателна агенция (ДФЗ-РА).

(2) дирекция РСР – Управляващ орган на ПРСР е ползвател на финансова помощ за всички дейности от Приложение № 1.

(3) Държавен фонд "Земеделие" – Разплащателна агенция е ползвател на финансова помощ за дейностите по т. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23 и 24 от Приложение № 1.

Глава втора. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ

Чл. 4. Финансовата помощ, за дейности по мярка „Техническа помощ“ от ПРСР (2014-2020 г.), е в размер до 100 на сто от общите допустими разходи.

Чл. 5. (1) Финансовата помощ се изплаща от ДФЗ-РА след извършване на цялата подпомагана дейност.

(2) Когато естеството на дейността позволява и са предвидени в договора за изпълнение и заявлението за кандидатстване, може да се извършват междинни плащания за одобрена обособена част от подпомаганата дейност, след като бъде извършена и приета по съответния ред.

(3) Междинни плащания са допустими:

1. до три пъти за периода на изпълнение на дейностите по чл. 10, ал. 1 и чл. 11, ал. 1, т. 2 и до 5 пъти за договори с период на изпълнение над 1 година;
2. ежемесечно за дейностите по чл. 11, ал. 1, т. 1, 3, 4, 5 и 6.

Глава трета. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Чл. 6. (1) За да са допустими за подпомагане, разходите трябва едновременно да отговарят на следните изисквания:

1. необходими са за изпълнение на дейностите от Приложение № 1 и са одобрени от ръководителя на УО на ПРСР или от изпълнителния директор на ДФЗ-РА по реда на чл. 7;

2. включени са в Приложение № 2;

3. проследими са на базата на осъществяваната счетоводна отчетност;

4. действително са направени след регистрация на заявленията в Секретариата на мярка „Техническа помощ“ (Секретариата) по реда на чл. 8, ал. 1, т. 1;

5. могат да бъдат установени с необходимите оригинални разходооправдателни документи съгласно приложимото законодателство.

(2) Недопустими за подпомагане са следните разходи:

1. за обикновена подмяна и поддръжка;

2. възникнали при изпълнение на договори за лизинг, разходи за застраховки, разходи за лихви, разходи за неустойки и такси, други разходи, свързани с договора за лизинг, режийни разходи и разходи за застраховки;

3. за данък върху добавената стойност (ДДС), които подлежат на възстановяване в съответствие с националното законодателство в областта на ДДС;

4. за закупуване на оборудване втора употреба;

5. разходи извършени преди 01.01.2014

6. принос в натура;

7. За закупуване на права за производство и плащане, закупуване на животни, закупуване на едногодишни растения и тяхното засаждане – за дейности, включващи инвестиции в селското стопанство;

8. за инвестиция, за която е установено, че ще оказва отрицателно въздействие върху околната среда;

9. извършени преди подаването на заявление за кандидатстване от страна на бенефициента, независимо дали всички свързани плащания са направени или не с изключение на разходите за предпроектни проучвания, такси, хонорари за архитекти, инженери и консултантски услуги извършени след 01.01.2014.

10. свързани със Сертифициращия орган, посочен в чл. 9 от Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. и на Съвета относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на регламенти (ЕИО) №352, (ЕО) №165/94, (ЕО) № 2799/98, (ЕО) № 814/2000, (ЕО) № 1290/2005 и (ЕО) № 485/2008 на Съвета (ОВ L 347 от 20.12.2013 г.);

11. за извършване на авансови плащания.

Глава четвърта. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Чл. 7. (1) За изпълнението на дадена дейност, ползвателя на помощта или упълномощено от него лице подава в Секретариата Заявление за кандидатстване по образец (Приложение № 3), придружено от одобрен доклад.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да съдържа наименование на предлаганата дейност, обосновка за необходимостта от нейното изпълнение, индикативен бюджет и обосновка за неговия размер.

(3) Докладът трябва да е одобрен от:

1. ръководителя на УО или упълномощено лице – за дейности, по които ползвател е УО;
2. изпълнителния директор на ДФЗ-РА – за дейности, по които ползвател е ДФЗ-РА.

Чл. 8. (1) В 20-дневен срок от подаване на заявлението по чл. 8 Секретариатът:

1. регистрира заявленията при тяхното подаване с уникален идентификационен номер и отбелязана дата;

2. извършва проверка за окомплектованост и допустимост на разходите;

3. извършва последваща проверка на извършената от кандидат-ползвателя оценка на основателността на предлаганите разходи. Основателността на разходите, за дейности които не са обект на обществена поръчка, се оценява с помощта на подходяща система за оценка, като например: референтни цени или сравнение на различни оферти.

4. случай на неокомплектованост на документите и недопустимост или неоснователност на предлаганите разходи писмено уведомява кандидат-ползвателите за отстраняването им в срок до 5 работни дни от деня на уведомяването. 20-дневния срок по ал. 1 се удължава със срока за получаване на отговор, когато по заявлението е необходимо да бъде получено експертното становище на друг орган или институция или е изпратено писмо за отстраняване на неокомплектоваността на документите и/или недопустимостта и неоснователността на разходите;

5. извършва проверка за наличие на бюджет по мярката.

6. представя заявлението и резултатите от проверката по ал. 1, т. 1, 2, 3 и 5 на ръководителя на Управляващия орган, за вземане на решение относно стартиране на изпълнението на проекта както и допустимостта и основателността на предложените разходи.

(2) Проверката по ал. 1, т. 5 се извършва на тримесечие, чрез отправяне на запитване до ДФЗ-РА за остатъчния бюджет по мярката.

Чл. 9. (1) След решението по чл. 8, ал. 1, т. 6, Секретариатът изпраща в срок до 3 работни дни заверено копие от заявлението до ДФЗ-РА за осчетоводяване на одобрените средства за съответната дейност по линия на мярка „Техническа помощ“ по ПРСР (2014-2020 г.).

(2) В срок до 5 работни дни ДФЗ-РА писмено уведомява Секретариата за потвърдено осчетоводяване на средствата по ал. 1.

Глава пета.

ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Чл. 10. (1) За всяка дейност, свързана с предоставяне на финансова помощ за изпълнение на дейностите по мярка „Техническа помощ“ от ПРСР (2014-2020 г.), която е обект на обществена поръчка, се извършва възлагане на обществена поръчка в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) За одобрените дейности, по които ползвател е УО, Секретариатът подава необходимите документи до дирекция "Обществени поръчки" към МЗХ, съгласно Вътрешните правила за обществените поръчки в МЗХ.

(3) Одобрените дейности, по които ползвател е ДФЗ-РА, се извършват в съответствие с Устройствения правилник на ДФЗ.

(4) Ползвателите на помощта може да стартират дейностите по проекта, които са обект на обществена поръчка, след регистрация на заявлението и извършване на проверките по чл. 8, ал. 1.

(5) Министерство на земеделието и храните осъществява предварителна проверка и последващ контрол върху процедури за обществени поръчки, съгласно процедури на УО за предварителни проверки и последващ контрол на дейностите по чл. 10, ал. 1.

(6) Указанията, дадени от МЗХ при осъществяване на предварителната проверка на планираните обществени поръчки, са задължителни за ползвателите на помощта.

(7) Министерство на земеделието и храните осъществява предварителните проверки по ал. 6 в срок до 20 дни от получаването на проекта на документация за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка.

(8) Министерство на земеделието и храните извършва последващият контрол по ал. 6 в срок до 1 месец от получаване на документите за проведената процедура за избор на изпълнител.

(9) Срокът по ал. 7 и 8 спира да тече, когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти по ал. 5 или 6.

(10) Срокът за отговор на писмото по ал. 9 е до 15 календарни дни, считано от деня на получаването на обратната разписка.

(11) В случай на установени нарушения, предвидени в Методологията за налагане на финансови корекции, договарящият орган определя размера на финансовата корекция, съгласно тази методология (преди и след плащане) и уведомява ДФЗ-РА за размера, с който ползвателят на помощта следва да бъде санкциониран.

(12) Копие от всеки договор и приложенията към него, както и цялата документация от проведената обществена поръчка се предоставят на Секретариата от ползвателя на помощта, чрез дирекция „Обществени поръчки“ на ДФЗ в срок до 5 работни дни от сключване на договора.

Чл. 11. (1) За дейностите, които не са обект на обществена поръчка, се прилагат разпоредбите на действащото в страната законодателство, както следва:

1. командироване в страната и/или в чужбина, в областта на развитието на селските райони, се прилагат разпоредбите на Наредбата за командировките в страната и/или Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина; заповедта за командировка на лица, командировани от МЗХ, се съгласува от директора на дирекция РСР в качеството му на ръководител на дирекцията, определена за УО на ПРСР (2014-2020 г.);
2. за дейности, за които е необходимо използване на услуги на физически и/или юридически лица, се сключват договори за изпълнение на съответната услуга между МЗХ или ДФЗ-РА и физическите/юридическите лица; преди сключването на договорите от МЗХ те се предоставят за съгласуване съгласно установения в МЗХ или ДФЗ-РА вътрешен ред;
3. разходите за брутни месечни заплати, дължимите от работодателя осигуровки,

данъци, обезщетения и възнаграждения за платен отпуск на щатния персонал на ДФЗ-РА и МЗХ, изпълняващи функции, пряко свързани с управлението (в т. ч. управлението на прилагането на ПРСР в ЦУ на ДФЗ), наблюдението, оценката и контрола на ПРСР (2014-2020 г.), се изплащат ежемесечно;

4. за участие в комисии за определяне на изпълнител на обществени поръчки за доставки или услуги, както и комисии за оценка и избор на проекти, се прилага създадената вътрешноведомствена организация в МЗХ, съответно в ДФЗ-РА;
5. допълнително възнаграждение, (вкл. дължимите осигуровки и данъци), въз основа на постигнати резултати на щатния персонал на ДФЗ-РА и МЗХ, изпълняващи функции, пряко свързани с управлението (в т.ч. управлението на прилагането на ПРСР в ЦУ на ДФЗ), наблюдението, оценката и контрола на ПРСР (2014-2020 г.), се изплаща до четири пъти годишно при условията и по реда на Вътрешните правила за заплатите в МЗХ или ДФЗ;
6. разходите за възнаграждения, вкл. дължимите от работодателя данъци, осигуровки, обезщетения и платен отпуск на допълнителен персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР (2014-2020 г.) към УО и ДФЗ-РА се изплащат ежемесечно.

(2) Оригинал от всеки договор с изпълнителя на дейността по ал. 1, т. 2 и копия от приложенията към него се предоставят на Секретариата и на ДФЗ-РА не по-късно от 5 работни дни от неговото сключване.

(3) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция или МЗХ предоставя заверено копие от всяка заповед за командировка или за участие в комисии по т. 4 на Секретариата, не по-късно от 5 работни дни от нейното издаване.

Глава шеста. ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ

Раздел I.

Изплащане на помощта за дейности, обект на обществена поръчка

Чл. 12. (1) Ползвателят на помощта или упълномощено от него длъжностно лице подава заявка за плащане по образец утвърден от изпълнителния директор на ДФЗ-РА в ЦУ на ДФЗ не по-късно от 25 работни дни след датата на одобрение на изпълнението на цялата дейност или на част от нея.

(2) Допустимо е ползвателят на помощта да подаде заявка за плащане за извършване от ДФЗ-РА на предварителна проверка на разходите, без да се представят документи, доказващи извършено плащане към изпълнителя. В този случай, се прилагат документи съгласно Приложение № 4 (т. 1 до 5)

(3) Документите, които се изискват, се представят в оригинал (където е приложимо) и копие, заверено от лицето по ал. 1 в присъствието на експерт на ДФЗ-РА.

(4) Документите по ал. 1 се представят на български език. В случаите, когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс - да бъде легализиран или с апостил; когато между Република България и държавата, от която произхожда документът, е страна по

Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, ратифицирана със закон (ДВ, бр. 47 от 2000 г.), и има договор за правна помощ, освобождаващ документите от легализация, документът трябва да е представен съгласно режима на двустранния договор.

Чл. 13. (1) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция извършва преглед за окомплектованост на документите по чл. 12, ал. 1 в присъствието на ползвателя на помощта или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) В случай на неокомплектованост на документите по ал. 1 ДФЗ-РА връща документите на ползвателя с копие от протокола от проверката и дава 10-дневен срок за отстраняването им.

(3) След отстраняване на констатираните пропуски, в срока съгласно ал. 2 ползвателят има право отново да подаде заявка за плащане.

(4) След приемане на документите за плащане ползвателят получава уникален идентификационен номер на заявката.

Чл. 14. (1) В срок до един месец от подаване на заявката за плащане ДФЗ-РА:

1. извършва административни проверки на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;
2. може да извърши проверка на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи, като:

а) проверката на място се извършва в присъствието на получателя, упълномощен негов представител или служител;

б) след приключване на проверката на място служителят на ДФЗ-РА представя протокола с резултатите от проверката за подпис на лицето по буква "а", който има право да напише в протокола обяснения и възражения по направените констатации;

в) след приключване на проверката на място, ако е установено неспазване, на ползвателя на помощта или упълномощен негов представител се изпраща копие от протокола по буква "б";

г) в срок до 10 работни дни от получаването на протокола за проверката на място получателят може да направи възражения и да даде обяснения по направените констатации пред изпълнителния директор на ДФЗ-РА;

3. одобрява или мотивирано отказва изплащането на финансовата помощ;
4. изплаща одобрената финансова помощ;
5. изготвя и изпраща уведомително писмо за извършеното плащане до получателя.

(2) В случай на непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти ЦУ на ДФЗ-РА уведомява писмено получателя, който в срок до 15 работни дни от деня на уведомяването може да отстрани констатираните непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи.

(3) Срокът по ал. 1 се удължава в следните случаи:

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовности или по дадена заявка за плащане е необходимо становище на други органи или институции, той се удължава със срока за получаване на отговор;
2. със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ-РА, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност.
3. когато е изпратено писмо за определяне размера на допустимите разходи в случаите на чл.12, ал. 2, той се удължава със срока на получаване на отговор.

(4) В случаите по ал. 3 ДФЗ-РА уведомява кандидата за удължаването на срока по ал. 1.

(5) Плащанията се изчисляват на основа на приетите за допустими и подлежащи на извършване/реално извършени разходи след извършване на проверките по ал. 1, т. 1 и 2 и при спазване на разпоредбите на чл. 63 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 809/2014 на Комисията от 17 юли 2014 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на интегрираната система за администриране и контрол, мерките за развитие на селските райони и кръстосаното съответствие (ОВ L 227 от 31.7.2014 г.) (Регламент за изпълнение № 809/2014 г.)

(6) Разплащателната агенция може да откаже изплащането на част или на цялата помощ, когато:

1. установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти по реда на ал. 1, т. 1 и 2;
2. установи несъответствие с целите, дейностите и изискванията, определени с тази наредба;
3. получателят на помощта не отстрани непълнотите и пропуските в срока по ал. 2;
4. се приложи правилото по чл. 63 от Регламент за изпълнение № 809/2014 г.
5. при извършване на проверките по букви "iii" и "v" от Раздел 2 "Контролни дейности", т. А "Процедури по одобряване на заявленията" от Приложение № I към Делегиран регламент (ЕС) № 907/2014 във връзка с чл. 48, параграф 2 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 809/2014 РА установи, че ползвателят на помощта, подаденият от него проект или предложените за финансиране разходи не отговарят на изискванията за допустимост за подпомагане, посочени в настоящата наредба.

(7) В случаите на отказ за изплащане на финансовата помощ получателят на помощта не може да подаде друга заявка за плащане за същите дейности и разходи.

Чл. 15. (1) В случай, че ползвателят на помощта не е представил документи за извършено плащане, същият извършва плащане към изпълнителя на дейността и представя пред ДФЗ документите съгласно т. 6 от Приложение № 4.

(2) В срок до 10 работни дни от получаване на документите ДФЗ извършва проверка за съответствие на документите за плащане от ползвателя на помощта към изпълнителя с предварително одобрените разходи по чл. 14, ал. 1.

(3) В срок до 10 работни дни от одобряване на документите по ал. 1 ДФЗ-РА изплаща финансовата помощ на ползвателя по банков път.

Раздел II.

Изплащане на помощта за дейности, които не са обект на обществена поръчка

Чл. 16. (1) Разходите за дейностите по чл. 11, ал. 1, т. 1, 2 и 4, по които ползвател е УО, се изплащат от МЗХ въз основа на одобрен от директора на дирекция РСР отчет от съответното лице за извършената дейност, както и/или разходооправдателни документи.

(2) Разходите за дейности по чл. 11, ал. 1, т. 1, 2 и 4, по които ползвател е ДФЗ-РА, се изплащат от ДФЗ-РА по ред, одобрен от изпълнителния директор на ДФЗ-РА, и след представяне на отчет от съответното лице за извършената дейност, както и/или разходооправдателни документи.

(3) Разходите за brutни месечни заплати, дължимите от работодателя осигуровки, данъци, обезщетения и възнаграждения за платен отпуск на ДФЗ-РА и МЗХ по чл. 11, ал.

1, т. 3, се изплащат ежемесечно.

(4) Разходите за допълнително възнаграждение, (вкл. дължимите осигуровки и данъци), въз основа на постигнати резултати на щатния персонал на ДФЗ-РА и МЗХ, изпълняващи функции, пряко свързани с управлението (в т.ч. управлението на прилагането на ПРСР в ЦУ на ДФЗ), наблюдението, оценката и контрола на ПРСР (2014-2020 г.) по чл. 11, ал. 1, т. 5, се изплащат до четири пъти годишно при условията и по реда на Вътрешните правила за заплатите в МЗХ или ДФЗ-РА.

(5) Разходите в размер до 80% за възнаграждения, вкл. дължимите от работодателя данъци, осигуровки и обезщетения на допълнителен персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР към УО и ДФЗ-РА по чл. 11, ал. 1, т. 6 се изплащат ежемесечно.

Чл. 17. (1) Ползвателят на помощта или упълномощено от него длъжностно лице подава заявка за плащане по образец утвърден от изпълнителния директор на ДФЗ-РА в ЦУ на ДФЗ-РА и прилага описаните в заявката документи.

(2) Заявката за плащане по ал. 1 за дейностите по чл. 11, ал. 1 се подава от 1-во до 15-о число на съответния месец.

(3) При финансиране на дейности по чл. 11, ал. 1, т. 2 документите съгласно Приложение № 4 се представят на български език. В случаите, когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на ГПК, той трябва да бъде легализиран или с апостил.

Чл. 18. (1) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция извършва преглед за окомплектованост на документите по чл. 17, ал. 1 в присъствието на ползвателя на помощта или упълномощено от него длъжностно лице. .

(2) В случай на неокомплектованост на документите по ал. 1 ДФЗ-РА връща документите на ползвателя с копие от протокола от проверката и дава 10-дневен срок за отстраняването им.

(3) След отстраняване на констатираните пропуски, в срока по ал. 2 ползвателят има право отново да подаде заявка за плащане..

(4) След приемане на документите за плащане ползвателят получава уникален идентификационен номер на заявката.

Чл. 19. (1) В срок до един месец от подаване на заявката за плащане ДФЗ-РА:

1. извършва административни проверки на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;
2. може да извърши проверка на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи, като:

а) проверката на място се извършва в присъствието на получателя, упълномощен негов представител или служител;

б) след приключване на проверката на място служителят на ДФЗ-РА представя протокола с резултатите от проверката за подпис на лицето по буква "а", който има право да напише в протокола обяснения и възражения по направените констатации;

в) след приключване на проверката на място, ако е установено неспазване, на ползвателя на помощта или упълномощен негов представител се изпраща копие от протокола по буква "б";

г) в срок до 10 работни дни от получаването на протокола за проверката на място получателят може да направи възражения и да даде обяснения по направените констатации пред изпълнителния директор на ДФЗ-РА;

3. одобрява или мотивирано отказва изплащането на финансовата помощ;
4. изплаща одобрената финансова помощ;
5. изготвя и изпраща уведомително писмо за извършеното плащане до получателя.

(2) В случай на непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти ЦУ на ДФЗ-РА уведомява писмено получателя, който в срок до 15 работни дни от деня на уведомяването може да отстрани констатираните непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи.

(3) Срокът по ал. 1 се удължава в следните случаи:

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовности или по дадена заявка за плащане е необходимо становище на други органи или институции, той се удължава със срока за получаване на отговор;
2. със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ-РА, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност.

(4) В случаите по ал. 3 ДФЗ-РА уведомява кандидата за удължаването на срока по ал. 1.

(5) Плащанията се изчисляват на основа на приетите за допустими и реално извършени разходи след извършване на проверките по ал. 1, т. 1 и 2 и при спазване на разпоредбите на чл. 63 от Регламент за изпълнение № 809/2014 г..

(6) Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателна агенция може да откаже изплащането на част или на цялата помощ, когато:

1. установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти по реда на ал. 1, т. 1 и 2;
2. установи несъответствие с целите, дейностите и изискванията, определени с тази наредба;
3. получателят на помощта не отстрани непълнотите и пропуските в срока по ал. 2;
4. се приложи правилото по чл. 63 от Регламент за изпълнение № 809/2014 г.
5. при извършване на проверките по букви "iii" и "v" от Раздел 2 "Контролни дейности", т. А "Процедури по одобряване на заявленията" от Приложение № I към Делегиран регламент (ЕС) № 907/2014 във връзка с чл. 48, параграф 2 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 809/2014 РА установи, че ползвателят на помощта, подаденият от него проект или предложените за финансиране разходи не отговарят на изискванията за допустимост за подпомагане, посочени в настоящата наредба.

(7) В случаите на отказ за изплащане на финансовата помощ получателят на помощта не може да подаде друга заявка за плащане за същите дейности и разходи.

Чл. 20. Ползвателите на помощта съхраняват копия на всички документи (където е приложимо в оригинал), свързани с дейностите по линия на мярка „Техническа помощ“ на ПРСР (2014-2020 г.), за срок 5 г. от датата на извършване на окончателното плащане на финансовата помощ по съответната дейност.

Глава седма. ОСИГУРЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 21. (1) Публичността за дейностите, които не са обект на обществена поръчка се осъществява, като ежегодно до 30 април МЗХ публикува на електронната страница на ПРСР 2014-2020 г. следната информация за всеки одобрен проект по линия на мярка „Техническа помощ“ от ПРСР (2014-2020 г.) за предходната финансова година:

1. наименование на ползвателя на помощта;
2. вид на подпомаганите дейности и наименование на проекта;
3. общ размер на одобрената финансова помощ за периода;
4. препратка към електронната страница, където е публикуван резултата от дейността (когато това е възможно).

(2) Публичността за дейностите, които са обект на обществена поръчка, се осъществява, чрез прилагане на разпоредбите на ЗОП и Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача.

Чл. 22. (1) Публикациите (книжки, брошури, листовки, списания, вестници и др.) и постерите за мерки и дейности, съфинансирани от ЕЗФРСР, съдържат на заглавната си страница ясна индикация за участието на Европейския съюз и неговата емблема. В публикациите се съдържа информация за органа, отговорен за съдържанието на информацията, както и за УО, отговорни за прилагане на помощта от ЕЗФРСР.

(2) Алинея 1 се прилага и относно информацията, разпространявана посредством електронни средства/медии (уебсайтове, бази данни за потенциални участници) или като аудио-визуален материал.

(3) Електронните страници, които съдържат информация за ПРСР (2014-2020 г.)/ЕЗФРСР, трябва:

1. да информират за приноса на ЕЗФРСР поне на заглавната си страница;
2. да включват препратка към електронната страница на Европейската комисия, отнасяща се до ЕЗФРСР.

Чл. 23. Всяка дейност за информиране и публичност, информационна табела, билборд съдържа следните елементи:

1. емблемата на Съюза заедно с упоменаване на Съюза, в съответствие с техническите характеристики, предвидени в Приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) (ОВ L 2274, 31.7.2014 г.) и съгласно Приложение № XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Комисията от 17 декември 2013 г., ползвайки следния израз: „Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони“.
2. За дейностите и мерките, финансирани по подхода ЛИДЕР от ПРСР (2014-2020 г.), се използва също и логото на ЛИДЕР.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Функциите на Управляващ орган на ПРСР се изпълняват от дирекция "Развитие на селските райони" в МЗХ.

§ 2. Функциите на Секретариата се изпълняват от отдел "Програмиране и техническа помощ" в дирекция "Развитие на селските райони" в изпълнение на глава 15.1 на ПРСР (2014 - 2020 г.).

Заклучителни разпоредби

§ 3. Наредбата се издава на основание чл. 9а от Закона за подпомагане на земеделските производители.

§ 4. (1) Ползвателите на финансова помощ създават необходимата организация така, че да бъдат ясно разграничени и да се изпълняват от служители от различни административни звена в тяхната структура отговорностите, които се възлагат във връзка със:

1. одобряване на допустимостта на дейностите и разходите;
2. възлагане на изпълнението на дейностите;
3. одобряване на плащанията към изпълнителите с бюджетни средства;
4. одобряване на плащанията към ползвателите на помощта.

(2) Между административните звена по ал. 1 не трябва да съществува пряка йерархическа връзка на ръководство и контрол.

§ 5. Указания по прилагане на наредбата дава министърът на земеделието и храните.

§ 6. За създаване в МЗХ на надеждна система за управление, контрол и проследяемост на отговорностите, стъпките и сроковете, във връзка с прилагането на наредбата, министърът на земеделието и храните одобрява Процедурни правила за прилагане на дейностите по линия на мярка „Техническа помощ“ от ПРСР.

§ 7. Наредбата влиза в сила от датата на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение № 1 към чл. 2

Техническата помощ осигурява средствата, необходими за ефективното управление и прилагането на ПРСР. Тя ще бъде използвана в съответствие с чл. 51 и чл. 52 от Регламент (ЕС) №1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие (ЕЗФРСР) и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1698/2005.

Ще бъдат подпомагани следните дейности:

1. Дейности, свързани с организиране на заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на ПРСР (2014-2020 г.) и работните групи към него, включително разходите (пътни и нощувки), свързани с участие на членовете на КН, членовете на работните групи към КН, както и на други лица, чието участие в заседанията на Комитета и/или работните групи е обосновано и необходимо;
2. Дейности, свързани с организиране на заседания / работни срещи и др., свързани с програмирането и изпълнението на ПРСР;
3. Извършване на анализи, проучвания, изследвания и др. от външни изпълнители, необходими на Управляващия орган, Комитета за наблюдение и/или неговите работни групи и Разплащателната агенция, за целите на ефективното управление, наблюдение и прилагане на ПРСР, вкл. анализи, изследвания и проучвания за изпълнение на предварителните условия;
4. Изготвяне и разпространение на информация относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР, чрез:
 - 4.1. Изготвяне, разпространение и публикуване на материали за информираност и публичност;
 - 4.2. Подпомагане на подготовката и изпълнението на Комуникационния план на Програмата (вкл. и наемане на външна експертна помощ за неговото разработване и/или допълнително прецизиране), в т.ч. предвидените дейности за публичност на Програмата, включващи начините за кандидатстване по мерките на ПРСР, популяризиране на добри практики и др., както и изпълнението на нейните цели и приоритети;
5. Обезпечаване с висококачествени преводачески услуги за нуждите на наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР;
6. Организиране (в т.ч. разходи за организация, подготовка/размножаване на информационни и др. материали, пътни, дневни, квартирни) на непланирани публични събития касаещи наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР, по инициатива на УО и/или на потенциални бенефициенти и/или социално-икономически партньори, осъществяването на които се поема от МЗХ;
7. Организиране и участие в обучение на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР (включително и специализирани обучения за държавни помощи), в т.ч. сътрудничество между УО и подобни структури в държавите членки на ЕС (в т.ч.

- разходи за организиране на обученията и разходи за участие – пътни, дневни, нощувки и такси за обучение);
8. Разработване, инсталиране, модернизирание и поддръжка на компютърни системи за управление, наблюдение и оценка (вкл. за закупуване на техника и програмни продукти), както и наемане на външни експерти за изпълнението на тези дейности, вкл. и разходи за наемане на помещения (*ако е приложимо*) и закупуване на офис оборудване;
 9. Организиране и провеждане от УО или РА на комисии за оценка и избор на проекти, вкл. и заплащане на хонорар на външните за МЗХ и РА членове на комисиите;
 10. Подготвителни дейности, свързани с предефинирането на обхвата на другите необлагодетелствани райони, различни от планинските;
 11. Изготвяне на оценките, описани в Раздел 9 „План за оценки“ на ПРСР;
 12. Участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението, и оценката на ПРСР в международни прояви, които са директно свързани с развитието на селските райони (вкл. и такса участие);
 13. Участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението, и оценката на ПРСР в технически срещи със службите на ЕК, и в комитети/ работни групи на ЕК, разходите за които не се възстановяват от ЕК;
 14. Разходи в размер до 80% от индивидуалните брутни месечни заплати на персонала, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база (вкл. разходи за заплата, данък общ доход и дължими от работодателя осигуровки и възнаграждения за платен отпуск).

Плащанията по тази точка ще бъдат съпроводени с необходимите счетоводни документи и ще бъдат ограничени в рамките на периода на прилагане на ПРСР (2014-2020 г.). Сумите ще бъдат изплащани на годишни дялове за целия период на изпълнение на ПРСР.

За щатния персонал, ангажиран с дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР, ще бъде допустимо да получава допълнително възнаграждение с непостоянен характер пропорционално на времевата ангажираност и въз основа на постигнати резултати, които ще бъдат оценявани от ръководителя на съответната административна структура или упълномощено от него лице и измервани съгласно механизъм, разработен при спазване на принципите за прозрачност. За щатния персонал, работещ на непълно работно време по задачи, свързани с изпълнението на ПРСР и изброени по-горе, само персонала с минимум 50% заетост по ПРСР, ще бъде допустим за допълнително финансово стимулиране с непостоянен характер. То няма да се дублира с други подобни национални схеми за стимулиране и ще бъде съпроводено с необходимите счетоводни документи.

15. Наемане на допълнителен персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР към УО и РА и разходи за възнагражденията за този персонал, както следва:
 - Допълнителен персонал към УО;
 - Допълнителен персонал към РА.

Допълнителният персонал към УО и РА ще изпълнява ясно разграничени дейности, пряко свързани с управлението и прилагането на ПРСР, на основата на сключен договор с УО/РА, но няма да има статута на постоянни служители. Срокът на договорите на тези служители няма да надхвърля крайната дата на допустимост на разходите по ПРСР. Индикативният дял на разходите за тази дейност няма да надвишава 8.5% от общия бюджет на мярката.

16. Дейности за създаване и функциониране на Националната селска мрежа, след 31.12.2015 г.;
17. Дейности за работа в мрежа и разрешаване на жалби.
18. Наемане на независими консултанти (организации/експерти) за изпълнение на краткосрочни и дългосрочни задачи, свързани с управлението и прилагането на ПРСР;
19. Наемане на консултанти (организации/експерти) от други страни-членки на ЕС за обмяна на опит с администрацията при управлението, наблюдението, контрола и оценката на ПРСР;
20. Дейности, свързани с извършване на проверки на място (пътни, дневни и нощувки);
21. Дейности по изготвяне и изпълнение на Антикоруptionна стратегия за целесъобразност на използването на помощта от ЕЗФРСР, като се планира стратегията да бъде изготвена до края на 2015 г.;
22. Дейности за подготовка на ваучерна система по мярка 1 „Трансфер на знания и действия по осведомяване“ на ПРСР;
23. Дейности за извършване на обучения на (потенциални) бенефициенти по ПРСР (2014-2020 г.);
24. Дейности, свързани с подготовката на следващия програмен период (след 2020 г.);
25. Изготвяне на последваща оценка на ПРСР (2007-2013 г.).

Приложение № 2 към чл. 6, ал. 1, т. 2

Допустими разходи за дейностите по мярка „Техническа помощ“ на ПРСР

Допустими са следните разходи:

1. Разходи за организиране на заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на ПРСР (2014-2020 г.) и работните групи към него, включително разходите (пътни и нощувки), свързани с участие на членовете на КН, членовете на работните групи към КН, както и на други лица, чието участие в заседанията на Комитета и/или работните групи е обосновано и необходимо;
2. Разходи за организиране на заседания/работни срещи и др., свързани с програмирането и изпълнението на ПРСР;
3. Разходи за анализи, проучвания, изследвания и др. от външни изпълнители, необходими на Управляващия орган, Комитета за наблюдение и/или неговите работни групи и Разплащателната Агенция, за целите на ефективното управление, наблюдение и прилагане на ПРСР, вкл. анализи, изследвания и проучвания за изпълнение на предварителните условия;
4. Разходи за изготвяне и разпространение на информация относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР, чрез:
 - 4.1. Разходи за изготвяне, разпространение и публикуване на материали за информираност и публичност;
 - 4.2. Разходи за подпомагане на подготовката и изпълнението на Комуникационния план на Програмата (вкл. и наемане на външна експертна помощ за неговото разработване и/ или допълнително прецизиране), в т.ч. предвидените дейности за публичност на Програмата, включващи начините за кандидатстване по мерките на ПРСР, популяризиране на добри практики и др., както и изпълнението на нейните цели и приоритети;
5. Разходи за висококачествени преводачески услуги за нуждите на наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР;
6. Разходи за организиране (в т.ч. разходи за организация, подготовка/размножаване на информационни и др. материали, пътни, дневни, квартирни) на непланирани публични събития касаещи наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР, по инициатива на УО и/ или на потенциални бенефициенти и/ или социално-икономически партньори, осъществяването на които се поема от МЗХ;
7. Разходи за организиране и участие в обучение на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР (включително и специализирани обучения за държавни помощи), в т. ч. сътрудничество между УО и подобни структури в държавите членки на ЕС (в т.ч. разходи за организиране на обученията и разходи за участие – пътни, дневни, нощувки и такси за обучение);
8. Разходи за разработване, инсталиране, модернизиране и поддръжка на компютърни системи за управление, наблюдение и оценка (вкл. за закупуване на техника и програмни продукти), както и наемане на външни експерти за изпълнението на тези дейности, вкл. и разходи за наемане на помещения (*ако е приложимо*) и закупуване на офис оборудване;

9. Разходи за организиране и провеждане от УО или РА на комисии за оценка и избор на проекти, вкл. и заплащане на хонорар на външните за МЗХ и РА членове на комисиите;
10. Разходи за подготвителни дейности, свързани с предефинирането на обхвата на другите необлагодетелствани райони, различни от планинските;
11. Разходи за изготвяне на оценките, описани в Раздел 9 „План за оценки“ на ПРСР;
12. Разходи за участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението, и оценката на ПРСР в международни прояви, които са директно свързани с развитието на селските райони (вкл. и такса участие);
13. Разходи за участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението, и оценката на ПРСР в технически срещи със службите на ЕК, и в комитети/ работни групи на ЕК, разходите за които не се възстановяват от ЕК;
14. Разходи в размер до 80% от индивидуалните брутни месечни заплати на персонала, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база (вкл. разходи за заплата, данък общ доход и дължими от работодателя осигуровки и възнаграждения за платен отпуск).

Плащанията по тази точка ще бъдат съпроводени с необходимите счетоводни документи и ще бъдат ограничени в рамките на периода на прилагане на ПРСР (2014-2020 г.). Сумите ще бъдат изплащани на годишни дялове за целия период на изпълнение на ПРСР.

За щатният персонал, ангажиран с дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР, ще бъде допустимо да получава допълнително възнаграждение с непостоянен характер пропорционално на времевата ангажираност и въз основа на постигнати резултати, които ще бъдат оценявани от ръководителя на съответната административна структура или упълномощено от него лице и измервани съгласно механизъм, разработен при спазване на принципите за прозрачност. За щатния персонал, работещ на непълно работно време по задачи, свързани с изпълнението на ПРСР и изброени по-горе, само персонала с минимум 50% заетост по ПРСР, ще бъде допустим за допълнително финансово стимулиране с непостоянен характер. То няма да се дублира с други подобни национални схеми за стимулиране и ще бъде съпроводено с необходимите счетоводни документи.

15. Разходи за наемане на допълнителен персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР към УО и РА и разходи за възнагражденията за този персонал, както следва:
 - Допълнителен персонал към УО;
 - Допълнителен персонал към РА.

Допълнителният персонал към УО и РА ще изпълнява ясно разграничени дейности, пряко свързани с управлението и прилагането на ПРСР, на основата на сключен договор с УО/ РА, но няма да има статута на постоянни служители. Срокът на договорите на тези служители няма да надхвърля крайната дата на допустимост на разходите по ПРСР.

16. Разходи за създаване и функциониране на Националната селска мрежа, след 31.12.2015 г.;
17. Разходи за работа в мрежа и разрешаване на жалби;
18. Разходи за наемане на независими консултанти (организации/експерти) за изпълнение на краткосрочни и дългосрочни задачи, свързани с управлението и прилагането на ПРС;
19. Разходи за наемане на консултанти (организации/експерти) от други страни-членки на ЕС за обмяна на опит с администрацията при управлението, наблюдението, контрола и оценката на ПРСР;
20. Разходи за извършване на проверки на място (пътни, дневни и нощувки);
21. Разходи за изготвяне и изпълнение на Антикоруptionна стратегия за целесъобразност на използването на помощта от ЕЗФРСР, като се планира стратегията да бъде изготвена до края на 2015 г.;
22. Разходи за подготовка на ваучерна система по мярка 1 „Трансфер на знания и действия по осведомяване“ на ПРСР;
23. Разходи за извършване на обучения на (потенциални) бенефициенти по ПРСР (2014-2020 г.);
24. Разходи за подготовката на следващия програмен период (след 2020 г.);
25. Разходи за изготвяне на последваща оценка на ПРСР (2007-2013 г.).

Приложение № 3 към чл. 8

Министерство на земеделието и храните

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА 2014 - 2020 Г.

(попълва се от служител на Секретариата)

Уникален идентификационен № на проекта:

.....

Дата на кандидатстване:

.....

До

Ръководителя на Управляващия орган
на ПРСР - дирекция "Развитие на
селските райони" на МЗХ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

(попълва се от ползвателя на помощта)

Раздел А. Министерство на земеделието и храните/Държавен фонд "Земеделие" – Разплащателна агенция

Адрес: Град: Пощенски код:

Област: Община:

Улица № телефон: и-мейл:

*(попълва се упълномощеното
длъжностно лице)*

Име: Презиме:..... Фамилия:

Служебна карта № издадена от: на:..... г.

Дирекция:

Отдел:

Длъжност:

Заповед на министъра на земеделието и храните №/ дата:

Заповед на изпълнителния директор на ДФЗ №/ дата:

Раздел Б. Кандидатствам за разходи за следните дейности:

№	Дейности:	ДА
1.	Дейности свързани с организиране на заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на ПРСР (2014-2020 г.) и работните групи към него, включително разходите (пътни и нощувки), свързани с участие на членовете на КН, членовете на работните групи към КН, както и на други лица, чието участие в заседанията на Комитета и/или работните групи е обосновано и необходимо;	
2.	Дейности свързани с организиране на заседания/работни срещи и др., свързани с програмирането и изпълнението на ПРСР;	
3.	Дейности свързани с анализи, проучвания, изследвания и др. от външни изпълнители, необходими на Управляващия орган, Комитета за наблюдение и/или неговите работни групи и Разплащателната Агенция, за целите на ефективното управление, наблюдение и прилагане на ПРСР, вкл. анализи, изследвания и проучвания за изпълнение на предварителните условия;	
4.	Дейности свързани с изготвяне и разпространение на информация относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР, чрез:	
	4.1. Разходи за изготвяне, разпространение и публикуване на материали за информираност и публичност;	
	4.2. Разходи за подпомагане на подготовката и изпълнението на Комуникационния план на Програмата (вкл. и наемане на външна експертна помощ за неговото разработване и/или допълнително прецизиране), в т.ч. предвидените дейности за публичност на Програмата, включващи начините за кандидатстване по мерките на ПРСР, популяризиране на добри практики и др., както и изпълнението на нейните цели и приоритети;	
5.	Дейности свързани с висококачествени преводачески услуги за нуждите на наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР;	
6.	Дейности свързани с организиране (в т.ч. разходи за организация, подготовка/размножаване на информационни и др. материали, пътни, дневни, квартирни) на непланирани публични събития касаещи наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР, по инициатива на УО и/или на потенциални бенефициенти и/или социално-икономически партньори, осъществяването на които се поема от МЗХ;	
7.	Дейности свързани с организиране и участие в обучение на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението,	

контрола, наблюдението и оценката на ПРСР (включително и специализирани обучения за държавни помощи), в т. ч. сътрудничество между УО и подобни структури в държавите членки на ЕС (в т.ч. разходи за организиране на обученията и разходи за участие – пътни, дневни, ношувки и такси за обучение);

8. Дейности свързани с разработване, инсталиране, модернизиране и поддръжка на компютърни системи за управление, наблюдение и оценка (вкл. за закупуване на техника и програмни продукти), както и наемане на външни експерти за изпълнението на тези дейности, вкл. и разходи за наемане на помещения (*ако е приложимо*) и закупуване на офис оборудване;
9. Дейности свързани с организиране и провеждане от УО или РА на комисии за оценка и избор на проекти, вкл. и заплащане на хонорар на външните за МЗХ и РА членове на комисиите;
10. Дейности свързани с подготвителни дейности, свързани с предефинирането на обхвата на другите необлагодетелствани райони, различни от планинските;
11. Дейности свързани с изготвяне на оценките, описани в Раздел 9 „План за оценки“ на ПРСР;
12. Дейности свързани с участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението, и оценката на ПРСР в международни прояви, които са директно свързани с развитието на селските райони (вкл. и такса участие);
13. Дейности свързани с участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението, и оценката на ПРСР в технически срещи със службите на ЕК, и в комитети/ работни групи на ЕК, разходите за които не се възстановяват от ЕК;
14. Дейности свързани с разходи в размер до 80% от индивидуалните брутни месечни заплати на персонала, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база (вкл. разходи за заплата, данък общ доход и дължими от работодателя осигуровки и възнаграждения за платен отпуск).

Плащанията по тази точка ще бъдат съпроводени с необходимите счетоводни документи и ще бъдат ограничени в рамките на периода на прилагане на ПРСР (2014-2020 г.). Сумите ще бъдат изплащани на годишни дялове за целия период на изпълнение на ПРСР.

За щатния персонал, ангажиран с дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР, ще бъде допустимо да получава допълнително възнаграждение с непостоянен характер пропорционално на времевата ангажираност и въз основа на постигнати резултати, които ще бъдат оценявани от ръководителя на съответната административна структура или упълномощено от него лице и измервани съгласно механизъм, разработен при спазване на принципите за прозрачност. За щатния персонал, работещ на непълно работно време по задачи, свързани с изпълнението на ПРСР и изброени по-горе, само персонала с минимум 50% заетост по ПРСР, ще бъде допустим за допълнително финансово стимулиране с непостоянен характер. То няма да се дублира с други подобни национални схеми за стимулиране и ще бъде съпроводено с необходимите счетоводни документи.

15. Дейности свързани с наемане на допълнителен персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР към УО и РА и разходи за възнагражденията за този персонал, както следва:

- Допълнителен персонал към УО;
- Допълнителен персонал към РА.

Допълнителният персонал към УО и РА ще изпълнява ясно разграничени дейности, пряко свързани с управлението и прилагането на ПРСР, на основата на сключен договор с УО/ РА, но няма да има статута на постоянни служители. Срокът на договорите на тези служители няма да надхвърля крайната дата на допустимост на разходите по ПРСР.

16. Дейности свързани със създаване и функциониране на Националната селска мрежа, след 31.12.2015 г.;

17. Дейности свързани с работа в мрежа и разрешаване на жалби;

18. Дейности свързани с наемане на независими консултанти (организации/експерти) за изпълнение на краткосрочни и дългосрочни задачи, свързани с управлението и прилагането на ПРСР;

19. Дейности свързани с наемане на консултанти (организации/експерти) от други страни-членки на ЕС за обмяна на опит с администрацията при управлението, наблюдението, контрола и оценката на ПРСР;

20. Дейности свързани с извършване на проверки на място (пътни, дневни и нощувки);

21. Дейности свързани с изготвяне и изпълнение на

Антикорупционна стратегия за целесъобразност на използването на помощта от ЕЗФРСР, като се планира стратегията да бъде изготвена до края на 2015 г.;

22. Дейности свързани с подготовка на ваучерна система по мярка 1 „Трансфер на знания и действия по осведомяване“ на ПРСР;
23. Дейности свързани с извършване на обучения на (потенциални) бенефициенти по ПРСР (2014-2020 г.);
24. Дейности свързани с подготовката на следващия програмен период (след 2020 г.);
25. Дейности свързани с изготвяне на последваща оценка на ПРСР (2007-2013 г.).

Раздел В. ИЗИСКВАНИ ПРИДРУЖАВАЩИ ДОКУМЕНТИ

1. Заповед на министъра на земеделието и храните/изпълнителния директор на ДФЗ за длъжностното лице, упълномощено да подаде документите (заповедта следва да определи и длъжностното лице, което ще подписва заявлението от името на ползвателя).
2. Копие от служебната карта на длъжностното лице, упълномощено да подаде документите.
3. Техническа спецификация (за дейностите, обект на обществена поръчка) или докладна записка (за дейностите, които не са обект на обществена поръчка).

Раздел Г. ОБОСНОВКА

1. Наименование на дейността
 - вид на дейността
 - местоположение (страна, област, място на осъществяване)
2. Бенефициент на дейността
 - представен от: (име на организацията)
3. Цел на дейността
 - описание
4. Очаквани резултати
 - подробно описание на очакваните резултати
5. Обхват
 - подробно описание на дейността
6. Управление на дейността (*)
 - описание на управленската и работната структура за изпълнение на дейността
 - описание на съдържанието и разпределението на отговорностите за осъществяването на дейността, финанси, отчитане, наблюдение и контрол
7. Ресурси (*)
 - описание на необходимото за осъществяване на дейността
 - човешки и материални ресурси и други допустими разходи
 - щатни бройки
8. Срок за изпълнение на дейността
 - начални и крайни дати
 - времеви график (по месеци и години) (*)

9. Искана сума

- бюджетна разбивка по основните пера, необходими за изпълнение на дейността, и начин на плащане, в т.ч. предвидени междинни плащания.

(*) Ако е приложимо.

ДЕКЛАРАЦИЯ

С подписване на заявлението за кандидатстване декларирам, че не съм подпомаган по друг проект, програма или схема, финансирани с публични финансови средства, средства от националния бюджет и/или бюджета на Европейския съюз.

За ползвателя:

(име) (подпис)..... (печат)

(дата)

Приложение № 4 към чл. 12, ал. 2

Документи за изплащане на финансовата помощ за дейности, обект на обществена поръчка:

1. Копие от сключения договор между ползвателя на помощта и изпълнителя на дейността, за която се отпуска финансова помощ, както и приложенията към него;
2. Проформа фактура (в случай, че се заявяват разходи за предварителна проверка от ДФЗ-РА);
3. Протокол за изпълнението на дейността;
4. Попълнена таблица за разходите към заявката за плащане;
5. Цялата документация съгласно ЗОП, в зависимост от вида на проведената обществена поръчка за избор на изпълнител за дейности - обект на обществени поръчки;
6. Разходооправдателни документи (фактури, касови бележки/платежни нареждания и банкови извлечения от деня на извършване на всяко плащане), доказващи извършените разходи;
7. Копие от заповед на министъра на земеделието и храните или на изпълнителния директор на ДФЗ, с която е упълномощено длъжностното лице на ползвателите за подаване на заявката за плащане.

Приложение № 5 към чл. 23, т. 1

Технически правила за изобразяване на знамето на Европейския съюз

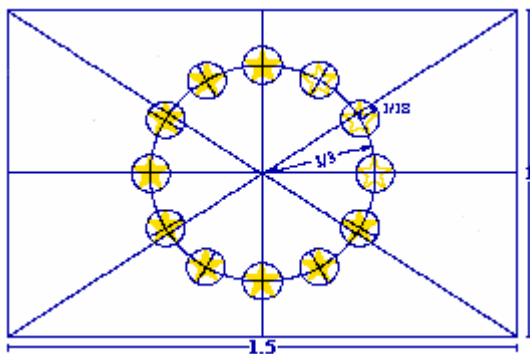
1. Знаме на Европейския съюз

- Символно описание - На фона на синьо небе дванадесет златни звезди образуват кръг, символизиращ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е фиксиран, като цифрата дванадесет е символът на съвършенство и единение.

В проекти, финансирани от ЕЗФРСР, наименованието на този фонд присъства под европейския флаг.

- Хералдично описание - На лазурен фон/поле кръг от дванадесет златни знака/звезди, без краищата им да се докосват.

- Геометрично описание



Емблемата има формата на синьо правоъгълно знаме, чиято дължина/размах е един и половина пъти размера на височината/пръта му. Дванадесет златни звезди, разположени на равни разстояния, образуват невидим кръг, чийто център е в пресечната точка на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от размера на височината на пръта. Всяка от звездите има по 5 върха/лъча, разположени на периферията на невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на пръта. Всички звезди са изправени, т.е. единият връх/лъч е вертикален, а два лъча(надолу) са на права линия, перпендикулярна на мачтата. Звездите в кръга са разположени така, че съответстват на положението на часовете на циферблата на часовника. Техният брой е неизменен/постоянен.

2. Дефиниция на стандартните цветове

Синьо ПАНТОН

РЕФЛЕКС

Емблемата е в следните
цветове:

Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС
за повърхността на право-
ъгълника;

Жълто ПАНТОН за звездите.

ЖЪЛТО ПАНТОН



Международната гама цветове ПАНТОН е много разпространена и леснодостъпна даже за непрофесионалисти.

Четирицветен процес/технология

Ако се използва четирицветният технологичен процес, двата стандартни цвята не могат да се използват. Те трябва да бъдат възпроизведени, ползвайки четирите цвята на четирицветната технология. Жълто ПАНТОН се получава, ползвайки 100 % "Процес Жълто". Смесването на 100 % "Процес Циан" с 80 % "Процес Магента" дава цвят, много подобен/близък на "Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС".

Интернет

В палитрата на мрежата Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС съответства на цвета RGB:0/0/153 (хексадецимален код: 000099), а Жълто ПАНТОН - на цвета RGB:255/204/0 (хексадецимален: FFCC00)

- В случай на монохромна/едноцветна репродукция

Ако имате наличен само черен цвят, очертайте правоъгълника с черно (рамка) и отпечатайте звездите с черно и бяло (на бял фон):



Ако имате наличен само син цвят (той трябва да бъде синьо Рефлекс, разбира се), използвайте го 100 %, като звездите се възпроизвеждат в негатив - бяло, а полето/фонът - 100 % синьо:



- В случай на репродукция на цветен фон

Емблемата трябва да се репродуцира за предпочитане на бял фон. Да се избягва разноцветен фон или във всеки случай такъв, който не се съчетава със синьото. Ако няма алтернатива на цветния фон, поставете бяла граница/рамка около правоъгълника, като широчината на рамката да бъде 1/25 от височината на правоъгълника:



3. Образци на знамето могат да бъдат изтеглени във формат eps и jpg на Интернет адрес: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm.