

**НАРЕДБА № 13 ОТ 3 АПРИЛ 2008 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА ПО
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЛИНИЯ НА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ОТ
ПРОГРАМАТА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА
2007 - 2013 Г.**

Издадена от Министерството на земеделието и продоволствието
Обн. ДВ. бр.39 от 15 Април 2008г.

**Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С тази наредба се уреждат условията и редът за предоставяне на финансова помощ за изпълнение на дейностите по линия на техническа помощ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г. (ПРСР), подкрепена от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР).

Чл. 2. Финансова помощ се предоставя за изпълнение на дейности от ПРСР, посочени в приложение № 1.

Чл. 3. (1) Ползватели на финансовата помощ за изпълнение на дейности по линия на техническа помощ от ПРСР са Министерството на земеделието и продоволствието (МЗП) и Държавен фонд "Земеделие" (ДФЗ).

(2) Министерството на земеделието и продоволствието е ползвател на финансова помощ за всички дейности от приложение № 1.

(3) Държавен фонд "Земеделие" е ползвател на финансова помощ за дейностите по т. 2, 3, 4, 5 и т. 10, 11, 12, 13, 14 от приложение № 1.

**Глава втора.
ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ**

Чл. 4. Финансовата помощ, отпусната за дейности по линия на техническа помощ от ПРСР, е в размер до 100 на сто от общите допустими разходи.

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

(2) В случаите, когато естеството на дейността позволява и са предвидени в договора за изпълнение и/или 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.

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 списъците, изготвени в съответствие с чл. 2 и одобрени от Управителния съвет (УС) на ПРСР 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 УС по реда на чл. 9, т. 1;
5. могат да бъдат установени с необходимите оригинални разходооправдателни документи съгласно приложимото законодателство.

(2) Недопустими за подпомагане са следните разходи:

1. за закупуване на земя, съоръжения или сгради;
2. за закупуване на машини и оборудване втора употреба;
3. за възстановими данъци с изключение на невъзстановим данък добавена стойност (ДДС);
4. за банкови такси, разходи за гаранции, изплащане и рефинансиране на лихви;
5. за придобиване на активи чрез лизинг;
6. за закупуване на транспортни средства;
7. за плащане в натура;
8. подпомагани по друг проект, програма или схема, финансирани с публични финансови средства, средства от националния бюджет и/или бюджета на Европейските общности.

Глава четвърта. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Чл. 7. (1) Министерството на земеделието и продоволствието чрез Управляващия орган (УО) на ПРСР и ДФЗ изготвят ежегодно до края на януари списъци на дейностите по линия на техническа помощ, чието възлагане и/или осъществяване се планира за текущата година. Списъците съдържат информация за необходимия бюджет по всяка дейност.

(2) Списъкът с дейности, по които ползвател на помощта е МЗП, се предоставя за съгласуване в 10-дневен срок със:

1. дирекция "Обществени поръчки и концесии" ("ОПК") по отношение на законосъобразност, и
 2. дирекция "Финансово-стопански дейности" ("ФСД") - по финансовите механизми, ангажиращи бюджета.
- (3) Списъците се утвърждават от УС на първото му заседание за текущата година, но не по-късно от 20 февруари, и се изпращат до ДФЗ и дирекции "ФСД" и "ОПК" към МЗП.
- (4) При възникване на необходимост от изпълнение на дейности, които не са включени в списъците, ползвателят на помощта или упълномощено от него длъжностно лице на МЗП или ДФЗ подава в Секретариата на УС писмено искане, в което мотивирано се посочват необходимостта от извършване на съответната дейност и необходимият бюджет.
- (5) За дейностите по ал. 4, по които ползвател на помощта е МЗП, се прилага редът, определен в ал. 2.
- (6) Секретариатът на УС предлага включването му в списъците по ал. 1 на следващото заседание на УС.

Чл. 8. За изпълнението на всяка дейност от списъка по чл. 7 ползвателят на помощта или упълномощено от него длъжностно лице подава в Секретариата на УС заявление по образец (приложение № 3).

Чл. 9. В едномесечен срок от подаване на заявлението по чл. 8 Секретариатът на УС:

1. регистрира заявленията при тяхното подаване с уникален идентификационен номер и отбелязана дата;
2. извършва проверка за окомплектованост и допустимост на разходите;
3. в случай на неокомплектованост на документите и недопустимост на разходите писмено уведомява кандидат-ползвателите за отстраняването им в срок до 5 работни дни от деня на уведомяването;
4. отправя писмено запитване до ДФЗ за наличие на бюджет за финансиране на разходите по заявлението, който в срок до 3 работни дни от получаване на запитването писмено отговаря;
5. представя заявлението и доклад на заместник-министъра, на когото министърът на земеделието и продоволствието е възложил функции по координация и контрол на дейността на Управляващия орган на ПРСР, за вземане на решение относно съответствието на заявлението с одобрените от УС дейности по списъка по чл. 7 и допустимостта на разходите съгласно приложение № 2.

Чл. 10. (1) След решението по чл. 9, т. 5 Секретариатът на УС изпраща в срок до 3 работни дни заверено копие от решението до ползвателя на помощта за организиране изпълнението на одобрената дейност и до ДФЗ за осчетоводяване на одобрените средства за съответната дейност по линия на техническа помощ по ПРСР.

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

Глава пета.

ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Чл. 11. (1) За всяка дейност, свързана с предоставяне на финансова помощ за изпълнение на дейностите по линия на техническа помощ от ПРСР, която е обект на обществена поръчка, се провежда процедура по възлагане на обществена поръчка в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

(2) За одобрените дейности, по които ползвател е МЗП, Секретариатът на УС подава необходимите документи до дирекция "ОПК" съгласно Вътрешните правила за организация на дейностите по планиране, подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки в Министерството на земеделието и продоволствието.

(3) Възлагането и изпълнението на одобрените дейности по линия на техническа помощ, по които ползвател е ДФЗ, се извършват в съответствие с Устройствения правилник на ДФЗ.

(4) Оригинал от всеки договор с изпълнителя на дейността и копия от приложенията към него, както и решението и обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се предоставят от ползвателя на помощта на Секретариата на УС и на ДФЗ в срок до 5 работни дни от сключване на договора.

Чл. 12. (1) За дейностите, които не са обект на обществена поръчка, се прилагат разпоредбите на действащото в страната законодателство, както следва:

1. при 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 МЗП, се съгласува от директора на дирекция "РСР" в качеството му на ръководител на УО на ПРСР;

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 МЗП или ДФЗ и физическите/юридическите лица; преди сключването на договорите от МЗП те се предоставят за съгласуване от дирекция "ФСД";

3. за дейностите, свързани с допълнително финансово стимулиране на персонала на ДФЗ и МЗП, изпълняващ функции, пряко свързани с управлението (в т. ч. управлението на прилагането на Програмата в ЦУ на ДФЗ), наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и разписани в длъжностните характеристики на персонала, се прилага създадената за целта вътрешна уредба в МЗП, респективно ДФЗ, съгласно поименна заповед, издадена от министъра на земеделието и продоволствието, съответно от изпълнителния директор на ДФЗ; поименната заповед се издава ежегодно след регистриране на заявлението за кандидатстване по чл. 9, т. 1;

4. за участие в комисии за определяне на изпълнител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги се прилага създадената за целта вътрешна уредба в МЗП, респективно ДФЗ, съгласно заповеди за определяне на съответните комисии, издадени от министъра на земеделието и продоволствието, съответно от изпълнителния директор на ДФЗ.

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

Глава шеста. **ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ**

Раздел I.

Изплащане на помощта за дейности, обект на обществена поръчка

Чл. 13. (1) Ползвателят на помощта или упълномощено от него длъжностно лице подава заявка за плащане по образец (приложение № 4) в Централно управление (ЦУ) на ДФЗ.

(2) Към заявката за плащане се прилагат документи съгласно приложение № 5 (т. 1 до 6). Тя се подава не по-късно от 15 работни дни след изтичане на срока за изпълнение на дейността или на част от нея.

(3) Документите, които се изискват, се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от лицето по ал. 1 в присъствието на експерт на ДФЗ.

(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 ГПК, той трябва да бъде легализиран или с апостил.

Чл. 14. (1) Държавен фонд "Земеделие" извършва преглед за окомплектованост на документите по чл. 13, 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 връща документите на ползвателя с копие от протокола от проверката и дава 10-дневен срок за отстраняването им.

(3) След отстраняване на констатираните пропуски ползвателят има право отново да подаде заявка за плащане.

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

Чл. 15. (1) В срок до един месец от подаване на заявката за междинно/окончателно плащане ДФЗ извършва предварителна проверка на разходите, която включва:

1. административни проверки на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;
2. проверка и анализ за установяване на фактическото съответствие с представените документи;
3. изпращане на ползвателя на уведомление за размера на предварително одобрените разходи.

(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти ЦУ на ДФЗ уведомява писмено ползвателя в срока по ал. 1, който до 10 работни дни от деня на уведомяването може да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи, включително документи извън посочените в приложение № 5.

(3) В случай че констатираните нередовности, непълноти или неясноти не бъдат отстранени в срока по ал. 2, ползвателят може да получи мотивиран пълен или частичен отказ на подадената заявка за плащане.

Чл. 16. (1) Ползвателят на помощта извършва плащане към изпълнителя на дейността и представя пред ДФЗ документите съгласно т. 7 от приложение № 5

(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. 15, ал. 1.

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

Раздел II.

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

Чл. 17. (1) Разходите за дейностите по чл. 12, ал. 1, т. 1 и 2, по които ползвател е МЗП, се изплащат от МЗП (в рамките най-много на една календарна година) въз основа на одобрен от директора на дирекция "РСР" и директора на дирекция "ФСД" или главния счетоводител на МЗП отчет от съответното лице за извършената дейност и/или протокол за приемане на дейността, както и/или разходооправдателни документи.

(2) Разходите за дейности по чл. 12, ал. 1, т. 1 и 2, по които ползвател е ДФЗ, се изплащат от ДФЗ (в рамките най-много на една календарна година) по ред, одобрен от изпълнителния директор на ДФЗ, и след представяне на отчет от съответното лице за извършената дейност и/или протокол за приемане на дейността, както и/или разходооправдателни документи.

(3) Допълнителното финансово стимулиране по чл. 12, ал. 1, т. 3 на служители от МЗП се изплаща ежемесечно от МЗП в размер до основната заплата за съответната длъжност (включително дължимите към бюджета вноски за държавно обществено осигуряване и здравни осигуровки) на база на действително отработените дни по ред, одобрен от министъра на земеделието и продоволствието.

(4) Допълнителното финансово стимулиране на дейностите по чл. 12, ал. 1, т. 3 на служители от ДФЗ се изплаща ежемесечно от ДФЗ в размер до основната заплата за съответната длъжност (включително дължимите към бюджета вноски за държавно обществено осигуряване и здравни осигуровки) на база на действително отработените дни по ред, одобрен от изпълнителния директор.

Чл. 18. (1) Ползвателят на помощта или упълномощено от него длъжностно лице подава заявка за плащане по образец съгласно приложение № 4 в ЦУ на ДФЗ и прилага документи

съгласно приложение № 6.

(2) Заявката за плащане по ал. 1 се подава до 10-о число на всяко тримесечие.

(3) 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 ГПК, той трябва да бъде легализиран или с апостил.

Чл. 19. (1) Държавен фонд "Земеделие" извършва преглед за окомплектованост на документите по чл. 18, ал. 1 в присъствието на лицето по чл. 18, ал. 1.

(2) В случай на неокомплектованост ДФЗ връща документите на ползвателя с копие от протокола от проверката.

(3) След отстраняване на констатираните пропуски ползвателят има право отново да подаде заявка за плащане, но не по-късно от изтичане на 15 работни дни от крайния срок за изпълнение на дейността.

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

Чл. 20. В срок до един месец от подаване на заявка за плащане ДФЗ извършва административни проверки и изплаща финансовата помощ на ползвателя.

Чл. 21. Ползвателите на помощта съхраняват всички документи, свързани с дейностите по линия на техническата помощ на ПРСР, за срок 4 г. от датата на извършване на окончателното плащане на финансовата помощ по съответната дейност.

Допълнителни разпоредби

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

§ 2. Функциите на Секретариат на УС се изпълняват от отдел "Програмиране, координиране, наблюдение и оценка" в дирекция "Развитие на селските райони" в изпълнение на т. VI от Заповед № РД-09-812 от 14.XII.2007 г. на министъра на земеделието и продоволствието и на глава 11 ПРСР.

Заклучителни разпоредби

§ 3. Наредбата се издава на основание § 35, ал. 3 от преходните и заключителните разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за подпомагане на земеделските производители (ДВ, бр. 18 от 2006 г.).

§ 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.

Приложение № 1 към чл. 2

Дейности, финансирани по линия на техническа помощ на ПРСР

Техническата помощ осигурява средствата, необходими за ефективното управление и прилагането на ПРСР. Тя ще бъде използвана в съответствие с чл. 66 от Регламент на Съвета (ЕС) 1698/2005 за дейности, свързани с подготовката, управлението, наблюдението, оценката, предоставяне на информация и осъществяване на контрол на Програмата. Подпомагат се следните дейности:

1. Организиране на заседанията на Комитета по наблюдение (КН) на ПРСР и работните групи към него, включително разходите (пътни и нощувки), свързани с участие на членовете на КН, на работните групи, както и на други лица, чието участие е необходимо с оглед ефективно изпълнение на задачите на КН и/или работните групи.
2. Извършване от външни изпълнители на анализи, проучвания, изследвания и други технически доклади, необходими на УО, КН и/или неговите работни групи и наДФЗ за целите на ефективното управление и наблюдение на ПРСР (вкл. изготвяне на анализи за сектор тютюн, които да осигурят предложения за типа инвестиционна подкрепа, която ПРСР може да предостави за този сектор след 2009 г.).
3. Изготвяне и разпространение на информация относно ПРСР чрез:
 - изготвяне на материали за информиране и публичност;
 - подпомагане подготовката (в т. ч. външна експертна помощ за допълнително разработване и прецизиране) и изпълнението на комуникационния план, в т.ч. предвидените дейности за публичност на ПРСР по отношение начините на кандидатстване по мерките и изпълнението на нейните цели и приоритети (като провеждане на семинари с участието на социално-икономически партньори и потенциални бенефициенти; допълнително разработване и поддръжка на интернет страницата на МЗП, отнасяща се до ПРСР и съдържаща информация за потенциалните бенефициенти за подпомагане по ПРСР и за резултатите от нейното прилагане).
4. Организиране и участие в дейности по обучение за администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в т. ч.

сътрудничество между УО и подобни структури в държавите - членки на Европейския съюз (ЕС), както и за изпълнението на комуникационния план (в т. ч. разходи за организиране на обученията и разходи за участие - пътни, пълен пансион и квартирни).

5. 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.

6. Изготвяне на текуща, междинна и последваща оценка на ПРСР.

7. Изготвяне на последваща оценка на Програма САПАРД.

8. Изграждането и функционирането на Националната селска мрежа*.

9. Изграждане на капацитет и подготовката за разработване на стратегически и програмни документи за следващия програмен период (след 2013 г.).

10. Допълнително финансово стимулиране на персонала, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението (в т.ч. управлението на прилагането на Програмата в ЦУ на ДФЗ), наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и разписани в длъжностните характеристики на персонала (При изпълнението на дейностите следва да се съблюдават ограниченията, посочени в раздел 16 на ПРСР 2007 - 2013 г.).

11. Наемане на допълнителен персонал към УО и ДФЗ, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, както следва:

- допълнителен персонал към УО и ДФЗ, необходим за прилагането на мерките от Ос 4 Лидер;

- допълнителен персонал към УО и ДФЗ, необходим във връзка с изпълнението на дейностите, свързани с наблюдението, в т. ч. въвеждане на данни в мониторинговата система*.

12. Участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР в международни прояви (вкл. обмяна на най-добри практики) в областта на развитието на селските райони, които са пряко свързани с прилагането на помощта за развитие на селските райони в България.

13. Наемане на консултанти за изпълнение на краткосрочни и дългосрочни задачи, свързани с управлението на ПРСР. Външни експерти ще бъдат наемани и за подпомагане оценката на стратегиите на местни инициативни групи (МИГ).

14. Организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и сключване на договори за доставки и услуги по линия на техническа помощ (в т.ч. за изготвяне на техническото задание).

Приложение № 2 към чл. 6, ал. 1, т. 2

Допустими разходи за дейностите по техническа помощ

Допустими са следните разходи:

P1 Разходи за провеждане на заседанията на КН работните групи към него, вкл. разходите (пътни и нощувки), свързани с участие на членовете на КН, на работните групи, както и на други лица, чието участие е необходимо с оглед ефективно изпълнение на задачите на КН и/или работните групи, в т. ч. наем на зала; техническо оборудване за мултимедийни презентации и за симултанен превод; обслужване на заседанията (регистрация, раздаване на

материали); симултанен превод и превод на материали; пътни и нощувки за участниците на заседанията; кафе паузи, обеди и вечери за участниците на заседанията; подготовка и размножаване на материали.

P2 Разходи за изготвяне на анализи, проучвания, изследвания и други технически доклади (разработване на мерките от ПРСР, които ще стартират на по-късен етап, описани в глава 5 ПРСР), необходими на УО, КН и/или неговите работни групи и на ДФЗ за целите на ефективното управление и наблюдение на ПРСР (вкл. изготвяне на анализи за сектор тютюн, които да осигурят предложения за типа инвестиционна подкрепа, която ПРСР може да предостави за този сектор след 2009 г.), в т. ч. възнаграждения на експерти; международен транспорт и квартирни за чуждестранни експерти; пътни и квартирни при пътуване на експертите в страната за посещения на проекти, за извършване на анкети и интервюта; организиране на семинари, свързани с изготвянето на съответния анализ или проучване - наем зала, пътни, квартирни и пансион за участниците; разходи за подготовка и размножаване/разпространение на материали; превод; одит на дейностите по изпълнение на оценката.

P3 Разходи за информационни и публични кампании, вкл. разходи за изготвяне на информационни материали, предпечатна подготовка, отпечатване и разпространение, в т. ч.:

- разходи за подготовка (в т. ч. външна експертна помощ за допълнително разработване и прецизиране) на комуникационния план;
- разходи за изготвяне на технически задания, материали за печатни издания, наблюдение и координиране на информационните кампании;
- разходи за провеждане на семинари (наем зала, разходи за подготовка и размножаване на материали; обслужване на заседанията - регистрация, раздаване на материали); техническо оборудване за мултимедийни презентации; хонорар за организаторите на обучението и за лекторите/обучаващите и разходи за участие - пътни, пълен пансион и квартирни на участниците;
- разходи за създаване, поддържане и актуализация на интернет страница за целите на ПРСР;
- разходи за публикации в национални и регионални печатни издания;
- разходи за разработване и излъчване на консултантски рубрики в регионални радиостанции;
- разходи за изработване на информационни видеоклипове;
- разходи за изготвяне и изпълнение на външна реклама - билбордове, пана и др.;
- разходи за предавания в електронни медии.

P4 Разходи за обучения за администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в т. ч. за членовете на КН и работните групи към него, в т. ч. разходи за организиране на обученията - наем зала, оборудване за мултимедийни презентации за симултанен превод; разходи за подготовка и размножаване/разпространение на материали; превод; хонорар за организаторите на обучението и за лекторите/обучаващите и разходи за участие - пътни, пълен пансион и квартирни.

P5 Разходи за сътрудничество между УО и подобни структури в държавите - членки на ЕС - разходи за участие - пътни, пълен пансион и квартирни.

P6 Разходи за разработване, инсталиране, актуализация и поддръжка на компютърни системи за управление, наблюдение и оценка, в т. ч. закупуване на техника и програмни продукти; възнаграждения на експерти за разработване/актуализация и поддръжка на компютърните системи.

P7 Разходи за изготвяне на междинна, текуща и последваща оценка на ПРСР, в т. ч. възнаграждения на експерти; международен транспорт и квартирни за чуждестранни

експерти; пътни и квартирни при пътуване на експертите в страната - за посещения на проекти, за извършване на анкети и интервюта; организиране на семинари/групови интервюта с бенефициенти - наем зала, пътни, квартирни и пансион за участниците; разходи за подготовка и размножаване/разпространение на материали - за анкети по пощата, за интервюта и др.; превод; одит на дейностите по изпълнение на оценката.

P8 Разходи за изготвяне на последваща оценка на Програма САПАРД, в т. ч. - виж предходната точка.

P9 Разходи за администриране дейността на Националната селска мрежа, в т. ч.:

P 9-1 - оперативно функциониране на звеното за управление на мрежата и създаване и поддържане на оперативни структури на мрежата, вкл. разходи за заплати, наем на офис, закупуване на офисоборудване и обзавеждане, режийни разходи - в т. ч. ток, парно, вода, телефон, интернет;

P 9-2 - подготовка на план за действие на мрежата и неговото прилагане, включващо организиране на обмяна на знания и ноу-хау, подготовка на програми за обучение на местните инициативни групи по Лидер, вкл. техническа помощ за дейности на МИГ, свързани със сътрудничество в страната и международно;

P 9-3 - създаване на интегрирана база данни и интернет портал за мрежата с цел да се подпомогне обменът на знания и опит и добри практики.

P10 Разходи за разработване на стратегически и програмни документи за следващия програмен период (след 2013 г.) - в т. ч. виж точка P2.

P11 Разходи за изграждане на капацитет за следващия програмен период - обучения, обмяна на опит.

P12 Разходи за допълнително финансово стимулиране на персонала, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението (в т. ч. управлението на прилагането на Програмата в ЦУ на ДФЗ), наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и разписани в длъжностните характеристики на персонала - допълнителното финансово стимулиране е в размер до 1 основна заплата за длъжността, вкл. държавно обществено осигуряване и здравни осигуровки.

P13 Разходи за наемане на допълнителен персонал към УО и ДФЗ, както следва:

P13-1 - допълнителен персонал към УО и ДФЗ, необходим за прилагането на мерките от Ос 4 Лидер;

P13-2 - допълнителен персонал към УО и ДФЗ, необходим във връзка с изпълнението на дейностите, свързани с наблюдението, в т. ч. въвеждане на данни в мониторинговата система.

P14 Разходи за участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР в международни прояви, свързани с развитието на селските райони, в т. ч. пътни, квартирни и дневни за участниците, такси за участие.

P15 Разходи за наемане на консултанти за изпълнение на краткосрочни и дългосрочни задачи, свързани с управлението на ПРСР, вкл. и за подпомагане оценката на стратегиите на местни инициативни групи.

P16 Разходи за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и сключване на договори за доставки и услуги по линия на техническа помощ (в т. ч. хонорари за изготвяне на технически задания и за участие в тръжни комисии).

Приложение № 3 към чл. 8

Министерство на земеделието и продоволствието
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА 2007 - 2013 Г.

Попълва се от служител от секретариата

Идентификационен № на проекта:..

Дата на кандидатстване:..

До

Заместник-министъра, на когото министърът на земеделието и продоволствието е възложил функции по орган на ПРСР (дирекция "Развитие на селските райони")

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ
(ДЕЙНОСТИ ПО ЛИНИЯ НА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ)**

Попълва се от ползвателя

А. Министерство на земеделието и продоволствието/Държавен фонд "Земеделие"-

Адрес: Град: Пощенски код:

Област: Община:

Улица, № Телефон: E-mail

Попълва се упълномощеното длъжностно лице

Име: Фамилия: Презиме:

служебна карта № Издадена от: на:

Дирекция

Отдел:

Длъжност:

Заповед на министъра на земеделието и продоволствието № / дата:

Заповед на изпълнителния директор на ДФЗ № / дата:

Заявлението е одобрено от заместник-министъра, на когото министърът на земеделието и продоволствие дейността на Управляващия орган на ПРСР (дирекция "Развитие на селските райони")

Име: Фамилия: Презиме:

Длъжност:

Подпис:

Б. Кандидатствам за разходи за следните дейности:

№ ДЕЙНОСТИ

1 Организиране на заседанията на Комитета по наблюдение (КН) на ПРСР и работните групи към не

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, финансиране

7. Ресурси (*)

- описание на необходимото за осъществяване на дейността
- човешки и материални ресурси и други допустими разходи
- щатни бройки, за които се иска допълнително финансово стимулиране

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. за чуждестранни разходи
- (*) Ако е приложимо.

ДЕКЛАРАЦИЯ

С подписване на заявлението за кандидатстване декларирам, че не съм подпомаган по друг проект, програма, проект, дейност, средства, средства от националния бюджет и/или бюджета на Европейските общности.

За ползвателя:

(дата)

(име) (подпис).. (печат)

Приложение № 4 към чл. 13, ал. 1

Програма за развитие на селските райони (2007 - 2013)

Заявка за плащане

НАРЕДБА

за организацията по предоставяне на финансова помощ за изпълнение на дейности по линия на техническа помощ от Програмата за развитие на селските райони за периода

- членовете на КН, на работните групи, както и на други лица, чието участие е необходимо с оглед ефективно изпълнение на задачите на КН и/или работните групи
- 2 Извършване от външни изпълнители на анализи, проучвания, изследвания и други технически доклади, необходими на УО, КН и/или неговите работни групи и на ДФЗ за целите на ефективното управление и наблюдение на ПРСР (включително изготвяне на анализи за сектор тютюн, които да осигурят предложения за типа инвестиционна подкрепа, която ПРСР може да предостави за този сектор след 2009 г.)
- 3 Изготвяне и разпространяване на информацията относно ПРСР чрез:
- изготвяне на материали за информираност и публичност
 - подпомагане подготовката (в т. ч. външна експертна помощ за допълнително разработване и прецизиране) и изпълнението на комуникационния план, в това число предвидените дейности за публичност на ПРСР по отношение начините на кандидатстване по мерките и изпълнението на нейните цели и приоритети (като провеждане на семинари с участието на социално-икономически партньори и потенциални бенефициенти; допълнително разработване и поддръжка на интернет страницата на МЗП, отнасяща се до ПРСР и съдържаща информация за потенциалните бенефициенти за подпомагане по ПРСР и за резултатите от нейното прилагане)
- 4 Организиране и участие в дейности по обучение за администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в т. ч. сътрудничество между УО и подобни структури в държавите - членки на Европейския съюз (ЕС), както и за изпълнението на комуникационния план (в т. ч. разходи за организиране на обученията и разходи за участие - пътни, пълен пансион и квартирни)
- 5 Разработване, инсталиране, модернизиране и поддръжка на компютърни системи за управление, наблюдение и оценка (включително за закупуване на техника и програмни продукти), както и наемане на външни експерти за изпълнението на тези дейности
- 6 Изготвяне на текуща, междинна и последваща оценки на ПРСР
- 7 Изготвяне на последваща оценка на Програма САПАРД
- 8 Изграждането и функционирането на Националната селска мрежа
- 9 Изграждане на капацитет и подготовката за разработване на стратегически документи за следващия програмен период (след 2013 г.)
- 10 Допълнително финансово стимулиране на персонала, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението (в т. ч. управление на прилагането на Програмата в ЦУ на ДФЗ), контрола, наблюдението и оценката на ПРСР и разписани в длъжностните характеристики на персонала
- 11 Наемане на допълнителен персонал към УО и ДФЗ, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, както следва:
- допълнителен персонал към УО и ДФЗ, необходим за прилагането на мерките от Ос 4 Лидер
 - допълнителен персонал към УО и ДФЗ, необходим във връзка с изпълнението на дейностите, свързани с наблюдението, в т. ч. въвеждане на данни в мониторинговата система

- 12 Участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР (вкл. обмяна на най-добри практики) в областта на развитието на селските райони, които са пряко свързани с прилагането на помощта за развитие на селските райони в България
- 13 Наемане на консултанти за изпълнение на краткосрочни и дългосрочни задачи, свързани с управлението на ПРСР, включително и за подпомагане оценката на стратегиите на местни инициативни групи
- 14 Организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорна линия на техническа помощ (в т. ч. за изготвяне на техническото задание)

Б. Общи документи:

- G 01 Копие от заповед на министъра на земеделието и продоволствието или на изпълнителния директор на ДФЗ, с която е упълномощено длъжностното лице на ползвателите за подаване на заявката за плащане
- G 02 Копие от служебна карта на упълномощеното длъжностно лице на ползвателите, подаващо документите за изплащане на помощта
- G 03 Решение относно съответствие на заявлението с одобрените от УС дейности

В. Специфични документи по видове дейности:

- I 01: Дейности, обект на обществена поръчка:
 - I 01-01 Копие от сключения договор между ползвателя на помощта и изпълнителя на дейността, за която се отпуска финансова помощ, и приложенията към него
 - I 01-02 Първични счетоводни документи (например фактури), доказващо извършените разходи
 - I 01-03 Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на ползвателя
 - I 01-04 Банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващи плащане от страна на ползвателя
 - I 01-05 Приемно-предавателен протокол за изпълнението на дейността
 - I 01-06 Попълнена таблица за разходите към заявката за плащане
 - I 01-07 Документи, доказващи, че за дейности обект на обществена поръчка са проведени процедури по възлагане на обществена поръчка в съответствие със ЗОП (копие от обявление за обществена поръчка; заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка; заповед за определяне на изпълнител на обществената поръчка)
- I 02: Дейности, които не са обект на обществена поръчка:
 - I 02-01 Отчет от изпълнителя за извършената дейност
 - I 02-02 Копие от протокол за приемане на дейността
 - I 02-03 Копие от сключения договор между ползвателя на помощта и изпълнителя за дейността, за която се отпуска финансова помощ.

- I 02-04 Разходооправдателни документи
- I 02-05 Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане
- I 02-06 Копие от заповед за командировка

- I 02-07 Копие от поименна заповед на министъра на земеделието и продоволствието или на изпълнителния директор на ДФЗ за участие в комисия за определяне на изпълнител на обществената поръчка

Г. Специфични документи за някои видове дейности:

- I 03 Допълнително финансово стимулиране на персонала, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението (в т. ч. управление на прилагането на Програмата в ЦУ на ДФЗ), контрола, наблюдението и оценката на ПРСР и разписани в длъжностните характеристики на персонала
- I 03-01 Копие от поименна заповед на министъра на земеделието и продоволствието или на изпълнителния директор на ДФЗ за допълнително финансово стимулиране на персонала
- I 03-02 Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане

Д. Декларации:

1. Декларирам, че дейностите са извършени в рамките на одобрения срок
2. Декларирам, че дейностите не са финансирани от ЕС по други програми или инструменти
3. Декларирам, че представените от мен документи са достоверни

В случай че ползвателят предостави неверни данни или документи с невярно съдържание, той носи наказателна отговорност по българско законодателство.

В случай че ползвателят представи документ и/или декларация с невярно съдържание, той ще бъде изключен от ЕЗФРСР за съответната дейност и е длъжен да върне всички изплатени към момента средства. Ползвателят е длъжен да заплати дейността за годината, в която е било открито нарушението, и следващата финансова година по ЕЗФРСР.

С подписването на този формуляр кандидатът приема правилата за отпускане на финансова помощ по Програмата. Той се съгласява да осигури свободен и пълен достъп на служителите на Агенцията и упълномощените представители на Агенцията за проверки на място за установяване на легитимността и пълнотата на документите и съответствието на информацията.

Дейностите, регистрирани в заявката за плащане, са действително извършени. Разходите, за които се заявява плащане, са в размер на: _____ лева.

Финансовата помощ, която заявявам за плащане, е в размер на: _____ лева.

* Сумата по изплатеното междинно плащане е: _____ лева.

Име на ползвателя или упълномощеното от него длъжностно лице подпис и печат

Име на експерта от ОП, приел заявката за плащане подпис и печат

Име на гл. експерт от ОП, проверил заявката за плащане подпис и печат

Таблица за разходите

ОП	№	Описание на дейностите по елементи	Количество	Мярка	Единична цена	Обща сума
1	2	3	4	5	6	7

Обща сума на извършените разходи

Приложение № 5 към чл. 13, ал. 2

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

1. Копие от заповед на министъра на земеделието и продоволствието или на изпълнителния директор на ДФЗ, с която е упълномощено длъжностно лице на ползвателите за подаване на заявката за плащане.

2. Копие от служебната карта на упълномощеното длъжностно лице на ползвателите, подаващо документите за изплащане на помощта.

3. Приемно-предавателен протокол за изпълнението на дейността.

4. Първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи от страна на изпълнителя; платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрупен към всяка фактура, и банково извлечение от деня на извършване на плащането, както и/или проформа фактура от изпълнителя на дейността към ползвателя.

5. Копие от сключения договор между ползвателя на помощта и изпълнителя на дейността, за която се отпуска финансова помощ, и приложенията към него, както и документи, доказващи, че за дейности, обект на обществена поръчка, са проведени процедури по възлагане на обществена поръчка в съответствие със ЗОП (копие от обявление за обществена поръчка; заповед за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка; заповед за определяне на изпълнител на обществената поръчка).

6. Попълнена от ползвателя на помощта таблица за разходите към заявката за плащане.

7. Документи, доказващи, че е извършено плащане от ползвателя на помощта към изпълнителя (платежно нареждане и банково извлечение), и фактура от изпълнителя на дейността към ползвателя на помощта, на база на която е извършено плащането.

Приложение № 6 към чл. 18, ал. 1

Документи за изплащане на финансовата помощ за дейности, които не са обект на обществена поръчка

I. За дейностите по чл. 12, ал. 1, т. 1:

1. Копие от заповед на министъра на земеделието и продоволствието или на изпълнителния директор на ДФЗ, с която е упълномощено длъжностно лице на ползвателите за подаване на заявката за плащане.

2. Копие от служебната карта на упълномощеното длъжностно лице на ползвателите, подаващо документите за изплащане на помощта.

3. Копие от заповедта за командировка; отчет от изпълнителя за извършената дейност; разходооправдателни документи и копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане.

II. За дейностите по чл. 12, ал. 1, т. 2:

1. Копие от заповед на министъра на земеделието и продоволствието или на изпълнителния директор на ДФЗ, с която е упълномощено длъжностно лице на ползвателите за подаване на заявката за плащане.
2. Копие от служебната карта на упълномощеното длъжностно лице на ползвателите, подаващо документите за изплащане на помощта.
3. Копие от отчет на изпълнителя за извършената дейност.
4. Копие от протокол за приемане на дейността.
5. Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане.
6. Копие от сключения договор между ползвателя на помощта и изпълнителя за дейността, за която се отпуска финансова помощ.

III. За дейностите по чл. 12, ал. 1, т. 3 и т. 4:

1. Копие от заповед на министъра на земеделието и продоволствието или на изпълнителния директор на ДФЗ, с която е упълномощено длъжностно лице на ползвателите за подаване на заявката за плащане.
2. Копие от служебната карта на упълномощеното длъжностно лице на ползвателите, подаващо документите за изплащане на помощта.
3. Копие от поименна заповед на министъра на земеделието и продоволствието или на изпълнителния директор на ДФЗ за допълнително финансово стимулиране на персонала или за участие в комисия за определяне на изпълнител на обществената поръчка.
4. Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане.