

**НАРЕДБА № 23 ОТ 14 ЮЛИ 2008 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО  
МЯРКА "ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ  
ДЕЙНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ" ПО  
ПРОГРАМАТА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА  
2007...**

В сила от 05.08.2008 г. Издадена от Министерството на земеделието и храните  
Обн. ДВ. бр.69 от 5 Август 2008г.

**Глава първа.  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С тази наредба се уреждат условията и редът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на проекти по мярка "Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания" по 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.** Подпомагат се проекти, които допринасят за постигане на целите на мярката:

1. подобряване на човешкия потенциал в земеделието и горското стопанство чрез разпространение на знания и усъвършенстване на уменията;
2. осигуряване на адекватно равнище на техническите и икономическите знания и умения в областта на управлението и бизнеса, новите технологии, качеството и безопасността на продуктите, устойчивото управление на природните ресурси, включително изискванията за кръстосаното съответствие, възобновяемите източници на енергия и биологичното производство.

**Глава втора.  
УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ**

**Раздел I.  
Обхват на дейностите**

■  
**Чл. 3.** Допустимите дейности за обучение са курсове и информационни дейности.

**Чл. 4.** (1) Финансовата помощ се предоставя на организации, които провеждат курсове и информационни дейности и се определят като обучаващи организации за целите на тази наредба.

(2) Не се предоставя финансова помощ за курсове за инструкция или обучение, които:

1. са част от редовни програми или системи за обучение по земеделие и горско стопанство за

средни или висши училища;

2. не са свързани със земеделието и горите.

(3) Обучаващите организации разработват проекти за обучение и кандидатстват за финансирането им.

■

**Чл. 5.** (1) Курсовете по чл. 3 трябва да бъдат:

1. дългосрочни - с продължителност 150 часа, и/или

2. краткосрочни - с продължителност 30 часа.

(2) Във всеки курс трябва да бъде предвидена най-малко една учебна група, с минимален брой от 7 обучаеми и максимален брой от 30 обучаеми, които се обучават по едно и също време и място по учебна програма на даден курс.

(3) Във всеки курс трябва да бъде предвидено провеждане на практическо обучение от най-малко 10 % от общия брой на часовете.

■

**Чл. 6.** (1) Информационните дейности трябва да са с продължителност от 6 до 18 часа и могат да бъдат:

1. семинари, в програмата на които е предвидено само обучение в зала или комбинация от обучение в зала и демонстрация на място на нова технология, нова техника или друг вид иновация в земеделието;

2. информационни сесии, които са поредица от семинари по една и съща тема в различен регион за всеки семинар;

3. работни срещи, които отговарят на определението за семинари, посочено в т. 1, но в програмата е предвидено и участие на обучаемите чрез представяне на добри производствени практики от собствените им стопанства.

(2) Във всяка информационна дейност трябва да бъде предвиден минимален брой от 10 обучаеми и максимален брой от 60 обучаеми, които се обучават по едно и също време и място по учебна програма на дадена информационна дейност.

(3) Информационните дейности могат да се допълват с изготвяне и разпространение на брошури.

■

**Чл. 7.** (1) За всеки курс или информационна дейност се обосновава тема и се представя подробна учебна програма.

(2) Всички курсове и информационни дейности трябва да са свързани с една или няколко от основните теми съгласно приложение № 1.

(3) Информационните дейности по теми от приложение № 1, т. 9 са с продължителност 18 часа и включват всички подтеми към т. 9.

## **Раздел II.**

### **Финансови условия**

**Чл. 8.** Финансова помощ се предоставя в рамките на наличните средства по Програмата за развитие на селските райони.

**Чл. 9.** Финансовата помощ е в размер 100 % от общите допустими разходи.

**Чл. 10.** (1) Финансова помощ не се предоставя по реда на тази наредба, при условие че за същите дейности кандидатът е подпомаган по други програми.

(2) Не се предоставя финансова помощ за дейности, извършени преди подаване на заявлението за подпомагане, с изключение на разходите по чл. 22, ал. 1, т. 1.

■

**Чл. 11.** (1) Размерът на финансовата помощ за обучението на едно лице се формира на база брой обучавани в една дейност и допустими разходи по чл. 22, ал. 1.

(2) Максимално допустимата помощ за обучението на едно лице е:

1. левовата равностойност на 1750 евро за обучение чрез курсове от 150 часа;
2. левовата равностойност на 350 евро за обучение чрез курсове от 30 часа;
3. левовата равностойност на 210 евро за обучение чрез информационни дейности.

**Чл. 12.** (1) Плащанията по проект могат да бъдат междинни и окончателни.

(2) Междинни плащания се извършват при условие, че са предвидени в проекта и са одобрени от Разплащателната агенция (РА).

**Чл. 13.** (1) Междинните плащания са допустими само за проекти за обучение чрез повече от един курс или повече от една информационна дейност.

(2) Междинните плащания са допустими за завършени курс или курсове или завършени информационна дейност или информационни дейности, при условие че размерът на всяко междинно плащане надвишава левовата равностойност на 8000 евро.

(3) Последното междинно плащане може да бъде заявено не по-късно от три месеца преди изтичане на крайния срок за извършване на дейностите, включени в договора за отпускане на финансова помощ.

### **Раздел III.**

#### **Изисквания към кандидатите за подпомагане**

■

**Чл. 14.** (1) За обучение чрез курсове и информационни дейности се финансират обучаващи организации, които са:

1. институции в системата на професионалното образование и обучение по смисъла на чл. 18, т. 1, 2, 4 и 5 от Закона за професионалното образование и обучение, които провеждат обучение по една или повече от специалностите, съгласно приложение № 2;

2. висши училища, които провеждат обучение по една или повече от специалностите, съгласно приложение № 3.

(2) Право на финансова помощ за обучение само чрез информационни дейности се предоставя на:

1. лица, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, в целите на устава (предмета на дейност) на които е включено повишаване на квалификацията, консултации или информационна дейност в областта на селското стопанство или горското стопанство или управлението на земите или околната среда;

2. научни институти, които осъществяват научни, приложни и обслужващи дейности в областта на селското стопанство или горското стопанство или управлението на земите или околната среда.

(3) Кандидатите по предходните алинеи трябва да имат осигурена собствена или наета материална база за периода на провеждане на теоретичното и практическото обучение за съответния курс или информационна дейност.

**Чл. 15.** (1) Кандидатите по чл. 14 се подпомагат, при условие че:

1. нямат изискуеми задължения към ДФ "Земеделие";

2. не са в открито производство по обявяване в несъстоятелност или не са обявени в несъстоятелност;

3. не са в производство по ликвидация;

4. нямат изискуеми публични задължения към държавата;

5. едноличните търговци, юридическите лица - търговци, и кооперациите са вписани в Търговския регистър към Агенцията по вписванията.

(2) Изискванията по т. 2 и 3 се отнасят за еднолични търговци и юридически лица, регистрирани по Търговския закон, Закона за кооперациите и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

### **Раздел IV.**

#### **Изисквания към проектите**

**Чл. 16.** Подпомагат се дейности за обучение по проекти, които се осъществяват на територията на Република България.

**Чл. 17.** Общата продължителност на всички дейности по един проект не може да надхвърля 18 месеца.

**Чл. 18.** Всеки проект може да се отнася само за обучение чрез един или повече курсове или само за обучение чрез една или повече информационни дейности.

▪

**Чл. 19.** Проектът за обучение съдържа:

1. учебна програма за всеки курс или информационна дейност;
2. бюджет на планираните разходи по образец съгласно приложение № 4;
3. график на планираните курсове и информационни дейности по образец съгласно приложение № 5, за всеки курс/информационна дейност и общ за целия проект.

▪

**Чл. 20.** (1) Учебната програма за обучение по чл. 19, т. 1 има следната структура:

1. обосновка за провеждането на курса/информационната дейност, структурирана, както следва:
  - а) кратък анализ на необходимостта от обучение по формулираната тема;
  - б) цел и задачи на обучението;
  - в) съответствие на обучението с целите и основните теми на мярката;
  - г) планиран регион или региони и обосновка на избора;
  - д) планиран брой обучаеми и планиран брой учебни групи;
2. учебно съдържание, структурирано, както следва:
  - а) списък на подтемите с брой часове за всяка подтема, съответно брой часове за теория и практика или брой часове само за теория;
  - б) групиране на подтемите в модули;
  - в) кратко описание на очакваните нови знания и получаване на умения по подтеми или модули;
3. обяснителни и методически бележки, структурирани, както следва:
  - а) описание на методите на работа за теоретично и практическо обучение и съотношението на практика към теория;
  - б) описание на материалната база за теоретично обучение и осигуреността с дидактически материали;
  - в) обезпеченост на обучението с аудио-визуални технически средства;
  - г) описание на методите и формите за контрол и начин за проверка на знанията;

д) предвиждани учебни помагала - учебници, ръководства, албуми, др.;

4. списък на лекторите, които ще провеждат обучението, като за всеки лектор се посочват:

а) подтемите и броят часове, по които е ангажиран;

б) специфичен професионален опит в провеждане на обучение в областта на земеделието или горите;

5. описание на базите за практическо обучение за дейностите, за които е приложимо, съгласно определенията по чл. 5 и 6 и обосновка на избора с методите на работа, описани в т. 3, буква "а".

(2) Към учебната програма се прилагат:

1. професионални автобиографии на лекторите;

2. за всяка база за практическо обучение - подробно представяне на капацитет (брой животни, площ и/или други параметри), основни производствени процеси, механизация или оборудване, с което ще се провежда практическото обучение или ще се извършва демонстрация.

(3) В учебната програма на курсовете се включват следните задължителни подтеми:

1. базово обучение по проблеми на опазване на околната среда в земеделието/горите - минимум 6 часа;

2. при обучение в сектор растениевъдство - "Условия за подържане на земята в добро земеделско и екологично състояние, одобрени със Заповед № РД-09-293 от 4 май 2007 г. (ДВ, бр. 42 от 2007 г.), изм. и доп. със Заповед № РД-09-549 от 15.VIII.2007 г. (ДВ, бр. 70 от 2007 г.), Заповед № РД-09-683 от 26.X.2007 г. и Заповед № РД-09-808 от 13.XII.2007 г." - минимум 2 часа, и "Правила за добра земеделска практика съгласно чл. 6, т. 1 на Наредба № 2 от 2000 г. за опазване на водите от замърсяване с нитрати от земеделски източници (ДВ, бр. 87 от 2000 г.) (Наредба № 2 от 2000 г.)" - минимум 2 часа;

3. при обучение в сектор животновъдство - "Условия за подържане на земята в добро земеделско и екологично състояние, одобрени със Заповед № РД-09-293 от 4 май 2007 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-549 от 15.VIII.2007 г., Заповед № РД-09-683 от 26.X.2007 г. и Заповед № РД-09-808 от 13.XII.2007 г." - минимум 2 часа, "Хигиена и хуманно отношение към животните" - минимум 2 часа, и "Правила за добра земеделска практика съгласно чл. 6, т. 1 на Наредба № 2 от 2000 г." - минимум 2 часа.

(4) В учебната програма на дългосрочните курсове в областта на растениевъдството/животновъдството се включва задължително модул от минимум 30 часа обучение по управление на земеделско стопанство.

■

**Чл. 21.** В обучението чрез курсове и информационни дейности се обучават физически лица, които отговарят на едно от следните условия:

1. земеделски производител, регистриран по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.);

2. управител или нает с трудов договор в юридическо лице, което е регистрирано като земеделски производител по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.);

3. физическо лице, което е собственик/съсобственик на гори и/или земи от горския фонд;

4. управител или нает с трудов договор в юридическо лице, което е собственик/съсобственик или ползвател на гори и/или земи от горския фонд.

## **Раздел V. Допустими разходи**

■

**Чл. 22.** (1) Допустими за финансова помощ са следните разходи за всеки курс/информационна дейност:

1. предварителни разходи за разработване на учебната програма;
  2. преки разходи за провеждане на обучението, които включват:
    - а) възнаграждения за преподавателите;
    - б) пътни за преподавателите;
    - в) пълен пансион или дневни разходи за преподавателите в размер не повече от левовата равностойност на 20 евро;
    - г) нощувки за преподавателите в размер не повече от левовата равностойност на 30 евро;
    - д) наем на учебни помещения (вкл. дидактически материали и оборудване);
    - е) осигуряване на учебни материали, свързани с обучението;
    - ж) разходи за издаване на брошури, съобразени с обосновката на информационната дейност, само в случаите по чл. 6, ал. 3;
    - з) пътни за обучаваните;
    - и) пълен пансион за обучаваните в размер не повече от левовата равностойност на 20 евро;
    - к) нощувки за обучаваните в размер не повече от левовата равностойност на 30 евро;
  3. административни разходи за организация и управление на обучението.
- (2) Разходите по ал. 1, т. 1 се извършват не по-рано от една година преди датата на подаване на заявлението за подпомагане и не могат да надвишават 5 % от стойността на разходите по т. 2.
- (3) Разходите по ал. 1, т. 2, буква "ж" не могат да надвишават 10 % от останалите допустими преки разходи по ал. 1, т. 2.
- (4) Разходите по ал. 1, т. 3 са на стойност до 20 % от общата стойност на одобрените преки разходи по ал. 1, т. 2.

**Чл. 23.** Недопустими за финансова помощ са разходите за:

1. закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства;
2. закупуване на земя и сгради;
3. данък добавена стойност, който подлежи на възстановяване;
4. банкови такси, разходи за гаранции, изплащане и рефинансиране на лихви;
5. плащания в брой;

б. издаване на брошури, които не съответстват на изискванията на чл. 50, ал. 1 и 2.

## **Глава трета. РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

### **Раздел I. Общи изисквания към документите и реда за кандидатстване**

**Чл. 24.** Документите за кандидатстване по чл. 26, ал. 1 за одобрение за подпомагане и документите за плащане на финансовата помощ по чл. 37 отговарят на следните изисквания:

1. представят се в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата; в случай на представяне на заверени от кандидата копия на документи техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на РА;
2. подават се лично от законния представител на кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно;
3. представят се 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 - трябва да бъде легализиран или с апостил.

■

**Чл. 25.** (1) Разплащателната агенция изготвя и публикува в два национални ежедневника и на интернет страницата си обяви за започване приема на заявления за подпомагане, които съдържат условията и сроковете за кандидатстване.

(2) Обявите се публикуват и на интернет страницата на Министерството на земеделието и храните.

(3) В срока на обявата по ал. 1 една обучаваща организация може да подаде само един проект за обучение чрез курсове и/или един проект за обучение чрез информационни дейности.

### **Раздел II. Процедура за разглеждане на заявленията за подпомагане**

■

**Чл. 26.** (1) Кандидатите за подпомагане подават в сроковете по чл. 25, ал. 1 в Централното управление (ЦУ) на РА заявление за подпомагане по образец съгласно приложение № 6, включващо форма за наблюдение и оценка по образец съгласно приложение № 7 и документите съгласно приложение № 8.

(2) Централното управление на РА извършва преглед на документите в присъствието на кандидата.

(3) В случай на липса или нередовност на документите по ал. 1 РА връща документите заедно с писмено изложение за липсите и нередовностите.



(4) След отстраняване на нередовностите и/или допълване с липсващите документи кандидатът има право да подаде заявлението за подпомагане отново в обявения по чл. 25, ал. 1 срок.

(5) Всички приети заявления за подпомагане получават уникален идентификационен номер с отбелязани дата, час и минута.

■

**Чл. 27.** (1) В срок до три месеца от крайния срок по чл. 25, ал. 1 за приемане на проекти РА:

1. извършва административна проверка на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявлението за подпомагане;

2. одобрява или отхвърля заявлението за подпомагане.

(2) Решението по ал. 1, т. 2 се взема въз основа на съответствието на заявлението за подпомагане със:

1. целите, дейностите и изискванията, определени с тази наредба;

2. критериите за оценка, посочени в приложение № 9.

(3) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти по ал. 1, т. 1 РА с мотивирано писмо уведомява кандидата, който в срок до 10 работни дни от уведомяването може да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи, включително документи извън посочените в приложение № 8, които са свързани с извършване на подпомаганите дейности.

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

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на констатираните нередовности или по даден проект е необходимо становище на други органи или институции, той се удължава със срока за получаване на отговор;

2. със заповед на изпълнителния директор на РА, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност.

**Чл. 28.** (1) Проектите с положителен резултат от извършените проверки по чл. 27, ал. 1, т. 1 се класират от комисия за оценка, която включва представители на Министерството на земеделието и храните, РА и независими експерти в областта на земеделието и горите по основните теми за обучение.

(2) Списъкът на експертите, които да се включват като членове на комисията по ал. 1, се одобрява от министъра на земеделието и храните по предложение на управителния съвет към управляващия орган на ПРСР в министерство на земеделието и храните, създаден с протоколно решение № 11 от заседанието на Министерския съвет на 6 март 2008 г.

(3) Оценка на проектите се извършва на сесии по оценка на проектите, които се провеждат в срока по чл. 27, ал. 1.

(4) За всяка сесия със заповед на изпълнителния директор на РА се определя списък на проектите за оценяване и състав на комисията за оценка, включваща членове от одобрения списък по ал. 2, при спазване изискването за отсъствие на конфликт на интереси по смисъла на § 1, т. 13.

(5) Всеки член на комисията за оценка подписва декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на § 1, т. 13.

(6) В случай на конфликт на интереси по смисъла на § 1, т. 13 съответният член на Комисията за оценка не участва в тези заседания на Комисията, на които се разглежда/т подаден/и проект/и, за който/които има наличие на подобен конфликт.

(7) Комисията за оценка оценява всяка дейност съгласно критериите, посочени в приложение № 9, и определя обща оценка на всеки проект като средноаритметична стойност от оценките на всички дейности в проекта.

(8) Окончателното класиране по низходящ ред на всички подадени по една обява проекти се извършва от РА след приключване на сесиите по оценката на проекти в срока по чл. 27, ал. 1.

(9) За класираните по ал. 8 проекти с еднакъв брой точки, за които е установен недостиг на средства, се извършва допълнително класиране по реда на приемане на заявленията за подпомагане.

**Чл. 29.** (1) Заявлението за подпомагане може да получи пълен или частичен отказ за финансиране в случай на:

1. нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти, установени при извършване на проверките по чл. 27, ал. 1, т. 1;

2. несъответствие с условията и критериите по чл. 27, ал. 2;

3. неотстраняване на непълнотите и пропуските в срока по чл. 27, ал. 3;

4. недостатъчен бюджет по мярката;

5. надвишаване на максимално допустимата помощ по чл. 11, ал. 2.

(2) В случаите на частичен отказ по ал. 1 кандидатът има право да сключи договор за отпускане на финансова помощ за одобрената част от допустимите разходи или да кандидатства отново за същите дейности при следваща обява по реда на тази наредба.

(3) В случаите на пълен отказ по ал. 1 кандидатът има право да кандидатства отново за същите дейности при следваща обява по реда на тази наредба.

**Чл. 30.** (1) Изпълнителният директор на РА се произнася със заповед за одобрение или отхвърляне на заявлението за подпомагане.

(2) В срок до 15 работни дни от получаване на писмено уведомление за одобрение на проекта кандидатът следва да подпише договор за отпускане на финансовата помощ.

(3) Договорът по ал. 2 урежда правата, задълженията и отговорностите на страните, включително основанията за изискуемост на финансовата помощ.

(4) След изтичане на срока по ал. 2 кандидатът губи право на подпомагане и може да кандидатства отново за финансиране на същите дейности по реда на тази наредба.

**Чл. 31.** В случаите на отказ за финансиране РА писмено уведомява кандидата, като в уведомлението изрично се посочват мотивите за отказ.

**Чл. 32.** (1) Одобреният проект се изпълнява в рамките на обявения времеви график, но за не повече от 18 месеца.

(2) Срокът по ал. 1 започва да тече от деня на подписването на договора за отпускане на финансова помощ.

**Чл. 33.** (1) След сключване на договора за отпускане на финансова помощ на електронните страници на Министерството на земеделието и храните и на РА, както и на общодостъпно място в областните разплащателни агенции, областните дирекции и общинските служби на МЗХ се публикува, респективно поставя следната информация:

1. обучаваща организация, адрес и телефони за връзка;
2. теми и брой часове на курсовете/информационните дейности;
3. място на провеждане на курсовете/информационните дейности;
4. срок за набиране на обучаеми за всеки курс/информационна дейност;
5. адрес за подаване или изпращане по пощата на заявление за включване в обучение.

(2) Министерството на земеделието и храните, включително чрез областните дирекции и общинските служби и областните разплащателни агенции, предоставя за попълване на лицата по чл. 21 заявления за включване в обучение по образец съгласно приложение № 10.

■

**Чл. 34.** (1) Лицата, желаещи да бъдат включени в обучение и отговарящи на изискването по чл. 21, подават или изпращат по пощата на обявения адрес и в срок попълнено заявление за включване в обучение.

(2) Към попълненото заявление за включване в обучение се прилага и копие на документите, доказващи обстоятелствата по чл. 21, съгласно приложение № 11, заверени с "Вярно с оригинала" от лицата по чл. 21.

(3) Лицата по чл. 21 се класират от обучаващите институции по реда на подаване на заявленията за включване в обучение, като се спазват предимства в следния ред:

1. лица с одобрени проекти по мярка "Създаване на стопанства на млади фермери" по ПРСР;
2. лица с одобрени проекти по мярка "Подпомагане на полупазарни стопанства в процес на реструктуриране" по ПРСР.

(4) Одобрените ползватели на помощ по мярка "Агроекологични плащания" по ПРСР се записват с предимство в специфичните информационни дейности по чл. 7, ал. 3.

## **Глава четвърта.**

### **ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ**

## **Раздел I.**

### **Изплащане на финансовата помощ**

**Чл. 35.** В срок не по-малко от един месец преди започване на всеки курс или информационна дейност ползвателят на помощта писмено уведомява Централното управление на РА за началната дата и мястото на провеждане на обучението.

**Чл. 36.** (1) Служителите от РА и Министерството на земеделието и храните имат право да извършват проверки на място по време на провеждане на обучението.

(2) Проверките на място се извършват без предизвестие. В случай че ползвателят на помощта или неговият представител възпрепятства извършване на проверка на място, сключеният договор за отпускане на финансова помощ се прекратява.

■

**Чл. 37.** (1) За изплащане на финансовата помощ ползвателят на помощта подава заявка за плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на РА, заедно с форма за наблюдение и оценка по образец съгласно приложение № 12 в Регионалната разплащателна агенция (РРА) на РА по седалището на ползвателя на помощта съгласно акта за конституирането му като правен субект.

(2) При подаване на заявката за плащане ползвателят на помощта прилага документи съгласно приложение № 13 и отчет за извършено обучение за всеки курс или информационна дейност по образец съгласно приложение № 14.

**Чл. 38.** (1) Регионалната разплащателна агенция извършва преглед на документите по чл. 37 в присъствието на ползвателя на помощта.

(2) В случай на липса или нередовност на документите по ал. 1 РРА връща документите на ползвателя на помощта заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.

(3) След отстраняване на констатираните пропуски по ал. 2 ползвателят на помощта има право в рамките на срока по чл. 39, ал. 2, съответно ал. 3, отново да подаде заявка за плащане.

■

**Чл. 39.** (1) В срок до три месеца от подаване на заявката за плащане РА:

1. извършва административни проверки на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;

2. одобрява или мотивирано отказва със заповед на изпълнителния директор на РА изплащането на финансовата помощ след извършен анализ за установяване на фактическо съответствие и съответствие по документи между одобрения проект и извършените разходи;

3. изплаща одобрената финансова помощ.

(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти Централното управление на РА писмено уведомява ползвателя на помощта, който в срок до 15 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 № 13.

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

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на констатираните 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 РА, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност.

**Чл. 40.** (1) В случаите на междинни плащания при спазване на изискванията по чл. 13 ползвателят на помощта подава заявка за плащане не по-късно от 15 работни дни след приключване на курс/курсове или информационна дейност/и съгласно договора за отпускане на финансова помощ и прилага документите по чл. 37.

(2) В случай на окончателно плащане ползвателят на помощта подава заявка не по-късно от един месец след приключване на срока на договора за отпускане на финансова помощ и прилага документите по чл. 37.

**Чл. 41.** Плащанията се изчисляват въз основа на приетите за допустими и реално извършени разходи.

## Раздел II.

### Условия за изпълнението на проекта и контрол

**Чл. 42.** (1) Ползвателят на помощта може да подаде искане за промяна на договора за отпускане на финансова помощ не по-късно от два месеца преди изтичане на срока на договора, но не по-късно от един месец преди датата, на която промяната трябва да влезе в сила. Към искането се прилагат доказателствата, необходими за преценка на основателността на искането.

(2) Не се допускат искания за изменение и допълнение на договора за отпускане на финансова помощ, които:

1. засягат основната цел на дейността;
2. водят до несъответствие с целите, дейностите, изискванията и критериите за оценка, определени в тази наредба;
3. водят до увеличение на стойността на договорената финансова помощ.

(3) В срок до един месец от подаване на искането за промяна РА приема или отхвърля исканата промяна.

■

**Чл. 43.** (1) При изпълнение на дейностите за обучение ползвателят на помощта се задължава:

1. да води регистър на получените заявления за включване в обучение за всеки курс или информационна дейност;
2. да включва в курсовете и информационните дейности като обучаеми само лица, които отговарят на условията по чл. 21;
3. да класира получените в срок заявления за включване в обучение съгласно условията на чл. 34, ал. 3 и 4 и да изготвя списъци на включените в обучението по курсове и информационни дейности с посочване на входящите номера от регистъра по т. 1;
4. да води дневник на присъстващите по време на обучението по образец съгласно приложение № 15;
5. да издава удостоверение за завършено обучение чрез курс по образец съгласно приложение № 16, в което се включва справка за изучаваните задължителни подтеми/модули и брой часове, съгласно условията по чл. 20, ал. 3 и 4 или удостоверение за участие в информационна дейност по образец съгласно приложение № 17;
6. да води регистрационна книга на завършилите обучение по мярката с номерата на издадените удостоверения по образец съгласно приложение № 18;
7. да изисква от обучаваните да попълнят декларация за преминало обучение по образец съгласно приложение № 19.

(2) При неизпълнение на задължение по ал. 1, т. 1 до т. 4 санкцията е в размер максимално допустимата помощ за обучението на едно лице съгласно чл. 11, ал. 2 и се налага за всяко лице, за което е установено неизпълнението.

**Чл. 44.** (1) Ползвателят на помощта се задължава да води всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната си система, като използва счетоводни сметки с подходящи номера.

(2) Ползвателят на помощта се задължава да съхранява всички документи, свързани с подпомаганите дейности, за срок 5 години след сключване на договора за отпускане на финансова помощ.

■

**Чл. 45.** (1) Ползвателят на помощта се задължава да предоставя на РА всяка поискана информация за осъществяването на подпомаганите дейности.

(2) Контрол за изпълнение на условията по договора за отпускане на финансова помощ, както и на документите, свързани с подпомаганите дейности, може да бъде извършван от представители на РА, Министерството на земеделието и храните, Сметната палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите.

(3) На контрол по ал. 1 подлежат ползватели на помощ, както и техните контрагенти по подпомаганите дейности.

(4) В случаите, когато Министерството на земеделието и храните или Европейската комисия извършва оценяване или наблюдение на ПРСР, ползвателят на помощта поема задължението

да осигури на упълномощените от тях лица всякакви документи и информация, които ще подпомогнат оценяването или наблюдението.

**Чл. 46.** (1) В случай че ползвателят на помощта не изпълнява свои нормативни или договорни задължения след изплащане на финансовата помощ, РА може да поиска връщането на вече изплатени суми заедно със законната лихва върху тях и/или да прекрати всички договори, сключени с ползвателя на помощта.

(2) В случаите по ал. 1 РА определя размера на намалението на помощта, като взема предвид вида, степента и продължителността на неизпълнението.

(3) Разплащателната агенция може да поиска връщането на вече платени суми заедно със законната лихва върху тях, когато:

1. ползвателят на помощта е представил декларация с невярно съдържание и/или изкуствено е създал условия за изпълнение на изискванията за получаване на плащанията, за да извлече облага в противоречие с целите на тази наредба;
2. ползвателят на помощта е получил или е одобрен за получаване на допълнителна публична финансова помощ за дейностите, финансирани по реда на тази наредба.

**Чл. 47.** (1) В случаите на неизпълнение на задълженията по чл. 45 РА писмено предупреждава ползвателя на помощта за констатираното неизпълнение и санкциите, които се налагат за този случай.

(2) Ползвателят на помощта може да отстрани нередовностите по ал. 1 в едномесечен срок. В случай на отстраняване на нередовностите в срок ползвателят не се санкционира.

(3) В случай на неизпълнение на задълженията в срока по ал. 2 ползвателят на помощта дължи връщане на получената помощ заедно със законната лихва върху нея.

## **Глава пета. ОСИГУРЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНОСТ**

**Чл. 48.** (1) С цел осигуряване на публичност и прозрачност най-малко веднъж на три месеца РА публикува на електронната си страница следната информация за всеки одобрен проект по мярка "Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания" от ПРСР:

1. наименование на ползвателя на помощта;
2. вид на подпомаганите дейности;
3. общ размер на одобрената финансова помощ по проекта.

(2) С цел осигуряване на публичност и прозрачност най-малко веднъж на три месеца РА публикува на електронната си страница следната информация за всеки проект, по който е извършено плащане по мярка "Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания" от ПРСР:

1. пълното регистрирано юридическо наименование на ползвателя на помощта;

2. общината, в която ползвателят е регистриран, и пощенския код, когато е наличен, или част от него за обозначаване на общината;
3. общата сума на публично финансиране, получена от ползвателя за съответната финансова година, която включва както вноски на общността, така и национални вноски;
4. вид на подпомаганите дейности;
5. валутата, в която тези суми са били получени.

(3) Данните на ползвателя могат да бъдат публикувани в съответствие с Регламент (ЕО) № 1290/2005 на Съвета от 21 юни 2005 г. относно финансирането на Общата селскостопанска политика (ОВ L 209, 11.8.2005 г. и Българско специално издание: глава 03 том 80) (Регламент (ЕО) № 1290/2005) и Регламент (ЕО) № 259/2008 на Комисията от 18 март 2008 г. за установяване на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1290/2005 относно публикуването на информация за получателите на средства от Европейския фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ) и Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) (ОВ L 76, 19.03.2008 г.) (Регламент (ЕО) № 259/2008) и могат да бъдат обработени от органите за финансов контрол и от следствените органи на Общностите и на държавите членки с цел защита на финансовите интереси на Общностите.

■

**Чл. 49.** (1) В случаите на изготвяне на брошури по чл. 6, ал. 3 ползвателят на помощта се задължава да поставя на заглавната страница на брошурите информация за мярката, по която се подпомага, знамето на Европейския съюз, националното знаме на Република България, както и думите: "Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони".

(2) Знамето на Европейския съюз се изобразява с правоъгълна форма на син или бял фон с 12 златни или черни звезди, чиито върхове не се докосват и образуват кръг съгласно приложение № 20.

(3) Техническите изисквания към информацията във връзка с оповестяване на подпомагането на дейността от ЕЗФРСР се определят съгласно Приложение № VI към чл. 58, ал. 3 от Регламент (ЕО) № 1974/2006 на Комисията от 15 декември 2006 г. за определянето на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) (ОВ L 368, 23.12.2006 г. и Българско специално издание: глава 03 том 80).

## **Допълнителни разпоредби**

■

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. "Мярка" е съвкупност от дейности, способстващи за прилагане на приоритетите на ПРСР.
2. "Проект" е заявление за подпомагане заедно с всички изискуеми документи.
3. "Административни проверки" са проверки съгласно условията и разпоредбите по чл. 26 от Регламент № 1975/2006 на Европейската комисията от 7 декември 2006 г. за определяне на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета по отношение на прилагането на процедури за контрол, както и кръстосано спазване по отношение на мерките



за подпомагане на развитието на селските райони (ОВ L 368, 23.12.2006 г. и Българско специално издание: глава 03 том 80).

4. "Ползвател" е лице, на което е одобрена и/или изплатена финансова помощ по ПРСР.
5. "Час" е учебен час с продължителност от 45 минути.
6. "Пълен пансион" е осигуряване на закуска, обяд и вечеря.
7. "Брошура" е печатно издание с обем до 20 страници.
8. "Уникален идентификационен номер" е регистрационен номер, който се издава на кандидата от служител в РА след извършване на преглед на документите към заявлението за подпомагане и приемане на заявлението.
9. "Рефинансиране на лихви" е възстановяване на извършените разходи за лихви по заеми.
10. "Междинно плащане" е плащане за обособена част от одобрения за финансова помощ проект.
11. "Частичен отказ за финансиране" е отказът да се финансират част от заявените разходи на кандидата, които са включени в проект, одобрен за подпомагане по ПРСР. Основанията за отказ са регламентирани в тази наредба, както и в цялото българско и европейско законодателство, уреждащо правилата за прилагане на ПРСР в Република България.
12. "Нередност" е всяко нарушение на общностното право в резултат от действие или бездействие на икономически оператор, което е имало или би имало за резултат ощетяване на общия бюджет на Европейските общности или на бюджетите, управлявани от тях, чрез намаляване или загуба на приходи в резултат на собствени ресурси, събирани от името на ЕО, или посредством извършване на неоправдан разход.
13. "Конфликт на интереси на член на комисията за оценка с подаден проект за подпомагане" е наличие на пряка и/или непряка връзка между член на комисията за оценка с един или повече от подадените проекти за подпомагане, включително изразяваща се във:
  - наличие от страна на член на комисията за оценка на трудови или служебни правоотношения с кандидата, представил проект за подпомагане;
  - извършени от страна на член на комисията за оценка възмездни услуги на кандидата, представил проект за подпомагане, в период до 6 месеца преди датата на кандидастване;
  - участие под всякаква форма на член на комисията за оценка в подадения проект за подпомагане.

## **Заклучителни разпоредби**

§ 2. Наредбата се издава на основание § 35, ал. 3 от Закона за изменение и допълнение на Закона за подпомагане на земеделските производители (обн., ДВ, бр. 18 от 2006 г.; изм., бр. 96 от 2006 г. и бр. 16 от 2008 г.).

§ 3. Началната дата на първия прием на заявления за подпомагане по реда на тази наредба се обявява със заповед на министъра на земеделието и храните.

§ 4. Наредбата влиза в сила от датата на обнародване в "Държавен вестник".

■

Приложение № 1 към чл. 7, ал. 2

Основни теми, по които може да се провежда обучение

1. Технически (нови техники и технологии, въвеждане на иновационни практики и др.) в областта на:

1.1. растениевъдството;

1.2. животновъдството;

1.3. лесовъдството.

2. Икономически (законодателство, счетоводство, управление, маркетинг и др.) в областта на:

2.1. растениевъдството;

2.2. животновъдството;

2.3. лесовъдството.

3. Резултати от изследвания (разпространение на резултати от завършени научно-приложни изследователски проекти в областта на селското стопанство и горите към подходящи потребители) в областта на:

3.1. растениевъдството;

3.2. животновъдството;

3.3. лесовъдството.

4. Информационни технологии (работа със софтуер и приложения, средства за комуникации и информация и др.) в областта на:

4.1. растениевъдството;

4.2. животновъдството;

4.3. лесовъдството.

5. Базово обучение по проблеми на опазване на околната среда в земеделието/горите (замърсяване на водите от нитрати, почвена ерозия, промени в климата, биоразнообразие и др.).

6. Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство (включително кръстосано съответствие и прилагането на управление на стопанствата, съвместимо с поддържането и подобряването на ландшафта, др.) в областта на:

6.1. растениевъдството;

6.2. животновъдството;

6.3. лесовъдството;

6.4. специфичните мерки и дейности в обхвата на екологична мрежа Натура 2000;

6.5. производството на енергия от възобновяеми енергийни източници чрез преработка на растителна и животинска първична и вторична биомаса (енергия от биомаса).

7. Повишаване на основните знания за агроекологичната мярка на национално/регионално ниво, различните схеми за подкрепа и възможните комбинации между тях.

8. Специфични допълнителни програми за обучение за отделни агроекологични пакети по мярка 214.

9. Тема за основна агроекологична информационна дейност по мярка 214 "Агроекологични плащания", включваща следните подтеми:

9.1. повишаване на знанията за основните изисквания в областта на опазване на околната среда (почви, води, промени в климата, биоразнообразие и др.);

9.2. допълнителна информация за агроекологичните схеми, които ползвателите на помощ избират, насочена към подобряване на уменията и капацитета на фермерите за изпълнение на определени пакети, както и тяхното разбиране за съотносимите изисквания за управление и други задължения по схемите;

9.3. представяне пред фермерите на информация за мониторинга на резултатите от прилагането на избраните от тях агроекологични дейности.

■

Приложение № 2 към чл. 14, ал. 1, т. 1

Списък на професиите и специалностите съгласно Списък на професиите за професионално образование и институциите по чл. 14, ал. 1, т. 1

Наименование на професията	Наименование и код на специалността
Икономист	Земеделско стопанство - 3451103
Техник-растениевъд	Полевъдство - 6210101
	Зеленчукопроизводство - 6210102
	Трайни насаждения - 6210103
	Селекция и семепроизводство - 6210104
	Тютюнопроизводство - 6210105
	Гъбопроизводство - 6210106
	Растителна защита и агрохимия - 6210107
Техник в лозаровинарството	Лозаровинарство - 6210201
Растениевъд	Растениевъдство - 6210301
Техник-животновъд	Говедовъдство - 6210401
	Овцевъдство - 6210402
	Свиневъдство - 6210403
	Птицевъдство - 6210404
	Зайцевъдство - 6210405
	Пчеларство и бубарство - 6210406
	Коневъдство и конна езда - 6210407
Животновъд	Животновъдство - 6210501
Фермер	Земеделец - 6210601
	Производител на селскостопанска продукция - 6210602
Работник в растениевъдството	Зеленчукопроизводство - 6211101

Работник в животновъдството

Техник на селскостопанска техника  
Монтьор на селскостопанска техника  
Лозаровинар  
Техник-лесовъд

Техник-механизатор  
Механизатор на горска техника  
Лесовъд  
Работник в горското стопанство

Ветеринарен техник

Трайни насаждения - 6211102  
Тютюнопроизводство - 6211103  
Гъбопроизводство и билки, етеричномаслени и медокултури - 6211104  
Говедовъдство и биволовъдство - 6211201  
Овцевъдство и козевъдство - 6211202  
Свиневъдство - 6211203  
Птицевъдство - 6211204  
Зайцевъдство - 6211205  
Пчеларство - 6211206  
Бубарство - 6211207  
Механизация на селското стопанство - 6210701  
Механизация на селското стопанство - 6210801  
Лозаровинарство - 6210901  
Горско и ловно стопанство - 6230101  
Горско стопанство и дърводобив - 6230102  
Механизация на горското стопанство - 6230301  
Механизация на горското стопанство - 6230301  
Горско стопанство - 6230401  
Лесокултурни дейности - 6230601  
Дърводобив - 6230602  
Ветеринарен техник - 6400101  
Ветеринарен лаборант - 6400201

■  
Приложение № 3 към чл. 14, ал. 1, т. 2

Списък на специалностите за институциите по чл. 14, ал. 1, т. 2

1. Агрономство
2. Животновъдство
3. Растителна защита
4. Ветеринарна медицина
5. Земеделска техника и технологии
6. Аграрна икономика
7. Горско стопанство
8. Екология и опазване на околната среда

■ **Приложение 4 към чл. 19, т. 2**

■  
Приложение 4 към чл. 19, т. 2

Проектобюджет на курс/информационна дейност (1)

		Разходи (2), вид	Единица мярка	Брой един- ици	Единична цена без ДДС, лв.
1	2	3	4	5	6
A	1.	Разходи за възнаграждения за преподаватели (хонорари)	На час		
	1.1.				
	1.2.				
	1.3.				
	2.	Разходи за пътни на преподавателите			
	2.1.				
	2.2.				
	2.3.				
	3.	Разходи за пълен пансион или дневни на препода- вателите	На ден		
	3.1.				
	3.2.				
	3.3.				
	4.	Разходи за нощувки на преподавателите	На ден		
	4.1.				
	4.2.				
	4.3.				
	5.	Разходи за наем	На /ден/месец/ курс/информа- ционна дейност		
	5.1.				
	5.2.				
	5.3.				
	6.	Разходи за осигуряване на материали, свързани с обучението			
	6.1.				
	6.2.				
	6.3.				
	7.	Разходи за пътни на обучаваните			

	7.1.		
	7.2.		
	7.3.		
	8.	Разходи за пълен пансион на обучаваните	На ден
	8.1.		
	8.2.		
	8.3.		
	9.	Разходи за нощувки на обучаваните	На ден
	9.1.		
	9.2.		
	9.3.		
Б	10.	Разходи за издаване на брошури, съобразени с обосновката на информационната дейност	
	10.1.		
	10.2.		
	10.3.		
В	Общо	"Преки разходи" (А+Б)	
Г	11.	Административни разходи за организация и управление на обучението - до 20 % от преките разходи	
	11.1.		
	11.2.		
	11.3.		
Д	12.	Предварителни разходи за разработване на учебната програма	
Е	Общо разходи (В+Г+Д)		
Ж	Разходи за обучението на едно лице, лв. (Е/планиран брой обучаеми )		

(1) Проектобюджетът се изготвя за всеки курс/информационна дейност по проекта и следва да покрива в съответното обучение. Всички пера трябва да бъдат подробно представени, като при необходимост се изготвят допълнителни редове, без това да оказва влияние върху последователността и структурата по образец.

(2) Ограниченията за различните видове разходи са определени в чл. 22 от наредбата.

(3) Невъзстановимият ДДС е допустим разход и следва да бъде предвиден при желание да бъде финансиран от бюджетите по чл. 7 и 9 от таблицата.

Забележка. Допълнителна информация, аргументация и пояснения се дават в приложение (свободен формат) към проектобюджета. Всички предвидени разходи следва да бъдат обосновани и ясно описани.

Общ проектобюджет на проекта (1)

Разходи (2), вид

Общо разходи

Об

1	2	3	без ДДС, лв.	с ДДС, лв.
			4	5
A	1.	Разходи за възнаграждения за преподаватели (хонорари)		
	2.	Разходи за пътни на преподавателите		
	3.	Разходи за пълен пансион или дневни на преподавателите		
	4.	Разходи за нощувки на преподавателите		
	5.	Разходи за наем		
	6.	Разходи за осигуряване на материали, свързани с обучението		
	7.	Разходи за пътни на обучаваните		
	8.	Разходи за пълен пансион на обучаваните		
	9.	Разходи за нощувки на обучаваните		
B	10.	Разходи за издаване на брошури, съобразени с обосновката на информационната дейност		
B	Общо	"Преки разходи" (A+B)		
Г	11.	Административни разходи за организация и управление на обучението - до 20 % от преките разходи		
Д	12.	Предварителни разходи за разработване на учебните програми		
E	Общо	разходи (B+Г+Д)		

(1) Общият проектобюджет се изготвя въз основа на сумата от предвидените разходи за всеки курс/информационна дейност по проекта.

(2) Ограниченията за различните видове разходи са определени в чл. 22 на наредбата.

(3) Невъзстановимият ДДС е допустим разход и следва да бъде предвиден при желание да бъде финансиран. В случай се попълва колона 5 от таблицата.

Забележка. Допълнителна информация, аргументация и пояснения се дават в приложение (свободен формат) към проектобюджета. Всички предвидени разходи следва да бъдат обосновани и ясно описани.

■

Приложение № 5 към чл. 19, т. 3

График на планираното обучение

1	Тема на курса/информационната дейност				Място на провеждане на обучението
	подтема (теория)	часове, бр.	подтема (практика)	часове, бр.	
1	2	3	4	5	6
Модул 1					

(когато е приложимо)

Първи ден

Втори ден

Трети ден

Четвърти ден

т.н.

Модул 2

(когато е приложимо)

Първи ден

Втори ден

Трети ден

Четвърти ден

т.н.

■

Приложение № 6 към чл. 26, ал. 1

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:

ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

РАЗПЛАЩАТЕЛНА АГЕНЦИЯ

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007 - 2013

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ

Мярка 111 "ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ  
И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ"

За служебно ползване

(Попълва се от експерт РА)

.....

.....

Идентификационен №

Дата/час/минута

Печат

Секция А

Попълва се с

Обучаваща институция: \_\_\_\_\_

Лицензия/акт за акредитация/ Заповед № : \_\_\_\_\_ / дата: \_\_\_\_\_

Адрес: село/ град: \_\_\_\_\_ Пощ.код: \_\_\_\_\_ Област: \_\_\_\_\_

Община: \_\_\_\_\_ улица: \_\_\_\_\_ № : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC код \_\_\_\_\_

Име и адрес на банката: \_\_\_\_\_

Представляващ: Име: \_\_\_\_\_ Фамилия: \_\_\_\_\_ Презиме: \_\_\_\_\_

Лична карта № : \_\_\_\_\_ издадена от: \_\_\_\_\_ на: \_\_\_\_\_

ЕГН: \_\_\_\_\_



Секция Б Попълва се от кандидата

Юридическо лице: \_\_\_\_\_

Фирмено дело № : \_\_\_\_\_ / дата: \_\_\_\_\_ по описа на: \_\_\_\_\_

Том: \_\_\_\_\_ Регистър: \_\_\_\_\_ Страница: \_\_\_\_\_ Партида: \_\_\_\_\_

БУЛСТАТ/ЕИК № : \_\_\_\_\_ Данъчен № : \_\_\_\_\_

Седалище: \_\_\_\_\_

Адрес на управление: село/ град: \_\_\_\_\_ Пощ.код: \_\_\_\_\_ Област: \_\_\_\_\_

Община: \_\_\_\_\_ улица: \_\_\_\_\_ № : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC код: \_\_\_\_\_

Име и адрес на банката: \_\_\_\_\_

Управител: Име: \_\_\_\_\_ Фамилия: \_\_\_\_\_ Презиме: \_\_\_\_\_

Лична карта № : \_\_\_\_\_ издадена от: \_\_\_\_\_ на: \_\_\_\_\_

ЕГН: \_\_\_\_\_

Секция В Попълва се от упълномощеното лице

Име: \_\_\_\_\_ Фамилия: \_\_\_\_\_ Презиме: \_\_\_\_\_

Лична карта № : \_\_\_\_\_ издадена от: \_\_\_\_\_ на: \_\_\_\_\_

ЕГН: \_\_\_\_\_

Пълномощно № : \_\_\_\_\_ / дата: \_\_\_\_\_

Секция Г

Кандидатствам за ... .. пореден път за подпомагане по мярка 111

Секция Д

Кандидатствам за организиране на:

1. Дългосрочни курсове от 150 часа я

Брой ... ..

2. Краткосрочни курсове от 30 часа я

Брой ... ..

3. Информационни дейности я

Брой ... ..

Вид ... ..

Секция Е

Попълва се в случай на кандидатстване

на курс. Попълва се за всеки един курс

А. Тема на курса: .....

.....

Б. Темата на курса е част от следната тема:

1. Технически (нови технологии, въвеждане на иновационни практики и др.)

1.1. Сектор Растениевъдство

1.2. Сектор Животновъдство

1.3. Сектор Лесовъдство

2. Икономически (законодателство, счетоводство, управление, маркетинг и др.)

- 2.1. Сектор Растениевъдство
- 2.2. Сектор Животновъдство
- 2.3. Сектор Лесовъдство
3. Резултати от изследвания (разпространение на резултати от завършени научно-приложни изследователски проекти в областта на селското стопанство и горите до подходящи ползватели) в областта на:
  - 3.1. Сектор Растениевъдство
  - 3.2. Сектор Животновъдство
  - 3.3. Сектор Лесовъдство
4. Информационни технологии (работа с компютър, средства за комуникации и информация и др.)
  - 4.1. Сектор Растениевъдство
  - 4.2. Сектор Животновъдство
  - 4.3. Сектор Лесовъдство
5. Базово обучение по проблеми на опазване на околната среда в земеделието (замърсяване на водите от нитрати, почвена ерозия, промени в климата, биоразнообразие и др.)
6. Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство (включително кръстосано съответствие и прилагането на управление, съвместими с поддържането и подобряването на ландшафта, и др.). в областта на:
  - 6.1. Сектор Растениевъдство
  - 6.2. Сектор Животновъдство
  - 6.3. Сектор Лесовъдство
  - 6.4. Специфични мерки и дейности в обхвата на екологична мрежа Natura 2000
  - 6.5. Производство на енергия от възобновяеми енергийни източници чрез преработка на растителна и животинска първична и вторична биомаса (енергия от биомаса)
7. Повишаване на основните знания за агроекологичната мярка на национално/регионално ниво, различните схеми за подкрепа и възможните комбинации между тях
8. Специфични допълнителни програми за обучение за отделните агроекологични пакети по мярка 214 "Агроекологични плащания"
- В. Брой часове в рамките на курса ... ..

Г. Брой учебни групи в курса (при повече от една група се номерират и се посочва населеното място за всяка група) ... ..

Д. Планиран брой обучаеми в група (за всяка група) ... ..

Е. Планиран общ брой обучаеми ... ..

Ж. Място на провеждане ( по учебни групи):

- на теоретичното обучение ... ..

- на практическото обучение ... ..

З. Срок за набиране на заявления за включване в обучение... ..брой дни след публичен случай на сключен договор с РА

И. Адрес за подаване на заявления за включване в обучение

... ..

... ..

Й. Телефон за връзка с кандидатите за включване в обучение ... ..

Секция Ж

Попълва се в случай на кандидатстване за  
информационна дейност. Попълва се за вс

А. Вид на информационната дейност ... ..

Б. Тема на информационната дейност ... ..

... ..

В. Темата на информационната дейност е част от следната тема:

1. Технически (нови технологии, въвеждане на иновационни практики и др.)

1.1. Сектор Растениевъдство

1.2. Сектор Животновъдство

1.3. Сектор Лесовъдство

2. Икономически (законодателство, счетоводство, управление, маркетинг и др.)

2.1. Сектор Растениевъдство

2.2. Сектор Животновъдство

2.3. Сектор Лесовъдство

3. Резултати от изследвания (разпространение на резултати от завършени научно-приложни изследователски проекти в областта на селското стопанство и горите до подходящи ползватели) в областта на:

3.1. Сектор Растениевъдство

3.2. Сектор Животновъдство

3.3. Сектор Лесовъдство

4. Информационни технологии (работа с компютър, средства за комуникации и информация и др.)

4.1. Сектор Растениевъдство

4.2. Сектор Животновъдство

4.3. Сектор Лесовъдство

5. Базово обучение по проблеми на опазване на околната среда в земеделието (замърсяване на водите от нитрати, почвена ерозия, промени в климата, биоразнообразие и др.)

6. Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство (включително кръстосано съответствие и прилагането на управление, съвместими с поддържането и подобряването на ландшафта, и др.). в областта на:

6.1. Сектор Растениевъдство

6.2. Сектор Животновъдство

6.3. Сектор Лесовъдство

6.4. Специфични мерки и дейности в обхвата на екологична мрежа Natura 2000

6.5. Производство на енергия от възобновяеми енергийни източници чрез преработка на

растителна и животинска първична и вторична биомаса (енергия от биомаса)

7. Повишаване на основните знания за агроекологичната мярка на национално/ регионално ниво, различните схеми за подкрепа и възможните комбинации между тях

8. Специфични допълнителни програми за обучение за отделните агроекологични пакети по мярка 214 "Агроекологични плащания"

9. Основна агроекологична информационна дейност по мярка 214 "Агроекологични плащания"

Г. Брой часове в рамките на информационната дейност ... .. .

Д. Брой семинари в случаите на информационната сесия ... .. .

Е. Планиран брой обучаеми в информационна дейност ... .. .

Ж. Планиран общ брой обучаеми (в случаите на информационната сесия) ... .. .

З. Място на провеждане:

- на теоретичното обучение ... .. .

- на практическото обучение (когато е предвидено) ... .. .

В случаите на информационна сесия (по семинари)

- на теоретичното обучение ... .. .

- на практическото обучение (когато е предвидено) ... .. .

И. Срок за набиране на заявления за включване в обучение... ..брой дни след публикация на информационната дейност в случай на сключен договор с РА

Й. Адрес за подаване на заявления за включване в обучение ... .. .

К. Телефон за връзка с кандидатите за включване в обучение ... .. .

Секция З

Списък на изискваните документи:

1. Копие от документ за самоличност на представляващия кандидата;
2. Нотариално заверено изрично пълномощно в случай че документите не се подават лично от кандидата
3. Копие от трудов договор на представляващия кандидата (за професионални училища, професионални гимназии, професионални колежи, висши училища и научни институти)
4. Копие от заповед на министъра на образованието и науката, придружена от справка от регионалния инспекторат на МОН за професионалното направление, професиите и специалностите, по които кандидатът се обучава (за професионални училища, професионални гимназии и професионални колежи)
5. Копие на лицензия на център за професионално обучение, издадена от НАПОО (за центрове за професионално обучение)
6. Копие от решение на Народното събрание, придружено от справка за акредитираните специалности, и документ, издаден от Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА), доказващ акредитация по посочените специалности (за кандидати, акредитирани по Закона за висшето образование)
7. Копие от правилник за устройството и дейността на научния институт или на по-висшата научна организация, към която институтът се числи като юридическо лице, и документ за правосубектност на научния институт (за научни институти)
8. Копие от устройствен акт, устав или дружествен договор (за юридически лица по Тър-

говския закон, Закона за кооперациите и Закона за юридическите лица с нестопанска цел (ЮЛ по ТЗ, ЗК и ЗЮЛНЦ)

9. Удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ)
10. Удостоверение за наличие или липса на изискуеми публични задължения към държавата, издадено от съответната териториална дирекция на НАП не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане
11. Удостоверение, че кандидатът не е в открито производство за обявяване в несъстоятелност и не е обявен в несъстоятелност, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ)
12. Удостоверение, че кандидатът не е в производство по ликвидация, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ)
13. Учебна програма за всеки курс или информационна дейност (\*)
14. Проектобюджет (по образец) за всеки курс/информационна дейност по проекта и общ за целия проект
15. График за провеждане на планираните дейности (по образец) за всеки курс/информационна дейност по проекта и общ за целия проект (\*)
16. Копие от регистрация по Закона за данък върху добавената стойност, в случай че кандидатът е регистриран по ЗДДС
17. Копие от документ за собственост и/или копие от договор за наем на материалната база за теоретичното и/или практическото обучение за времето на провеждане на обучението
18. Копие от разписки и/или фактури и договори, доказващи извършените допустими разходи преди одобрението на проекта (изисква се в случаите, когато са извършени допустими разходи преди одобрението на проекта)

(\*) Забележка. Документи 13 и 15 се представят и на електронен носител.

ВАЖНО: Моля при подаването им документите да бъдат подредени в посочения ред.

Секция И

Декларации

Декларирам че:

1. Съм запознат/а с правилата за предоставяне на финансова помощ по мярка "Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания"
2. Курсовете/информационните дейности, за финансиране на които кандидатствам, не са част от редовните учебни програми или системи за обучение по земеделие и горско стопанство на средните и висшите училища в Република България
3. Не получавам финансиране по други програми за дейностите по проекта
4. Нямам изискуеми задължения към ДФ "Земеделие"
5. Нямам изискуеми публични задължения към държавата
6. Всички предоставени от мен официални документи към настоящата дата удостоверяват действителното правно положение относно третираните факти и обстоятелства. Представените от мен частни документи са автентични и носят моя подпис

7. Съм съгласен/съгласна посочените от мен факти и обстоятелства да бъдат проверени на място от служители на Разплащателната агенция и упълномощени представители на Европейската комисия
8. Информирам съм, че ще бъдат публикувани данни в съответствие с разпоредбите на чл. 56 на тази наредба, Регламент (ЕО) № 1290/2005 и Регламент (ЕО) № 259/2008, както и че те могат да бъдат обработени от органите за финансов контрол и от следствените органи на Общностите и на държавите членки с цел защита на финансовите интереси на Общностите
9. Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 НК за предоставени от мен неверни данни и документи

Кандидатствам за сума ... .. лева.

(Сумата следва да бъде равна на тази от ред Г в таблицата за допустими разходи)

\_\_\_\_\_  
дата/име/подпис на кандидата/печат

Таблица за допустимите разходи

Идентификационен №: ... ..

№	Тема на курс/информационна дейност	Обща сума без ДДС (лв.) (*)	Обща сума с ДДС (лв.) (*)
1	2	3	4
1			
A1	Преки разходи		
B1	Административни разходи за организация и управление		
V1	Разходи за изготвяне на програма за обучение		
Г1	Обща стойност на разходите за курса/информационната дейност (A1+B1+V1)		
2			
A2	Преки разходи		
B2	Административни разходи за организация и управление		
V2	Разходи за изготвяне на програма за обучение		
Г2	Обща стойност на разходите за курса/информационната дейност (A2+B2+V2)		
A	Общо преки разходи по проекта (A1+A2+ .....An)		
Б	Общо административни разходи за организация и управление (B1+B2+ ... Bn)		

В Общо разходи за изготвяне на програми за обучение ( $B_1+B_2+ \dots B_n$ )

Г Обща стойност на разходите по проекта ( $A+B+B$ )  
Попълва се, в случай че кандидатът желае междинно плащане

Първо Тема на курс/информационна междинно дейност:  
плащане

Второ Тема на курс/информационна междинно дейност:  
плащане

Попълва се ред за всяко следващо предвиждано междинно плащане

(\*) Попълва се колона 3 или 4 в зависимост от стойността, за която се кандидатства. Невъзстановимият ДДС е допустим разход и следва да бъде предвиден при желание да бъде финансиран. В този случай се попълва колона 4.

Забележка. Потъмнените полета в таблицата се попълват само от служители в Разплащателната агенция.

.....  
дата/име/подпис на кандидата/печат

■

Приложение № 7 към чл. 26, ал. 1

Форма за наблюдение и оценка на проектите по мярка 111 "Професионално обучение, информационни д  
разпространение на научни знания" на Програмата за развитие на селските райони  
(част първа)

(Попълва се служебно)

УРН

УИН

Информацията по-долу се попълва от кандидата.

1. Вид на кандидата за подпомагане по мярката:

(Моля, отбележете подходящата категория.)

☐ - център за професионално обучение

☐ - професионална гимназия

☐ - професионален колеж

☐ - висше училище

☐ - научен институт

☐ - ЮЛ по ЗЮЛНЦ

2. Място на регистрация на кандидата за подпомагане по мярката:

(Моля, отбележете ЕКАТТЕ на населеното място.)

ЕКАТТЕ (<http://www.nsi.bg/ЕКАТТЕ/Oblasti.htm>) : ... ..

3. Цели на проекта

(С един проект можете да кандидатствате или за обучение чрез курсове, или за обучение чрез информация отбележете.)

Провеждане на обучение:

А)  чрез курсове

Б)  чрез информационни дейности

4. Дейности, за които се кандидатства за подпомагане

(моля, отбележете по една от формите и темите на обучение по дейности, за които кандидатствате, по на дейност, описана в секция Е или секция Ж от заявлението за подпомагане, като определите посочената о към една от темите в колона 3.)

Номер дейност	Форма на обучение	Тема на обучение	В сектор
Дейност 1	<input type="checkbox"/> дългосрочен курс <input type="checkbox"/> краткосрочен курс или <input type="checkbox"/> семинар <input type="checkbox"/> информационна сесия <input type="checkbox"/> работна среща	<input type="checkbox"/> Икономически познания и умения <input type="checkbox"/> Нови информационни технологии <input type="checkbox"/> Технически познания и умения <input type="checkbox"/> Опазване на околната среда в земеделието <input type="checkbox"/> Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство	<input type="checkbox"/> Селско стопанство <input type="checkbox"/> - растениевъдство <input type="checkbox"/> - животновъдство <input type="checkbox"/> Горско стопанство
Дейност 2	<input type="checkbox"/> дългосрочен курс <input type="checkbox"/> краткосрочен курс или <input type="checkbox"/> семинар <input type="checkbox"/> информационна сесия <input type="checkbox"/> работна среща	<input type="checkbox"/> Икономически познания и умения <input type="checkbox"/> Нови информационни технологии <input type="checkbox"/> Технически познания и умения <input type="checkbox"/> Опазване на околната среда в земеделието <input type="checkbox"/> Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство	<input type="checkbox"/> Селско стопанство <input type="checkbox"/> - растениевъдство <input type="checkbox"/> - животновъдство <input type="checkbox"/> Горско стопанство
Дейност 3	<input type="checkbox"/> дългосрочен курс <input type="checkbox"/> краткосрочен курс или <input type="checkbox"/> семинар <input type="checkbox"/> информационна сесия	<input type="checkbox"/> Икономически познания и умения <input type="checkbox"/> Нови информационни технологии <input type="checkbox"/> Технически познания	<input type="checkbox"/> Селско стопанство <input type="checkbox"/> - растениевъдство <input type="checkbox"/> - животновъдство <input type="checkbox"/> Горско стопанство



работна среща

и умения

▫Опазване на околната

среда в земеделието

▫Устойчиво управление

на природните ресурси в

съответствие с европей-

ското законодателство

#### 4А. Планирани измерими резултати от проекта по дейности

(Точката е продължение на таблицата в т. 4. За всяка от дейностите моля, попълнете общия планиран брой на обучените и предоставените часове и дни обучение (един ден обучение = 8 учебни часа). За всяка от дейностите, попълнете планирания брой брошури, ако са допустими за подкрепа по мярката.)

Номер дейност	Планирани		
	Брой обучаеми	Брой учебни часове	Брой учебни дни
Дейност 1	.....	.....	.....
Дейност 2	.....	.....	.....
Дейност 3	.....	.....	.....
ОБЩО	.....	.....	.....

.....

дата/име/подпис на кандидата/печат

▫

Приложение № 8 към чл. 26, ал. 1

Документи при подаване на заявление за подпомагане

1. Заявление за подпомагане, включително формата за наблюдение и оценка на проектите (по образец);
2. Копие от документ за самоличност на представляващия кандидата;
3. Нотариално заверено изрично пълномощно, в случай че документите не се подават лично от кандидата;
4. Копие от трудов договор на представляващия кандидата (за професионални училища, професионални гимназии, професионални колежи, висши училища и научни институти);
5. Копие от заповед на министъра на образованието и науката, придружена от справка от регионалния инспекторат на МОН за професионалното направление, професиите и специалностите, по които кандидатът се обучава (за професионални училища, професионални гимназии и професионални колежи);
6. Копие на лицензия на център за професионално обучение, издаден от НАПОО (за центрове

за професионално обучение);

7. Копие от решение на Народното събрание, придружено от справка за акредитираните специалности, и документ, издаден от Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА), доказващ акредитация по посочените специалности (за кандидати, акредитирани по Закона за висшето образование);

8. Копие от правилник за устройството и дейността на научния институт или на по-висшата научна организация, към която институтът се числи като юридическо лице, и документ за правосубектност на научния институт (за научни институти);

9. Копие от устройствен акт, устав или дружествен договор (за юридически лица по Търговския закон, Закона за кооперациите и Закона за юридическите лица с нестопанска цел (ЮЛ по ТЗ, ЗК и ЗЮЛНЦ);

10. Удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ);

11. Удостоверение за наличие или липса на изискуеми публични задължения към държавата, издадено от съответната териториална дирекция на НАП не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане;

12. Удостоверение, че кандидатът не е в открито производство за обявяване в несъстоятелност и не е обявен в несъстоятелност, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ);

13. Удостоверение, че кандидатът не е в производство по ликвидация, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ);

14. Учебна програма за всеки курс или информационна дейност (\*);

15. Проектобюджет (по образец) за всеки курс/информационна дейност по проекта и общ за целия проект;

16. График за провеждане на планираните дейности (по образец) за всеки курс/информационна дейност по проекта и общ за целия проект (\*);

17. Копие от регистрация по Закона за данък върху добавената стойност, в случай че кандидатът е регистриран по ЗДДС;

18. Копие от документ за собственост и/или копие от договор за наем на материалната база за теоретичното и/или практическото обучение за времето на провеждане на обучението;

19. Копие от разписки и/или фактури и договори, доказващи извършените допустими разходи преди одобрението на проекта (изисква се в случаите, когато са извършени допустими разходи преди одобрението на проекта).

(\*). Документите се представят и на електронен носител.

■

Приложение № 9 към чл. 27, ал. 2, т. 2

Критерии за оценяване на дейностите за обучение по чл. 3

Предмет на оценяване	Критерий	Максимален брой точки
Обосновка и учебно съдържание	Приложимост и качество на учебната	40

Преподавателски състав	програма Професионален опит на предложените преподаватели	30
Материална база за теоретично и практическо обучение	Съответствие на условията и оборудването на изискванията за обучение	20
Проектобюджет	Финансови условия на предложението	10

Максимален брой точки - 100.

■

Приложение № 10 към чл. 34, ал. 1

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ЗА ПЕРИОДА 2007 - 2013 Г.

МЯРКА 111 "ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И  
РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ"

Входящ номер/дата:

(Попълва се от обучаващата организация)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

за включване в курс/ информационна дейност  
от

.....

(име, презиме, фамилия)

Желая да участвам в:

Курс по: .....

.....

.....

(попълва се темата на курса, брой часове)

Информационна дейност: .....

.....

.....

(попълва се видът информационна дейност, тема)

Организиран от: .....

.....

(попълва се името на обучаващата организация)

Желая да бъда включен в обучението в качеството си на:

- Земеделски производител, регистриран по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.)
- Управител или нает с трудов договор в юридическо лице, регистрирано като земеделски производител по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.)
- Физическо лице, което е собственик/съсобственик на гори и/или земи от горския фонд
- Управител или нает с трудов договор в юридическо лице, което е собственик/съсобственик или ползвател на гори и/или земи от горския фонд

Като доказателство за посоченото прилагам:

- Копие от регистрационна карта по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители ( ДВ, бр. 10 от 1999 г.), заверено от ОД "Земеделие и гори"
- Удостоверение за актуално състояние/актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице и копие от регистрационна карта на юридическото лице по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.) заверено от ОД "Земеделие и гори"
- Служебна бележка от юридическото лице, удостоверяваща, че лицето е наето с трудов договор; копие от регистрационна карта на юридическото лице по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.), заверено от ОД "Земеделие и гори"; удостоверение за актуално състояние на юридическото лице/актуално удостоверение за вписване в търговския регистър
- Нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ правото на собственост или ползване на гора
- Удостоверение за актуално състояние/актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице и нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ правото на собственост или ползване на гора на юридическото лице
- Служебна бележка от юридическото лице, удостоверяваща, че лицето е наето с трудов договор; нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ правото на собственост или ползване на гора на юридическото лице; удостоверение за актуално състояние/актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице

Съгласен/на съм личните ми данни да бъдат използвани за целите на проекта - при подбора на обучаеми, при отчетността и оценката на финансирания проект.

ЕГН:

Лична карта: (номер, дата на издаване)

Възраст:

Пол:

Адрес:

(п.к.; град/село, община, област, ул., № , бл., вх., ет., ап.)

Тел: (код, номер)

GSM:

Идентификационен номер на одобрено заявление за подпомагане по мярка "Създаване на стопанства на

млади фермери" (при наличие на такава)

Идентификационен номер на одобрено заявление за подпомагане по мярка "Подпомагане на полупазарни стопанства в процес на реструктуриране" (при наличие на такава)

Идентификационен номер на одобрено заявление за подпомагане по мярка "Агроекологични плащания" (при наличие на такава)

Подмярка:

Образование:

Преминати обучения по Програма за развитие на селските райони

2007 - 2013 г. (при наличие на такава)

Записва се темата на курса/информационната дейност, брой часове, период на провеждане, обучаваща организация

Дата:

■

Приложение № 11 към чл. 34, ал. 2

Списък на документите, доказващи обстоятелствата по чл. 21 към заявление за включване в обучение

1. В случаите по т. 1 (земеделски производител):

1.1. Копие от регистрационна карта по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.), заверено от ОД "Земеделие и гори".

2. В случаите по т. 2 (управител в юридическо лице, регистрирано като земеделски производител):

2.1. Удостоверение за актуално състояние/актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице.

2.2. Копие от регистрационна карта на юридическото лице по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.), заверено от ОД "Земеделие и гори".

3. В случаите по т. 2 (нает с трудов договор в юридическо лице, регистрирано като земеделски производител):

3.1. Служебна бележка от юридическото лице, удостоверяваща, че лицето е наето с трудов договор.

3.2. Копие от регистрационна карта на юридическото лице по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.), заверено от ОД "Земеделие и гори".

3.3. Удостоверение за актуално състояние/актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице.

4. В случаите по т. 3 (физическо лице, което е собственик/съсобственик на гори и/или земи от горския фонд):



Общо

(2) "И" = "в изпълнение" на проекта по М 111.

Таблица И2. Разпределение на обучаемите, едновременно участващи като ползватели на помощ по мерки 112, 141, 214 на ПРСР

Дейност	Брой участници в обучението - ползвател на помощ по мерки 112, 141, 214 на ПРСР							Общо
	само с едно одобрено заявление за подпомагане				с повече от едно одобрено заявление за подпомагане			
	112	141	214	общо	112 + 214	141+214	общо	
Дейност 1								
Дейност 2								
Дейност 3								
Общо								

Форма за наблюдение и оценка на проектите по мярка 111 "Професионално обучение, информационни д

разпространение на научни знания" на Програмата за развитие на селските райони

(част втора към заявката за плащане)

(Попълва се служебно)

УРН

УИН

Информацията по-долу се попълва от кандидата.

Допълнителни данни в процеса на изпълнение на дейностите по проекта

(При осъществяването на дейностите ще поддържате база данни на обучаемите във формата, посочен в п документ. Заедно с всяка заявка за плащане трябва да представите (на хартиен носител и в електронен ва таблици, показващи реалните резултати при изпълнение на планираните дейности)

Таблица И12. Разпределение на дните обучение/информационни дейности по пол и възраст на участници участниците в сектори селско стопанство или горско стопанство

Дейност	Брой участници в обучението											
	Мъже<40 г.		Мъже>40 г.		Общо		Жени<40 г.		Жени>40 г.		Общо	
	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.
Дейност 1												
Дейност 2												
Дейност 3												
Общо												

(2) "И" = "в изпълнение" на проекта по М 111.

Таблица И2. Разпределение на обучаемите, едновременно участващи като ползватели на помощ по мерки 112, 141, 214 на ПРСР

Дейност	Брой участници в обучението - ползвател на помощ по мерки 112, 141, 214 на ПРСР							Общо
	само с едно одобрено заявление за подпомагане				с повече от едно одобрено заявление за подпомагане			
	112	141	214	общо	112 + 214	141+214	общо	

Дейност 1

Дейност 2

Дейност 3

Общо

Таблица М И3. Брой на успешно завършилите обучение в сферата на селското и горското стопанство, получили сертификат или степен

Брой на заетите в селското или горското стопанство, успешно завършили обучение

Мъже<40 г.		Мъже>40 г.		Общо		Жени<40 г.		Жени>40 г.	
с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.

Получили сертификат за обучение за първи път по мярка 111

Получили сертификат за обучение втори път по мярка 111

Получили сертификат за обучение по мярка 111 повече от два пъти

Общо

Обхват на информацията в базата данни за обучаемите

Обучаеми (1)	ЕГН	Адрес (2)	Тел/ GSM	Въз- раст	Пол (3)	Образо- вание (4)	Работи за сто- панство (5)	Обу- чаем по (6)
--------------	-----	-----------	-------------	--------------	---------	----------------------	----------------------------------	------------------------

1	...
2	...
3	...
4	...
5	...





5. Решение на управителен съвет за назначаване на упълномощено лице/ за бюджетна организация - акта, с който ѝ е назначен представляващ.
6. Документ за самоличност на представляващия юридическо лице / ЮЛНЦ или държавно учреждение.
7. Удостоверение за наличие или липса на изискуеми публични задължения към държавата, издадено от съответната териториална дирекция на НАП не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявката за плащане.
8. Удостоверение, че ползвателят на помощта не е в открито производство за обявяване в несъстоятелност и не е обявен в несъстоятелност, издадено от съответния окръжен съд не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявката за плащане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ).
9. Удостоверение, че ползвателят на помощта не е в производство по ликвидация, издадено от съответния окръжен съд не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявката за плащане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ).
10. Финансов отчет (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ), отчет за касовото изпълнение на бюджета (за разпоредителите с бюджетни кредити), ОПР (за ЮЛ по ТЗ) и счетоводен баланс за годината, предхождаща годината на подаване на заявката за плащане.
11. Финансов отчет (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ), отчет за касовото изпълнение на бюджета (за разпоредителите с бюджетни кредити), ОПР (за ЮЛ по ТЗ) и счетоводен баланс към датата на подаване на заявката за плащане.
12. Удостоверение за регистрация по ЗДДС или декларация по образец (в случай, че ползвателят на помощта няма регистрация по ЗДДС), че ползвателят на помощта няма да упражни правото си на данъчен кредит за активи и услуги, финансирани от ПРСР (2007 - 2013).
13. Удостоверения за завършено обучение чрез курс (по образец) или удостоверения за участие в информационна дейност (по образец).
14. Регистрационна книга на завършилите обучение по мярката с номерата на издадените удостоверения (по образец). Регистрационната книга да бъде представена на хартиен носител и в електронен вариант - Excel (без изискването за подпис на получилия удостоверението).
15. Декларации за преминало обучение (по образец), попълнени и подписани от лицата, завършили съответното обучение/ информационна дейност (за всяка дейност, включена в заявката за плащане).
16. Разходооправдателни документи - фактури, лекторски договори, сметки за изплатени суми и служебни бележки по чл. 45, ал. 4 ЗЗДФЛ, договори за наем и други документи, доказващи извършените разходи.
17. Платежно нареждане, прикрепено към всяка фактура, което да доказва плащане от страна на ползвателя на помощта.
18. Банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта.
19. Снимков материал от проведеното обучение (включително лекции по теория и практическо обучение).
20. Екземпляр от брошура за всеки вид (в случаите на извършени разходи за издаване на брошури).

Приложение № 14 към чл. 37, ал. 2

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА ПЕРИОДА 2007 - 2013 Г.

МЯРКА 111 "ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ"

ОТЧЕТ ЗА ИЗВЪРШЕНО ОБУЧЕНИЕ

УРН на ползвателя на помощта: \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/

Уникален идентификационен № на проекта: \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/

Обучаваща организация: ... ..

Тема на курс/ информационна дейност: ... ..

Място и период на провеждане на курса по учебни групи: ... ..

Място и период на провеждане на информационната дейност: ... ..

Лектори на курса/ информационната дейност:

Общ хорариум: Теория -  
Практика -

А: Съдържание на проведеното обучение

Дата	Теория	Практика				
	бр. подтеми	лектор	хорариум	бр. подтеми	преподавател	хорариум

Б. Списък на курсистите, преминали обучение от \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/ г. до \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/ г.

№	Име на обучаемия	Брой присъствени часове	Брой часове отсъствия
---	------------------	-------------------------	-----------------------

Дата: ... ..

Ръководител на обучаваща организация: ... ..

(име, подпис, печат)

■  
Приложение № 15 към чл. 43, ал. 1, т. 4

Дневник на присъстващите

По одобрен проект с идентификационен номер .....  
и договор № .....

Тема на курса / информационната дейност

Дата

Подтема (теория)	Часове, бр.	Подтема (практика)	Часове
Име на преподавател			Подпи
Име на присъстващите			

Дата

Подтема (теория)	Часове, бр.	Подтема (практика)	Часове
Име на преподавател			Подпи
Име на присъстващите			

■  
Приложение № 16 към чл. 43, ал. 1, т. 5

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА  
ПЕРИОДА 2007 - 2013 Г.

МЯРКА 111 "ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И  
РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ"

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ ..... /..... г.

По одобрен проект с идентификационен номер ... ..

и договор № ... ..

Настоящото се издава на ... ..

.....

(име, презиме, фамилия)

Лична карта № ..... , изд. на ..... от ..... ЕГН .....

за успешно завършен курс на обучение

брой часове... ..

на тема ... ..

проведен от ... ..

(обучаваща организация)

в периода от ... .. до ... ..

(дата/месец/година) (дата/месец/година)

Справка за изучаваните задължителни подтеми/модули и брой часове

1. ....

(подтема/модул)

2. ....

(подтема/модул)

3. ....

(подтема/модул)

4. ....

(подтема/модул)

5. ....

(подтема/модул)

Ръководител на обучаващата организация ... ..

(име, презиме, фамилия) ... ..

(подпис и печат)

Дата: ... ..

■

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ: ЕВРОПА ИНВЕСТИЦИИ

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА ПЕРИОДА 2007 - 2013 Г.

МЯРКА 111 "ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ЗНАНИЯ"

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ ..... / ..... г.

По одобрен проект с идентификационен номер ... ..

и договор № ... ..

Настоящото се издава на ... ..

.....

(име, презиме, фамилия)

Лична карта № ..... , изд. на ..... от ..... ЕГН .....

за участие в информационна дейност

..... брой часове ... ..

(семинар, работна среща)

на тема ... ..

проведена от ... ..

(обучаваща организация)

в периода от ..... до .....

(дата/месец/година) (дата/месец/година)

Ръководител на обучаващата организация ... ..

(име ,презиме, фамилия)

Дата: .....

(подпис и печат)

■

Приложение № 18 към чл. 43, ал. 1, т. 6

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ЗА ПЕРИОДА 2007 - 2013 Г.

МЯРКА 111 "ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ  
И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ"

Регистрационна книга на завършилите обучение

По одобрен проект с идентификационен номер ... ..  
и договор № ... ..

№	Удостоверение №	Дата	Тип дейност (курс/инфор- мационна дейност)	Тема	Име, презиме, фамилия	ЕГН	Лична карта, №
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 19 към чл. 43, ал. 1, т. 7

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА  
ПЕРИОДА 2007 - 2013 Г.

МЯРКА 111 "ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ  
ЗНАНИЯ"

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ПРЕМИНАЛО ОБУЧЕНИЕ ПО МЯРКА 111

Долуподписаният (ата) ... ..

(име, презиме, фамилия)

с л. к. № ... .. , издадена от ... .. на ... ..

ЕГН ... .. , адрес: ... ..

Тел: ... ..

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Взех участие във:

- Курс на обучение от 150 часа
- Курс на обучение от 30 часа
- Информационна дейност

На тема .....  
(посочва се темата на курса/информационната дейност)

Проведен от ... ..

(обучаваща организация)

По одобрен проект с идентификационен номер ... ..

(посочва се идентификационният номер на проекта)

Взех участие в обучението в качеството си на:

- Физическо лице, регистрирано като земеделски производител по Наредба № 3 от 1999 г. (ДВ, бр. 10 от 1999 г.)
- Управител на юридическо лице, регистрирано като земеделски производител
- Нает с договор в юридическо лице, регистрирано като земеделски производител по Наредба № 3 от 1999 г. (ДВ, бр. 10 от 1999 г.)
- Физическо лице, собственик на гора
- Управител на юридическо лице, собственик или ползвател на гори
- Нает в юридическо лице, собственик или ползвател на гори

Включен съм с предимство в обучението:

- Не
- Да

Имам одобрено заявление за подпомагане по мярка:

- "Създаване на стопанства на млади фермери" от ПРСР 2007 - 2013 г.
- "Подпомагане на полупазарни стопанства в процес на реструктуриране" от ПРСР 2007 - 2013 г.
- "Агроекологични плащания" от ПРСР 2007 - 2013 г.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 НК за предоставени от мен неверни данни и документи.

дата: ... ..

гр. ... ..

Декларатор: ... ..

(подпис)

■

Приложение № 20 към чл. 49, ал. 2

Формат на изображението на знамето на Европейския съюз

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 числото 12 е символът на съвършенство и единение.

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

- Хералдическо описание

На лазурен фон/поле кръг от дванадесет златни знака/звезди, без върховете им да се докосват.

- Геометрично описание

[виж фигура](#)

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  
правоъгълника;

Жълто ПАНТОН

Жълто ПАНТОН за звездите.

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).

[виж фигура](#)

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.

[виж фигура](#)

- 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.

[виж фигура](#)

3. Образци на знамето могат да бъдат изтеглени във формат .eps и .jpg