

НАРЕДБА № 17 от 19.08.2015 г. за прилагане на мярка 20 "Техническа помощ" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.

Издадена от министъра на земеделието и храните, обн., ДВ, бр. 66 от 28.08.2015 г., в сила от 28.08.2015 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

(2) Дирекция "Развитие на селските райони" – УО на ПРСР, е ползвател на финансова помощ за всички дейности от приложение № 1.

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

Глава втора ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ

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

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

(2) Финансовата помощ може да се извършва и чрез междинни плащания за одобрена обособена част от подпомаганата дейност, след като бъде извършена и приета по съответния ред, когато естеството на дейността позволява и това е предвидено в договора за изпълнение и заявлението за кандидатстване.

(3) Междинни плащания са допустими:

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

2. ежемесечно за дейностите по чл. 11, ал. 1, т. 1, 3, 4, 5 и 6.

Глава трета

ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

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

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

2. включени са в приложение № 2;

3. проследими са на базата на осъществяваната счетоводна отчетност;

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

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

(2) За финансиране са допустими разходи за дейности по чл. 11, ал. 1, т. 5, извършени преди подаване на заявлението за кандидатстване, но не по-рано от 1 май 2015 г.

(3) Недопустими за подпомагане са следните разходи:

1. за обикновена подмяна и поддръжка, представляващи замяна на активи, които не водят до подобряване на цялостната дейност на кандидата;

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

3. за данък върху добавената стойност (ДДС), освен ако не е възстановим по националното законодателство за облагане с ДДС;
4. за закупуване на оборудване втора употреба;
5. разходи, извършени преди 1 януари 2014 г.;
6. принос в натура;
7. за закупуване на права за производство и плащане, закупуване на животни, закупуване на едногодишни растения и тяхното засаждане – за дейности, включващи инвестиции в селското стопанство;
8. за инвестиция, за която е установено, че ще оказва отрицателно въздействие върху околната среда;
9. извършени преди подаването на заявление за кандидатстване от страна на бенефициента, независимо дали всички свързани плащания са направени, или не, с изключение на разходите за предпроектни проучвания, такси, хонорари за архитекти, инженери и консултантски услуги, извършени след 1 януари 2014 г.;
10. свързани със Сертифициращия орган, посочен в чл. 9 от Регламент (ЕС) № 1306/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 352/78, (ЕО) № 165/94 г., (ЕО) № 2799/98 г., (ЕО) № 814/2000 г., (ЕО) № 1290/2005 г. и (ЕО) № 485/2008 г. на Съвета (ОВ, L 347/549 от 20 декември 2013 г.);
11. за извършване на авансови плащания.

Глава четвърта

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Чл. 7. (1) За изпълнението на дадена дейност ползвателят на помощта или упълномощено от него лице подава в Секретариата заявление за кандидатстване по образец, посочен в приложение № 3, и одобрен доклад.

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

(3) Докладът трябва да е одобрен от:

1. ръководителя на УО или упълномощено лице – за дейности, по които ползвател е УО;

2. изпълнителния директор на ДФЗ – РА – за дейности, по които ползвател е ДФЗ – РА.

Чл. 8. Секретариатът регистрира заявленията при тяхното подаване с уникален идентификационен номер и дата. В 20-дневен срок от подаване на заявлението по чл. 7, ал. 1 Секретариатът:

1. извършва проверка за окомплектованост на постъпилите от ползвателя на помощта документи и за допустимост на предлаганите разходи;

2. извършва последваща проверка на извършената от кандидат-ползвателя оценка на основателността на предлаганите разходи; основателността на разходите за дейности, които не са обект на обществена поръчка, се оценява с помощта на подходяща система за оценка, като сравнение на различни оферти;

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

4. извършва проверка за наличие на бюджет по мярката, като отправя писмено запитване до ДФЗ – РА, за наличие на бюджет за финансиране на разходите по заявлението, който в срок до три работни дни от получаване на запитването писмено отговаря;

5. представя заявлението и резултатите от проверката по т. 1, 2, 3 и 4 на ръководителя на УО за вземане на решение относно стартиране на изпълнението на проекта.

Чл. 9. (1) След решението по чл. 8, т. 5 Секретариатът изпраща в срок до три работни дни заверено копие от заявлението до ДФЗ – РА, за осчетоводяване на одобрените средства за съответната дейност по линия на мярката "Техническа помощ" по ПРСР (2014 – 2020 г.).

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

Глава пета

ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Чл. 10. (1) За всяка дейност, свързана с предоставяне на финансова помощ за изпълнение на дейностите по мярката "Техническа помощ" от ПРСР (2014 – 2020 г.), която е обект на обществена поръчка, се извършва възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му.

- (2) За одобрените дейности, по които ползвател е УО, Секретариатът подава необходимите документи до дирекция "Обществени поръчки" към Министерството на земеделието и храните съгласно вътрешните правила за обществените поръчки в Министерството на земеделието и храните.
- (3) Одобрените дейности, по които ползвател е ДФЗ – РА, се извършват в съответствие с Устройствения правилник на Държавен фонд "Земеделие" (обн., ДВ, бр. 55 от 2012 г.; изм., бр. 60 от 2014 г.).
- (4) Ползвателите на помощта може да стартират дейностите по проекта, които са обект на обществена поръчка, след регистрация на заявлението и извършване на проверките по чл. 8.
- (5) Министерството на земеделието и храните осъществява предварителна проверка и последващ контрол върху процедури за обществени поръчки съгласно процедури на УО за предварителни проверки и последващ контрол на дейностите по ал. 1.
- (6) Указанията, дадени от Министерството на земеделието и храните при осъществяване на предварителната проверка на планираните обществени поръчки, са задължителни за ползвателите на помощта.
- (7) Министерството на земеделието и храните осъществява предварителните проверки по ал. 5 в срок до 20 дни от получаването на проекта на документация за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка.
- (8) Министерството на земеделието и храните извършва последващия контрол по ал. 5 в срок до един месец от получаване на документите за проведената процедура за избор на изпълнител.
- (9) Срокът по ал. 7 и 8 спира да тече, когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти по ал. 5 или 6.
- (10) Срокът за отговор на писмото по ал. 9 е до 15 календарни дни считано от деня на получаването на обратната разписка.
- (11) В случай на установени нарушения, предвидени в Методологията за налагане на финансови корекции, договарящият орган определя размера на финансовата корекция съгласно тази методология (преди и след плащане) и уведомява ДФЗ – РА, за размера, с който ползвателят на помощта да бъде санкциониран.
- (12) Копие от всеки договор и приложенията към него, както и цялата документация от проведената обществена поръчка се предоставят на Секретариата от ползвателя на помощта чрез дирекция "Обществени поръчки" на ДФЗ – РА, в срок до 5 работни дни от сключване на договора.
- (13) При избор на изпълнители за дейности, регламентирани по реда на Закона за обществените поръчки, се извършва проверка в Централната база данни на отстраняванията по чл. 108 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила,

приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 г. на Съвета (ОВ, L 298/1 от 26 октомври 2012 г.) относно допустимостта му за финансиране по ПРСР (2014 – 2020 г.).

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

1. за командироване в страната и/или в чужбина в областта на развитието на селските райони се прилагат разпоредбите на Наредбата за командировките в страната, приета с ПМС № 72 от 1986 г. (обн., ДВ, бр. 11 от 1987 г.; изм., бр. 21 от 1991 г., бр. 2 от 1994 г., бр. 62 от 1995 г., бр. 34 от 1997 г., бр. 40 от 1999 г., бр. 2 от 2008 г. и бр. 2 от 2011 г.), съответно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с ПМС № 115 от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 50 от 2004 г.; изм., бр. 80 и 86 от 2004 г., бр. 36 и 96 от 2005 г., бр. 2 от 2006 г., бр. 23 и 98 от 2007 г., бр. 64 от 2008 г., бр. 10 от 2009 г., бр. 73 от 2010 г., бр. 19, 105 и 106 от 2011 г., бр. 61 от 2012 г., бр. 51 и 57 от 2015 г.); заповедта за командировка на лица, командировани от Министерството на земеделието и храните, се съгласува с директора на дирекция "Развитие на селските райони" в качеството му на ръководител на дирекцията, определена за УО на ПРСР (2014 – 2020 г.);

2. за дейности, за които е необходимо използване на услуги на физически и/или юридически лица, се сключват договори за изпълнение на съответната услуга между Министерството на земеделието и храните или ДФЗ – РА, и физическите/юридическите лица; преди сключването на договорите от Министерството на земеделието и храните те се предоставят за съгласуване съгласно установения в Министерството на земеделието и храните или ДФЗ – РА, вътрешен ред;

3. разходите за основни месечни заплати, дължимите данъци, осигуровки, обезщетения и възнаграждения за платен отпуск на щатния персонал на ДФЗ – РА, и МЗХ, изпълняващи функции, пряко свързани с управлението (в т. ч. управлението на прилагането на ПРСР в Централно управление на ДФЗ), наблюдението, оценката и контрола на ПРСР (2014 – 2020 г.), се изплащат ежемесечно;

4. за участие в комисии за определяне на изпълнител на обществени поръчки за доставки или услуги, както и комисии за оценка и избор на проекти, се прилага създадената вътрешноведомствена организация в МЗХ, съответно в ДФЗ – РА;

5. допълнително възнаграждение с непостоянен характер и дължимите осигуровки и данъци въз основа на постигнати резултати на щатния персонал на ДФЗ – РА, и МЗХ, изпълняващи функции, пряко свързани с управлението (в т.ч. управлението на прилагането на ПРСР в ЦУ на ДФЗ), наблюдението, оценката и контрола на ПРСР (2014 – 2020 г.), се изплаща до четири пъти годишно при условията и по реда на вътрешните правила за заплатите в МЗХ или ДФЗ;

6. разходите за възнаграждения, вкл. дължимите данъци, осигуровки, обезщетения и платен отпуск на допълнителен персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР (2014 – 2020 г.) към УО и ДФЗ – РА, се изплащат ежемесечно.

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

(3) Държавен фонд "Земеделие" – Разплащателна агенция, или Министерството на земеделието и храните предоставя заверено копие от всяка заповед за командировка или за участие в комисии по ал. 1, т. 4 на Секретариата не по-късно от 5 работни дни от нейното издаване.

Глава шеста

ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ

Раздел I

Изплащане на помощта за дейности, обект на обществена поръчка

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

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

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

(4) Документите по ал. 1 се представят на български език. Когато оригиналният документ е на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс – да бъде легализиран или с апостил. Когато държавата, от която произхожда документът, е страна по Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, съставена на 5 октомври 1961 г. в Хага (обн., ДВ, бр. 45 от 2001 г.; попр., бр. 17 от 2014 г.), ратифицирана със закон (обн., ДВ, бр. 47 от 2000 г.; изм., бр. 30 от 2013 г.), и между нея и Република България има договор за правна помощ, освобождаващ документите от легализация, документът трябва да е представен съгласно режима на двустранния договор.

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

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

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

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

заявката.

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

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

2. може да извърши проверка на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи, като:

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

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

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

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

3. одобрява или мотивирано отказва изплащането на финансовата помощ;

4. изплаща одобрената финансова помощ;

5. изготвя и изпраща уведомително писмо за извършеното плащане до получателя.

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

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

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовности или по дадена заявка за плащане е необходимо становище на други органи или институции – със срока за получаване на отговор;

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

3. когато е изпратено писмо за определяне размера на допустимите разходи в случаите на чл. 12, ал. 2 – със срока на получаване на отговор.

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

(5) Плащанията се изчисляват на основа на приетите за допустими и подлежащи на извършване/реално извършени разходи след извършване на проверките по ал. 1, т. 1 и 2 и при спазване на разпоредбите на чл. 63 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 809/2014 г. на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1306/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета по отношение на интегрираната система за администриране и контрол, мерките за развитие на селските райони и кръстосаното съответствие (ОВ, L 227/69 от 31 юли 2014 г.), наричан по-нататък "Регламент за изпълнение (ЕС) № 809/2014 г."

(6) Разплащателната агенция отказва изплащането на част или на цялата помощ, когато:

1. установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти по реда на ал. 1, т. 1 и 2;

2. установи несъответствие с целите, дейностите и изискванията, определени с тази наредба;

3. получателят на помощта не отстрани непълнотите и пропуските в срока по ал. 2;

4. се приложи правилото по чл. 63 от Регламент за изпълнение № 809/2014 г.;

5. при извършване на проверките по букви "iii" и "v" от Раздел 2 "Контролни дейности", т. А "Процедури по одобряване на заявленията" от Приложение № I към Делегиран регламент (ЕС) № 907/2014 г. на Комисията от 11 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1306/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета във връзка с разплащателните агенции и други органи, финансовото управление, уравниването на сметки, обезпеченията и използването на еврото (ОВ, L 255/18 от 28 август 2014 г.), наричан по-нататък "Делегиран регламент (ЕС) № 907/2014 г.", във връзка с чл. 48, параграф 2 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 809/2014 г. установи, че ползвателят на помощта, подаденият от него проект или предложените за финансиране разходи не отговарят на изискванията за допустимост за подпомагане.

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

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

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

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

Раздел II

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

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

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

(3) Разходите за основни месечни заплати, дължимите осигуровки, данъци, обезщетения и възнаграждения за платен отпуск на щатния персонал на ДФЗ – РА, и МЗХ по чл. 11, ал. 1, т. 3 се изплащат ежемесечно.

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

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

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

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

(3) При финансиране на дейности по чл. 11, ал. 1, т. 2 документите съгласно приложение № 4 се представят на български език. Когато оригиналният документ е на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на

български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс – да бъде легализиран или с апостил. Когато държавата, от която произхожда документът, е страна по Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, съставена на 5 октомври 1961 г. в Хага (обн., ДВ, бр. 45 от 2001 г.; попр., бр. 17 от 2014 г.), ратифицирана със закон (обн., ДВ, бр. 47 от 2000 г.; изм., бр. 30 от 2013 г.), и между нея и Република България има договор за правна помощ, освобождаващ документите от легализация, документът трябва да е представен съгласно режима на двустранния договор.

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

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

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

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

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

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

2. може да извърши проверка на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи, като:

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

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

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

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

3. одобрява или мотивирано отказва изплащането на финансовата помощ;

4. изплаща одобрената финансова помощ;

5. изготвя и изпраща уведомително писмо за извършеното плащане до получателя.

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

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

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовности или по дадена заявка за плащане е необходимо становище на други органи или институции – със срока за получаване на отговор;

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

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

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

(6) Държавен фонд "Земеделие" – Разплащателна агенция, отказва изплащането на част или на цялата помощ, когато:

1. установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти по реда на ал. 1, т. 1 и 2;

2. установи несъответствие с целите, дейностите и изискванията, определени с тази наредба;

3. получателят на помощта не отстрани непълнотите и пропуските в срока по ал. 2;

4. се приложи правилото по чл. 63 от Регламент за изпълнение № 809/2014 г.;

5. при извършване на проверките по букви "iii" и "v" от Раздел 2 "Контролни дейности", т. А "Процедури по одобряване на заявленията" от Приложение № I към Делегиран регламент (ЕС) № 907/2014 г. на Комисията от 11 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1306/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета във връзка с разплащателните агенции и други органи, финансовото управление, уравниването на сметки, обезпеченията и използването на еврото (ОВ, L 255/18 от 28 август 2014 г.) във връзка с чл. 48, параграф 2 от Регламент за изпълнение № 809/2014 г. установи, че ползвателят на помощта, подаденият от него проект или предложените за финансиране разходи не отговарят на изискванията за допустимост за подпомагане.

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

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

Глава седма ОСИГУРЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНОСТ

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

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

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

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

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

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

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

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

1. емблемата на Европейския съюз заедно с упоменаване на Съюза в съответствие с техническите характеристики, предвидени в Приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014 г. на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) (ОВ, L 227/18 от 31 юли 2014 г.) и съгласно Приложение № XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 г. на Съвета (ОВ, L 347/320 от 20 декември 2013 г.), като се използват следните думи: "Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони";
2. за дейностите и мерките, финансирани по подхода ЛИДЕР от ПРСР (2014 – 2020 г.), се използва също и логото на ЛИДЕР.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Дирекция "Развитие на селските райони" в Министерството на земеделието и храните е Управляващ орган на ПРСР за периода 2014 – 2020 г.

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

§ 3. (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.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

Приложение 1

към чл. 2

Техническата помощ осигурява средствата, необходими за ефективното управление и прилагането на ПРСР. Тя ще бъде използвана в съответствие с чл. 51 и 52 от Регламент (ЕС) 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие (ЕЗФРСР) и за отмяна на Регламент (ЕО) 1698/2005.

Ще бъдат подпомагани следните дейности:

1. Дейности, свързани с организиране на заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на ПРСР (2014 – 2020 г.) и работните групи към него, включително разходите (пътни и нощувки), свързани с участие на членовете на КН, членовете на работните групи към КН, както и на други лица, чието участие в заседанията на комитета и/или работните групи е обосновано и необходимо.

2. Дейности, свързани с организиране на заседания/работни срещи и др., свързани с програмирането и изпълнението на ПРСР.

3. Извършване на анализи, проучвания, изследвания и др. от външни изпълнители, необходими на Управляващия орган, Комитета за наблюдение и/или неговите работни групи и Разплащателната агенция, за целите на ефективното управление, наблюдение и прилагане на ПРСР, вкл. анализи, изследвания и проучвания за изпълнение на предварителните условия.

4. Изготвяне и разпространение на информация относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР чрез:

4.1. Изготвяне, разпространение и публикуване на материали за информираност и публичност.

4.2. Подпомагане на подготовката и изпълнението на комуникационния план на програмата (вкл. и наемане на външна експертна помощ за неговото разработване и/или допълнително прецизиране), в т.ч. предвидените дейности за публичност на програмата, включващи начините за кандидатстване по мерките на ПРСР, популяризиране на добри практики и др., както и изпълнението на нейните цели и приоритети.

5. Обезпечаване с висококачествени преводачески услуги за нуждите на наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР.

6. Организиране (в т.ч. разходи за организация, подготовка/размножаване на информационни и др. материали, пътни, дневни, квартирни) на непланирани публични събития, касаещи наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР, по инициатива на УО и/или на потенциални бенефициенти и/или социално-икономически партньори, осъществяването на които се поема от МЗХ.

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

8. Разработване, инсталиране, модернизиране и поддръжка на компютърни системи за управление, наблюдение и оценка (вкл. за закупуване на техника и програмни продукти), както и наемане на външни експерти за изпълнението на тези дейности, вкл. и разходи за наемане на помещения (ако е приложимо) и закупуване на офис оборудване.

9. Организиране и провеждане от УО или РА на комисии за оценка и избор на проекти, вкл. и заплащане на хонорар на външните за МЗХ и РА членове на комисиите.

10. Подготвителни дейности, свързани с предефинирането на обхвата на другите необлагодетелствани райони, различни от планинските.

11. Изготвяне на оценките, описани в раздел 9 "План за оценки" на ПРСР.

12. Участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в международни прояви, които са директно свързани с развитието на селските райони (вкл. и такса участие).

13. Участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в технически срещи със службите на ЕК и в комитети/работни групи на ЕК, разходите за които не се възстановяват от ЕК.

14. 14.1. Разходи в размер до 80 % от индивидуалните основни месечни заплати, дължими данъци, осигуровки и възнаграждения за платен отпуск на щатния персонал, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база.

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

14.2. Разходи за допълнително възнаграждение с непостоянен характер, определени в съответствие с националното законодателство.

За щатния персонал, ангажиран с дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР, ще бъде допустимо да получава допълнително възнаграждение с непостоянен характер пропорционално на времевата ангажираност и въз основа на постигнати резултати, които ще бъдат оценявани от ръководителя на съответната административна структура или

упълномощено от него лице и измервани съгласно механизъм, разработен при спазване на принципите за прозрачност. За щатния персонал, работещ на непълно работно време по задачи, свързани с изпълнението на ПРСР и изброени по-горе, само персоналят с минимум 50 % заетост по ПРСР ще бъде допустим за допълнително финансово стимулиране с непостоянен характер. То няма да се дублира с други подобни национални схеми за стимулиране и ще бъде съпроводено с необходимите счетоводни документи.

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

- допълнителен персонал към УО;
- допълнителен персонал към РА.

Допълнителният персонал към УО и РА ще изпълнява ясно разграничени дейности, пряко свързани с управлението и прилагането на ПРСР, на основата на сключен договор с УО/РА, но няма да има статута на постоянни служители. Срокът на договорите на тези служители няма да надхвърля крайната дата на допустимост на разходите по ПРСР. Индикативният дял на разходите за тази дейност няма да надвишава 8,5 % от общия бюджет на мярката.

16. Дейности за създаване и функциониране на Националната селска мрежа след 31.12.2015 г.

17. Дейности за работа в мрежа и разрешаване на жалби.

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

19. Наемане на консултанти (организации/експерти) от други страни – членки на ЕС, за обмяна на опит с администрацията при управлението, наблюдението, контрола и оценката на ПРСР.

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

21. Дейности по изготвяне и изпълнение на антикорупционна стратегия за целесъобразност на използването на помощта от ЕЗФРСР, като се планира стратегията да бъде изготвена до края на 2015 г.

22. Дейности за подготовка на ваучерна система по мярка 1 "Трансфер на знания и действия по осведомяване" на ПРСР.

23. Дейности за извършване на обучения на (потенциални) бенефициенти по ПРСР (2014 – 2020 г.).

24. Дейности, свързани с подготовката на следващия програмен период (след 2020 г.).

25. Изготвяне на последваща оценка на ПРСР (2007 – 2013 г.).

Приложение 2

към чл. 6, ал. 1, т. 2

Допустими разходи за дейностите по мярка "Техническа помощ" на ПРСР

Допустими са следните разходи:

1. Разходи за организиране на заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на ПРСР (2014 – 2020 г.) и работните групи към него, включително разходите (пътни и нощувки), свързани с участие на членовете на КН, членовете на работните групи към КН, както и на други лица, чието участие в заседанията на комитета и/или работните групи е обосновано и необходимо.

2. Разходи за организиране на заседания/работни срещи и др., свързани с програмирането и изпълнението на ПРСР.

3. Разходи за анализи, проучвания, изследвания и др. от външни изпълнители, необходими на Управляващия орган, Комитета за наблюдение и/или неговите работни групи и Разплащателната агенция за целите на ефективното управление, наблюдение и прилагане на ПРСР, вкл. анализи, изследвания и проучвания за изпълнение на предварителните условия.

4. Разходи за изготвяне и разпространение на информацията относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР чрез:

4.1. Разходи за изготвяне, разпространение и публикуване на материали за информираност и публичност.

4.2. Разходи за подпомагане на подготовката и изпълнението на комуникационния план на програмата (вкл. и наемане на външна експертна помощ за неговото разработване и/или допълнително прецизиране), в т.ч. предвидените дейности за публичност на програмата, включващи начините за кандидатстване по мерките на ПРСР, популяризиране на добри практики и др., както и изпълнението на нейните цели и приоритети.

5. Разходи за висококачествени преводачески услуги за нуждите на наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР.

6. Разходи за организиране (в т.ч. разходи за организация, подготовка/размножаване на информационни и др. материали, пътни, дневни, квартирни) на непланирани публични събития, касаещи наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР, по инициатива на УО и/или на потенциални бенефициенти и/или социално-икономически партньори, осъществяването на които се поема от МЗХ.

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

8. Разходи за разработване, инсталиране, модернизиране и поддръжка на компютърни системи за управление, наблюдение и оценка (вкл. за закупуване на техника и програмни продукти), както и наемане на външни експерти за изпълнението на тези дейности, вкл. и разходи за наемане на помещения (ако е приложимо) и закупуване на офис оборудване.

9. Разходи за организиране и провеждане от УО или РА на комисии за оценка и избор на проекти, вкл. и заплащане на хонорар на външните за МЗХ и РА членове на комисиите.

10. Разходи за подготвителни дейности, свързани с предефинирането на обхвата на другите необлагодетелствани райони, различни от планинските.

11. Разходи за изготвяне на оценките, описани в раздел 9 "План за оценки" на ПРСР.

12. Разходи за участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в международни прояви, които са директно свързани с развитието на селските райони (вкл. и такса участие).

13. Разходи за участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в технически срещи със службите на ЕК и в комитети/работни групи на ЕК, разходите за които не се възстановяват от ЕК.

14. 14.1. Разходи в размер до 80 % от индивидуалните основни месечни заплати,

дължими данъци, осигуровки и възнаграждения за платен отпуск на щатния персонал, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база.

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

14.2. Разходи за допълнително възнаграждение с непостоянен характер, определени в съответствие с националното законодателство.

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

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

- допълнителен персонал към УО;
- допълнителен персонал към РА.

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

16. Разходи за създаване и функциониране на Националната селска мрежа след 31.12.2015 г.

17. Разходи за работа в мрежа и разрешаване на жалби.

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

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

20. Разходи за извършване на проверки на място (пътни, дневни и нощувки).

21. Разходи за изготвяне и изпълнение на антикорупционна стратегия за целесъобразност на използването на помощта от ЕЗФРСР, като се планира стратегията да бъде изготвена до края на 2015 г.

22. Разходи за подготовка на ваучерна система по мярка 1 "Трансфер на знания и действия по осведомяване" на ПРСР.

23. Разходи за извършване на обучения на (потенциални) бенефициенти по ПРСР (2014 – 2020 г.).

24. Разходи за подготовката на следващия програмен период (след 2020 г.).

25. Разходи за изготвяне на последваща оценка на ПРСР (2007 – 2013 г.).

Приложение 3

към чл. 7, ал. 1

Министерство на земеделието и храните

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

(попълва се от служител на Секретариата)

Уникален идентификационен № на проекта:

.....

Дата на кандидатстване:

.....

До
Ръководителя на
Управляващия орган на ПРСР –
дирекция "Развитие на селските райони" на МЗХ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

(попълва се от ползвателя на помощта)

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

Адрес:, град:, пощенски код:,

област:, община:,

улица №, телефон:, имейл:

(попълва се от упълномощеното длъжностно лице)

Име:, презиме:, фамилия:

Служебна карта №, издадена от: на: г.

Дирекция:

Отдел:

Длъжност:

Заповед на министъра на земеделието и храните №/....., дата:

Заповед на изпълнителния директор на ДФЗ №/....., дата:

Раздел Б. Кандидатствам за разходи за следните дейности:

№ Дейности: ДА

1. Дейности, свързани с организиране на заседанията на Комитета за наблюдение (КН) на ПРСР (2014 – 2020 г.) и работните групи към него, включително разходите (пътни и нощувки), свързани с участие на членовете на КН, членовете на работните групи към КН, както и на други лица, чието участие в заседанията на комитета и/или работните групи е обосновано и необходимо.

2. Дейности, свързани с организиране на заседания/работни срещи и др., свързани с програмирането и изпълнението на ПРСР.

3. Дейности, свързани с анализи, проучвания, изследвания и др. от външни изпълнители, необходими на Управляващия орган, Комитета за наблюдение и/или неговите работни групи и Разплащателната агенция за целите на ефективното управление, наблюдение и прилагане на ПРСР, вкл. анализи, изследвания и проучвания за изпълнение на предварителните условия.

4. Дейности, свързани с изготвяне и разпространение на информацията относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР чрез:
 - 4.1. Разходи за изготвяне, разпространение и публикуване на материали за информираност и публичност.
 - 4.2. Разходи за подпомагане на подготовката и изпълнението на комуникационния план на програмата (вкл. и наемане на външна експертна помощ за неговото разработване и/или допълнително прецизиране), в т.ч. предвидените дейности за публичност на програмата, включващи начините за кандидатстване по мерките на ПРСР, популяризиране на добри практики и др., както и изпълнението на нейните цели и приоритети.
5. Дейности, свързани с висококачествени преводачески услуги за нуждите на наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР.
6. Дейности, свързани с организиране (в т.ч. разходи за организация, подготовка/размножаване на информационни и др. материали, пътни, дневни, квартирни) на непланирани публични събития, касаещи наблюдението, контрола, прилагането и оценките на ПРСР, по инициатива на УО и/или на потенциални бенефициенти и/или социално-икономически партньори, осъществяването на които се поема от МЗХ.
7. Дейности, свързани с организиране и участие в обучение на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР (включително и специализирани обучения за държавни помощи), в т.ч. сътрудничество между УО и подобни структури в държавите – членки на ЕС (в т.ч. разходи за организиране на обученията и разходи за участие – пътни, дневни, нощувки и такси за обучение).
8. Дейности, свързани с разработване, инсталиране, модернизиране и поддръжка на компютърни системи за управление, наблюдение и оценка (вкл. за закупуване на техника и програмни продукти), както и наемане на външни експерти за изпълнението на тези дейности, вкл. и разходи за наемане на помещения (ако е приложимо) и закупуване на офис оборудване.
9. Дейности, свързани с организиране и провеждане от УО или РА на комисии за оценка и избор на проекти, вкл. и заплащане на хонорар на външните за МЗХ и РА членове на комисиите.
10. Дейности, свързани с подготвителни дейности, свързани с предефинирането на обхвата на другите необлагодетелствани райони, различни от планинските.
11. Дейности, свързани с изготвяне на оценките, описани в раздел 9 "План за оценки" на ПРСР.
12. Дейности, свързани с участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в международни прояви, които са директно свързани с развитието на селските райони (вкл. и такса участие).
13. Дейности, свързани с участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ПРСР, в технически срещи със службите на ЕК и в комитети/работни групи на ЕК, разходите за които не се възстановяват от ЕК.
14. Дейности, свързани със:
 - 14.1. Разходи в размер до 80 % от индивидуалните основни месечни заплати, дължими данъци, осигуровки и възнаграждения за платен отпуск на щатния персонал, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на ПРСР и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база.
Плащанията по тази точка ще бъдат съпроводени с необходимите счетоводни документи и ще бъдат ограничени в рамките на периода на прилагане на ПРСР

(2014 – 2020 г.). Сумите ще бъдат изплащани на годишни дялове за целия период на изпълнение на ПРСР.

14.2. Разходи за допълнително възнаграждение с непостоянен характер, определени в съответствие с националното законодателство.

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

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

- допълнителен персонал към УО;
- допълнителен персонал към РА.

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

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

Раздел В. Изисквани придружаващи документи

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

записка (за дейностите, които не са обект на обществена поръчка).

Раздел Г. Обосновка

1. Наименование на дейността:

- вид на дейността;
- местоположение (страна, област, място на осъществяване).

2. Бенефициент на дейността:

- представен от: (име на организацията).

3. Цел на дейността:

- описание.

4. Очаквани резултати:

- подробно описание на очакваните резултати.

5. Обхват:

- подробно описание на дейността.

6. Управление на дейността (*):

- описание на управленската и работната структура за изпълнение на дейността;
- описание на съдържанието и разпределението на отговорностите за осъществяването на дейността, финанси, отчитане, наблюдение и контрол.

7. Ресурси (*):

- описание на необходимото за осъществяване на дейността;
- човешки и материални ресурси и други допустими разходи;
- щатни бройки.

8. Срок за изпълнение на дейността:

- начални и крайни дати;
- времеви график (по месеци и години) (*).

9. Искана сума:

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

(*) Ако е приложимо.

ДЕКЛАРАЦИЯ

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

За ползвателя:

(име) (подпис) (печат)

(дата)

Приложение 4

към чл. 12, ал. 2

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

1. Копие от сключения договор между ползвателя на помощта и изпълнителя на дейността, за която се отпуска финансова помощ, както и приложенията към него.

2. Проформа фактура (в случай, че се заявяват разходи за предварителна проверка от ДФЗ – РА).

3. Протокол за изпълнението на дейността.

4. Попълнена таблица за разходите към заявката за плащане.

5. Цялата документация съгласно ЗОП в зависимост от вида на проведената обществена поръчка за избор на изпълнител за дейности – обект на обществени поръчки.

6. Разходооправдателни документи (фактури, касови бележки/платежни нареждания и банкови извлечения от деня на извършване на всяко плащане), доказващи извършените разходи.

7. Копие от заповед на министъра на земеделието и храните или на изпълнителния директор на ДФЗ, с която е упълномощено длъжностното лице на ползвателите за подаване на заявката за плащане.

Приложение 5

към чл. 23, т. 1

Технически правила за изобразяване на знамето на Европейския съюз

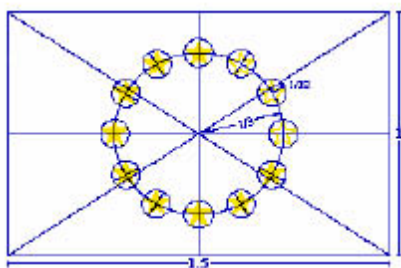
1. Знаме на Европейския съюз

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

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

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

– Геометрично описание:



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

2. Дефиниция на стандартните цветове

Синьо ПАНТОН
РЕФЛЕКС

Жълто ПАНТОН

Емблемата е в следните цветове:

Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС

За повърхността на правоъгълника;

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):



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



– В случай на репродукция на цветен фон:

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



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