



*Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони*

***ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ***

***ПРОЕКТ!!!!***

*Програма за развитие на селските райони 2007 – 2013  
Под-мярка 431-2 “Придобиване на умения и постигане на  
обществена активност на съответните територии за  
потенциални местни инициативни групи в селските райони”*

**Указания към получателите на финансова  
помощ за изпълнение на проекти**

**Юни 2009**



**Управляващ орган:**  
Министерство на земеделието и храните

## **1. УВОД**

### **1.1. Цели на ръководството**

Това ръководство описва правилата и процедурите, които трябва да бъдат приложени от Получателя на помощта - изпълнител на договор за безвъзмездна финансова помощ по подмярка „Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони” от Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г., подкрепена от Европейския фонд за развитие на земеделските и селските райони. Ръководството цели да подпомогне ефективното техническо и финансово управление и изпълнение на договорите и обхваща следните тематични области:

- Условия на договора
- Промени в договора
- Финансови условия и изплащане на финансовата помощ
- ДДС върху разходи, свързани с изпълнението на проектите
- Докладване на изпълнението на проектите
- Възлагане на поръчки на външни изпълнители
- Наблюдение и контрол на изпълнението
- Осигуряване на публичност и прозрачност
- Консултации и комуникация с Управляващия орган

### **1.2. Свързани документи**

Ръководството е съобразено с:

- Регламент (ЕО) № 1698/2005 на СЪВЕТА от 20 септември 2005 г., относно подпомагане на развитие на селските райони от Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР).
- Регламент (ЕО) № 1974/2006 на Комисията от 15 декември 2006 г.
- Регламент (ЕО) № 1975/2006 на Комисията от 7 декември 2006 г.
- Наредба № 14 от 3 април 2008г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по подмярка „Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони от програмата Развитие на селските райони за периода 2007 – 2013г.”, издадена от Министерство на земеделието и храните (Обн. ДВ. бр. 39 от 15 април 2008 г.
- Сключените договори за безвъзмездна помощ по под-мярка 431-2.
- Указания за попълване на заявление за подпомагане по под-мярка 431-2
- Правила за прилагане на под-мярка 431-2
- Правила за наблюдение и контрол на проектите, финансирани по под-мярка 431-2

## 2. ДОГОВОР ПО ПРОЕКТА

### 2.1. Страни при изпълнението на договора

Страните, свързани с изпълнението на договора за предоставяне безвъзмездна финансова помощ, са:

**МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ** (наричан в договора „**Министерството**”), което управлява програмата за развитие на селските райони 2007-2013, финансирана от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Националния бюджет. Министерството стриктно следи за спазването на всички процедури и закони и е **Управляващ орган** по настоящата програма. Министерството има следните по важни функции:

- Подписва договора с получателя на безвъзмездната помощ;
- Одобрява, изисква и подписва промени в договора;
- Осъществява постоянен контрол и наблюдение върху изпълнението на договора
- Одобрява изпълнението на дейностите и извършените разходи, докладвани в частичните и окончателни доклади за напредъка на дейностите съгласно договора;
- Дава указания на Получателя във връзка с изпълнението на проекта;
- Изисква от ползвателите на финансова помощ информация, документи, сведения справки свързани с изпълнението на договора;

**ДЪРЖАВНИЯТ ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ** (наричан в договора „**Агенцията**”), който е Разплащателна агенция по Програмата за развитие на селските райони. Агенцията има следните функции:

- Извършва плащания на Получателя, след извършена проверка за допустимост на всички одобрени и реално извършени разходи съгласно договора.
- Отказва плащане на помощта, когато Получателят не е изпълнил някое от задълженията си по договора или Наредба №14 от 3 април 2008 г.
- *Изисква възстановяване на средства от Ползвателя, ако е необходимо.*

**ПОЛУЧАТЕЛЯТ на финансова помощ** (наричан в договора „**Получател**”), е организацията, която е представила проекта и е подписала договора. Получателят носи финансовата и юридическа отговорност за спазването и изпълнението на всички клаузи от договора. Получателят се явява възложител при възлагане на поръчки на външни изпълнители. Получателят на финансова помощ има следните функции:

- Извършва одобрените дейности в срок, посочен в договора;
- Получава безвъзмездна финансова помощ в размер съгласно подписания договор;
- Предоставя на Министерството и Агенцията изискуеми документи и информация, свързани с изпълнението на договора;
- Осигурява достъп до помещенията си и всички останали обекти и документи, свързани с проекта, на надлежно упълномощени представители на Министерството, Агенцията, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите, както и на всеки упълномощен външен одитор на членове на Сертифициращия орган и на упълномощени представители на Европейската комисия, за извършване на проверка;
- Съхранява всички документи, свързани с проекта до 5 години след изтичане на

договора.

- Осигурява възможност на представителите на АГЕНЦИЯТА и МИНИСТЕРСТВОТО да упражняват контрол след изплащането на финансовата помощ, с цел да се установи дали сроковете и условията за ползването ѝ се спазват
- Провежда процедури за избор на изпълнителите съгласно Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му, когато се явява възложител по смисъла на чл.7 от Закона за обществените поръчки.

**ВЪНШЕН ИЗПЪЛНИТЕЛ (под-изпълнител)** е изпълнител на договор за услуги, доставка или строителство в полза на Получателя на безвъзмездна помощ.

## 2.2. Съдържание на договора

Договорът се състои от 10 части, които:

- са неразделни и задължителни;
- не могат да се променят без писмено споразумение от страна на Министерство на земеделието и храните.

№	Част от договора	Съдържание
1.	Условия по договора	<ul style="list-style-type: none"><li>• Страни по договора</li><li>• Предмет на договора</li><li>• Размер на финансовата помощ</li><li>• Срок за изпълнение на проекта</li><li>• Права и задължения на страните</li><li>• Изплащане на финансовата помощ</li><li>• Система на докладване</li><li>• Публичност</li><li>• Прекратяване на договора</li><li>• Отговорност</li><li>• Други условия по договора</li></ul>
2.	Заявление за подпомагане	Одобрени описание на дейностите, график на дейностите и график на предаване на основните резултати от проекта.
3.	Приложение I. Таблица за допустимите разходи по дейности	Одобрени разходи за извършване на дейностите по проекта.
4.	Приложение II. Образец на декларация за статут относно регистрация по ЗДДС	Формуляр на декларация за статута относно регистрация по ЗДДС на Получателя
5.	Приложение III. Образец на декларация за определяне на невъзстановим ДДС;	Формуляр на декларация за определяне на невъзстановим ДДС

6.	<b>Приложение IV.</b> Декларация, че получателя няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл.74 или чл.76 от Закона за данък върху добавена стойност (ЗДДС) за налични активи и получени услуги, финансирани по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007- 2013г., преди датата на регистрация по ЗДДС (в случай че не е регистриран по ЗДДС).	Формуляр на декларация, че получателя няма да упражни правото си на данъчен кредит.
7.	<b>Приложение V.</b> Образец на Искане за одобрение на разходите	Формуляр за искане за одобрение на направените разходи.
8.	<b>Приложение VI.</b> Образец на Доклад за изпълнение на дейности	Формуляр на доклад за изпълнени дейности по проекта
9.	<b>Приложение VII.</b> Образец на Заявка за плащане	Формуляр, които се прилага при всяко искане за плащане
10.	<b>Приложение VIII.</b> Декларация за съгласие за предоставяне на информация от компетентния орган по приходите към Националната агенция по приходите.	Формуляр на декларация за съгласие за предоставяне на информация от компетентния орган по приходите към Национална агенция за приходи

### 2.3. Прекратяване на договора

Договорът за предоставяне на финансова помощ може да бъде прекратен в следните случаи:

- При изтичане на предвидените в него срокове;
- По взаимно съгласие между страните;
- При невиновна невъзможност да бъдат изпълнени посочените в него условия;
- Чрез едностранно писмено предизвестие от страна на Агенцията и/или Министерството при виновно неизпълнение на задълженията по Договора от Получателя, като срокът на предизвестие е 7 дни.

### 2.4. Начало на изпълнението на договора

Изпълнението на дейностите по проекта стартира веднага след подписването на договора. В самото начало на изпълнение на договора е необходимо:

- да анализирате и детайлизирате графика на изпълнение съгласно одобрения график в заявлението за подпомагане – т. 5 и т. 6.
- да анализирате договорите с външните експерти и да ги актуализирате спрямо актуализирания график. Желателно е в договорите с външни експерти да бъде посочен конкретният брой дни по месеци, които ще бъдат отработени за изпълнението на съответните дейности. Напомняме ви, че външните експерти нямат право да отчитат повече от 25 отработени дни в месеца;
- да подготвите и сключите съответните договори с останалите членове на екипа на проекта. Също както при външните експерти, желателно е в договорите да бъде

посочен конкретният брой дни по месеци, които ще бъдат отработени за изпълнението на съответните дейности. Разликата е, че външните експерти отчитат отработените дни месечно, а останалите членове на екипа – при подаване на докладите за отчитане

При планирането на изпълнението на проекта не забравяйте, че то трябва да следва точно описаното в договора. Планирайте според заложените стойности и очаквани резултати в заявлението за подпомагане. Препоръчително е да изготвите детайлен план за действие, включващ периоди, дати, експертен принос, участници и др.

**Не забравяйте през цялото времетраене на проекта да следите промените в наредба № 14 от 3 април 2008 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по подмярка "Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони от програмата за развитие на селските райони за периода 2007-2013 г. Промените можете да следите в Държавен вестник и интернет страницата на МЗХ.**

**За наблюдението и контрола върху изпълнението на всеки проект Управляващият орган ще определи лице за контакт от отдел СРМИ. За името и данните за контакт на служителите ще бъдете уведомени писмено, чрез електронна поща.**

## **2.5. Общи изисквания за изпълнението на договора**

Получателят трябва да уведомява писмено МЗХ за датата и мястото на провеждане на обученията, информационните срещи, събития и семинари за информиране на местното население в срок не по-малък от 7 работни дни преди датата на събитието.

През периода на осъществяване на проекта получателите на финансова помощ трябва да предприемат действия за информиране на местната общественост за дейностите по проекта и оповестява публично информация за провеждане на срещи, информационни събития и семинари. Особено внимание следва да се обърне на обсъждането на подготовения вариант на стратегия за местно развитие. Преди окончателното одобрение стратегията трябва да бъде представена на местните хора, да бъде проведена най-малко една среща за нейното публично обсъждане. Поканата за срещата трябва да е публикувана най-малко в един местен вестник. За срещата трябва да бъде подготвен протокол.

Получателят на помощта е длъжен да се консултира с партньорите в хода на изпълнение на проекта, да ги информира за напредъка по него, да им предоставя копия от докладите, които представя на МЗХ за изпълнение на проекта.

### 3. ПРОМЕНИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА И ПРОЕКТА

Промените в изпълнението на проекта могат да изискват или не промени в договора. Допустимите промени са както следва:

<b>Промени, изискващи промяна в договора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Промяна на срока на изпълнение на проекта;</li> <li>2. Смяна на членове на екипа на проекта и външни експерти, които са от одобрения списък или покриват изискванията на МЗХ (чл.12, ал. 1 от Наредба № 14).</li> <li>3. Преразпределение на бюджета до 15% от всяко бюджетно перо с изключение на възнагражденията на екипа на проекта и експертите и бюджета за закупуване на техника.</li> </ol>
<b>Промени, които не изискват промяна в договора</b>	Промяна в графика на изпълнение на дейностите

Независимо от вида си, исканията за промяна могат да бъдат одобрени от Управляващия орган само ако отговарят на следните **общи условия**:

- Да са добре обосновани;
- Да не са резултатът от лошо управление на проекта;
- Да не изменят същността на проекта, заложените цели и очаквани резултати;
- Да не застрашават финансова устойчивост на проекта.

#### 3.1. Допустими промени в изпълнението на проекта, които изискват промяна в договора

Промените влизат в сила след подписване на Допълнителното споразумение от всички страни по договора. Процедурата по одобрение на исканията и подписване на Допълнително споразумение може да отнеме до **65 дни**. До подписването на Допълнително споразумение проектът следва да се изпълнява както е заложено в договора.

#### 4.1.1. Промяна на срока на изпълнение на договора

**Допълнителни ограничения:** Промененият период на изпълнение на проекта не може да бъде повече от 20 месеца

Фаза 1: Искане за промяна	Времетраене
<p>I. Подготвяте искане за промяна на срока на изпълнение на договора, което съдържа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Писмо за искане на промяна, съдържащо: <ol style="list-style-type: none"> <li>а. Кандидат и партньори.</li> <li>б. Номер на проекта.</li> <li>в. Номер на договора.</li> <li>г. Срок на изпълнение на проекта по договор.</li> <li>д. Нов срок на изпълнение.</li> <li>е. Обосновка на причините за искане на промяна.</li> </ol> </li> <li>2. Актуализирана времева таблица на проекта (Раздел II, т. 6 от Заявлението за подпомагане, Приложение № 6 към чл. 19, ал.1 от Наредба № 14);</li> </ol> <p>II. Изпращате искането за промяна до Управляващия орган по поща, препоръчително с обратна разписка, или го внасяте лично в деловодството на МЗХ</p>	В зависимост от получателя на финансова помощ

Фаза 2: Проверка на искането от страна на Управляващия орган	Времетраене
<p>I. МЗХ проверява допустимостта на искането съобразно чл. 30, ал. 2 от Наредба № 14 както и съответствието му с общите условия за одобрение.</p> <p>II. а. При установена недопустимост МЗХ изпраща писмен отказ до получателя на финансова помощ в срок до 1 месец след получаването на искането.</p> <p>II. б. При установена допустимост МЗХ изпраща до кандидата писмо за одобрение на исканата промяна в срок до около 35 дни от получаването на искането, в което определя срок, в който получателят на финансова помощ следва да се яви в МЗХ за подпис на Допълнителното споразумение</p>	<p>Около 1 месец от искането за промяна</p> <p>Около 35 дни от искането за промяна</p>
Фаза 3: Подписване на допълнително споразумение	Времетраене
<p>I. Получателят на финансова помощ или упълномощено от него лице се явява в МЗХ и подписва Допълнителното споразумение в пет екземпляра. <b>Важно: Ако получателят на финансова помощ не се яви за подписване на изменение на договора в посочения срок, той губи правото на промяна.</b></p> <p>II. Допълнителното споразумение се подписва от страна на МЗХ от Министъра на земеделието и храните.</p>	<p>За подпис от страна на получателя - срокът, определен в писмото за одобрение (обикновено 14 дни)</p> <p>За подпис от страна на МЗХ – 14 дни</p>

#### 4.1.2. Смяна на членове на екипа на проекта и външни експерти, които са от одобрения списък или покриват изискванията на МЗХ (чл.12, ал. 1 от Наредба № 14)

##### Допълнителни ограничения:

- При промяна на външните експерти, техните заместници също трябва да отговарят на изискванията на чл. 12, ал. 1 от Наредба № 14;
- Промяната на членове на екипа на проекта може да бъде извършвана само при наличие на основателни причини, които са:
  - Заемане на постоянна длъжност като държавен служител и невъзможност да се ползва неплатен отпуск за периода на изпълнение на дейностите;
  - Отпуск по майчинство;
  - Отпуск по болест над 6 месеца;
  - Смяна на местоживееие извън територията на проекта;
  - Смърт.

Фаза 1: Искане за промяна	Времетраене
<p>I. Подготвяте искане за смяна на членове на екипа на проекта и външни експерти, които са от одобрения списък или покриват изискванията на МЗХ. Искането се състои от:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Писмо за искане на промяна, съдържащо: <ol style="list-style-type: none"> <li>а. Кандидат и партньори.</li> <li>б. Номер на проекта</li> <li>в. Номер на договора.</li> <li>г. Срок на изпълнение на проекта по договор.</li> <li>д. Имена на членовете на екипа на проекта и експертите, които прекратяват участието си в изпълнението на проекта.</li> <li>е. Имена на новите членове на екипа на проекта и експертите, които се включват в изпълнението на проекта.</li> <li>ж. Обосновка на причините за искане на промяна.</li> </ol> </li> <li>2. Автобиографии на новите членове на екипа и новите експерти.</li> <li>3. Актуализирана времева таблица на проекта (Раздел II, т. 6 от Заявлението за подпомагане, Приложение № 6 към чл. 19, ал.1 от Наредба № 14).</li> </ol>	<p>В зависимост от получателя на финансова помощ</p>



<p>4. Декларации в свободен текст, подписани от новите членове на екипа и новите експерти, удостоверяващи, че лицето:</p> <p>а. Не е държавен служител или в случай че е, ще бъде освободен от задълженията си и няма да получава възнаграждение по време на изпълнението на ангажиментите си по проекта.</p> <p>б. Ще изпълнява ангажиментите си по проекта в рамките на не повече от 25 дни месечно.</p> <p>в. Няма да работи и да получава възнаграждение по други договори, финансирани от ПРСР за дните, в които изпълнява ангажиментите си по проекта.</p> <p>5. <b>(Само при искане за смяна на <u>членове на екипа</u>)</b> подписано писмо за самоотвод или други документи, удостоверяващи наличието на основателни причини за прекратяване на участието на досегашните членове на екипа в изпълнението на проекта.</p> <p>6. <b>(Само при искане за смяна на <u>външни експерти</u>)</b> Декларации от експерт свободен текст за проявена готовност за работа по проекта; ,</p> <p>7. <b>(Само при искане за смяна на <u>външни експерти</u>)</b> Искане за самоотвод на експерт с описани причини за невъзможност за работа по проекта, свободен текст.</p> <p>8. <b>(Само при искане за смяна на <u>външни експерти</u>)</b> Други документи, удостоверяващи наличието на основателни причини за прекратяване на участието на независимите експерти в изпълнението на проекта.</p> <p>II. Изпращате искането за промяна до Управляващия орган по поща, препоръчително с обратна разписка, или го внасяте лично в деловодството на МЗХ</p>	
<p align="center"><b>Фаза 2: Проверка на искането от страна на Управляващия орган</b></p>	<p align="center"><b>Времетраене</b></p>
<p>I. МЗХ проверява съответствието на искането с общите условия за одобрение и:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличието на основателни причини за промяна според приложените документи;</li> <li>2. Квалификацията и опита на новопредложените членове на екипа на проекта спрямо успешното изпълнение на договора;</li> <li>3. Допустимостта на искането за промяна на външни експерти съобразно чл. 12 от Наредба № 14.</li> </ol> <p>II. а. При установена недопустимост МЗХ изпраща писмен отказ до получателя на финансова помощ в срок до 1 месец след получаването на искането.</p> <p>II. б. При установена допустимост МЗХ изпраща до кандидата писмо за одобрение на исканата промяна в срок до 35 дни от получаването на искането, в което определя срок, в който получателят на финансова помощ следва да се яви в МЗХ за подпис на Допълнителното споразумение</p>	<p>Около 1 месец от искането за промяна</p> <p>Около 35 дни от искането за промяна</p>
<p align="center"><b>Фаза 3: Подписване на допълнително споразумение</b></p>	<p align="center"><b>Времетраене</b></p>
<p>I. Получателят на финансова помощ или упълномощено от него лице се явява в МЗХ и подписва Допълнителното споразумение в пет екземпляра. <b>Важно: ако получателят на финансова помощ не се яви за подписване на изменение на договора в посочения срок, той губи правото на промяна.</b></p> <p>II. Допълнителното споразумение се подписва от страна на МЗХ от Министъра на земеделието и храните.</p>	<p>За подпис от страна на получателя - срокът, определен в писмото за одобрение (обикновено 14 дни)</p> <p>За подпис от страна на МЗХ – 14 дни</p>

### 4.1.3. Преразпределение на бюджета до 15% от всяко бюджетно перо

**Допълнителни ограничения:** Не се допуска промяна на бюджетните пера за възнаграждения на екипа на проекта и експертите и за закупуване на техника.

Фаза 1: Искане за промяна	Времетраене
<p>I. Подготвяте искане за промяна в бюджетното разпределение в рамките на 15% от първоначалния размер на бюджетно перо съдържа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Писмо за искане на промяна, съдържащо:               <ol style="list-style-type: none"> <li>а. Кандидат и партньори.</li> <li>б. Номер на проекта.</li> <li>в. Номер на договора.</li> <li>г. Обосновка на причините за искане на промяна.</li> </ol> </li> <li>2. Актуализирана таблица за разпределение на бюджета, в която се посочва процентът изменение спрямо заложените в договора стойности за всяко бюджетно перо.</li> <li>3. Актуализирана времева таблица на проекта (Раздел II, т. 6 от Заявлението за подпомагане, Приложение № 6 към чл. 19, ал.1 от Наредба № 14).</li> </ol> <p>II. Изпращате искането за промяна до Управляващия орган по поща, препоръчително с обратна разписка, или го внасяте лично в деловодството на МЗХ</p>	<p>В зависимост от получателя на финансова помощ</p>
Фаза 2: Проверка на искането от страна на Управляващия орган	Времетраене
<p>I. МЗХ проверява съответствието на искането с общите условия за одобрение и:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличието на основателни причини за промяна според обосновката в писмото за искане на промяна.</li> <li>2. Достоверността на информацията в предоставените финансови таблици.</li> </ol> <p>II. а. При установена недопустимост МЗХ изпраща писмен отказ до получателя на финансова помощ в срок до 1 месец след получаването на искането.</p> <p>II. б. При установена допустимост МЗХ изпраща до кандидата писмо за одобрение на исканата промяна в срок до 35 дни от получаването на искането, в което определя срок, в който получателят на финансова помощ следва да се яви в МЗХ за подпис на Допълнителното споразумение</p>	<p>Около 1 месец от искането за промяна</p> <p>Около 35 дни от искането за промяна</p>
Фаза 3: Подписване на допълнително споразумение	Времетраене
<p>I. Получателят на финансова помощ или упълномощено от него лице се явява в МЗХ и подписва Допълнителното споразумение в пет екземпляра. <b>Важно:</b> ако получателят на финансова помощ не се яви за подписване на изменение на договора в посочения срок, той губи правото на промяна.</p> <p>II. Допълнителното споразумение се подписва от страна на МЗХ от Министъра на земеделието и храните.</p>	<p>За подпис от страна на получателя - срокът, определен в писмото за одобрение (обикновено 14 дни)</p> <p>За подпис от страна на МЗХ – 14 дни</p>

### **ВАЖНО**

**Общата продължителност на процеса по изменение на договора може да надхвърли 2 месеца, през които вие сте длъжни да изпълнявате проекта си според договора. Преценявайте внимателно необходимостта от промени и планирайте прецизно.**

### 3.2. Допустими промени в изпълнението на проекта, които **НЕ ИЗИСКВАТ** промяна в договора – промяна в графика на изпълнение на проекта

Искането за промяна в графика на дейностите се изпраща до МЗХ в срок до 14 работни дни преди изтичане на месеца, в който дейността е следвало да бъде осъществена. Промяната влиза в сила след получаване на писмо за одобрение от стана на Управляващия орган. Процедурата по одобрение на исканията и получаване на писмо за одобрение може да отнеме до 35 дни. До получаването на писмото за одобрение проектът следва да се изпълнява както е заложено в договора.

<b>Промяна в графика на изпълнение на дейностите</b>	
<b>Допълнителни ограничения: няма</b>	
<b>Фаза 1: Искане за промяна</b>	<b>Времетраене</b>
<p>I. Подготвяте писмо за искане на промяна в графика на изпълнение на дейностите по проекта, което съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Кандидат и партньори.</li><li>• Номер на проекта.</li><li>• Номер на договора.</li><li>• Обосновка на причините за искане на промяна.</li><li>• Актуализирана времева таблица на проекта (Раздел II, т. 6 от Заявлението за подпомагане, Приложение № 6 към чл. 19, ал.1 от Наредба № 14).</li></ul> <p>II. Изпращате искането за промяна до Управляващия орган по поща, препоръчително с обратна разписка, или го внасяте лично в деловодството на МЗХ.</p>	<p>В зависимост от получателя на финансова помощ</p>
<b>Фаза 2: Проверка на искането от страна на Управляващия орган</b>	<b>Времетраене</b>
<p>I. МЗХ проверява съответствието на искането с общите условия за одобрение и наличието на основателни причини за исканата промяна</p> <p>II. а. При установена недопустимост МЗХ изпраща писмен отказ до получателя на финансова помощ в срок до 1 месец след получаването на искането.</p> <p>II. б. При установена допустимост МЗХ изпраща писмо за одобрение в срок до 1 месец след получаването на искането.</p>	<p>Около 1 месец след искането за промяна</p>

### 3.3. Недопустими промени

Всякакви промени извън описаните по-горе са недопустими и тяхното осъществяване от страна на получателя на безвъзмездна помощ ще доведе до непризнаване на съответните разходи.

Моля, обърнете внимание, че Управляващият орган също така няма да одобри промени:

- Които вече са настъпили при подаването на съответното искане (ретроактивни действия);
- Които изменят условията, валидни по време на етапа на кандидатстване и поставят под съмнение решението за отпускане на безвъзмездната помощ.

## 4. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ И ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ

### 4.1. Общи положения

Финансовите условия и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по подмярка „Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони от програмата Развитие на селските райони за периода 2007 – 2013г.”, са описани подробно в Наредба №14 от 3 април 2008 г. Моля прочетете внимателно Раздел II Финансови условия и Раздел V Допустими разходи. По-долу обръщаме внимание на най-важните моменти от финансовите условия.

Финансовата помощ е в размер на 100% от общите допустими разходи, свързани с дейностите посочени и одобрени в Заявлението за подпомагане. Минималният размер на предоставената безвъзмездна помощ е левовата равностойност на 10 000 евро, а максималният е левовата равностойност на 100 000 евро

**ВАЖНО: Финансовата помощ се изплаща от Разплащателната Агенция на части за възстановяване на направени допустими и предварително одобрени разходи, съгласно одобрен бюджет на проекта и в размер и срокове посочени в раздел V Изплащане на финансовата помощ от Договора.**

### 4.2. Допустими разходи

Допустими разходи за осъществяването на проекта са:

- Всички включени и одобрени разходи в бюджета на проекта, непротиворечащи на изискванията на Наредба №14 от 3 април 2008г. и указания за попълване на заявление за подпомагане;
- Фактически платени от Получателя и удостоверени с оригинални първични документи съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от Получателя
- Разходи за заплащане на персонал, назначен за осъществяване на проекта;
- Разходи за наемане на външни експерти за извършване на дейности по проекта;
- Разходи за покупка на ново офис оборудване и офис техника в размер до 10% от бюджета по проекта;
- Разходи за външни услуги, необходими за оперативното функциониране на офиса свързани с изпълнението на проекта;
- Разходи за офис консумативи, канцеларски материали, копиране, куриерски услуги и др. необходими за изпълнението на проекта
- Разходи за софтуер, свързан с осъществяваните дейности по проекта
- Разходи за преводачески услуги
- Разходи за външни изпълнители за извършване на проучвания и оценки, събиране на информация, подготовка и провеждане на информационни кампании, подготовка и разпространение на информационни материали, подготовка и провеждане на семинари, обучения, работни срещи, наем зали и оборудване.
- Разходи за създаване на и поддръжка на електронна страница
- Разходи за нощувки, дневни и транспортни разходи в страната и чужбина, предвидени в бюджета и изчислени съгласно Наредба за командировки в страната и Наредба за служебни командировки и специализации в чужбина;
- Такси за участия в изложения, конференции, срещи и обучения
- Държавни и нотариални такси за регистриране на местни инициативна група

(МИГ);

- Правни услуги, които се отнасят до регистриране на местна инициативна група и до сключване и изпълнение на договор във връзка с осъществяваната дейност.

#### 4.3. Недопустими разходи.

- Разходи за дължими лихви;
- Разходи за лизинг;
- Разходи за закупуване на недвижими имоти;
- Разходи за закупуване на оборудване втора употреба;
- Разходи за закупуване на моторни превозни средства;
- Данък добавена стойност с изключение на невъзстановимия

**Всички разходи за изпълнение на проекта трябва да бъдат направени в рамките на изпълнение на Договора и да са извършени при спазване на принципа на икономичност и разумно финансово управление.**

**Разходи, направени преди началото и след края на Договора няма да бъдат признати и възстановени от Разплащателната Агенция.**

#### 4.4. Изплащане на финансовата помощ

**Стъпките при изплащане на финансовата помощ са следните:**

1. Получателят изпраща до Управляващия орган **Искане за одобрение на разходите**. Искането съдържа:

- Придружаващо писмо по образец и приложения към него (Приложение 1 от настоящите указания)
- Доклад за отчитане и приложения към него (Приложение 2 от настоящите указания)
- Копие от Удостоверение за регистрация по ЗДДС, заверено „вярно с оригинала” (ако за периода е настъпила промяна в регистрацията на получателя на финансова помощ);
- Копие от дневника за покупки за съответните данъчни периоди по чл.72, ал.1 от ЗДДС, заверено „вярно с оригинала” (когато получателя е регистриран по ЗДДС).
- Декларация за определяне на невъзстановим ДДС по образец (в случай, че лицето е регистрирано по ЗДДС)

**Искането за одобрение на разходите се придружава от копия на всички изискуеми разходооправдателни документи**

2. В срок от **30 работни дни** от получаване на **Искането за одобрение на разходите** Управляващия орган/УО/ извършва проверка. При установяване на непълноти и неточности в представените доклади и приложения към тях УО може да изисква от Получателя допълнителна информация или документи, които трябва да бъдат представени в срок от 14 работни дни от дата на уведомяването. Срокът от 30 дни за одобрение спира през времето за предоставяне на допълнителна информация или документи.

3. УО одобрява изцяло или частично направените разходи и писмено уведомява

Получателя с уведомително писмо. При неодобрение на разходи Получателят няма право да подаде друго искане за одобрение на същите.

4. В срок от **10 работни дни** от датата на получаване на уведомително писмо за одобрение на направените разходи, Получателят е длъжен да изготви и да подаде **Заявка за плащане по образец към Договора до Централното управление на Разплащателната Агенция**. Заявката за плащане съдържа:

- Уведомително писмо от УО за одобрение на направените разходи
- Удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 1 месец преди датата на подаване на заявката за плащане
- Копие на лична карта на законния представител на получателя
- Препис от учредителния акт на юридическото лице (документът се представя само при първа заявка за плащане или при настъпили промени)
- Нотариално заверен образец от подписите на управляващото лице на получателя на помощта
- Нотариално заверено пълномощно в случай, че документите не се подават лично от законния представител на получателя на финансовата помощ/ решение на управителния орган на юридическото лице за упълномощаване;
- Удостоверение за наличие или липса на задължение по чл.87, ал.6 от Данъчно-осигурителен процесуален кодекс, издадено от компетентния орган по приходите не по-рано от 1 месец преди датата на подаване на заявката за плащане.
- Справка за дълготрайните активи към счетоводния баланс за предходната година и датата на подаване на заявката за плащане;
- Копие по ЕИК по БУЛСТАТ (документът се подава само при първа заявка за плащане)
- Копие от удостоверение за регистрация по ЗДДС, издадено от компетентния орган, в случай, че лицето е регистрирано по ЗДДС;
- Декларация, че лицето няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл.74 и 76 от ЗДДС за налични активи и получени услуги, финансирани от ПРСП, преди регистрацията по ЗДДС, в случай че Получателят няма регистрация по ЗДДС.
- Доклад за отчитане и приложения към него;

**Всички изискуеми разходооправдателни документи трябва да бъдат представени в оригинал, нотариално заверено, копие или копие, заверено от получателя на финансовата помощ. В случай на представяне на заверени от получателя копия на документи техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на Разплащателната агенция**

**Заявката за плащане се подава лично от получателя или упълномощено от него лице, което следва да представи изрично нотариално заверено пълномощно**

5. Разплащателната агенция извършва преглед на документите в присъствието на представителя на получателя. В случай на липса или нередовност на документите Разплащателната агенция връща документите на получателя заедно с писмено посочване на липсите и нередностите. След отстраняване на констатираните пропуски Получателят има право в рамките на десетдневния срок от получаване на писмо за одобрение отново да подаде заявка за плащане. След приемане на документите за плащане на заявката за плащане се дава уникален идентификационен номер.

6. В срок до 60 работни дни от подаване на заявката за плащане Разплащателната агенция:

- проверява представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане.
- одобрява или мотивирано отказва изплащането на финансовата помощ;
- при одобрение изплаща одобрената финансова помощ;
- изпраща уведомително писмо за извършеното плащане до Получателя

В случай на непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти Централното управление на Разплащателната агенция 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. В този случай 60-дневният срок спира да тече за времето на отстраняване на несъответствията и непълнотите.

**Разплащателната агенция може да откаже изплащането на част или цялата помощ, когато:**

- Установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти;
- Получателят не отстрани непълнотите и пропуските в указания 15-дневен срок;
- В случаите по чл. 31 от Регламент на Комисията 1975/2006 относно 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.).

В случай на частичен или пълен отказ за плащане Разплащателната агенция уведомява МЗХ. В срок до 14 работни дни от получаване на уведомлението МЗХ може да представи на Разплащателната агенция информация за изясняване на обстоятелствата.

#### 4.5. Приблизително времетраене на процедурата по изплащане на финансовата помощ

	Стъпка	Времетраене без непълноти и нередности от страна на Получателя	Времетраене при установени непълноти и нередности и тяхното отстраняване
1.	Подготовка и внасяне на Искане за одобрение на разходите	В зависимост от получателя и според предвиденото в договора	В зависимост от получателя и според предвиденото в договора
2	Проверка на Искането за одобрение на разходите и придружаващите документи от страна на МЗХ	До 30 работни дни (6 календарни седмици)	До 44 работни дни при еднократно представяне на допълнителна информация (9 календарни седмици)
3	Подготовка и внасяне на Заявка за плащане в Разплащателната агенция	До 10 работни дни (2 календарни седмици)	До 10 работни дни (2 календарни седмици)
4	Проверка на предоставените документи от страна на Разплащателната агенция и плащане на финансовата помощ.	До 60 работни дни (12 календарни седмици)	До 75 работни дни при еднократно представяне на допълнителна информация (15 календарни седмици)
	Окончателно решение на Разплащателната агенция при частичен или пълен отказ за плащане	До 14 дни	До 14 дни

Времетраене	Без непълноти и нередности от страна	при непълноти и нередности и еднократно
-------------	--------------------------------------	---

	<b>на Получателя</b>	<b>предоставяне на доп. информация</b>
Времетраене между изпращането на Искане за одобрение на разходите и получаване на финансовата помощ при пълно одобрение на разходите	До 100 работни дни (20 календарни седмици, около 4.5 месеца)	До 129 работни дни (26 календарни седмици, около 6 месеца)
Времетраене между изпращането на Искане за одобрение на разходите и получаване на финансовата помощ при частично одобрение на разходите	До 110 работни дни (30 календарни седмици, около 5 месеца)	До 139 работни дни (28 календарни седмици, около 6,5 месеца)



## **ДДС ВЪРХУ РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТИТЕ**

В случаите, когато получател е община, ДДС е недопустим разход по програмата. За 2009 г. тези разходи ще бъдат възстановени от Разплащателната агенция на основание Постановление № 35 на МС от 4.03.2009 г. за извършване на разходи от Държавен фонд "Земеделие" за финансиране на разходи за данък върху добавената стойност по одобрени за подпомагане проекти по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г.

За юридическите лица с нестопанска цел ДДС е допустим разход и е включен в размера на финансовата помощ в договора.

## 5. СТРУКТУРА И НАЧИН НА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАД ЗА ОТЧИТАНЕ

Към всяко искане за одобрение на разходите Получателя на безвъзмездна помощ подава Доклад за отчитане. В зависимост от етапа на проекта, докладът е частичен или финален. Получателя трябва да спазва задължителната формата на доклада и като приложения към него да предостави всички доказващи материали за извършените дейности и всички разходооправдателни документи за направените разходи.

### 5.1. Заглавна страница

Получателя на безвъзмездна помощ посочва какъв доклад представя – частичен или окончателен, в зависимост от етапа на изпълнение на договора:

<b>ЧАСТИЧЕН</b>	<input type="checkbox"/>
<b>ОКОНЧАТЕЛЕН</b>	<input type="checkbox"/>

Попълва се пореден номера на доклада, който се представя на Управляващия орган.

Посочва се периода за реализираните дейности.

Посочва се името и фамилията на законно представляващия или изрично упълномощен представител на получателя на финансова помощ.

Представляващ – попълва се пълното наименование на получателя на финансова помощ

Попълва се Единен идентификационен код (ЕИК)

Номер на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Седалище и адрес на управление според съдебно решение

Електронен адрес

Наименование на проекта, записан в договора

Попълва се пореден номер на доклада, който се представя на Управляващия орган.

Данни за предходния доклад – попълва се входящия номер и дата на представяне, дадени от деловодството на Управляващия орган.

### 5.2. Раздел 3. Констатации

**Точка 3.1. Период, за който се отнася докладът** – попълва се периода за реализираните дейности

**Точка 3.2. Технически отчет – реализирани дейности (кратко описание)**

Попълва се информация за всяка реализирана дейност и за всяка изпълнена задача. За всяка реализирана дейност се посочва наименованието на дейността, период на изпълнение на дейността според договор и периода, в който е изпълнена дейността. Посочват се действията, които са били изпълнени през отчетения период, и информация за постигнатите резултати от изпълнените дейности и задачи. Описват се също най-силните постижения по време на изпълнението на дейността, възникнали трудности и начини на преодоляването им, научени уроци и други факти, които според вас ще дадат ясна и пълна представа за процеса на изпълнение на дейността.

### Точка 3.3. Времева таблица на реализиране на дейности за периода

Таблицата се попълва според договора или според последната ѝ актуализация, която е била съгласувана с Управляващия орган

№ по	ДЕЙНОСТ Т	МЕСЕЦИ																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<i>Дейност 1</i>																				
	- Задача 1																				
	- Задача 2																				
	- Задача n																				
	<i>Дейност 2</i>																				
	- Задача 1																				
	- Задача 2																				
	- Задача n																				
	<i>Дейност n</i>																				
	- Задача 1																				
	- Задача 2																				
	- Задача n																				

Ако са били настъпили промяна във времевата таблица за изпълнение на дейностите, представяте кратко описание на промените и причините за тях, като коментирате дали и как промените са подпомогнали изпълнението на проекта. Посочвате изходящия номер на писмото за одобрение на промяната от страна на Управляващия орган.

Ако планирате промени в графика на изпълнение на дейностите, посочвате причините, които ги налагат и очаквания ефект върху изпълнението на проекта. **Важно:** това не ви освобождава от задължението да изпратите писмо за искане на промяна в графика по процедурата, посочена по-горе.

Ако вече сте поискали промяна в графика, посочвате причините, които са ги наложили и очаквания ефект върху изпълнението на проекта. Посочвате изходящ номер и дата на писмото за искане на промяна в графика, което е изпратено до Управляващия орган. **Важно:** осъществявате промяната в графика след получаването на писмо за одобрение от Управляващия орган.

### Точка 3.4. Таблица за отчитане на разходи

Таблицата за отчитане на разходи представлява обобщен финансов отчет в съответствие с бюджета и реално извършените разходи.

#### Дейности и разходи

Колона 1 (к1)<sup>1</sup> – попълва се номер по ред

Колона 2 – наименование на дейностите. Попълва се според бюджета в договора.

Колона 3 – вид на разходите за всяка дейност. Попълва се според бюджета в договора

<sup>1</sup> К1 – колона 1 от таблица за отчитане на разходи

### **Бюджет за отчетения период**

Колона 4 – количество на специфичния разход за отчетения период

Колона 5 – посочва се по коя сметка са отразени направените разходи за периода на отчитане

Колона 6 – единична стойност без ДДС

Колона 7 – стойност на ДДС

Колона 8 – обща стойност на направените разходи като количество (к3) умножено по единична стойност без ДДС (к5) и сбор от начисленото ДДС (к6).

### **Данни за разходо-оправдателния, платежен документ, договор**

Колона 9 – посочва се вида на документа (фактура, платежно нареждане, договор, граждански или трудов договор, сметка за изплатени суми и т.н.)

Колона 10 – посочва се номер на документа (номер на фактура, платежно нареждане, договор и т.н.).

Колона 11 – дата на издаване на разходо-оправдателния документ

### **Данни за доставчика (попълва се ако е приложимо)**

Колона 12 – попълва се пълното наименование на доставчика според съдебно решение

Колона 13 – попълва се ЕИК или ДДС номер

**Колони 14, 15, 16, и 17 – попълват се само от Управляващия орган при одобрение на разходооправдателните документи представени от получателя на финансова помощ**

### **Точка 3.4.1. Таблица за размера на невъзстановимия данък добавена стойност, включен като допустим разход за периода**

Колона 1 – попълва се пореден номер

Колона 2 – попълва се номер на фактура

Колона 3 – попълва се дата на издаване на фактурата

Колона 4 – попълва се име на доставчик

Колона 5 – попълва се размера на ДДС, включен в допустимите разходи

### **Точка 3.4.2. Опис на разходите за командировки в страната**

Колона № по ред – попълва се пореден номер

Колона 1 – попълва се наименованието на дейността по договор

Колона 2 – попълва се вида на разхода за командировка (дневни, пътни, квартирни)

Колона 3 – попълва се реда от финансовия отчет (**Таблица за отчитане на разходи**)

Колона 4 – попълва се единична мярка

Колона 5 – брой единици

Колона 6 – попълва се единична цена

Колона 7 – изчислява се общата сума на разхода

### **Точка 3.4.3. Опис на разходите за командировки в чужбина**

Вж. Точка 3.4.2..

**Разходите за нощувки и дневни, предвидени в бюджета, трябва да са съобразени с Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина.**

### **Точка 3.4.4. Опис на закупеното оборудване и техника**

- Колона 1 – попълва се пореден номер.
- Колона 2 – попълва се наименование на дейностите по договор.
- Колона 3 – попълва се одобрения бюджет за закупуване на оборудване и техника по договор.
- Колона 4 – попълва се вида на закупеното оборудване и техника, неговите марка, модел и сериен номер.
- Колона 5 – попълва се номер на документа за придобиване
- Колона 6 – попълва се дата на издаване на документа за придобиване.
- Колона 7 – попълва се реда от финансовия отчет (**Таблица за отчитане на разходи**)
- Колона 8 – попълва се количество на закупеното оборудване и техника.
- Колона 9 – попълва се единична цена на закупеното оборудване и техника.
- Колона 10 – попълва се общата стойност на оборудването/техниката
- Колона 11 – попълва се процентът на сумата от разходите за оборудване и техника спрямо целия одобрен бюджет на проекта.

### **Точка 3.5. Таблица за отчитане на разходи по договор с натрупване**

- Колона 1 – попълва се номер по ред според бюджета в договора
- Колона 2 – наименование на дейностите. Попълва се според бюджета в договора.
- Колона 3 – вид на разходите за всяка дейност. Попълва се според бюджета в договора
- Колона 4 – попълва се одобрения бюджет според договора
- Колона 5 – попълва се бюджет за отчетения период (попълва се само ако в договора е предвидено разпределяне на бюджета за дейността по периоди на отчитане).

#### **Отчетени разходи по договор**

- Колона 6 – разходи за отчетения период. Попълват се направените разходи за отчетения период.
- Колона 7 - разходи за предишен отчетен период. Попълват се общата сума на одобрените и платените от Управляващия орган разходи преди периода, за който се отнася финансовата таблица.
- Колона 8 – Разходи до момента с натрупване. Изчисляват се разходите за отчетения период и разходи за предишни отчетени периоди. (к6+к7).
- Колона 9 – Изчислява се разликата между заложен бюджет по проекта по договор и извършени разходи за периода (к4-к6).
- Колона 10 – Изчислява се разликата между заложен бюджет по договор за проекта и извършени разходи с натрупване до момента (к4-к8).

### **Точка 3.6. Таблица за отчитане относителния дял на получените от кандидата плащания от общия одобрен бюджет по договора за финансиране по под-мярка 431-2**

- Колона 1 – попълва се размерът на безвъзмездна финансова помощ по договор.
- Колона 2 – Попълва се сумата на разходите, включени в искания за частични плащания и одобрени с натрупване.
- Колона 3 – посочва се сума на настоящото искане за плащане.
- Колона 4 – изчислява се процентното съотношение на искането за плащане спрямо общия бюджет по договор.
- Колона 5 – изчислява се общата сума на представените и одобрени искания за плащане (к2+к3).
- Колона 6 – изчислява се процентното съотношение на сбора на одобрените и настоящото искания за плащане спрямо общия бюджет по договор преди окончателно плащане.

**Точка 3.7. Таблица за отчитане броя и размера на получените от кандидата плащания по изпълнени договори за финансиране по под-мярка 431-2**

**НЕ СЕ ПОПЪЛВА**

**Точка 3.8. Таблица за отчитане броя и размера на осъществените плащания по настоящият проект**

Колона 1 – попълва се пореден номер

Колона 2 – **не се попълва**. Колоната съдържа предвидения брой плащания по договор.

Колона 3 – попълва се стойността на одобрените плащания.

Колона 4 – изчислява се процентното съотношение на всяко от одобрените плащания спрямо общия бюджет по договор.

Колона 5 – попълва се датата на осъществяване на предишни частични плащания.

**5.3. Раздел 4. Обобщен отчет на реализираните дейности (Попълва се само при изготвяне на окончателен отчетен доклад)**

Колона 1 – попълва се пореден номер.

Колона 2 – попълва се планираните дейности по договор.

Колона 3 – попълва се размерът на финансовата помощ по договор.

Колона 4 и 5 – попълват се (**с да/не/да, частично**) одобрените дейности от УО по договор (от колона 2)

Колона 6 – попълва се размерът на финансовата помощ за одобрените дейности от УО.

Колона 7, 8 и 9 – не се попълват.

Колона 10 и 11 – попълва се (**с да/не/да, частично**) платените дейности от Разплащателната агенция.

Колона 12 – попълва се размерът на финансова помощ на платените дейности.

Колона 13 – остатъкът от финансовата помощ за изплащане.

**5.4. Раздел 5. Индикатори за мониторинг на резултатите на получателя на безвъзмездно финансиране (попълва се само при изготвяне на окончателен отчетен доклад)**

**Точка 5.1. Постигнати резултати от дейностите (само при окончателен доклад)**

Попълвате таблицата, като точно посочвате количествените измерения на резултатите.

<i>Резултат</i>	<i>Количество</i>	<i>Обхванати</i>	
		<i>Младежи</i>	<i>жени</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Брой проведени обучения на местни лидери			
Брой обучения по създаване на стратегия за местно развитие			
Брой обучения на персонала на потенциалния МИГ			
Брой проведени информационни инициативи/събития			
Брой работни срещи			
Брой на участниците в изпълняващи/присъстващи на работните срещи			

Брой обучени лица			
Брой на населението обхванато от информационните събития			
Брой населени места обхванати от дейностите			
Изготвена местна стратегия за развитие			
Регистрирана МИГ			
Формуляр за кандидатстване за мярка 4.1 – изготвен и предаден			
Брой създадени работни места и/или поддържани			

### **Точка 5.2. Други резултати (само при окончателен доклад)**

Посочват се допълнителни резултати постигнати от изпълнението на проекта, които не са отбелязани в горната таблица

### **Точка 5.3. Описание на ангажирането на жени, младежи и други социални групи (вкл. малцинства) в прилагането на проекта**

Представяте в обем не повече от половин страница подхода и основните стъпки за обхващането на посочените групи (например пълно обхващане на населените места със смесено или преобладаващо малцинствено население от информационната кампанията; специални събития за младежки/женски организации и т.н.).

### **5.5. Раздел 6. Декларация**

Попълват се полетата на приложената декларация и се подписва.

### **5.6. Раздел 7. Приложения за отчитане на изпълнение на дейностите**

Разходите за осъществяване на проекта ще се признават от Управляващия орган само ако Получателят на финансова помощ може да представи документи, които доказват извършването на дейностите по проекта. Необходимата документация зависи от характера на изпълнените дейности.

**Задължителните документи за доказване на някои типични дейности са следните:**

**6.6.1. За проучвания в селските райони (териториални, социално-икономически анализи и др.) за целите на подготовката на стратегията за местно развитие и изграждане на база данни**

- Копие от материалите, които са разработени (анализи; проучвания);

**6.6.2. За обучение, придобиване на умения, техническо и финансово обезпечаване (заплати, възнаграждения на експерти и др.) за състава/екипа, ангажиран в подготовката на стратегията за местно развитие.**

- Списъци на участниците, съдържащи имена, адрес, телефон, електронна поща, име на организацията/институцията, която представляват и подпис
- Копие от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността
- Копие от пакета материали за участниците
- Формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците

- Публикации
- Снимки от мероприятияето
- Копие от материалите, които са разработени;

#### **6.6.3. За обучение на местни лидери за подхода ЛИДЕР.**

- Списъци на участниците, съдържащи имена, адрес, телефон, електронна поща, име на организацията/институция, която представляват и подпис
- Учебна програма
- Копие от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността
- Копие от пакета материали за участниците
- Формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците
- Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка
- Публикации
- Снимки от мероприятияето

#### **6.6.4. За учебни посещения за представители на потенциалните Местни инициативни групи (МИГ) или представители на МИГ от другите страни-членки на Европейския съюз, за придобиване на практически знания за това как се разработва и прилага стратегията за местно развитие.**

- Списъци на участниците, съдържащи имена, адрес, телефон, електронна поща, име на организацията/институция, която представляват и подпис
- Копие от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността
- Копие от пакета материали за участниците
- Протоколи от работни срещи
- Формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците
- Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка
- Публикации
- Снимки от мероприятияето

#### **6.6.5. За работни групи и информационни събития за окуражаване на активното участие на населението в процеса за местно развитие.**

- Списъци на участниците, съдържащи имена, адрес, телефон, електронна поща, име на организацията/институция, която представляват и подпис
- Копие от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността
- Копие от пакета материали
- Протоколи от работни срещи
- Формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците
- Доклад за събитието и обобщение на формулярите за обратна връзка
- Публикации
- Съобщения за медии
- Снимки от събитието

#### **6.6.6. За информация, събития и семинари за информиране на местното население за предстоящата покана за избор на МИГ по подхода ЛИДЕР от ПРСР и за дискутиране и популяризиране на предложената стратегия за местно развитие.**

- Списъци на участниците, съдържащи имена, адрес, телефон, електронна поща, име на организацията/институция, която представляват и подпис



- Копие от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността
- Копие от пакета материали
- Протоколи от работни срещи
- Формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците
- Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка
- Публикации
- Съобщения за медии
- Снимки от събитието

**6.6.7. За разработване и издаване на информационни материали, необходими за подготовката и публичността на подготвяния проект на стратегия за местно развитие.**

- Копие от изработените информационни материали

**6.6.8. За подготовка на формуляра и документите за кандидатстване на МИГ по покани за избор на местни инициативни групи, провеждан от Министерство на земеделието и храните.**

**6.6.9. Доставки на офис оборудване**

- Документи за процедурата на избор на доставчик;
- Документи за доставка, включително приемателно предавателен протокол;

**Задължителните документи, свързани с финансовото отчитане на разходите, са следните**

**6.6.10. Таблица за изплатени възнаграждения и осигуровки на работещи на граждански договор (Приложение 3 от настоящите указания)**

Попълва се за всички лица, назначени по граждански договор за изпълнение на проекта (експерти от екипа, външни експерти, лектори и др.)

Колона 1 – попълва се пореден номер

Колона 2 – попълва се име и фамилия на лицето, назначено по граждански договор

Колона 3 – попълва се номер на сметката за изплатени суми

Колона 4 – попълва се времето и мерна единица, по която се изплащат възнаграждения по граждански договор. **Важно:** данните в колоната трябва да отговарят на времето и мерната единица, посочени в гражданския договор.

Колона 5 – посочва се сума по сметката

Колона 6 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява размера на осигурителен доход

**Лични вноски – вноски на лица назначени на граждански договор**

Колона 7 – посочва се стойността на ДОО родени преди 01.01.1960 г.

Колона 8 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността на ДОО родени след 31.12.1959 г.

Колона 9 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността на ДЗПО УПФ родени след 31.12.1959 г.

Колона 10 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността на ЗО.

Колона 11 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността на Авансов данък.

Колона 12 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява сумата за получаване на лицето, назначено на граждански договор

**Вноски работодател – вноски на работодател за лица назначени по граждански договори**

Колона 13 – не се попълва. Формулата в колоната изчислява стойността на ДОО родени преди 01.01.1960 г.

Колона 14 не се попълва. Формулата в колоната изчислява стойността на ДОО родени след 31.12.1959 г.

Колона 15 – не се попълва. Формулата в колоната изчислява стойността на ДЗПО УПФ родени след 31.12.1959г.

Колона 16 – не се попълва. Формулата в колоната изчислява стойността на ЗО.

Колона 17 – не се попълва. Формулата в колоната изчислява общия разход на работодателя.

**Важно: За лица родени преди 1.01.1960 данните в колони 8, 9, 14 и 15 да се изтрият.  
За лица родени след 31.12.1959 данните в колони 7 и 13 да се изтрият.**

Таблица „Суми за внасяне/осигурен и работодател” не се попълва. Формулата изчислява общите суми (осигурен и работодател) за ДОО, ДЗПО – УПФ, ЗО и Авансов данък

В таблица „Опис” се описват приложените документ за внесени социални осигуровки, здравни осигуровки и авансов данък. Посочва се номер или дата, текст (какво е внесено) и сумата, която е внесена.

**Сборът от сумите в таблици „Суми за внасяне” и „Опис” трябва да съвпадат. При несъответствия между сбора в таблиците и реално направените разходи за осигуровки разходите за възнаграждения няма да бъдат одобрени.**

**Всички проценти са съобразени с действащото българско законодателство за лица назначени по граждански договор. При промяна Управляващия орган ще ви инструктира как да промените съответните проценти в таблиците.**

Таблицата се подписва от изготвил и Ръководител проект и се подпечатва.

**6.6.11. Таблица за изплатени възнаграждения и осигуровки на работещи по трудов договор (Приложение 4 към настоящите указания)**

Попълва се за всички назначени по трудов договор за изпълнение на проекта (експерти от екипа, външни експерти, лектори и т.н)

Колона 1 – попълва се пореден номер.

Колона 2 – попълва се име и фамилия на лицето, назначено по трудов договор.

Колона 3 – попълва се длъжността на лицето, назначено по трудов договор.

Колона 4 – попълва се бруто заплата по трудов договор.

**Лични вноски – вноски на лица назначени по трудов договор**

Колона 5 – не се попълва. Формулата в колоната изчислява стойността на ДОО родени преди 01.01.1960 г.

Колона 6 – не се попълва. Формулата в колоната изчислява стойността на ДОО родени след 31.12.1959 г.

Колона 7 – не се попълва. Формулата в колоната изчислява стойността на ДЗПО УПФ родени след 31.12.1959 г.

Колона 8 – не се попълва. Формулата в колоната изчислява стойността на ЗО.

Колона 9 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността на ДОД.

Колона 10 – посочва се сума за получаване на лицето назначено по трудов договор

**Вноски работодател – вноски на работодател за лица назначени по трудов договор**

Колона 11 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността на ДОО за родени преди 01.01.1960 г.

Колона 12 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността на ДОО за родени след 31.12.1959 г.

Колона 13 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността на ДЗПО УПФ за родени след 31.12.1959г.

Колона 14 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността на ЗО.

Колона 15 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността по фонд ГВРС

Колона 16 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява стойността по фонд ТЗПБ

Колона 17 – **не се попълва.** Формулата в колоната изчислява общия разход на работодателя.

**Важно: За лица родени преди 1.01.1960 данните в колони 6, 7, 12 и 13 да се изтрият.  
За лица родени след 31.12.1959 данните в колони 5 и 11 да се изтрият.**

Таблица „Суми за внасяне” се посочват общите суми (осигурен и работодател) за ДОО, ДЗПО – УПФ, ЗО, фонд ГВРС, фонд ТЗПБ и ДОД по ЗОДФЛ

В таблица „Опис” се описват приложените документ за внесени социални осигуровки, здравни осигуровки и ДОД. Посочва се дата, текст, (какво е внесено) и се посочва сумата, която е внесена.

**Сборът от сумите в таблици „Суми за внасяне” и „Опис” трябва да съвпадат. При несъответствия между сбора в таблиците и реално направените разходи за осигуровки разходите за възнаграждения няма да бъдат одобрени.**

**Всички проценти са съобразени с действащото българско законодателство за лица назначени по граждански договор. При промяна Управляващия орган ще ви инструктира как да промените съответните проценти в таблиците.**

Таблицата се подписва от изготвил и Ръководител проект и се подпечатва.

Задължителните разходооправдателни документи за доказване на извършените разходи са както следва:

#### **6.6.11. За разходи за възнаграждения:**

- Ведомост за заплатите, заверена от счетоводителя и ръководителя на получателя на финансова помощ, в случаите, когато е заявено финансиране на разходи за заплати и друг вид плащания за персонала на получателя на финансова помощ;
- Разходи за хонорари на външни експерти за предоставени услуги, свързани с изготвяне на стратегия;
- Копие от разходо-оправдателен документ за изплатени суми и хонорари по граждански договор;
- Граждански договори за предоставените от външни експерти услуги.
- Доклад за извършената работа;
- Формуляр за вложения труд по образец (Приложение 5от настоящите указания)

**Формулярът за вложен труд се попълва от всички ангажирани в изпълнението на проекта лица – членовете на екипа, външните експерти, лектори и други, които са получили възнаграждения в рамките на проекта.**

**6.6.13. За разходи за предоставени услуги, свързани с изпълнение на договора:**

- Първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;
- Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на ползвателя;
- Банково извличение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на получателя на финансова помощ;
- Констативен протокол за извършените дейности съгласно договори с доставчиците на услуги и стоки при изпълнение на проекта;
- Договори с доставчиците на услуги заедно с подробна количествено-стойностна сметка за всеки вид разход;

**6.6.14. За разходи за наем на офис помещения за нуждите на получателя на финансова помощ:**

- Договор за наем;
- Първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;
- Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на ползвателя;
- Банково извличение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя;

**6.6.15 За разходи за закупуване на офис техника, друга техника и/или оборудване, необходими за осъществяване дейностите на получателя на финансова помощ:**

- Първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;
- Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на получателя;
- Банково извличение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя;
- Приемо-предавателен протокол съгласно договори с доставчиците на услуги и стоки при изпълнение на проекта;
- Справка за дълготрайните активи за предходната година и към датата на подаване на заявка за плащане, подписана и подпечатана от ръководителя и главния счетоводител;
- Договори с доставчиците на офис техника, друга техника и/или оборудване за всеки вид разход с детайлно описание на техническите характеристики, цена, срок и начин на доставка;

**6.6.16. За разходи за организиране на срещи на получателя на финансова помощ и за участие в дейности на Националната селска мрежа и Европейската мрежа за развитие на селските райони:**

- Първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;
- Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на получателя на финансова помощ;
- Банково извличение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на получателя на финансова помощ;
- Констативен протокол за извършените дейности съгласно договори с доставчиците на услуги и стоки при изпълнение на проекта;

- Договори с доставчиците на услуги за всеки вид разход заедно с подробна количествено-стойностна сметка;

**6.6.17. За разходи за комуникация (телефон, интернет, пощенски услуги), транспорт и отопление:**

- Първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;
- Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане, квитанция) или друг документ, който да доказва плащане от страна на получателя на финансова помощ.

**Докладът се представя на Управляващия орган в хартиен вид в 4 копия и на електронен носител. Приложенията към него се представят само в хартиен вид. Всички разходооправдателни документи се представят като копия. Оригиналите се предават със Заявката за плащане в Разплащателната агенция. Едно пълно копие на предадения доклад се съхранява от получателя на финансова помощ.**

## **6. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТЧИТАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ**

### **6.1. Предоставяне на информация**

Получателят на помощта е длъжен да предоставя:

- на Управляващия орган и Разплащателната агенция всяка поискана информация за осъществяването на дейността по проекта;
- достъп до документи и да съдейства за осъществяване на проверки, осъществявани от надлежно упълномощените представители на Разплащателната агенция, МЗХ, Сметната палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите, както и на всеки упълномощен външен одитор, в срок до 5 години след датата на сключване на договора.

Ако МЗХ или Европейската комисия направи оценяване и/или наблюдение на ПРСР, Получателят е длъжен да осигури на тях и/или на упълномощените от тях лица всякакви документи и информация, които ще подпомогнат оценяването, наблюдението и проверките.

Получателят на помощта е длъжен да се консултира с партньорите в хода на изпълнение на проекта, да ги информира за напредъка по него, да им предоставя копия от докладите, които представя на МЗХ за изпълнение на проекта.

### **6.2. Счетоводна отчетност**

Ползвателят е длъжен да води аналитична счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на всички операции, свързани с подпомаганите дейности по проекта.

### **6.3. Месечно отчитане на вложения труд на външни експерти**

Външните експерти, ангажирани в изпълнението на проектите, представят на месечни справки за вложения труд по образец (Приложение 6 от настоящите указания) по всички договори към съответния възложител и УО. **Справките обхващат вложения труд по всички договори, финансирани от ПРСР** и се подават до 10 число на месеца, следващ отчитания .

### **6.4. Съхранение на документи**

Получателят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с дейността, в продължение на 5 години след датата на сключване на договора.

### **6.5. Използване на придобити активи**

Получателят на помощта е длъжен:

- да използва придобитите при изпълнение на одобрения проект активи по предназначение и след завършване на проекта да ги предаде на МИГ, която е създадена в резултат на дейностите по проекта, или на общината по седалище, ако МИГ не е създадена;
- да не продава или да не преотстъпва ползването върху придобитите при изпълнение на одобрения проект активи чрез отдаването им под наем, аренда или по договор за съвместна дейност или по друг начин;
- да застрахова активите, закупени със средства по проекта, в полза на Разплащателната агенция за срока на проекта срещу застрахователните рискове, посочени в договора за предоставяне на безвъзмездната помощ.

## 7. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

### 7.1. Общи положения

Основният принцип, определящ сключването на договори с външни изпълнители е конкурентно провеждане на търгове. Целите са две:

- Да се гарантира прозрачността на дейностите
- Да се постигне желаното качество на услугите, доставките или строителството на възможно най-добра цена.

Процедурите по възлагане на поръчки на външни изпълнители трябва да гарантират прозрачност, пропорционалност, равно третиране и недопускане на дискриминация.

Нямат право на участие в процедура за възлагане на поръчка на външен изпълнител организации, които:

- а) са в банкрут или в ликвидация, или се управляват от синдици (назначени от съда), или са подписали споразумение с кредитори, прекратили са търговската си дейност или са в каквато и да е аналогична ситуация, произтичаща от подобна процедура, предвидена в националното законодателство или разпоредби;
- б) са в процедура за обявяване на банкрут, на ликвидация, на управление от съдилищата, на споразумение с кредитори или на каквато и да е подобна процедура, предвидена в националното законодателство или разпоредби;
- в) са осъждани за нарушение/престъпление, касаещо професионално поведение, с влязло в сила съдебно решение;
- г) са виновни за сериозно професионално некоректно поведение, доказано със средства, които Възложителят може да аргументира;
- д) не са изпълнили задължения, касаещи плащането на вноски за социално осигуряване, съгласно законовите изисквания на страната, в която са регистрирани/установени;
- е) не са изпълнили задължения, касаещи плащането на данъци, съгласно законовите изисквания на страната, в която те са регистрирани/установени;
- ж) са виновни за сериозно некоректно представяне на информацията, поискана от Възложителя като условие за участие в поканата за подаване на оферта или сключване на договор;
- з) са били обявени, че са в сериозно нарушение на договор поради неизпълнение на задълженията си във връзка с друг договор със същия Възложител или друг договор, финансиран със средства на ЕС;
- и) са в една от ситуациите, водеща до изключване, така както са посочени в клаузите за етично поведение

При подаването на оферта всички кандидати трябва да декларират, че:

- не попадат в нито една от ситуациите, описани по-горе.
- не подлежат на потенциален конфликт на интереси и нямат частна или друг вид връзка с други участници в търга или страни, имащи отношение към проекта.

### 7.2. Процедури

При възлагане на поръчки на външни изпълнители Получателите на финансова помощ, които са общини, спазват изискванията на Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

Всички останали получатели избират най-изгодната измежду най-малко 3 (три) представени оферти от потенциални доставчици, като следват описаната по-долу процедура.

## **Фаза 1. Покана за участие**

При процедури за избор на изпълнител за разходи на стойност под 10,000 лв. получателят отправя писмена покана по поща или факс до най-малко трима потенциални участници в процедурата. Поканите се регистрират в регистър, съдържащ име на поканената организация, поръчката, за която ще се кандидатства и датата на изпращане на поканата. Регистърът се подписва от лицето, изпратило поканите.

При процедури за избор на изпълнител за разходи на стойност над 10,000 лв. поканата за участие трябва да е публична, обявена най-малко в един вестник.

Поканата/публичната обява съдържа минимум следната информация:

- предмет на поръчката;
- изисквания към изпълнителя;
- критерии за избор;
- адрес за кореспонденция с възложителя (получателя на финансова помощ) и получаване на формуляри за декларации по т. 8.1. (в случаите на публична обява);
- формуляри за декларация по т. 8.1. (в случаите на изпращане на покани);
- срок за предоставяне на оферти;
- максималния наличен бюджет (само при договори за услуги);
- предвижданото време за изпълнение на дейностите.

## **Фаза 2. Приемане на оферти**

Офертите се приемат в запечатани пликове лично или по поща на адреса, посочен в обявата/поканата. В процеса на приемане на оферти получателите на финансова помощ регистрират всяка получена оферта в регистър, съдържащ име на участника, поръчката, за която кандидатства и датата на подаване. Пликовете с офертите не се отварят до заседанието на оценителната комисия. Регистърът се подписва от лицето, приело офертите.

## **Фаза 3. Сформиране на оценителна комисия**

Оценителната комисия се назначава със заповед на законния представител на получателя и е в състав най-малко трима души.

## **Фаза 4. Оценка на офертите**

В случаите процедура за избор на изпълнител за разходи над 10 000 лв заседанието на оценителната комисия се провежда само при наличието на три подадени в срок оферти. При наличие на по-малък брой процедурата се обявява наново.

Офертите трябва да съдържат всички документи и информация според изискванията на поканата или обявата.

Оценителната Комисия оценява офертите според изискванията и критериите, обявени в началото на процедурата. Изборът на печеливш кандидат става с обикновено мнозинство на членовете на комисията

Решенията на Оценителната комисия трябва да бъдат отразени в протокол, представящ мотивите за одобрение на печелившата оферта и за отхвърляне на останалите. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.



Печелившият кандидат се определя според:

- най-ниска предложена цена при съответствие със залегналите условия и изисквания на възложителя или;
- икономически най-изгодна оферта .

## **Фаза 5. Уведомяване на кандидатите**

Получателят на безвъзмездна помощ трябва да уведоми писмено по поща или факс участниците в процедурата за това дали ободрява или отхвърля тяхната оферта. При отхвърляне следва да се посочат причините.

## **Фаза 6. Сключване на договор**

След уведомяването на участниците в процедурата получателят на финансова помощ сключва договор със спечелилия кандидат, който съдържа всички изисквания на възложителя към изпълнението на поръчката. Договорът влиза в сила от датата на последния подпис. Договори или приложения към договори не могат да се сключват с обратна сила при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се доставят стоки или услуги преди подписването на договора и/или приложението. Всички договори трябва да отразяват действителните дати на подписване от страните по договор.

### **7.3. Приемане на резултатите**

Резултатите от изпълнението на договорите с външни изпълнители се приемат от получателя на финансова помощ с приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни.

### **7.4. Съхранение на документация**

Във връзка с наблюдението и контрола на изпълнението на проектите получателите на финансова помощ следва да съхраняват минимум следните документи, свързани с възлагането на поръчки на външни изпълнители:

- Копия от поканите за участие или копие от публикацията на обявата, съдържаща името на всекидневника, номера на страницата и датата на публикуване;
- Регистър на изпратените покани;
- Регистър на получените оферти;
- Копия на получените оферти;
- Заповед на ръководителя на проекта за назначаване на оценителна комисия;
- Протокол от заседанието на оценителната комисия, съдържащ мотивите за одобрение на печелившата оферта и за отхвърляне на останалите;
- Копия от писмата за уведомяване на участниците в процедурата;
- Сключените договори с печелившите участници;
- Приемо-предавателните протоколи за резултатите от изпълнението на поръчката.

## 8. ПОСЕЩЕНИЯ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

### 8.1. Видове посещения

Всички одобрени проекти подлежат на посещение на място от страна на служителите на Управляващия орган. За всеки проект ще се провежда поне едно задължително редовна посещение и извънредни посещения, чиито брой ще се определя според необходимостта. Всяко посещение ще бъде осъществявана от двама служители на Управляващия орган.

Задачата на служителите на УО ще бъде да установят:

- На какъв етап е изпълнението на дейностите, предмет на договора;
- Съответствието на изпълнението с предвиденото в договора;
- Ефективното изпълнение на проектните дейности;
- Спазването на изискванията за публичност и промоция;
- Постигането на целите и резултатите на финансираните проекти;
- Съответствието между предаваните отчети и изпълнението на проектните дейности и постигнатите резултати (проверка на точността и надеждността на информацията, посочена в отчетите);
- Разходването на финансовите ресурси в съответствие с одобрения бюджет;
- Валидността на съпътстващите документи;
- Наличието и съответствието с договора на активите, придобити със средствата, отпуснати от МЗХ

Редовните посещения ще се извършват при възможност по време на публично събитие, което е част от проектните дейности. За тази цел,

**получателите на финансова помощ следва да уведомяват Управляващия орган за типа, датата и часа на събитието, както и да изпратят дневен ред и списък на поканените участници минимум 7 работни дни преди датата на събитието.**

Извънредните посещения на място се назначават при наличие на поне едно от следните основания:

1. Съмнения за незаконосъобразност и нецелесъобразност на изпълнението на проектните дейности и за нарушения в цялостното изпълнение на договорите;
2. Подадени сигнали от страна на заинтересовани граждани или правораздавателни органи за незаконосъобразност и нецелесъобразност на изпълнението на проектните дейности и за нарушения в цялостното изпълнение на договорите;
3. Аргументиран отказ на получателя на финансова помощ да подпише доклад за проверка при предишно посещение (вж. по-долу);
4. Липса на подадени доклади за отчитане м определения в договорите срок;
5. Аргументирано писмено искане от страна на получателите на финансова помощ.

### 8.2. Провеждане на посещенията

Получателят на финансова помощ ще бъде уведомяван за предстоящо посещение писмено (факс или електронна поща) от член на проверяващия екип. Срокът за уведомяване е от един до седем дни преди датата на проверката.

При посещение на място получателите на финансова помощ следва да представят при поискване цялата документация, свързана с изпълнението на проекта, както и други

документи, които не са включени в изискваните приложения към отчетите. Такива документи могат да бъдат:

1. Ведомост за заплатите;
2. Инвентарна книга;
3. Книга на акционерите;
4. ДДС дневници;
5. Счетоводни документи;
6. Други документи.

С цел установяване на детайли от изпълнението на проектите служителите на УО могат да провеждат срещи и разговори с лица, които са били включени в изпълнението на проектните дейности, както и с членове на общностите, в които се изпълнява проектът. Получателите на финансова помощ следва да съдействат на екипа на УО при организирането на срещите. При посещения по време на събития, които представляват част от проектните дейности, получателите на финансова помощ следва да осигурят достъп на проверяващите до мястото на провеждане на събитието през цялата му продължителност.

В рамките на посещенията членовете на екипите за изпълнение на проектите могат да се обръщат към служителите на УО по въпроси от техническо естество, за да получат консултации и съвет, включително и по подготовката на частичните и окончателни доклади на проекта, подобряване на комуникациите и осигуряване на прозрачност и промоция на проекта.

### **8.3. Отразяване на резултатите от посещенията**

Резултатите от посещението се описват от служителите на УО в протокол по образец (Приложение 7 от настоящите указания) на мястото и по време на неговото осъществяване.

**Важно: Управляващият орган може да поиска от вас да попълните полетата, съдържащи наименованието на дейностите, преди провеждането на посещенията.**

Протоколът се изготвя в два екземпляра и се подписва от служителите на УО и от получателя на финансова помощ (или от упълномощено от него лице, което е подписало Договора за финансово подпомагане).

В случай, че получателят на финансова помощ не е съгласен с изводите на служителите на УО, отразени в протокола, той има право да не го подпише. В този случай Получателят на финансова помощ трябва да посочи писмено причините за несъгласието си в съответната секция от протокола и да я подпише.

### **8.4. Отказ на Получателя на финансова помощ да подпише протокола от посещение на място**

При отказ на получателя на финансова помощ да подпише доклада от посещението на място Управляващият орган провежда извънредно посещение. При отказ на получателя на финансова помощ да подпише доклада от извънредното посещение се следва установената процедура за докладване на нередности в МЗХ.

## 9. ОСИГУРЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ

### 9.1. Общи разпоредби

Техническите изисквания към информацията във връзка с оповестяване на подпомагането на дейността от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони се определят съгласно приложение № VI към чл. 58, ал. 3 от Регламент (ЕО) № 1974/2006 г. на Комисията от 15 декември 2006 г., определящ подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 г. на Съвета (ОВ L 368 от 23.12.2006).

Получателите на финансовата помощ се задължават да поставя на видно място табела с информация за подпомагането на дейността им от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони там, където се осъществява дейността.

Табелата съдържа:

- Текст „Програма за развитие на селските райони 2007 – 2013, под-мярка 431-2 “Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони”
- Кратко описание на проекта, който се подпомага – име, стойност, срок на изпълнение, изпълнител на проекта
- Изображение на знамето на Европейския съюз с пояснение за неговата роля, националното знаме на Република България, както и думите: "Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони: „Европа инвестира в селските райони" и логото на ЛИДЕР.

Информацията по горните точки заема не по-малко от 25 % от табелата.

Знамето на Европейския съюз се изобразява върху табела с правоъгълна форма, на син или бял фон с 12 златни или черни звезди, чиито върхове не се докосват и образуващи кръг.

### 9.2. Лого на ЛИДЕР



### 9.3. Технически правила за изобразяване на знамето на европейския съюз

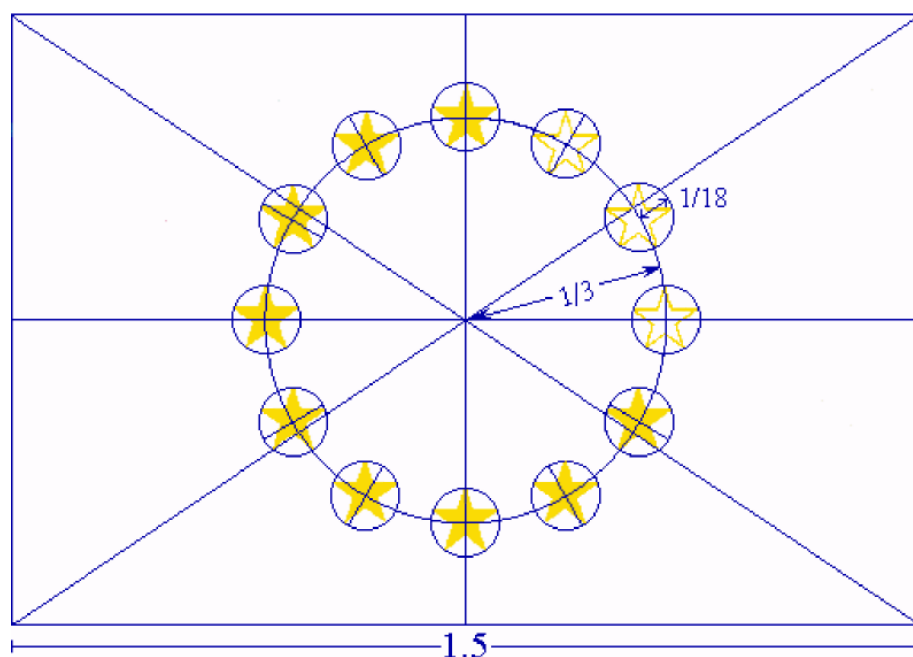
- **Символно описание**

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.

- **Хералдическо описание**

На лазурен фон/поле кръг от дванадесет златни знака/звезди, без върховете 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.

За повече подробности вижте Приложения № 7 и №8 към чл. 36, ал. 4 от Наредба № 14 на МЗХ

#### 9.4. Примерна обозначителна табела



*Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ*

*Програма за развитие на селските райони 2007 – 2013, под-мярка 431-2  
“Придобиване на умения и постигане на обществена активност на  
съответните територии за потенциални местни инициативни групи в  
селските райони*

*Проект: <пълно наименование на проекта>  
Стойност: 000,000 евро  
Срок на изпълнение: 00.00.2011*

*Изпълнител:*

*<ЛОГО НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ>*

*<Име на изпълнителя>*

*<Адрес на изпълнителя>*

## 10. КОНСУЛТАЦИИ И КОМУНИКАЦИЯ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

За консултации, разяснения и питаня свързани с разясняване на процедури, срокове и изисквания, във всеки етап на изпълнение на проекта Получателите на финансова помощ се обръща към Управляващия орган.. Служителите на Управляващия орган не могат да предоставят препоръки, свързани с изменение на параметрите на договора, освен в случаите на конкретни запитвания от страна на получателите на финансова помощ.

Консултациите се предоставят устно (при лични срещи и по телефон) или писмено (чрез електронна поща, факс и поща). Получателите на финансова помощ следва да ограничат до минимум броя на исканите лично или по телефон консултации.

**Предоставените устно препоръки, напътствия, съвети, мнения и др. от страна на служителите на Управляващия орган са необвързващи за МЗХ.**

Писмени консултации се предоставят само в отговор на писмено предоставени запитвания от страна на представители на получателите на финансова помощ. В случаи на неясно формулирани запитвания служителите имат право да поискат допълнителни разяснения.

Когато искате писмено консултация по конкретен въпрос, важно е да го формулирате по ясен и неподвеждащ начин, за да получите адекватен отговор. Отговорът на зададен от вас въпрос ще ви бъде изпратен по начина, по който е получен (факс, поща, ел. поща).

**В случаите, когато Управляващият орган прецени, че конкретно поставен въпрос засяга група проекти, той има право да изпрати копие от отговора до всички получатели на финансова помощ за информация.**

## 11. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНТАКТИ

Име	Длъжност	Телефон	E-mail
Мирослава Георгиева	Директор на Дирекция „Развитие на селските райони”	02-985 11 354	mgeorgieva@mzh.government.bg
Мария Юнакова	Началник отдел „Селски райони и местни инициативи”	02-985 11 405	myunakova@mzh.government.bg
Таня Петрова	Главен юрисконсулт	02-985 11 693	tpetrova@mzh.government.bg
Христина Ковачева	Държавен експерт	02-985 11 4693	chkovacheva@mzh.government.bg
Спиридон Александров	Държавен експерт	02-985 11 404	saleksandrov@mzh.government.bg
Лидия Григорова	Държавен експерт	02-985 11 352	lgrigorova@mzh.government.bg
Росен Андреев	Държавен експерт	02-985 11 406	rmandreev@mzh.government.bg
Любомира Милева	Главен експерт	02-985 11 352	lmileva@mzh.government.bg
Филиз Юсеинова	Старши експерт	02-985 11 404	fyuseinova@mzh.government.bg
Денимила Денчева	Старши експерт	02-985 11 352	ddencheva@mzh.government.bg