



Наредба № 1 от 22 януари 2016 г. за прилагане на подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г.

## МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

### НАРЕДБА № 1 от 22 януари 2016 г.

за прилагане на подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.

#### Глава първа

##### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С тази наредба се уреждат условията и редът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие“ на местна инициативна група (МИГ), одобрена за финансиране по подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за местно развитие“ (подмярка 19.2) от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ПРСР 2014 – 2020 г.), съфинансирана от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) за прилагане на стратегия за Водено от общностите местно развитие (ВОМР).

**Чл. 2.** Финансовата помощ се предоставя за дейности, които допринасят за постигане на целите на подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие“ (подмярка 19.4):

1. обезпечаване на МИГ с необходимия финансов ресурс за ефективното изпълнение на стратегия за ВОМР и нейното популяризиране;
2. повишаване на информираността на населението относно подхода ВОМР и насърчаване на активното му участие в процеса на прилагане на стратегии за ВОМР.

#### Глава втора

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА ТЕКУЩИ РАЗХОДИ И ПОПУЛЯРИЗИРАНЕ НА СТРАТЕГИЯ ЗА ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ ЗА МИГ

##### Раздел I

#### Изисквания към местната инициативна група

**Чл. 3.** Финансова помощ от ЕЗФРСР за текущи разходи и разходи за популяризиране на стратегия за ВОМР се предоставя само на МИГ, която е одобрена със заповед на ръководителя на управляващия орган (УО) на ПРСР 2014 – 2020 г. или оправомощено от него лице, има сключен договор за изпълнение на стратегия по реда на Наредба № 22 от 2015 г. за прилагане на подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ДВ, бр. 100 от 2015 г.), наричана по-нататък „Наредба № 22 от 2015 г.“, и ЕЗФРСР е определен за водещ фонд.

##### Раздел II

#### Финансови условия

**Чл. 4.** (1) Финансовата помощ, предоставяна при условията и реда на тази наредба, е предназначена за текущи разходи и популяризиране на стратегия за ВОМР на територията на действие на МИГ.

(2) Максималният размер на допустими разходи за финансовата помощ по ал. 1 не може да надвишава 25 на сто от общите публични разходи от ЕЗФРСР в рамките на стратегията за ВОМР, включващи общо одобрените разходи по подмярка 19.2 и подмярка 19.4.

(3) Финансовата помощ по ал. 1 е в размер 100 на сто от одобрените разходи.

(4) Изплащането на финансовата помощ се прекратява при прекратяване на договора за изпълнение на стратегията за ВОМР, сключен по реда на Наредба № 22 от 2015 г.

(5) Крайният срок за извършване на текущи разходи и популяризиране на стратегия за ВОМР за съответната територия на МИГ, включително и за дейност, за която се прилага чл. 5, т. 2, е 30 септември 2023 г.

**Чл. 5.** Финансовата помощ по реда на тази наредба е безвъзмездна и се предоставя чрез:

1. възстановяване на реално извършени и платени допустими разходи;

2. прилагане на опростени разходи в съответствие с чл. 67, параграф 1, букви „б“ и „в“ 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 на Съвета (ОВ, 347 от 20 декември 2013 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС) № 1303/2013“, съгласно приложение № 1;

3. прилагане на опростени разходи в съответствие с чл. 67, параграф 1, буква „г“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. за непреки разходи съгласно чл. 9, ал. 2, т. 3, 5, 6, 8, 10, 12 и 18.

**Чл. 6.** (1) Финансова помощ за разходи по чл. 5, т. 2 се изплаща в размер на стойностите, посочени в приложение № 1, след предоставяне на съответните документи, посочени в приложението, без да се изискват разходооправдателни и платежни документи.

(2) Финансовата помощ по чл. 5, т. 3 се изплаща в размер до 15 на сто от извършените и определени за допустими разходи по чл. 9, ал. 2, т. 1 за всяка подадена заявка за плащане, без да се изискват разходооправдателни и платежни документи.

(3) За разходи, различни от опростените, финансовата помощ се изплаща след предоставяне на документи, доказващи изпълнението на дейностите и извършването на разходите, включително разходооправдателни и платежни документи.

**Чл. 7.** (1) Финансова помощ за текущи разходи и популяризиране на стратегия за ВОМР се изплаща за финансиране на одобрени и извършени дейности и разходи.

(2) Авансово плащане е допустимо:

1. еднократно за периода на прилагане на стратегията, или

2. всяка година след одобрение на планираните дейности и разходи по чл. 13.

(3) Авансовото плащане по ал. 2, т. 1 е в размер до 50 на сто от стойността на публичната помощ за текущи разходи и популяризиране, одобрена по подмярката, а в случаите по ал. 2, т. 2 се извършва ежегодно в размер до 50 на сто от стойността на одобрения годишен бюджет.

(4) Сумата на авансово плащане по ал. 3 се намалява с размера на осигурения от МИГ финансов ресурс за управление на стратегията за ВОМР, оценен в процедурата по одобрение на стратегията по подмярка 19.2. При заявяване на аванс по реда на ал. 2, т. 2 одобрената сума се намалява с по 25 на сто от осигурения финансов ресурс за период от четири последователни години.

(5) Авансово плащане може да бъде заявено пред Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция (ДФЗ – РА), не по-късно от три месеца от издаване на заповедта за одобрение по чл. 11, ал. 4, а в случаите по ал. 2, т. 2 – не по-късно от един месец от издаване на

заповедта по чл. 14, ал. 1 или 2 за календарната година, за която се отнася.

(6) При заявяване на авансово плащане МИГ е длъжна да представи банкова гаранция в полза на ДФЗ – РА, в размер 100 на сто от стойността на авансовото плащане и/или запис на заповед, издадена от публичноправен орган в полза на ДФЗ – РА, в размер 100 на сто от стойността на авансовото плащане.

(7) Срокът на гаранцията или срокът за предявяване на плащанията при записа на заповед трябва да покрива срока на изпълнение на стратегията за ВОМР, удължен с 6 месеца, а в случаите по ал. 2, т. 2 – срока за изпълнение на годишния бюджет, за който се отнася авансовото плащане, удължен с 6 месеца.

(8) Гаранцията се освобождава или записът на заповед се връща на издателя след изплащане на последната заявка за плащане за срока, за който е извършено авансовото плащане, но не по-късно от 31 декември 2023 г.

#### Раздел III

### Допустими разходи

**Чл. 8.** Допустими за възстановяване са разходи за дейности, които са извършени от МИГ след подписване на договора за изпълнение на стратегията за ВОМР.

**Чл. 9.** (1) Максималният размер на финансова помощ, предназначена за текущи разходи, не може да надвишава 80 на сто от средствата по чл. 4, ал. 2, а останалите се използват за изпълнение на дейности, свързани с популяризиране на стратегията за ВОМР на територията на нейното изпълнение.

(2) Допустими текущи разходи за управление на стратегията на МИГ са:

1. разходи за заплати, както и задължителни по силата на нормативен акт разходи за социални и здравни осигуровки за персонала, обезщетения за временна неработоспособност и други, дължими от работодателя;

2. разходи за възнаграждения и осигуровки, дължими от работодателя на експерти, свързани с прилагането на стратегията (оценители, консултанти, външни експерти и други);

3. разходи за услуги, свързани с прилагането на стратегията (правни, счетоводни, одиторски и други);

4. разходи за командировки на екипа и членовете на колективния върховен орган на МИГ съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (ДВ, бр. 11 от 1987 г.) и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г. (ДВ, бр. 50 от 2004 г.);

5. разходи за наем на офис;

6. разходи за комуникация и външни услуги (телефон, интернет, пощенски услуги, куриерски услуги, топло- и електроенергия, вода, охрана на офиса, електронен подпис и други);

7. разходи за закупуване на офис техника, в т. ч. правен и счетоводен софтуер и офис оборудване и обзавеждане;

8. разходи за закупуване на офис консумативи и канцеларски материали;

9. разходи за закупуване на един лек автомобил с под 150 к.с. и с над 5+1 места на стойност до 30 000 лв. за МИГ, които нямат закупен лек автомобил по реда на Наредба № 23 от 2009 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярката „Прилагане на стратегии за местно развитие“ и по мярката „Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 г. (ДВ, бр. 1 от 2010 г.), наричана по нататък „Наредба № 23 от 2009 г.“, и разходи за техническо обслужване и годишни винетни такси за лек автомобил, закупен по реда на тази наредба и Наредба № 23 от 2009 г.;

10. разходи за наем на лек автомобил с под 150 к.с. и с над 5+1 места за МИГ, които нямат закупен лек автомобил по реда на тази наредба или на Наредба № 23 от 2009 г.;

11. разходи за застраховане на закупени след подписване на договора за изпълнение на стратегията дълготрайни материални активи по реда на тази наредба, както и на такива, закупени по реда на Наредба № 23 от 2009 г. до срока, определен за задължително застраховане съгласно същата наредба;

12. разходи за закупуване на гориво за лек автомобил;

13. разходи за обучения на екипа и членовете на колективния върховен орган във връзка с прилагането на стратегията за местно развитие;

14. разходи, свързани с публични отношения, разходи за организиране на срещи на МИГ, разходи за работа в мрежа, участие на екипа и членовете на колективния върховен орган в срещи с други МИГ и други;

15. разходи за участие на МИГ в дейности на Националната и на Европейската селска мрежа за развитие на селските райони;

16. финансови разходи, в т. ч. банкови такси за управление на сметки, такси за издаване на изискуеми документи;

17. разходи за мониторинг и оценка на стратегията за ВОМР за изпълнение на задълженията на МИГ по чл. 34, параграф 3, буква „ж“ от Регламент (ЕС) 1303/2013;

18. други непредвидени оперативни разходи, необходими за функционирането на офиса.

(3) Допустимите разходи за популяризиране на стратегията за ВОМР на територията на нейното изпълнение са:

1. разходи за проучвания и анализи на съответната територия (териториални, икономически, социални и други анализи и проучвания);

2. разходи за популяризиране, информиране и публичност:

а) за създаване и поддръжка на интернет страница;

б) за създаване и реализиране на публикации в печатни и електронни медии и излъчвания в радио- и телевизионни медии на покани за организиране събития и други, свързани с популяризиране дейността на МИГ;

в) отпечатване на брошури, материали за обучение и други печатни материали, изработване на рекламни материали и други, свързани с популяризиране дейността на МИГ;

г) преводи;

д) изработка и монтаж на табели и билбордове за популяризиране на МИГ;

е) свързани с изготвяне на материали, подпомагащи потенциалните получатели на финансова помощ при разработването на дейности и подготовката на заявления;

ж) други разходи за популяризиране, информиране и публичност;

3. разходи за организиране на обучения, семинари и информационни срещи за местни лидери, свързани с подготовка, изпълнение и отчитане на проекти и други, свързани с популяризиране на стратегията за ВОМР и прилагане на подхода.

(4) Разходи за пътни, дневни и нощувки за командировки, платени в отчетен период преди реализиране на командировката, са допустими, ако пътуването е осъществено.

(5) Плащането на разходи за дейности, включени в заявка за плащане, може да бъде извършено от МИГ в срок до 30 дни след изтичане на съответния отчетен период.

**Чл. 10.** Не са допустими за финансиране разходи:

1. за закупуване на техника или оборудване втора употреба;

2. за застраховка на дълготрайни материални активи, които не са придобити със средства, отпуснати по тази наредба или по реда на Наредба № 23 от 2009 г.;

3. свързани с възнаграждения на персонала, които не са задължителни по силата на нормативен акт;

4. за закупуване на земя и сгради;

5. за данъци и данък добавена стойност (ДДС) с изключение на невъзстановим ДДС;

6. за лихви, глоби и неустойки;

7. свързани с договор за лизинг, като печалба за лизинговата компания, разходи по лихви за рефинансиране, оперативни и застрахователни разходи, разходи за неустойки и такси и други разходи, свързани с договора за лизинг;

8. за основна работна заплата на изпълнителния директор на МИГ, надвишаващи 6 минимални работни заплати за страната на месец;

9. за основна работна заплата на останалия персонал на МИГ, надвишаващи 5 минимални работни заплати за страната на месец;

10. за нощувки в страната, надвишаващи 100 лв. за един човек;

11. платени в брой, с изключение на разходите по чл. 9, ал. 2, т. 4, 14, 15 и разходи за застрахователни премии;

12. за командировки в чужбина на персонала на МИГ, надвишаващи определените в Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина, приета с ПМС № 115 от 2004 г.;

13. за създаване на интернет страница за МИГ, които вече са получили финансиране от ЕЗФРСР за такава дейност;

14. за закупуване на лек автомобил, извършени след 2022 г.;

15. за външни услуги и оценка на проекти, извършени от лица, участвали в комисия за избор на стратегии по ПРСР 2014 – 2020 г., в т. ч. когато такива лица са представители на или са експерти от юридически лица.

#### Раздел IV

### Ред за одобряване на финансова помощ по подмярката

**Чл. 11.** (1) В срок до 10 работни дни от сключване на договор по реда на Наредба № 22 от 2015 г. МИГ подава заявление за одобрение на финансова помощ по подмярка 19.4 съгласно приложение № 2.

(2) Срокът по ал. 1 се смята спазен, ако заявлението е депозирано в деловодството на Министерството на земеделието и храните (МЗХ) в определения срок. Информация и/или документи, изпратени по пощата или по куриер, които не са получени в деловодството в посочения срок, се оставят без разглеждане.

(3) Със заявлението по ал. 1 се подава и заявление по чл. 12, ал. 2.

(4) В срок до един месец от последното получено заявление по ал. 1 министърът на земеделието и храните или оправомощено от него лице издава заповед за одобрение на общия размер на финансовата помощ по подмярката.

(5) Общият размер на финансовата помощ по подмярка 19.4 се намалява по право с размера на средствата, отказани за възстановяване от ДФЗ – РА.

(6) Заявлението може да бъде изцяло или частично оттеглено от МИГ до неговото одобрение. Ако МИГ е уведомена от МЗХ за наличие на несъответствие и/или нередност в документите или когато МИГ е уведомена за намерението на МЗХ да извърши посещение на място, или когато при посещението на място се установи нередност, не се разрешава оттегляне на заявлението по отношение на документите, засегнати от нередността, като в тези случаи МИГ се уведомява писмено за отказ на направеното искане за оттегляне.

(7) При оттегляне на заявление, което не попада в обхвата на ал. 6, образуваното административно производство се прекратява, а МИГ има право да подаде ново заявление, ако срокът на прием не е изтекъл.

(8) Заявлението може да бъде коригирано по всяко време след подаването му в случай на очевидна грешка, призната от МЗХ, въз основа на цялостна преценка на конкретния случай и при условие, че МИГ е действала добросъвестно. МЗХ може да признае очевидни грешки само ако те могат да бъдат непосредствено установени при техническа проверка на информацията, съдържаща се в документите.

(9) Изменение или допълнение на заповедта по ал. 4 е допустимо при промяна в договора за изпълнение на стратегията по подмярка 19.2, свързана с промяна в общия размер на одобрените публични разходи от ЕЗФРСР за изпълнение на стратегията за ВОМР.

(10) Изменение или допълнение на заповедта по ал. 4, свързана с увеличаване размера на финансовата помощ по подмярка 19.4, се извършва след изрично заявление от МИГ.

#### Раздел V

### Ред за одобряване на планирани дейности и разходи

**Чл. 12.** (1) Ежегодно до 30 септември МИГ подава заявление за одобрение на планирани дейности и разходи за следващата календарна година по образец съгласно приложение № 3.

(2) В годината на одобрение на МИГ заявлението за одобрение на планирани дейности и разходи по ал. 1 за годината на одобрение на стратегията за ВОМР и следващата календарна година се подава в срок до 10 работни дни от сключване на договора за изпълнение на стратегията.

(3) Заявлението по ал. 1 се подава от МИГ в един екземпляр на хартиен носител и копие на оптичен носител (CD), като раздел III се подава във формат .xls, в деловодството на МЗХ – лично, по куриер или по пощата с обратна разписка.

(4) За МИГ, която не подаде заявление за одобрение на планираните дейности и разходи в срока по ал. 1 или 2, дейностите и разходите се определят служебно от комисията по чл. 14, ал. 7 и се одобряват със заповед на министъра на земеделието и храните или оправомощено от него лице.

(5) Срокът по ал. 1 и 2 се смята спазен, ако заявлението е депозирано в деловодството на МЗХ в определения срок. Информация и/или документи, изпратени по пощата или по куриер, които не са получени в деловодството в посочения срок, се оставят без разглеждане.

(6) Заявлението може да бъде оттеглено или коригирано при условията на чл. 11, ал. 6 – 8.

(7) След изтичане на срока по ал. 1 и 2 до одобрението по чл. 13 не се допуска подаване на допълнителни заявления с изключение на случаите, когато това се налага с цел отстраняване на констатирани пропуски по реда на чл. 14, ал. 4 или 8, както и в случаите по чл. 11, ал. 7.

**Чл. 13.** Заявленията за одобрение на планираните дейности и разходи се разглеждат и одобряват от МЗХ.

**Чл. 14.** (1) Не по-късно от 60 работни дни след последното подадено заявление за одобрение на планираните дейности и разходи по чл. 12, ал. 1 от всички МИГ министърът на земеделието и храните или оправомощено от него лице със заповед одобрява или отказва изцяло или частично одобрението на предложените дейности и разходи.

(2) Не по-късно от 30 работни дни след последното подадено заявление по чл. 12, ал. 2 от всички МИГ министърът на земеделието и храните или оправомощено от него лице със заповед одобрява или отказва изцяло или частично одобрението на предложените дейности и разходи за годината на одобрение, а за следващата календарна година – не по-късно от 60 работни дни.

(3) Проверката за административно съответствие и допустимост на заявлението се извършва от УО на ПРСР 2014 – 2020 г.

(4) При установена нередовност, непълнота или неяснота на представените документи МЗХ уведомява писмено МИГ, която в срок до 10 работни дни от датата на уведомяването може да отстрани установените нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителна информация и/или документи.

(5) Срокът по ал. 1 и 2 спира да тече:

1. за времето до отстраняване на установените нередовности, непълноти или неясноти в представените документи;

2. за времето на получаване на становище и/или информация, когато в процеса на обработка на документи и/или информация МЗХ установи необходимост от предоставяне на становище и/или информация от други органи или институции.

(6) Когато МИГ не отстрани установените нередовности, непълноти или неясноти в срока по ал. 4, както и при несъответствие с изискванията за допустимост, съответната дейност и/или разход не се одобрява.

(7) Преценка за обосноваването на предложените разходи се извършва от комисия, определена със заповед на министъра на земеделието и храните или оправомощено от него лице, в която се включват служители на МЗХ и ДФЗ – РА.

(8) При установена нередовност, непълнота или неяснота на представените документи при преценка за обосноваването на предложените разходи комисията уведомява писмено МИГ, която в срок до 10 работни дни от датата на уведомяването може да отстрани установените нередовности чрез представяне на допълнителна информация и/или документи.

(9) Срокът по ал. 4 и 8 се смята спазен, ако допълнителната информация и/или документи са депозириани в деловодството на МЗХ в определения срок. Информация и/или документи, изпратени по пощата или по куриер, които не са получени в деловодството в посочения срок, се оставят без разглеждане.

**Чл. 15.** (1) Изменение и допълнение в одобрените дейности и разходи за съответната календарна година е допустимо не повече от два пъти годишно.

(2) Изменение и допълнение в одобрени дейности и разходи е допустимо, когато изпълнението на дейността, за която се отнася промяната, не е започнало.

(3) Допускат се изменения и допълнения, свързани с прехвърляне на одобрени по чл. 13 средства от предходни години, които са останали неуспорени, с изключение на средства в размер, който не е бил одобрен за възстановяване от ДФЗ – РА.

(4) Проверка за административното съответствие, допустимост и обосноваване на заявени изменения и допълнения се извършва по реда на чл. 14, ал. 3 – 9.

(5) Министърът на земеделието и храните или оправомощено от него лице със заповед одобрява или отказва извършването на изменение и/или допълнение на одобрени дейности и разходи за съответната календарна година в срок до 25 работни дни от подаване на заявлението за изменение и/или допълнение.

(6) Заповедта по ал. 5 се съобщава на МИГ и на ДФЗ – РА, и може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

#### Раздел VI

### Ред за одобряване на годишен доклад

**Чл. 16.** (1) Всяка година в срок до 31 януари МИГ подава в УО на ПРСР 2014 – 2020 г. обобщен годишен доклад за извършените дейности, свързани с текущите разходи и популяризиране на стратегията за ВОМР за предходната календарна година, по образец, утвърден със заповед от министъра на земеделието и храните или оправомощено от него лице.

(2) Годишният доклад за 2023 г. се подава в срок до 30 септември 2023 г.

(3) Докладите по ал. 1 и 2 се одобряват от УО на ПРСР 2014 – 2020 г., в двумесечен срок, като за одобрението се уведомяват МИГ и ДФЗ – РА.

(4) При установена нередовност, непълнота или неяснота на представения доклад УО на ПРСР 2014 – 2020 г., уведомява писмено МИГ, която в срок до 10 работни дни от датата на уведомяването може да отстрани установените нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителна информация и/или документи.

(5) Срокът по ал. 1, 2 и 4 се смята спазен, ако документите са депозириани в деловодството на МЗХ в определения срок. Документи, изпратени по пощата или по куриер, които не са получени в деловодството в посочения срок, се оставят без разглеждане.

(6) Срокът по ал. 3 спира да тече:

1. за времето до отстраняване на установените нередовности, непълноти или неясноти в представените документи;
2. за времето за получаване на становище и/или информация, когато в процеса на обработка на документи и/или информация МЗХ установи необходимост от предоставяне на становище и/или информация от други органи или институции.

#### Глава трета

#### УСЛОВИЯ, ОТНАСЯЩИ СЕ ДО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

**Чл. 17.** (1) Местната инициативна група прилага съответните процедури от Закона за обществените поръчки при избор на изпълнител за текущи разходи и популяризиране на стратегията на територията си на действие.

(2) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, осъществява контрол върху процедури за обществени поръчки по правила, одобрени от изпълнителния директор на ДФЗ – РА.

(3) При установяване на нарушение, предвидено в Методологията за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци“, приета с Постановление № 134 на Министерския съвет от 2010 г. (ДВ, бр. 53 от 2010 г.), ДФЗ – РА, определя размера на финансовата корекция съгласно приложимото европейско и национално право и уведомява МЗХ за основанието и размера на санкцията.

**Чл. 18.** (1) Когато дейност от приложение № 1 е възложена на външен изпълнител по реда на Закона за обществените поръчки, стойността на разходите, определени в приложението, се използва от МИГ за определяне на прогнозната стойност за възлагане на обществена поръчка.

(2) В случаите по ал. 1 размерът на финансова помощ, която се предоставя за дейност от приложение № 1, е стойността на действителните разходи, реално извършени, платени и доказани с разходооправдателни и платажни документи.

**Чл. 19.** (1) Управляващият орган на ПРСР 2014 – 2020 г., и ДФЗ – РА, извършват посещения на място и проверки на дейността на МИГ.

(2) По време на проверките УО на ПРСР 2014 – 2020 г., и ДФЗ – РА, имат право да проверяват оригиналните документи на МИГ, активите, обект на подпомагане, провежданите от МИГ мероприятия и заседания на комисии за избор на проекти, както и да изискват доклади, справки, допълнителни документи и информация, необходими за обективната оценка на дейността им.

(3) Проверки и посещения на място се извършват в присъствието на упълномощен представител или служител на МИГ.

(4) След приключване на проверката/посещението на място служителят на УО на ПРСР 2014 – 2020 г., или ДФЗ – РА, представя протокола с резултатите от проверката за подпис на упълномощен представител или служител на МИГ, който има право да напише в протокола обяснения и възражения по направените констатации.

(5) Екземпляр от протокола по ал. 4 се предоставя на упълномощен представител или служител на МИГ веднага след приключване на проверката на място.

(6) Ако упълномощен представител или служител на МИГ не е открит при извършване на проверката/посещението на място, УО на ПРСР 2014 – 2020 г., или ДФЗ – РА, уведомява МИГ, като изпраща копие от протокола.

(7) В срок до 10 работни дни от получаването на протокола за проверката на място МИГ може да направи възражения и да даде обяснения по направените констатации пред УО на ПРСР 2014 – 2020 г., или изпълнителния директор на ДФЗ – РА.

(8) Когато посещението на място се извършва от УО на ПРСР 2014 – 2020 г., копие от протокола по ал. 4 се изпраща на ДФЗ – РА, в срок до 10 работни дни след приключване на посещението. Резултатите от него се вземат предвид при одобрение на заявките за плащане, в които са включени дейностите, обект на проверката.

**Чл. 20.** (1) Местната инициативна група е длъжна да води аналитична счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на всички операции, свързани с подпомаганите дейности.

(2) Местната инициативна група е длъжна да организира подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по всеки договор (проект, дейност).

(3) Документите, свързани с подпомаганата дейност, се съхраняват от МИГ в продължение на 5 години след извършване на окончателното плащане по подмярката 19.4.

**Чл. 21.** (1) За срок 5 години след извършване на окончателното плащане по подмярката МИГ е длъжна да:

1. използва придобитите по подмярката активи по предназначение;
2. не продава, дарява, прехотства ползването на активите, предмет на подпомагане, под каквато и да е форма с изключение на случаите, когато това се изисква по закон;
3. не променя местоположението на подпомаганата дейност извън територията на действие на МИГ.

(2) Изискванията на ал. 1, т. 1 и 2 не се прилагат при подмяна на оборудване с изтекъл амортизационен срок. Подмяната с новото оборудване се осъществява след одобрение на ДФЗ – РА.

**Чл. 22.** (1) Местната инициативна група е длъжна да сключи застраховка на активите, предмет на подпомагане, срещу рисковете, посочени в приложение № 4.

(2) Застраховката по ал. 1 се поддържа валидна за срока от подаване на заявка за плащане до изтичане на срока по чл. 20, ал. 3, като МИГ е длъжна да подновява и представя на ДФЗ – РА, застрахователните полици ежегодно.

(3) Застрахователната полица трябва да съдържа клауза, че при тотална щета обезщетението е в полза на ДФЗ – РА, на стойност най-малко до размера на финансовата помощ, а при частична щета е в полза на застрахования.

(4) При настъпване на частична щета МИГ е длъжна да възстанови подпомагнатия актив.

**Чл. 23.** (1) Местната инициативна група е длъжна да предоставя на УО на ПРСР 2014 – 2020 г., и на ДФЗ – РА, всяка поискана информация за осъществяването на дейността по проекта.

(2) Местната инициативна група е длъжна да уведомява писмено УО и ДФЗ – РА, за датата и мястото на провеждане на информационни срещи, събития, семинари, обучения и други мероприятия в срок не по-малък от 10 работни дни преди датата на събитието.

(3) Местната инициативна група е длъжна да предоставя достъп до документи и да съдейства за осъществяване на проверки, както и при посещения на място, извършвани от представители на ДФЗ – РА, МЗХ, Сметната палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, дирекция „АФКОС“ при Министерството на вътрешните работи, Европейската служба за борба с измамите, както и на всеки упълномощен външен одитор в срок до 5 години от окончателното плащане.

(4) Местната инициативна група е длъжна да осигури на лицата по ал. 3 документи и информация, които ще подпомогнат проверките или посещенията на място, както и в случаите, когато МЗХ или Европейската комисия направи оценяване и/или наблюдение на ПРСР 2014 – 2020 г.

(5) Длъжностните лица по ал. 3 се легитимират пред МИГ и имат право да извършват проверки в съответствие с предоставените им правомощия.

**Чл. 24.** Управляващият орган на ПРСР 2014 – 2020 г., и ДФЗ – РА, осъществяват текущ и последващ контрол върху извършването на текущи разходи и разходи за популяризиране на стратегията за BOMP.

**Чл. 25.** (1) Когато МИГ не изпълнява свои нормативни или договорни задължения, ДФЗ – РА, може да поиска връщане на вече платени суми заедно със законната лихва върху тях.

(2) В случаите по ал. 1 ДФЗ – РА, писмено предупреждава МИГ за констатираното неизпълнение и санкциите, които се налагат за този случай.

(3) Местната инициативна група може да отстрани нередовностите в едномесечен срок, като в този случай не се санкционира.

**Чл. 26.** (1) В случаите по чл. 25, ал. 1 ДФЗ – РА, със заповед на изпълнителния директор определя размера на средствата, които трябва да бъдат възстановени от МИГ, като взема предвид вида, степента и продължителността на неизпълнението.

(2) Размерът и начинът на определяне на налаганите от ДФЗ – РА, административни санкции в съответствие с изискванията по чл. 35 от Делегиран регламент (ЕС) № 640/2014 на Комисията от 11 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на интегрираната система за администриране и контрол и условията за отказ или оттегляне на плащанията и административните санкции, приложими към директните плащания, подпомагането на развитието на селските райони и кръстосаното съответствие (ОВ, L 181/48 от 20 юни 2014 г.), наричан по-нататък „Делегиран регламент (ЕС) № 640/2014 г.“, се определят въз основа на методика за откъсване и намаляване на плащанията, утвърдена от изпълнителния директор на ДФЗ – РА, след съгласуване с министъра на земеделието и храните, и се публикуват на електронната страница на ДФЗ – РА.

(3) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, може да изиска връщане на вече платени суми заедно със законната лихва върху тях, когато МИГ:

1. е представила декларация с невярно съдържание и/или изкуствено е създала условия за изпълнение на изискванията за получаване на финансова помощ, за да извлече предимство в противоречие с целите на наредбата;
2. е получила допълнителна публична финансова помощ за дейностите, финансирани по реда на наредбата;
3. е променила предмета на подпомаганата дейност;
4. не използва придобитите по подмярката активи по предназначение;

5. не е спазила задължения, предвидени в договора за изпълнение на стратегия по подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за местно развитие“.

(4) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, може да поиска връщане на вече платени суми заедно със законната лихва върху тях при прекратяване на договора за изпълнението на стратегията, сключен по реда на Наредба № 22 от 2015 г.

**Чл. 27.** Местната инициативна група не носи отговорност за неизпълнение на задължение, ако:

1. е налице непреодолима сила или извънредно обстоятелство,
2. уведоми писмено ДФЗ – РА, за възникването на непреодолима сила или извънредно обстоятелство в срок до 10 работни дни от датата, на която МИГ или упълномощеното лице е в състояние да го направи, и
3. приложи достатъчно доказателства.

#### Глава четвърта

#### ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ

**Чл. 28.** (1) При кандидатстване за авансово плащане МИГ подава заявка за авансово плащане по утвърден със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ – РА, образец в съответната областна дирекция на ДФЗ – РА, по чл. 44 от Устройствения правилник на ДФЗ – РА, и прилага:

1. нотариално заверено изрично пълномощно, когато документите не се подават лично от законния представител на МИГ;
  2. свидетелство за съдимост – на представляващия МИГ и на всеки от членовете на колективния управителен орган, както и временно изпълняващ такава длъжност, издадено не по-рано от 6 месеца преди предоставянето му – оригинал или копие, заверено от законния представител на МИГ; когато за някое от лицата свидетелството за съдимост е издадено от чуждестранен орган, същото се представя в легализиран превод – оригинал или копие, заверено от законния представител на МИГ;
  3. удостоверение за наличие или липса на задължение по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, издадено от компетентен орган по приходите не по-рано от един месец преди предоставянето му – оригинал или заверено копие от законния представител на МИГ;
  4. документ от съответната търговска банка, удостоверяващ, че титуляр по посочената банкова сметка е съответната МИГ;
  5. банкова гаранция в оригинал или запис на заповед в оригинал, издадена от публичноправен орган в полза на ДФЗ – РА, в размер 100 на сто от стойността на заявеното авансово плащане за срока на изпълнение на стратегията за местно развитие, удължен с 6 месеца при еднократна заявка за авансово плащане, и за срок една година, удължен с 6 месеца при ежегодно подаване на заявка;
  6. решение от компетентния орган за одобряване на запис на заповед;
  7. декларация за обстоятелствата по чл. 32, ал. 2 съгласно приложение № 5; декларация се подава от всеки член на колективния управителен орган на МИГ, а когато член на управителния орган е юридическо лице, декларацията се подписва от неговия представител;
  8. декларация за обстоятелства по чл. 32, ал. 2, т. 3, 4, 6 и 10 съгласно приложение № 6, попълнена и подписана от всеки член на контролния орган на МИГ.
- (2) Заявка за авансово плащане се подава не по-рано от 10 работни дни след:
1. датата на получаване на заповедта по чл. 11, ал. 4 в случаите по чл. 7, ал. 2, т. 1 или;
  2. одобрение на бюджета в случаите по чл. 7, ал. 2, т. 2.
- (3) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, извършва преглед на документите в присъствието на представителя на МИГ.
- (4) При липса или нередовност на документите по ал. 1 ДФЗ – РА, връща документите на представителя на МИГ заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.
- (5) След отстраняване на установените пропуски по ал. 4 МИГ има право в срока по ал. 2 отново да подаде заявка за плащане.
- (6) В срок 30 дни от подаване на заявката за авансово плащане ДФЗ – РА, изплаща одобрената сума или мотивирано отказва авансовото плащане със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ – РА.
- (7) Заявката за авансово плащане може да бъде оттеглена или коригирана при условията на чл. 11, ал. 6 – 8.
- (8) Всички документи се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис на законния представител на МИГ. Когато се представят заверени копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед при поискване.

(9) Когато документите не са подписани от законния представител на лицето, се представя нотариално заверено пълномощно.

(10) Документите се представят на български език. Когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс, той трябва да бъде легализиран или с апостил.

(11) Документите се представят с опис и последователно номериране на страниците, съдържащи се в приложението към заявката.

(12) Когато в процеса на обработка на документите и/или информацията ДФЗ – РА, установи необходимост от предоставяне на становище и/или информация от други органи или институции, установеният срок за произнасяне се счита удължен с времето от изпращане на писмото до датата на получаването му.

**Чл. 29.** (1) Заявка за плащане за съответния отчетен период по образец, утвърден със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ – РА, може да се подава в съответната областна дирекция на ДФЗ – РА, по чл. 44 от Устройствения правилник на ДФЗ – РА:

1. в срок до 30 дни след изтичане на всяко тримесечие и/или шестмесечие, и/или деветмесечие, или дванадесетмесечие на календарните години за прилагане на стратегията;
2. в срок до 10 дни след изтичане на срока по чл. 4, ал. 5 за последната заявка за окончателно одобрение на извършените дейности и разходи за 2023 г.

(2) Заявката за плащане трябва да е придружена от доклад за отчитане на изпълнените дейности за отчетния период и съответните документи, доказващи тяхното изпълнение, посочени в приложение № 7. Когато опростен разход по чл. 5, т. 2 не е извършен при условията на чл. 17 и 18, се прилагат съответните документи, посочени в приложение № 1, вместо тези за съответните дейности от приложението № 7.

(3) Докладът за отчитане на изпълнението съдържа пълна информация за всички извършени дейности и разходи за съответния отчетен период, за който се иска възстановяване на разходи.

(4) Заявката за плащане се подава лично от представляващия МИГ или упълномощено от него лице, което следва да представи нотариално заверено пълномощно.

(5) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, извършва преглед на документите в присъствието на представителя на МИГ.

(6) При липса или нередовност на документите по ал. 2 ДФЗ – РА, връща документите на представителя на МИГ заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.

(7) След отстраняване на установените липси или нередовности по ал. 7 МИГ има право отново да подаде заявка за плащане в рамките на срока по ал. 1.

(8) Заявката за плащане може да бъде оттеглена или коригирана при условията на чл. 11, ал. 6 – 8.

(9) Всички документи се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис на законния представител на МИГ. Когато се представят заверени копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед при поискване.

(10) Когато документите не са подписани от законния представител на лицето, се представя нотариално заверено пълномощно.

(11) Документите се представят на български език. Когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс, той трябва да бъде легализиран или с апостил.

(12) Документите се представят с опис и последователно номериране на страниците, съдържащи се в приложението.

**Чл. 30.** (1) В срок до 90 дни от подаване на заявката за плащане ДФЗ – РА:

1. проверява представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;
2. може да извърши проверка/посещение на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи и за установяване спазването на ангажименти или други задължения на МИГ по тази наредба;
3. одобрява или мотивирано отказва със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ – РА, изплащането на финансовата помощ;
4. изплаща одобрената финансова помощ;
5. изпраща уведомително писмо за извършеното плащане до МИГ и УО на ПРСР 2014 – 2020 г.

(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти ДФЗ – РА, уведомява писмено МИГ, която в срок до 10 работни дни от деня на уведомяването може да отстрани установените нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи.

(3) Срокът по ал. 1 се удължава, когато:

1. Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, е упражнил правото си по ал. 2 – за времето до представяне на изисканите данни и/или документи от страна на МИГ;

2. по заявка за плащане е необходимо становище на други органи или институции, той се удължава за времето за получаване на отговор;

3. в резултат от действията по ал. 1 са събрани данни и/или документи, които създават съмнение за нередност – до установяване от ДФЗ – РА, на всички факти и обстоятелства, необходими за изясняване на случая, а при установени съмнения за наличие на престъпни обстоятелства – до постановяване на влязъл в сила акт на компетентния орган.

(4) В случаите по ал. 3, т. 2 и 3 изпълнителният директор на ДФЗ – РА, или оправомощено от него лице издава заповед за спиране на производството по обработката на заявката за плащане, която се връща на МИГ.

(5) Срокът се удължава с не повече от един месец, когато се провежда контролна проверка въз основа на приложение № I, т. 4 от Делегиран регламент (ЕС) № 907/2014 на Комисията от 11 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1306/2013 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“.

(6) Не се одобряват заявки за плащане, подадени след 1 април на текущата година, до одобрение на годишния доклад по чл. 16 и на доклада за отчетане дейността на МИГ за предходната година съгласно Наредба № 22 от 2015 г.

(7) Заявка за плащане и приложените към нея документи могат да бъдат коригирани по всяко време след подаването им в случай на очевидни грешки, признати от ДФЗ – РА, въз основа на цялостна преценка на конкретния случай и при условие, че МИГ е действала добросъвестно. ДФЗ – РА, може да признае очевидни грешки само ако те могат да бъдат непосредствено установени при техническа проверка на информацията, съдържаща се в документите.

**Чл. 31.** Размерът на дължимите на МИГ плащания се изчислява въз основа на приетите за допустими разходи след извършване на проверките по чл. 30, ал. 1, т. 1 и 2 и при спазване на разпоредбите на чл. 63 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 809/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на интегрираната система за администриране и контрол, мерките за развитие на селските райони и кръстосаното съответствие (ОВ, L 227/69 от 31 юли 2014 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС) № 809/2014“.

**Чл. 32.** (1) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, отказва изплащането на част или на цялата помощ, когато:

1. установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на изискваните данни и посочените факти по реда на чл. 30;

2. местната инициативна група не отстрани нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти в срока по чл. 30, ал. 2;

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

4. местната инициативна група, неин законен или упълномощен представител или служител попречи на извършването на проверка по чл. 23, ал. 3;

5. установи, че МИГ е заявила разходи за дейности в нарушение на чл. 26, ал. 3, т. 2;

6. установи несъответствие с условията за допустимост, определени в Наредба № 22 от 2015 г.;

7. при извършване на проверките по букви „iii“ и „v“ от раздел 2 „Контролни дейности“, т. А „Процедури по одобряване на заявленията“ от приложение № I към Делегиран регламент (ЕС) № 907/2014 във връзка с чл. 48, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 809/2014 ДФЗ – РА, установи, че МИГ или предложените за финансиране разходи не отговарят на изискванията, посочени в тази наредба;

8. по надлежния ред се установи, че МИГ е представила декларация и/или документ с невярно съдържание, неистински и/или преправени такива, включително когато тази декларация и/или документ са представени при или по повод кандидатстването ѝ за подпомагане;

9. бъде наложена финансова корекция на заявено за плащане разходи съгласно Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство;

10. установи наличие на някоя от хипотезите, уредени в чл. 35 от Делегиран регламент (ЕС) № 640/2014.

(2) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, отказва изплащането на финансова помощ, когато МИГ, член на колективния управителен орган и представляващ по закон и пълномощие член на колективния управителен орган на МИГ, когато същият е юридическо лице:

1. е в производство по ликвидация или е обявен в несъстоятелност;

2. той или лицата с правомощия за представителство, вземане на решения или контрол спрямо тях са осъдени с влязла в сила присъда за престъпление по служба, измама, корупция, участие в престъпна организация, изпиране на пари или друга незаконна дейност, която накърнява финансовите интереси на Европейския съюз;

3. той или лицата с правомощия за представителство и вземане на решения или контрол спрямо тях не са наказани по административен ред за правонарушение при упражняване на професионалната си дейност;

4. има неизпълнени задължения, свързани с плащане на вноски за социално осигуряване или плащане на данъци по българското законодателство, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията;

5. е в конфликт на интереси по смисъла на член 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 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 на Съвета (ОВ, L 298/1 от 26 октомври 2012 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012“, включително и:

а) с лица, които и/или при които член на управителен или контролен орган, както и временно изпълняващ такава длъжност, включително прокурист или търговски пълномощник, е свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с ръководител на ДФЗ – РА, УО на някой от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), включен в стратегията за BOMP, или със служители на ръководна длъжност в ДФЗ – РА, или УО на ЕСИФ, включен в стратегията за BOMP;

б) с лице, работещо на трудово или по служебно правоотношение в ДФЗ – РА, УО на ЕСИФ, включен в стратегията за BOMP, до една година от прекратяване на правоотношението, с лице, което е съдружник, притежава дялове или акции или е управител или член на орган на управление или контрол в МИГ или член на колективния управителен орган на МИГ и което е било на трудов или друг договор за изпълнение на ръководни или контролни функции в ДФЗ – РА, УО на ЕСИФ, включен в стратегията за BOMP, до една година от прекратяване на правоотношението;

в) е лице или се представлява от лице, работещо на трудово или по служебно правоотношение в ДФЗ – РА, или УО на ЕСИФ, включен в стратегията за BOMP – за срок до една година от прекратяване на правоотношението;

г) когато лице, предоставящо консултантски услуги на МИГ, попада в случаите по букви „а“ – „в“;

6. е представил умишлено невярна информация за цел получаване на безвъзмездна помощ по заявка или не е представил изисквана информация;

7. има ликвидни и изискуеми задължения към ДФЗ – РА, и/или УО на ЕСИФ, включен в стратегията за BOMP;

8. е включен в Централната база данни на отстраняванията по чл. 108 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012;

9. е представил неверни сведения с цел да получи подпомагане и е пропуснал да предостави информация по мярка 19. BOMP през настоящата и предходната календарна година;

10. е свързано лице по смисъла на § 1 от допълнителните разпоредби на Търговския закон с друг член на колективния управителен и/или на контролния орган на МИГ.

(3) Финансова помощ не се изплаща и когато за член на контролен орган на МИГ се установи обстоятелство по ал. 2, т. 2, 3, 5 и/или 10.

**Чл. 33.** Местната инициативна група не може да подаде друга заявка за плащане за дейност, за която е констатирано обстоятелство по чл. 32.

**Чл. 34.** (1) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, отказва изплащането на част или на цялата заявка за плащане, подадена след 30 юни 2023 г., когато сумата на изплатената финансова помощ и заявените допустими разходи по подмярка 19.4 надхвърля 25 на сто от сумата на одобрените от ДФЗ средства от ЕЗФРСР по проекти към мерките от стратегията, включително изплатената финансова помощ за текущи разходи и разходи за популяризиране, както и заявените допустими разходи по последната заявка за плащане.

(2) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, отказва изплащането на част или цялата последна заявка за плащане за 2022 г., когато сумата на заявената финансова помощ за текущи разходи през 2016 г., 2017 г., 2018 г., 2019 г., 2020 г., 2021 г. и 2022 г. и тази, заявена с последната заявка за 2022 г., надхвърля 80 на сто от сумата на платените до 2022 г. и заявените с последна заявка за плащане за 2022 г. текущи разходи и разходи за популяризиране на стратегията.

(3) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, отказва изплащането на част или цялата последна заявка за плащане за 2023 г., когато сумата на заявената финансова помощ за текущи разходи и заявените допустими текущи разходи през годината надхвърля 80 на сто от сумата на платените и заявени текущи разходи и разходи за популяризиране на стратегията за същата година.

(4) Когато авансово плащане е извършено при условията на чл. 7, ал. 2, т. 1 и в зависимост от одобрените разходи, ДФЗ – РА, намалява размера на плащането със:

1. до 5 на сто от размера на авансовото плащане от одобрените допустими разходи за разходи, извършени през 2018 г., 2019 г., 2020 г., 2021 г. и 2022 г., когато е подадена тримесечна заявка за плащане;
2. до 10 на сто от размера на авансовото плащане от одобрените допустими разходи за разходи, извършени през 2018 г., 2019 г., 2020 г., 2021 г. и 2022 г., когато е подадена шестмесечна заявка за плащане;
3. до 15 на сто от размера на авансовото плащане от одобрените допустими разходи за разходи, извършени през 2018 г., 2019 г., 2020 г., 2021 г. и 2022 г., когато е подадена деветмесечна заявка за плащане;
4. до 20 на сто от размера на авансовото плащане от одобрените допустими разходи за заявки за разходи, извършени през 2018 г., 2019 г., 2020 г., 2021 г. и 2022 г., когато е подадена заявка за плащане за цялата година;
5. сума, равна на остатъка от аванса за заявки за разходи, извършени през 2023 г., когато авансът не е приспаднал от заявка за плащане през 2018 г., 2019 г., 2020 г., 2021 г. и 2022 г.

(5) Когато авансово плащане е извършено при условията на чл. 7, ал. 2, т. 2 и в зависимост от одобрените разходи, ДФЗ – РА, намалява размера на плащането със:

1. двадесет и пет на сто от размера на авансовото плащане от одобрените допустими разходи за разходи, извършени през тримесечието на календарната година, за която е получено авансово плащане, когато е подадена тримесечна заявка за плащане;
2. петдесет на сто от размера на авансовото плащане от одобрените допустими разходи за разходи, извършени през шестмесечие на календарната година, за която е получено авансово плащане, когато е подадена шестмесечна заявка за плащане;
3. седемдесет на сто от размера на авансовото плащане от одобрените допустими разходи за разходи, извършени през деветмесечие на календарната година, за която е получено авансово плащане, когато е подадена деветмесечна заявка за плащане;
4. сто на сто от размера на авансовото плащане от одобрените допустими разходи за разходи, извършени през цялата календарна година, за която е получено авансово плащане, когато е подадена заявка за плащане за годината.

**Чл. 35.** (1) В срок до 10 работни дни след изтичане на всяко тримесечие ДФЗ – РА, изпраща на УО на ПРСР 2014 – 2020 г., обобщена справка за размера на заявените за плащане разходи от всяка МИГ, извършените плащания и неодобрените за плащане суми през тримесечието към МИГ, както и такава с натрупване от датата на сключване на договора по подмярка 19.2.

(2) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, изпраща на УО на ПРСР 2014 – 2020 г., и други справки за извършени плащания по подмярка 19.4 при поискване.

#### Глава пета ПУБЛИЧНОСТ

**Чл. 36.** (1) Местната инициативна група е длъжна да осигури публичност на дейността си и на източниците на финансиране съгласно изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г., съгласно приложение № 2 от Националната комуникационна стратегия за програмнен период 2014 – 2020 г. и съгласно приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ОВ, L 2274, 31 юли 2014 г.).

(2) Местната инициативна група е длъжна да публикува на интернет страницата си и информацията съгласно изискванията за публичност на чл. 86, ал. 2 от Наредба № 22 от 2015 г.

(3) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, не одобрява разходите за поддържане на интернет страницата на МИГ при неизпълнение на задължение по ал. 2.

(4) Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, не одобрява и разходите за съответната дейност в заявката за плащане за отчетния период, когато МИГ не е публикувала:

1. регистър на обществените поръчки, който съдържа информация за избрани изпълнители, дейности, срок и стойност на поръчките;
2. профил на купувача съгласно чл. 226 от Закона за обществените поръчки;
3. списък на физическите и юридическите лица, с които МИГ има сключен договор, както и предмета на договора.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

##### § 1. По смисъла на тази наредба:

1. „Административно съответствие“ е съответствие с формалните изисквания към документите, които включват: срок на подаване, комплексност, спазване на изискуемата форма, валидност и други, определени в наредбата.

2. „Актив“ е материален или нематериален актив по смисъла на Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 г. за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на чл. 107 и 108 от Договора (ОВ, L 187/1 от 26 юни 2014 г.).

3. „Възстановим ДДС“ е ДДС, подлежащ на възстановяване от компетентен орган по приходите съгласно разпоредбите на ЗДДС, и представлява недопустим разход по тази наредба.

4. „Дълготрайни активи“ са установими, нефинансови икономически ресурси (активи) с дълготрайна употреба, притежавани или контролирани от предприемачите, от които се очаква бъдеща икономическа изгода за период, по-дълъг от 12 месеца (един отчетен период), и чийто праг на съществуване за целите на тази наредба се определя съгласно разпоредбите на чл. 50, т. 2 от Закона за корпоративното подоходно облагане.

5. „Дълготрайни материални активи“ са установими, нефинансови ресурси (активи) с дълготрайна употреба, придобити и притежавани от МИГ, които имат натурално-веществена форма (обзавеждане, оборудване и други).

6. „Дълготрайни нематериални активи“ са установими, нефинансови ресурси (активи) с дълготрайна употреба, които нямат материален характер (патенти, търговски права, лицензи, софтуер и други).

7. „Екип на МИГ“ са лица от колективния управителен орган и персонала на МИГ.

8. „Изкуствено създадено условие“ е всяко установено условие по смисъла на чл. 60 от Регламент (ЕС) № 1306/2013 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, (ЕО) № 2799/98, (ЕО) № 814/2000, (ЕО) № 1290/2005 и (ЕО) № 485/2008 на Съвета (ОВ, L 347 от 20 декември 2013 г.).

9. „Местна инициативна група“ е публично-частно партньорство, учредено и регистрирано по ЗЮЛНЦ, определено за извършване на общественополезна дейност, имащо за цел да разработи, осигури капацитет и реализира стратегия за ВОМР на определена територия, в което делът на представителите на публичния сектор, на представителите на стопанския сектор и на представителите на нестопанския сектор в колективния управителен орган и в колективния върховен орган не превишава 49 процента от имашите право на глас. В наименованието на юридическото лице се съдържа обозначението „Местна инициативна група“, или съкратено „МИГ“, и наименованието на общината/ите на територията на действие на МИГ.

10. „Невъзстановим ДДС“ е ДДС, неподлежащ на възстановяване от компетентен орган по приходите съгласно разпоредбите на ЗДДС, и представлява допустим разход по тази наредба.

11. „Непреодолима сила или извънредно обстоятелство“ е понятие по смисъла на чл. 2, параграф 2 от Регламент (ЕС) № 1306/2013 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, (ЕО) № 2799/98, (ЕО) № 814/2000, (ЕО) № 1290/2005 и (ЕО) № 485/2008 на Съвета (L ОВ, бр. 347 от 20 декември 2013 г.).

12. „Нередност“ е всяко нарушение на общностното право в резултат от действие или бездействие на икономически оператор, което е имало или би имало за резултат ощетенето на общия бюджет на Европейския съюз или на бюджетите, управлявани от тях, чрез намаляване или загуба на приходи в резултат на собствени ресурси, събирани от името на ЕС, или посредством извършване на неоправдан разход.

13. „Опростени разходи“ са разходи съгласно чл. 67, ал. 1, букви „б“, „в“ и „г“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

14. „Очевидна грешка“ е писмена грешка, грешка в пресмятането или други подобни очевидни неточности, която може да бъде непосредствено установена при техническа проверка на информацията, съдържаща се в документите.

15. „Персонал на МИГ“ са лицата, наети по реда на чл. 13 от Наредба № 22 от 2015 г.

16. „Получател на безвъзмездна финансова помощ“ е лице, с което е сключен договор за предоставяне на финансова помощ за изпълнение на проект към стратегията за ВОМР по реда на Наредба № 22 от 2015 г.

17. „Проверка на място“ е проверка по смисъла на Регламент (ЕО) № 809/2014.

18. „Публична финансова помощ“ е всеки обществен дял във финансирането на дейности, източник на който е бюджетът на държавата, на регионалните или местните власти, на Европейския съюз, както и всеки подобен разход. Всеки дял във финансирането на дейности, чийто произход е бюджетът на обществени юридически лица или сдружения на една или повече регионални или местни власти по смисъла

на Директива 2004/18/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, услуги и доставки (ОВ, L 134, 30.04.2004 г. и Българско специално издание: глава 06, том 8), ще се разглежда като обществен дял.

19. „Публичноправен орган“ е бюджетно предприятие по смисъла на § 1, т. 1 от Закона за счетоводството.

20. „Продължителност на неизпълнение“ се преценява съобразно времето, през което траят последиците или възможността за отстраняване на тези последици по приемлив за успешно изпълнение на проекта начин.

21. „Степен на неизпълнение“ на проекта се преценява съобразно последиците от неизпълнение на дейността и отражението върху целия проект.

22. „Стратегия за Водено от общностите местно развитие“ е поредица от тясно свързани дейности за задоволяване на местни цели и потребности, съдържаща най-малко елементите, посочени в чл. 33, параграф 1 от Регламент № 1303/2013 г. и одобрена по реда на Наредба № 22 от 2015 г.

23. „Техническо обслужване“ е комплекс от планирани или периодични услуги, осигуряващи безопасно и надеждно ползване и техническа изправност на автомобила съгласно разпоредбите на Закона за движение по пътищата, издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове и разпоредбите на компетентните органи.

24. „Управляващ орган на Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.“ е дирекция „Развитие на селските райони“ на Министерството на земеделието и храните.

25. „Член на МИГ“ е лице от колективния управителен орган или от върховния колективен орган на МИГ.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. За създаване на надеждна система за управление, контрол и проследяемост на отговорностите, дейностите и сроковете във връзка с прилагането на наредбата министърът на земеделието и храните – за МЗХ, и изпълнителният директор на Държавен фонд „Земеделие“ – за ДФЗ – РА, одобряват със заповеди Правила за прилагане на подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегии за ВОМР“ от ПРСР за периода 2014 – 2020 г.

§ 3. В Наредба № 16 от 2015 г. за прилагане на подмярка 19.1 „Помощ за подготвителни дейности“ на мярката 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 87 от 2015 г.) в чл. 30, ал. 5 след думите „ал. 1“ се добавя „или при промяна на подлежащо на вписване по чл. 18, ал. 1 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел обстоятелство“.

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

Министър: **Десислава Танева**

Приложение № 1 към чл. 5, т. 2

#### Списък с опростени разходи и документи, доказващи извършването на дейностите

№	Дейност	Описание на дейността	Мерна единица	Количество	Единична цена в лв.	Документи, доказващи извършването на дейността
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж
1.	Работни/информационни срещи/семинари и други мероприятия	Еднодневна среща/мероприятие – зала, кафе-паузи, консумативи и хартия <b>(за най-малко десет участници)</b>	брой	1	210	Списък на участниците, информационни материали и протоколи от проведени срещи, снимки и др.
2.	Работни/информационни срещи/семинари и други мероприятия	Еднодневна среща/мероприятие – зала, кафе-паузи, консумативи и хартия <b>(за най-малко двадесет участници)</b>	брой	1	380	Списък на участниците, информационни материали и протоколи от проведени срещи, снимки и др.
3.	Конференции и други събития	Еднодневна конференция – зала, кафе-паузи, консумативи и хартия <b>(за най-малко петдесет участници)</b>	брой	1	940	Списък на участниците, информационни материали и протоколи от проведени срещи, снимки и др.
4.	Разходи за публикуване на информация по проекта в регионални медии	Публикация и излъчване в медиите	брой	1	233	Копия от публикации, сертификати за излъчване
5.	Двудневно обучение (или две еднодневни)	Двудневно обучение (или две еднодневни) – зала, кафе-паузи, консумативи и хартия, лектор <b>(за най-малко десет участници)</b>	брой	1	1220	Списък на участниците, материали от обучението, доклад от лектора, снимки
6.	Обучение на местни лидери	Двудневно обучение (или две еднодневни) – зала, кафе-паузи, консумативи и хартия, лектор <b>(за най-малко двадесет участници)</b>	брой	1	1620	Списък на участниците, материали от обучението, доклад от лектора, снимки
7.	Превод	Преводни материали	страница	1	15	Преведени материали
8.	Проучване и анализ на територията		брой	1	4010	Изготвено проучване и анализ на територията, доклад от изпълнителя, вкл. използвана методика, резултати от проведени анкети и т.н.

Забележка. За дейностите, за които е проведена процедура по Закона за обществените поръчки, се прилагат и всички документи, свързани с проведената процедура, както и фактури, платежни нареждания и банкови извлечения за извършените разходи.

Приложение № 2 към чл. 11, ал. 1

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014 – 2020 г.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ

на финансова помощ

по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони 2014 – 2020 г.

Номер на заповед за одобрение на стратегия за ВОМР	
Номер на договора за изпълнение на стратегия за ВОМР	

<b>I. ДАННИ ЗА МИГ</b>	
<b>1.1. Данни за МИГ</b>	
Наименование	
Седалище и адрес на управление	
Адрес за кореспонденция	
Данни за съдебна регистрация	
ЕИК по БУЛСТАТ	
ДДС номер (ако е приложимо)	
Име на законния представител	
<b>1.2. Данни на лице за контакт</b>	
Име	
Адрес на електронна поща	
Телефонен номер	
Мобилен телефонен номер	

<b>II. ОБЩ РАЗМЕР НА СРЕДСТВА ПО ПОДМЯРКА 19.2</b>	
Общ размер на одобрените средства за изпълнение на проекти към стратегията за ВОМР, лв.	
Общ размер на одобрените средства от ЕЗФРСР за изпълнение на проекти към стратегията за ВОМР, лв.	

<b>III. ОБЩ РАЗМЕР НА СРЕДСТВА ПО ПОДМЯРКА 19.4</b>	
Заявени за одобрение средства по подмярка „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за местно развитие“ за периода на прилагане на стратегията, лв.	

Дата/име/подпис на представяващия МИГ:

Приложение № 3 към чл. 12, ал. 1

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014 – 2020 г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ОДОБРЕНИЕ**  
на планирани дейности и разходи  
по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони  
2014 – 2020 г.

Година, за която се отнася заявлението	
Номер на договора за изпълнение на стратегия за ВОМР	

<b>I. ДАННИ ЗА МИГ</b>	
<b>1.1. Данни за МИГ</b>	
Наименование	
Седалище и адрес на управление	
Адрес за кореспонденция	
Данни за съдебна регистрация	
ЕИК по БУЛСТАТ	
ДДС номер (ако е приложимо)	
Име на законния представител	
<b>1.2. Данни на лице за контакт</b>	
Име	
Адрес на електронна поща	
Телефонен номер	
Мобилен телефонен номер	





- 1.1. трудови договори;
- 1.2. ведомости за изплатена работна заплата;
- 1.3. справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по трудови договори;
- 1.4. платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и банково извлечение.
2. Разходи за възнаграждения и осигуровки, дължими от работодателя на експерти, свързани с прилагането на стратегията (оценители, консултанти, външни експерти и др.):
  - 2.1. договори;
  - 2.2. доклад за извършената работа;
  - 2.3. приемно-предавателен протокол;
  - 2.4. сметки за изплатени суми или фактури по граждански договори;
  - 2.5. справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
  - 2.6. справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;
  - 2.7. платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и банково извлечение.
3. Разходи за командировки:
  - 3.1. пътни листове;
  - 3.2. заповед за командировка;
  - 3.3. разходни документи за гориво;
  - 3.4. фактура с фискален бон или билети, абонаментни карти;
  - 3.5. фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и банково извлечение за платени нощувки;
  - 3.6. разходни касови ордери за платени пътни/дневни/квартирни.
4. Разходи за закупуване на офис техника, в т.ч. правен и счетоводен софтуер и офис оборудване и обзавеждане:
  - 4.1. договор за доставка с подизпълнител или договор за наем;
  - 4.2. приемно-предавателни протоколи между доставчика на стоката/услугата и МИГ;
  - 4.3. протокол за приемане, подписан от законния представител на МИГ или упълномощено от него лице;
  - 4.4. фактури за покупка (доставка), платежно нареждане и банково извлечение;
  - 4.5. фактура за наем, платежно нареждане и банково извлечение;
  - 4.6. застрахователна полица за закупените активи и квитанция или платежно нареждане с банково извлечение за изцяло платена застрахователна премия за срока на застраховката (при кандидатстване за разходи за застраховане).
5. Разходи за закупуване и техническо обслужване на лек автомобил:
  - 5.1. договор за покупко-продажба, фактура за покупка, платежно нареждане и банково извлечение;
  - 5.2. свидетелство за регистрация;
  - 5.3. застрахователна полица за автомобил и квитанция или платежно нареждане с банково извлечение за изцяло платена застрахователна премия за срока на застраховката (при кандидатстване за разходи за застраховане);
  - 5.4. други, свързани с техническото обслужване на автомобила (когато е приложимо).
6. Обучение на екипа:
  - 6.1. договори;
  - 6.2. приемно-предавателен протокол;
  - 6.3. списъци на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
  - 6.4. материали от обучението;
  - 6.5. доклад за обучението от лектора;
  - 6.6. подробни фактури, платежно нареждане и банково извлечение;
  - 6.7. сметки за изплатени суми по граждански договори;
  - 6.8. справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
  - 6.9. справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;
  - 6.10. снимки.
7. Разходи, свързани с публични отношения, разходи за организиране на срещи на МИГ, разходи за работа в мрежа, участие на персонала и членовете на МИГ в срещи с други МИГ и др.:
  - 7.1. пътни листове;
  - 7.2. разходни документи за гориво;
  - 7.3. фактура с фискален бон или билети, абонаментни карти;
  - 7.4. фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и банково извлечение за платени нощувки;
  - 7.5. заповед за командировка;
  - 7.6. разходни касови ордери за платени пътни/дневни/квартирни;
  - 7.7. други документи, свързани с извършване на дейността.
8. Разходи за участие на МИГ в дейности на националната и европейската селска мрежа за развитие на селските райони:
  - 8.1. пътни листове;
  - 8.2. разходни документи за гориво;
  - 8.3. фактура с фискален бон или билети, абонаментни карти;
  - 8.4. фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и банково извлечение за платени нощувки;
  - 8.5. заповед за командировка;
  - 8.6. разходни касови ордери за платени пътни/дневни/квартирни.
9. Финансови разходи, в т.ч. банкови такси за управление на сметки, такси за издаване на изискуеми документи:
  - 9.1. банково извлечение;
  - 9.2. фактура с фискален бон или фактура, платежно нареждане и банково извлечение за извършените разходи.
10. Разходи за мониторинг и оценка на стратегията за ВОМР съгласно задълженията на МИГ по чл. 34, параграф 3, буква „ж“ от Регламент (ЕС) 1303/2013:
  - 10.1. договори;
  - 10.2. доклад за извършената работа;
  - 10.3. приемно-предавателен протокол;
  - 10.4. сметки за изплатени суми по граждански договори;
  - 10.5. справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
  - 10.6. справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;
  - 10.7. платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и банково извлечение (за граждански договори);
  - 10.8. фактура, платежно нареждане и банково извлечение;
  - 10.9. изготвено проучване.
11. Други разходи и услуги:
  - 11.1. договори;
  - 11.2. приемно-предавателни протоколи.

## II. Популяризиране на стратегията

1. Разходи за проучвания и анализи на съответната територия (териториални, икономически, социални и други анализи и проучвания):
  - 1.1. договори;
  - 1.2. доклад за извършената работа;
  - 1.3. приемно-предавателен протокол;
  - 1.4. сметки за изплатени суми по граждански договори;
  - 1.5. справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
  - 1.6. справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;
  - 1.7. платежни нареждания за платени възнаграждения, за внесени данъци и осигуровки и банково извлечение (за граждански договори);
  - 1.8. фактура, платежно нареждане и банково извлечение;
  - 1.9. изготвено проучване.
2. Разходи за популяризиране, информирание и публичност:
  - 2.1. Разходи за създаване и поддръжка на интернет страница:
    - (1) договори;
    - (2) доклад за извършената работа;
    - (3) приемно-предавателен протокол;
    - (4) сметки за изплатени суми по граждански договори;
    - (5) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
    - (6) платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки и банково извлечение (за граждански договори);
    - (7) фактура, платежно нареждане и банково извлечение.
  - 2.2. Разходи за създаване и реализиране на публикации в печатни и излъчвания в радио- и телевизионни медии:
    - (1) договори;
    - (2) приемно-предавателен протокол;
    - (3) фактура, платежно нареждане и банково извлечение;

- (4) копия от публикации;
- (5) сертификати за излъчване.
- 2.3. Разходи за отпечатване на информационни, рекламни и други материали, изработка и монтаж на табели и билбордове:
  - (1) договори;
  - (2) приемно-предавателен протокол;
  - (3) фактура, платежно нареждане и банково извлечение;
  - (4) отпечатани материали;
  - (5) рекламни материали или техни снимки;
  - (6) снимки на монтирани табели/билбордове.
- 2.4. Преводи:
  - (1) договори;
  - (2) приемно-предавателен протокол;
  - (3) преведени материали;
  - (4) сметки за изплатени суми по граждански договори;
  - (5) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
  - (6) платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки и банково извлечение (за граждански договори);
  - (7) фактура, платежно нареждане и банково извлечение.
- 2.5. Семинари и конференции:
  - (1) договори;
  - (2) доклад за извършената работа;
  - (3) приемно-предавателен протокол;
  - (4) сметки за изплатени суми по граждански договори;
  - (5) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
  - (6) справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;
  - (7) платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки и банково извлечение (за граждански договори);
  - (8) фактура, платежно нареждане и банково извлечение;
  - (9) списъци на участниците, съдържащи име и фамилия, адрес, телефон и e-mail за контакти, наименование на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
  - (10) копия от презентации, материали, лекции, които са използвани за дейността;
  - (11) публикации в пресата или обявления;
  - (12) снимки.
- 2.6. Работни и информационни срещи:
  - (1) договори;
  - (2) доклад за извършената работа;
  - (3) приемно-предавателен протокол;
  - (4) сметки за изплатени суми по граждански договори;
  - (5) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
  - (6) справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;
  - (7) платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки и банково извлечение (за граждански договори);
  - (8) фактура, платежно нареждане и банково извлечение;
  - (9) списъци на участниците, съдържащи име и фамилия, адрес, телефон и e-mail за контакти, наименование на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
  - (10) детайлна програма на срещите;
  - (11) протоколи от срещите.
- 2.7. Обучение:
  - (1) договори;
  - (2) приемно-предавателен протокол;
  - (3) сметки за изплатени суми по граждански договори;
  - (4) справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
  - (5) справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;
  - (6) платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки и банково извлечение (за граждански договори);
  - (7) фактура, платежно нареждане и банково извлечение;
  - (8) списъци на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, име на организацията/институцията, която представляват, и подпис на участника;
  - (9) материали от обучението;
  - (10) доклад за обучението от лектора;
  - (11) снимки.
- 3. Външни експерти:
  - 3.1. договор;
  - 3.2. доклад за извършената работа;
  - 3.3. копие от материалите, които са разработени;
  - 3.4. сметки за изплатени суми по граждански договори;
  - 3.5. справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори;
  - 3.6. справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии;
  - 3.7. фактури, платежни нареждания и банкови извлечения.
- 4. Други разходи за популяризиране, информиране и публичност:
  - 4.1. договори;
  - 4.2. фактури, платежни нареждания и банкови извлечения;
  - 4.3. други документи, необходими за доказване изпълнението на дейността.