

**НАРЕДБА № 30 ОТ 11 ДЕКЕМВРИ 2010 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС № 5
"ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ" ОТ ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ
НА СЕКТОР "РИБАРСТВО" НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ,
ФИНАНСИРАНА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ ФОНД ЗА РИБАРСТВО ЗА
ПРОГРАМЕН ПЕРИОД 2007 - 2013 Г.**

В сила от 21.12.2010 г.

Издадена от Министерството на земеделието и храните

Обн. ДВ. бр.100 от 21 Декември 2010г.

**Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С тази наредба се уреждат условията и редът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка 5.1 "Техническа помощ" на Приоритетна ос № 5 "Техническа помощ" от Оперативна програма за развитие на сектор "Рибарство" (2007 - 2013 г.) на Република България (ОПРСР), финансирана от Европейския фонд за рибарство (ЕФР) на Европейския съюз (ЕС).

Чл. 2. Подпомагат се проекти, чиито дейности допринасят за постигане целите на мярката:

1. осигуряване изпълнението на ОПРСР;
2. подобряване капацитета на администрацията в сектор "Рибарство" на регионално и централно ниво;
3. подпомагане прилагането на структурните мерки в областта на рибарството.

Чл. 3. Безвъзмездната финансова помощ по тази наредба се предоставя при спазване изискванията на Регламент на Съвета (ЕО) № 1198/2006 от 27 юли 2006 г. за Европейския фонд по рибарство (ОВ, 15.08.2006, L 223) и на Регламент (ЕО) № 498/2007 на Комисията от 26 март 2007 г. (ОВ, 10.05.2007, L 120) за определяне на подробни правила за прилагането на Регламент на Съвета (ЕО) № 1198/2006.

Чл. 4. За предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по реда на тази наредба могат да кандидатстват:

1. Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури (ИАРА) в качеството на Управляващ орган по ОПРСР;
2. Държавен фонд "Земеделие" - Разплащателната агенция (ДФЗ - РА), в качеството на междинно звено по ОПРСР;
3. Държавен фонд "Земеделие" - в качеството на сертифициращ орган по ОПРСР;
4. Изпълнителна агенция "Одит на средствата от Европейския съюз" (ИАОСЕС) в качеството на одитен орган по ОПРСР.

Глава втора.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Раздел I. Обхват на дейностите

Чл. 5. Безвъзмездна финансова помощ се предоставя за изпълнение на дейности по следните сектори:

1. сектор 01: Общи дейности по управлението на ОПРСР;
2. сектор 02: Специфични дейности по управление, мониторинг и контрол на ОПРСР;
3. сектор 03: Дейности, свързани с функционирането на Комитета за наблюдение;
4. сектор 04: Проучвания и анализи;
5. сектор 05: Информационни кампании и промоционални дейности;
6. сектор 06: Други дейности по техническа помощ.

Раздел II. Финансови условия

Чл. 6. Безвъзмездна финансова помощ се предоставя въз основа на финансовото разпределение на средствата, посочено в глава седма на ОПРСР.

Чл. 7. Безвъзмездната финансова помощ по реда на тази наредба е в размер 100 на сто от размера на одобрените и реално извършените разходи, от които 75 на сто се осигуряват от ЕФР и 25 на сто - от държавния бюджет на Република България.

- Чл. 8. (1) Плащанията по проект могат да бъдат авансови, междинни и окончателни.
(2) Авансово плащане се допуска по реда и при условията на чл. 20.
(3) Междинни плащания са допустими по реда и при условията на чл. 22 и 27.

Чл. 9. Кандидатът не се подпомага по реда на тази наредба, в случай че за същата дейност е одобрен за подпомагане и/или е получил безвъзмездна финансова помощ от националния бюджет и/или от друга/и програма/и на ЕС.

Раздел III. Допустимост на разходите

Чл. 10. (1) Допустими за финансиране са дейностите по сектори, посочени в заявлението за кандидатстване съгласно приложение № 1.

(2) Допустими за финансиране са следните разходи, предназначени за постигане на една или повече от целите по чл. 2:

1. извършване на оценки, анализи и проучвания във връзка с прилагане на мерките по ОПРСР;
2. разходи за наемане на сгради за осигуряване на работни помещения на органите, определени за прилагането на ОПРСР;
3. обезпечаване с офис техника и обзавеждане на органите, определени за прилагането на ОПРСР;
4. допълнително материално стимулиране (възнаграждения и вноски от работодател за държавното обществено осигуряване и здравни осигуровки) на служителите, отговорни за управлението, наблюдението, оценката и контрола на ОПРСР;

5. допълнителни месечни възнаграждения (вкл. вноски от работодател за държавното обществено осигуряване и здравни осигуровки) за изпълнение на функции по управление на финансовата помощ от Европейския съюз, чиито размери и условия за получаване са определени с акт на Министерския съвет;

6. изпълнение на комуникационна стратегия, комуникационен план и дейности по популяризиране на ОПРСР;

7. изграждане, поддържане и осъвременяване на системата за управление, мониторинг и контрол на ОПРСР; разходи за разработване, инсталиране, модернизиране и поддръжка на специализиран софтуер;

8. програмиране, мониторинг и оценка върху изпълнението на ОПРСР;

9. провеждане на одити по ОПРСР;

10. разходи, свързани с изпълнение на Приоритетна ос № 4 "Устойчиво развитие на рибарските области" от ОПРСР, в т. ч. и разходи за изпълнение на дейностите на Националната рибарска мрежа (НРМ);

11. разходи, свързани с подобряване на междуинституционалните отношения, обмяна на опит, ноу-хау, добри практики;

12. изграждане и финансиране на постоянна Обсерватория на пазарните цени на продуктите от аквакултура и изготвяне на пазарни анализи;

13. разходи за Комитета за наблюдение (КН) и тематични работни групи, създадени в рамките на същия, а именно разходи за провеждане на заседанията на КН и работните групи към него (за наем на зала; техническо оборудване за мултимедийни презентации и за симултанен превод; обслужване на регистрация, раздаване на материали по време на заседанията, превод на материали, кафе-паузи за участниците на заседанията; подготовка и размножаване на материали), включително разходите за транспорт, нощувки и храна, свързани с участие на членовете на КН, на работните групи, както и на други лица, чието участие е необходимо с оглед ефективно изпълнение на задачите на КН и/или работните групи;

14. повишаване на административния капацитет на органите, определени за прилагането на ОПРСР; провеждане на обучения за повишаване на квалификацията на служителите, придобиване на нови умения;

15. разходи за научноизследователски проучвания; разработване на методи и методологии; концепции за устойчиво развитие; оценки, анализи, стратегии и други;

16. разходи за външни услуги, необходими за изпълнението на ОПРСР, в т. ч. и преводачески услуги за нуждите на ОПРСР;

17. организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договорите за дейностите по линия на техническа помощ (в т.ч. за изготвяне на технически задания);

18. изграждане на капацитет и подготовка за разработване на стратегически и програмни документи за следващия програмен период;

19. организиране (в т.ч. разходи за организация, подготовка/размножаване на информационни материали, пътни, квартирни и дневни) на непланирани публични събития по инициатива на потенциални бенефициенти или социално-икономически партньори, осъществяването на които се поема от кандидата;

20. организиране и участие в обучения на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на ОПРСР, в т.ч. сътрудничество между УО и подобни структури в държавите - членки на ЕС, както и за изпълнението на комуникационния план, в т. ч. разходи за организиране на обученията и разходи за участие (пътни, пълен пансион и квартирни);

21. участие на администрацията, ангажирана в управлението и прилагането на ОПРСР, в технически срещи със службите на ЕК и в комитети/работни групи на ЕК, разходите за участие в

които не се рефинансират от ЕК;

22. разходи за хонорари на служителите, ангажирани с подготовката и оценката на проекти по мярка 5.1, когато тези функции не са конкретно възложени в длъжностната им характеристика; разходите са допустими в случаите, когато тези лица са упоменати поименно да изпълняват тези задачи в заповед на ръководителя на ведомството за кандидатстване по мярката; разходи за подготовката на проекти по тази точка са недопустими при кандидатстване за разходи по т. 4 и 5;

23. други разходи, необходими за прилагането на ОПРСР.

(3) Допустими за финансиране са разходите, които отговарят на следните условия:

1. да са извършени в периода 01.01.2007 - 31.12.2015 г.;
2. да са извършени след одобряване на заявлението, с изключение на разходите по ал. 2, т. 5, 19 и 21;
3. да са проследими на базата на осъществяваната счетоводна отчетност;
4. да са установени с необходимите оригинални разходо-оправдателни документи съгласно приложимото национално и европейско законодателство.

(4) Разходите по ал. 2, т. 5 са допустими за финансиране по реда на тази наредба в случаите, когато допълнителното възнаграждение за изпълнение на функции по управление на финансовата помощ от Европейския съюз е с постоянен характер и е част от акта за назначаване на служителите. Допустими са разходите за допълнителни възнаграждения на служителите от административните звена, управляващи финансовите средства от ЕФР, чийто източник на финансиране е ОПРСР, посочен в акт на Министерския съвет.

Чл. 11. Недопустими за финансиране са разходи за:

1. възстановими данъци, с изключение на невъзстановим данък добавена стойност (ДДС);
2. банкови такси, разходи за гаранции, изплащане и рефинансиране на лихви;
3. лизинг, извън рамките на срока на изпълнение на проекта и остатъчна стойност, която не става притежание на бенефициента;
4. плащане в натура;
5. закупуване на земя и сгради;
6. закупуване на машини и оборудване втора употреба.

Глава трета.

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Раздел I.

Начин на кандидатстване и процедура за разглеждане на заявленията

Чл. 12. (1) Съобразно нуждите за изпълнение на ОПРСР ИАРА изготвя до 31 януари на текущата година списък на дейностите по линия на техническа помощ, чието възлагане и/или осъществяване се планира за текущата година. Списъкът съдържа информация за необходимия бюджет по всяка дейност и се утвърждава от министъра на земеделието и храните.

(2) Списъкът по ал. 1 съдържа обособена част от дейности и разходи, необходими за текущото изпълнение на функциите на органите по чл. 4, които не са обект на обществена поръчка или не изискват провеждането на процедура за възлагането на такава.

(3) При необходимост от извършване на дейности, които не са включени в списъка или корекции му, ИАРА изготвя писмено искане, в което мотивирано се посочва необходимостта от извършване на съответната промяна и необходимия бюджет. Измененията се утвърждават по

реда на ал. 1.

(4) С утвърждаването на списъка по ал. 1 бенефициентите, упоменати да изпълнят дейностите в него, се ангажират да предвидят необходимите финансови средства от бюджета на съответното ведомство за изпълнение на дейностите.

Чл. 13. (1) За изпълнението на всяка дейност от списъка законният представител на кандидата или оправомощено от него длъжностно лице подава в ИАРА заявление за кандидатстване съгласно приложение № 1.

(2) В случаите, когато заявление за кандидатстване се подава от оправомощено лице, се прилага заповед на ръководителя на съответното ведомство за оправомощаване и заверено копие от служебната карта на съответното длъжностно лице.

Чл. 14. (1) Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури регистрира заявленията за кандидатстване при тяхното подаване и в едномесечен срок извършва проверка за окомплектованост на проекта и за допустимост на разходите.

(2) В случай на нередовност на документите и/или непълнота и/или неяснота на заявените данни и посочените факти ИАРА уведомява писмено кандидата.

(3) В срок до 5 работни дни от получаване на уведомлението по ал. 2 кандидатът може да отстрани посочените нередовност, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи, включително документи, извън посочените в приложение № 1, свързани с одобрението на заявлението за кандидатстване.

(4) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен в следните случаи:

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовност, този срок се удължава със срока за получаване на отговор по ал. 3;

2. със заповед на изпълнителния директор на ИАРА, в случай че по даден проект е необходимо становище на други органи или институции, както и в случаите, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност;

3. когато за дейностите, предвидени в проекта, е необходима проверка на място.

Чл. 15. (1) Редът за кандидатстване на ИАРА в качеството на Управляващ орган на ОПРСР със заявление за кандидатстване по мярка 5.1 "Техническа помощ" се урежда с Вътрешни правила за провеждане на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури по мярка 5.1 "Техническа помощ", утвърдени от изпълнителния директор на ИАРА.

(2) Проверката за окомплектованост и допустимост на заявления за кандидатстване на ИАРА по мярка 5.1 "Техническа помощ" се извършва от оценителна комисия, в чийто състав участват служители на ИАРА от дирекции, които не са функционално свързани с изпълнението на Оперативна програма за развитие на сектор "Рибарство" (2007 - 2013 г.).

(3) Свикването, съставът и срокът за работа на оценителната комисия се определят за всеки проект със заповед на изпълнителния директор на ИАРА.

(4) За проектите с положителен резултат от извършените проверки оценителната комисия изготвя предложение до изпълнителния директор на ИАРА за одобрение/отхвърляне на проекта.

Чл. 16. (1) Изпълнителният директор на ИАРА одобрява или отхвърля с мотивирана заповед заявлението за кандидатстване.

(2) В срок до 3 работни дни ИАРА изпраща заповедта по ал. 1 на кандидата.

(3) Въз основа на заповедта по ал. 1 бенефициентът извършва одобрената/те дейност/и.

(4) При отпадане на необходимостта за изпълнение на проект с регистрирано заявление за кандидатстване кандидатът/бенефициентът писмено уведомява ИАРА.

(5) Изпълнителният директор на ИАРА със заповед прекратява изпълнението на дейност/и по проект, за които кандидатът/бенефициентът е уведомил по реда на ал. 4.

Раздел II.

Изпълнение на одобрените дейности

Чл. 17. (1) За възлагане и изпълнение на одобрените дейности, които са обект на обществена поръчка, се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП).

(2) Възлагането на обществените поръчки и изпълнението на одобрените дейности се извършват от съответния бенефициент.

(3) Заверено копие от всеки договор за изпълнение на обществената поръчка, както и заверени копия от решението, обявлението и документацията за обществената поръчка, се предоставят от бенефициента на ИАРА за одобрение.

(4) Изпълнителният директор на ИАРА одобрява със заповед окончателния бюджет на проекта, който не може да надвишава сумата, определена в заповедта по чл. 16, ал. 1.

Чл. 18. Дейностите, които не са обект на обществена поръчка или не изискват провеждането на процедура за възлагането на такава, се изпълняват при спазване на разпоредбите на действащата нормативна уредба, устройствения правилник и вътрешните правила за работа на съответния бенефициент.

Глава четвърта.

ИЗПЛАЩАНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Раздел I.

Изплащане на безвъзмездна финансова помощ за дейности, обект на обществена поръчка, и дейности, които не изискват провеждането на процедура за възлагането на такава

Чл. 19. (1) Безвъзмездната финансова помощ се изплаща след извършване на дейностите по проекта.

(2) Плащане преди завършване на дейността е допустимо при спазване на разпоредбите по чл. 20, 21, 22 и 23.

Чл. 20. (1) Авансовото плащане е в размер до 50 на сто от стойността на одобрената безвъзмездна финансова помощ.

(2) В случаите на авансово плащане се представя писмено съгласие на министъра на земеделието и храните за ползване на авансово плащане.

Чл. 21. (1) При кандидатстване за авансово плащане бенефициентът подава заявка за авансово плащане в Централно управление на ДФЗ - РА, като прилага документите съгласно заявка за авансово плащане (приложение № 2).

(2) Заявката за авансово плащане се подава не по-рано от 10 работни дни от заповедта за одобрение по чл. 16, ал. 1.

(3) За дейности, обект на обществена поръчка, заявката за авансово плащане се подава не

по-рано от 10 работни дни от заповедта за одобрение на окончателната стойност на проекта.

(4) Държавен фонд "Земеделие" - РА, извършва преглед на документите в присъствието на законен представител или оправомощено лице на бенефициента.

(5) При непредставяне или нередовност на документите по ал. 1, ДФЗ - РА връща документите на бенефициента заедно с копие от контролен лист.

(6) След отстраняване на констатираните пропуски по ал. 5 бенефициентът има право в рамките на срока по чл. 21, ал. 2 и 3 отново да подаде заявка за авансово плащане.

(7) След приемане на документите за плащане бенефициентът получава номер на заявката.

(8) В срок до 25 работни дни от регистриране на заявката за авансово плащане РА изплаща одобрената сума или със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ - РА мотивирано писмено отказва авансовото плащане.

Чл. 22. (1) Междинни плащания са допустими, при условие че са планирани в заявлението за кандидатстване и одобрени от ИАРА.

(2) Междинно плащане може да бъде извършено само след изпълнение на обособен етап от проекта.

Чл. 23. (1) При кандидатстване за междинно или окончателно плащане, бенефициентът подава заявка за плащане в ДФЗ - РА и прилага документите съгласно заявка за плащане (приложение № 3).

(2) Документите по ал. 1 се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от бенефициента. В случай на представяне на заверени от бенефициента копия на документи техните оригинали се осигуряват за преглед от служителите на ДФЗ - РА.

(3) Държавен фонд "Земеделие" - РА, извършва преглед на документите по ал. 1 в присъствието на законен представител или оправомощено лице на бенефициента.

(4) Документите по ал. 1 се представят на български език. В случаите, когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той се придружава с превод на български език, извършен в съответствие с Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г. и бр. 103 от 1990 г.) и Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове (ДВ, бр. 45 от 2001 г.).

(5) При непредставяне или нередовност на документите по ал. 1 ДФЗ - РА връща документите на бенефициента заедно с копие от контролен лист.

(6) След отстраняване на нередовностите бенефициентът има право отново да подаде заявка за плащане.

(7) След приемане на документите за плащане бенефициентът получава номер на заявката за плащане.

Чл. 24. (1) В срок до един месец от регистриране на заявка за плащане заедно с всички необходими документи, доказващи извършените дейности по проекта, ДФЗ - РА:

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

2. назначава извършването на проверка на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи;

3. одобрява или мотивирано отказва със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ - РА изплащането на безвъзмездната финансова помощ след извършен анализ за установяване на фактическо съответствие и съответствие по документи между одобрените и реално извършените разходи;

4. изплаща безвъзмездната финансова помощ на бенефициента;
5. изпраща уведомително писмо на бенефициента за извършеното плащане.

(2) В случай на нередовност на документите по ал. 1 или непълнота и неяснота в заявените данни и посочените факти ДФЗ - РА писмено уведомява бенефициента, който в срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението може да отстрани констатираните нередовности, непълноти и/или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи извън посочените съгласно приложение № 3.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен в следните случаи:

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовност, този срок се удължава със срока за получаване на отговор по ал. 2;

2. със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ - РА, в случай че по даден проект е необходимо становище на други органи или институции, както и в случаите, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност.

Чл. 25. (1) Изпълнителният директор на ДФЗ - РА отказва изплащането на част или на цялата помощ, когато:

1. при проверките по чл. 24, ал. 1, т. 1 и 2 и ал. 2 установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти;
2. установи несъответствие между одобрените и фактически извършените дейности;
3. бенефициентът не отстрани нередовностите, непълнотите и пропуските в срока по чл. 24, ал. 2;
4. установи, че са извършени недопустими разходи.

(2) Отказът за плащане подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред министъра на земеделието и храните.

Раздел II.

Изплащане на безвъзмездна финансова помощ за допълнително материално стимулиране и допълнителни месечни възнаграждения за изпълнение на функции по управление на финансовата помощ от Европейския съюз

Чл. 26. (1) Безвъзмездната финансова помощ за дейности по чл. 10, ал. 2, т. 4 и 5 се предоставя, след като е изплатена първоначално от бюджета на бенефициента.

(2) Плащане преди завършване на дейността за разходи по чл. 10, ал. 2, т. 4 и 5 е допустимо при спазване на разпоредбите по чл. 27, 28 и 29.

Чл. 27. (1) Междинни плащания са допустими, при условие че са планирани в заявлението за кандидатстване и одобрени от ИАРА.

(2) Междинно плащане може да бъде извършено само след изпълнение на обособен етап от проекта.

Чл. 28. (1) При кандидатстване за междинно или окончателно плащане бенефициентът подава заявка за плащане в ДФЗ - РА и прилага документите съгласно заявка за плащане (приложение № 3).

(2) Документите по ал. 1 се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от бенефициента. В случай на представяне на заверени от бенефициента копия на документи техните оригинали се осигуряват за преглед от служителите на ДФЗ - РА.

(3) Държавен фонд "Земеделие" - РА, извършва преглед на документите по ал. 1 в

присъствието на законен представител или оправомощено лице на бенефициента.

Чл. 29. (1) Заявка за междинно плащане за разходи по чл. 10, ал. 2, т. 4 се подава до 10-о число на всяко тримесечие.

(2) Заявка за междинно плащане за разходи по чл. 10, ал. 2, т. 5 се подава до 10-о число на всеки месец.

Чл. 30. (1) В срок до 1 месец от регистриране на заявката за плащане заедно с всички необходими документи, доказващи извършените дейности по проекта,ДФЗ - РА:

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

2. одобрява или мотивирано отказва със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ - РА изплащането на безвъзмездната финансова помощ след извършен анализ за установяване на фактическо съответствие и съответствие по документи между одобрените и реално извършените разходи;

3. изплаща безвъзмездната финансова помощ на бенефициента;

4. изпраща уведомително писмо на бенефициента за извършеното плащане.

(2) В случай на нередовност на документите по ал. 1 или непълнота и неяснота в заявените данни и посочените факти ДФЗ - РА писмено уведомява бенефициента, който в срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението може да отстрани констатираните нередовности, непълноти и/или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи извън посочените съгласно приложение № 3.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен в следните случаи:

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовност, този срок се удължава със срока за получаване на отговор по ал. 2;

2. със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ - РА, в случай че по даден проект е необходимо становище на други органи или институции, както и в случаите, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност.

Чл. 31. (1) Изпълнителният директор на ДФЗ - РА отказва изплащането на част или на цялата помощ, когато:

1. при проверките по чл. 30, ал. 1, т. 1 и ал. 2 установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти;

2. установи несъответствие между одобрените и фактически извършените дейности;

3. бенефициентът не отстрани нередовностите, непълнотите и пропуските в срока по чл. 30, ал. 2;

4. установи, че са извършени недопустими разходи.

(2) Отказът за плащане подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред министъра на земеделието и храните.

Глава пета.

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТИТЕ

Чл. 32. За период от 5 години от датата на одобрение на проекта бенефициентът е длъжен:

1. да използва придобитите въз основа на одобрения проект активи по предназначение;

2. да не продава, дарява, преотстъпва ползването на активите, предмет на подпомагане,

под каквато и да е форма, с изключение на случаите, когато това се изисква по закон;

3. да не променя местоположението на подпомогнатата дейност;

4. да съхранява всички оригинални документи, свързани с проекта, които не са предоставени при подаване на заявлението за кандидатстване или заявката за плащане;

5. за проекти, надвишаващи левовата равностойност на 500 000 евро, в 6-месечен срок след окончателното изплащане на безвъзмездната финансова помощ да постави на видно място на обекта табела, указваща, че проектът е осъществен с безвъзмездната финансова помощ по ОПРСР и ЕФР.

Чл. 33. Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури осъществява последващ контрол върху целевото използване на активите за срока по чл. 32.

Чл. 34. (1) Бенефициентът е длъжен да предоставя всяка поискана информация, свързана с проекта по тази наредба, на упълномощени представители на ИАРА, Министерството на земеделието и храните, ДФЗ, Министерството на финансите, ИАОСЕС, Сметната палата на Република България, Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите, както и на всеки оправомощен външен одитор, на когото е разрешено да упражнява своето право на контрол върху документите и договорните условия на всички бенефициенти и техните подизпълнители и доставчици, свързани с проекта.

(2) Контролът по ал. 1 се извършва в срока по чл. 32.

(3) В случаите, когато ИАРА или Европейската комисия извършва оценка или наблюдение на ОПРСР, бенефициентът поема задължението да осигури и предостави на оправомощените лица цялата необходима информация, свързана с проекта.

Чл. 35. (1) Бенефициентите са длъжни да водят счетоводство по реда на Закона за счетоводството, като поддържат отделна аналитична счетоводна сметка за активите, дейностите и възнагражденията, за които са получили безвъзмездна финансова помощ от ЕФР, за период от 5 години, считано от датата на издаване на заповедта по чл. 16, ал. 1.

(2) В срок до 2018 г. включително бенефициентът е длъжен да съхранява всички документи, свързани с одобрения проект.

Глава шеста.

ПУБЛИЧНОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ

Чл. 36. С цел осигуряване на публичност и прозрачност ИАРА публикува на електронната си страница следната информация за всеки проект:

1. име на бенефициента и наименование на проекта;

2. приоритетна ос, мярка и сектор;

3. общ размер на одобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта;

4. общ размер на изплатената безвъзмездна финансова помощ по проекта.

Чл. 37. (1) Публикациите (книжки, брошури, листовки, списания и вестници) и постерите за мерки и дейности, съфинансирани от ЕФР по реда на тази наредба, съдържат на заглавната си страница ясна индикация за участието на Европейския съюз и неговата емблема. В публикациите се съдържа информация за органа, отговорен за съдържанието на информацията, както и за органите, отговорни за прилагане на помощта от ЕФР.

(2) Алинея 1 се прилага и относно информацията, разпространявана посредством електронни средства/медии (уебсайтове, бази данни за потенциални участници) или като аудио-

визуален материал.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. "Сектор "Рибарство" е секторът от икономиката, който обхваща всички дейности за улов, производство, преработка и маркетинг на рибни и аквакултурни продукти.

2. "Оперативна програма" е отделен документ, изготвен от държавата членка и одобрен от Комисията, съдържащ съгласуван пакет от приоритетни оси, които да бъдат постигнати с помощта от ЕФР.

3. "Приоритетна ос" е един от приоритетите в дадена оперативна програма, съставен от група мерки, които са свързани и имат конкретни измерими цели.

4. "Мярка" е набор от сектори, насочени към изпълнение на дадена приоритетна ос.

5. "Сектор" е набор от дейности, насочени към изпълнение на дадена мярка.

6. "Кандидат" е юридическо лице, което кандидатства за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.

7. "Бенефициент" е юридическо лице, което е крайният получател на публична помощ.

8. "Допустими за финансиране разходи" е общата сума от всички плащания за одобрените на бенефициента дейности и активи.

9. "Проект" е заявление за кандидатстване, придружено от всички изискуеми документи, както и съвкупност от материални и нематериални активи и свързаните с тях дейности, заявени от кандидата и допустими за финансиране от Оперативна програма за развитие на сектор "Рибарство".

10. "Нередност" е всяко нарушение на разпоредба от законодателството на Общността, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, което има или би имало ефекта на щета върху общия бюджет на Европейския съюз чрез натоварване на общия бюджет с неоправдан разход. Икономически оператор е всяко физическо или юридическо лице, както и другите органи, участващи в реализирането на помощта от ЕФР, с изключение на държавата при изпълнение на нейните правомощия на публична власт.

11. "Административни проверки" са проверки съгласно условията и разпоредбите на член 39, т. 2 на Регламент (ЕО) № 498/2007 на Комисията от 26 март 2007 г. за определяне на подробни правила за прилагането на Регламент на Съвета (ЕО) № 1198/2006.

12. "Плащане в натура" е предоставяне на земя или недвижим имот, оборудване или суровини, проучване или професионална работа, или неплатен доброволен труд, за които не са правени плащания, подкрепени от фактура или друг еквивалентен на фактура платежен документ.

13. "Междинно плащане" е плащане за обособена част от одобрената и извършена дейност. В проекти за допълнителни трудови възнаграждения за обособен етап се счита календарен месец. В проекти за допълнително материално стимулиране за обособен етап се счита едно тримесечие.

14. "Авансово плащане" е плащане след одобрение на проекта и преди извършване на разходите за дейностите по проекта.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 2. Наредбата се издава на основание § 54, ал. 1 от ПЗР на Закона за изменение и

допълнение на Закона за рибарството и аквакултурите (ДВ, бр. 36 от 2008 г.).

§ 3. Тази наредба отменя Наредба № 36 от 2008 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на дейностите по Приоритетна ос № 5 "Техническа помощ" от Оперативната програма за развитие на сектор "Рибарство" за периода 2007 – 2013 г. (обн., ДВ, бр. 93 от 2008 г.; изм., бр. 80 от 2009 г.).

§ 4. Неприклучилите процедури преди влизането в сила на тази наредба се довършват по досегашния ред.

§ 5. Изпълнението на наредбата се възлага на изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури и на изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие" - РА.

§ 6. Изпълнителният директор на Изпълнителната агенция по рибарство и аквакултури утвърждава вътрешните правила за обработване на заявленията за кандидатстване в срок до 1 месец от датата на влизане в сила на тази наредба.

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

Приложение № 1 към чл. 13, ал. 1

Електронна поща

7. Лице за контакт/ръководител на проекта (име ,фамилия и длъжност)

Телефонен номер (включително код за международно и междуселищно избиране)

Факс номер (включително код за международно и междуселищно избиране)

Електронна поща

8. Информация за банковата сметка на кандидата

8.1. Име и адрес на банката

8.2 IBAN

Част Б Кандидатствам за разходи за следните дейности:

9. Допустими сектори: (Отбележете сектора/ите, за който/които кандидатствате)

- Сектор 01: Общи дейности по управлението на ОПРСР.
- Сектор 02: Специфични дейности по управление, мониторинг и контрол на ОПРСР
- Сектор 03: Дейности свързани с функционирането на Комитета за наблюдение
- Сектор 04: Проучвания и анализи.
- Сектор 05: Информационни кампании и промоционални дейности.
- Сектор 06: Други дейности по техническа помощ.

10. Допустими разходи, свързани с посочените в т. 9 сектори (Отбележете вида на разхода, за който кандидатствате)

<u>01</u>	Извършване на оценки, анализи и проучвания във връзка с прилагане на мерките по ОПРСР
<u>02</u>	Разходи за наемане на сгради за осигуряване на работни помещения на органите, определени за прилагане на ОПРСР
<u>03</u>	Обезпечаване с офис техника и обзавеждане на органите, определени за прилагането на ОПРСР
<u>04</u>	Допълнително материално стимулиране (възнаграждения и вноски от работодател за държавното общество осигуряване и здравни осигуровки) на служителите, отговорни за управлението, наблюдението, оценката и контрола на ОПРСР
<u>05</u>	Допълнителни месечни възнаграждения (вкл. вноски от работодател за държавното обществено осигуряване и здравни осигуровки) за изпълнение на функции по управление на финансовата помощ от Европейския съюз, чиито размери и условия за получаване са определени с акт на Министерски съвет
<u>06</u>	Изпълнение на комуникационна стратегия, комуникационен план и дейности по популяризиране на ОПРСР

<u>11</u>	Разходи, свързани с подобряване на междуинституционалните отношения, обмяна на опит, ноу-хау, д практики
<u>12</u>	Изграждане и финансиране на постоянна Обсерватория на пазарните цени на продуктите от аквакултур изготвяне на пазарни анализи
<u>13</u>	Разходи за Комитета за наблюдение и тематични работни групи, създадени в рамките на същия, а им разходи за провеждане на заседанията на КН и работните групи към него (за наем на зала; техни оборудване за мултимедийни презентации и за симуланен превод; обслужване на регистрацията, раздаване материали по време на заседанията, превод на материали, кафе паузи, за участниците на заседан подготовка и размножаване на материали), вкл. разходите за транспорт, нощувки и храна, свързани с уч на членовете на КН, на работните групи, както и на други лица, чието участие е необходимо с оглед ефек изпълнение на задачите на КН и/или работните групи
<u>14</u>	Повишаване на административния капацитет на органите, определени за прилагането на ОПРСР; провеж на обучения за повишаване на квалификацията на служителите, придобиване на нови умения
<u>15</u>	Разходи за научно-изследователски проучвания; разработване на методи и методологии; концепци устойчиво развитие; оценки, анализи, стратегии и други
<u>16</u>	Разходи за външни услуги, необходими за изпълнението на ОПРСР, в т. ч. и преводачески услуги за нужди ОПРСР
<u>17</u>	Организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори за дейностите по линия на техническа помощ (в т.ч. за изготвяне на технически задания)
<u>18</u>	Изграждане на капацитет и подготовка за разработване на стратегически и програмни документи за следващ програмнен период
<u>19</u>	Организиране (в т.ч. разходи за организация, подготовка/ размножаване на информационни материали, п квартирни и дневни) на непланирани публични събития по инициатива на потенциални бенефициенти социално-икономически партньори, осъществяването на които се поема от кандидата
<u>20</u>	Организиране и участие в обучения на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, конт наблюдението и оценката на ПРСР, в т.ч. сътрудничество между УО и подобни структури в държавите - чл на ЕС, както и за изпълнението на комуникационния план (в това число разходи за организиране на обучени и разходи за участие - пътни, пълен пансион и квартирни)
<u>21</u>	Участие на администрацията, ангажирана в управлението и прилагането на ОПРСР, в технически срещи службите на ЕК и в комитети/ работни групи на ЕК, разходите за участие в които не се рефинансират от ЕК
<u>22</u>	Разходи за хонорари на служителите, ангажирани с подготовката и оценката на проекти по мярка 5.1., к тези функции не са конкретно възложени в длъжностната им характеристика. Разходите са допустими случаите когато тези лица са упоменати поименно да изпълняват тези задачи в заповед на ръководителя ведомството за кандидатстване по мярката
<u>23</u>	Други разходи, необходими за прилагането на ОПРСР

11. Кандидатствам за:

11.1 Размер на безвъзмездната финансова помощ _____ лева, съгласно приложената проектна обосновка;

11.2 Размер на безвъзмездната финансова помощ представляващ 100 % от допустимите разходи, съгласно приложената проектна обосновка;

Част В Документи

12. Изискуеми придружаващи документи към настоящото Заявление за кандидатстване:

I. Общи документи за кандидатстване

1	Заповед на законния представител на кандидата за кандидатстване по мярката
2	Проектна обосновка, част от заявлението за кандидатстване
3	Заповед на законния представител на кандидата за оправомощаване на служителя, в случай че заявлението за кандидатстване не се подава лично от законния представител на кандидата
4	Копие от служебната карта на лицето, подаващо Заявлението за кандидатстване

II. Документи при провеждане на обществена поръчка съгласно ЗОП и НВМОП

1	Техническо задание/спецификация
---	---------------------------------

Част Г Декларации

1 Декларирам, че ръководената от мен институция не е подпомагана по други програми на Общността или със средства от националния бюджет за същия проект

2 Декларирам, че съм запознат, че информацията, която предоставям ще бъде използвана за оценяване на моя проект и ИАРА може да иска становище по моя проект и от други държавни органи

3 Декларирам, че съм запознат, че ИАРА, МЗХ и Европейската комисия могат да публикуват кратки данни за успешните проекти, включително моето име или името на представляваната от мен институция, описание на проекта и всяко предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

4 Декларирам, че съм запознат, че ако получа или направя опит да получа с измама безвъзмездна финансова помощ за себе си или за друго лице, подлежа на санкция. Всяка невярна или заблуждаваща информация, подадена от мен или от оправомощеното от мен лице, ще доведе до неодобрение на това Заявление за кандидатстване и/или безвъзмездната финансова помощ ще стане изискуема.

5 Декларирам, че ми е известна наказателната отговорност, която нося за предоставени документи с невярно съдържание, неистински или подправени документи.

6 Декларирам, че съм прочел и разбрал указанията в Инструкцията към Заявлението за кандидатстване

Това заявление е подписано от:

Кандидата

Оправомощено от кандидата лице

(моля отбележете вярно)

Подпис

Дата

Инструкция

за попълване на заявлението за кандидатстване

I. В горната част на Заявлението впишете наименованието на Вашия проект.

II. В част А попълнете следните данни на кандидата:

1. Името на кандидата;

2. Вписва се Булстат на кандидата;

3. Попълват се имената на законния представител на кандидата.

4. Попълва се длъжността на законния представител;

5. Попълва се само в случаите, когато документите се подават от оправомощено лице;

6. Попълва се адреса на кандидата;

7. Попълват се имената, електронната поща, телефонен и факс номер на лицето за контакт/ръководител на проекта;

8. Попълва се информация за банковата сметка на кандидата;

III В част Б се попълва следната информация за разходите, за които кандидатствате:

9. Отбележете сектора/-ите, за които кандидатствате;

10. Отбележете видовете разходи, за които кандидатствате;

Впишете размера на безвъзмездната финансова помощ, за която кандидатствате, съгласно приложената проформа обосновка.

IV. В част В, т. 12 се отбелязват представените към Заявлението за кандидатстване документи, като:

Общи документи за кандидатстване

1. Документът е задължителен и се предоставя в оригинал.

2. Документът е задължителен и се предоставя в оригинал.

3. Документът не е задължителен и се предоставя в оригинал само когато заявлението не се подава лично от законния представител на кандидата

4. Документът не е задължителен и се предоставя, когато заявлението не се подава лично от законния представител на кандидата

Документи при провеждане на обществена поръчка съгласно ЗОП и НВМОП

1. Документът е задължителен.

Дейности извършвани съгласно чл. 2, ал. 2 от НВМОП

1. Документът е задължителен.

2. Документът е задължителен.

В част В, т. 12, IV следва да опишете, ако сте предоставили документи извън списъка, които по Ваша про

V. се отнасят до проекта, с който кандидатствате. Допълнителните документи следва да отговарят на общите изисквания за предоставяне на документи, съгласно Наредбата за кандидатстване

2.2. Етапи за изпълнение на проекта (попълва се в случаите, при които кандидатът желае да извършва проекта на отделни етапи):

Таблица 2

№	Вид	К-во	мярка	Единична цена	Стойност
	А	Б	В	Г	Д
I. Етап: начална дата - крайна дата					
1.					
.....					
п					
Общо за I - ви етап:					
п. Етап: начална дата - крайна дата					
1.					
.....					
п					
Общо за п. етап:					

2.3. Видове плащания:

Желя да се възползвам от авансово плащане да не

В размер на лева

Желя да се възползвам от междинни плащания да не

В размер лева за етап.

Впишете размера на всяко междинно плащане на нов ред.

2.4. Разходи за възнаграждения на персонал по извънтрудови правоотношения (хонорари) съгласно допустимите за финансиране разходи:

Таблицата се попълва в случаите на извършване на разходи за хонорари.

Таблица 3

№	Брой наети за изпълнение и описание на дейността, за която се наема	Възнаграждение за 1 нает	Начислени осигуровки дължими от работодателя (%)	Размер на осигуровките, дължими от работодателя (Б*В)/100	Общо разходи за възнаграждения и осигуровки (Б+Г)*А
	А	Б	В	Г	Д
1					
2					
3					
.....					
п					
Общо разходи за възнаграждения и осигуровки на кандидата за периода на изпълнение на проекта:					0,00

1. В колона А попълнете броя на наетите за изпълнение и описание на дейността, за която се наема;

2. В колона Б попълнете възнаграждението за 1 нает;

3. В колона В попълнете процента на осигуровките, които са за сметка на работодателя в %;

4. Колона Г = (Колона Б * Колона В)/100, в лева

5. Колона Д = (Колона Б + Колона Г)*А, в лева

2.4.1. Осигурителна тежест в %, съгласно действащото законодателство.

1. Задължителни социални осигуровки за ДОО -%
2. Здравно осигурителни вноски -%
3. Общ % на осигурителната тежест -%

2.5. Прогнозни разходи за командировки:

Таблицата се попълва в случай на предвидени командировки.

Таблица 4

№	Място и период на командировката	Брой командировани лица по проекта	Разходи за транспорт за 1 командирован*	Разходи за дневни за 1 командирован*	Разходи за настаняване за 1 командирован*	Общо разходи за командировката (В+Г+Д)*Б
	А	Б	В	Г	Д	Е
1						
2						
3						

2.6. *Разходи за допълнителни възнаграждения и осигуровки върху тях на държавните служители, отговорни за управлението на фирмата*
 Таблицата се попълва при кандидатстване за разходи по чл. 10, ал. 2, т. 5.

Таблица 5

№	Наименование на длъжността, съгласно утвърдено шатно разписание и утвърден списък на лицата, имащи право да получават допълнително възнаграждение	Заетост (в %)	Период за който се полага доп.възнаграждение (бр. месеци)	Размер на доп.възнаграждение, съгласно акт по назначаване (лева)	Обща стойност на доп. възн. За пълня период на проекта $E=G \cdot D$ (лева)	Осигурителна тежест за сметка на работодателя (%)	Размер на осигуровките, изчислени върху размера на възнаграждението $Ж=E \cdot Г$ (лева)
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З
1							
2							
3							
....							
п							
Общо:					0	0	

2.6.1. Осигурителна тежест в %, съгласно действащото законодателство.

1. Задължителни социални осигуровки за ДОО -%
2. Здравно осигурителни вноски -%
3. Общ % на осигурителната тежест -%

2.7. *Разходи за допълнително материално стимулиране и осигуровки върху тях на служителите, отговорни за управлението на фирмата от ЕФР:*

Таблицата се попълва при кандидатстване за разходи по чл. 10, ал. 2, т. 4.

Таблица 6

№	Наименование на длъжността, съгласно утвърдено шатно разписание и Заповед на Изпълнителния директор на кандидата	Период за който се полага доп.възнаграждение (бр. месеци)	Размер на възнаграждението, съгласно заповед (лева)	Обща стойност на Възн. За пълня период на проекта $D=B \cdot Г$ (лева)	Осигурителна тежест за сметка на работодателя (%)	Размер на осигуровките, изчислени върху размера на възнаграждението $Ж=E \cdot Г$ (лева)	Стойност на осигуровките за периода $З=Ж \cdot В$
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З
1							
2							
3							
....							
п							
Общо:				0	0		0

2.7.1. Осигурителна тежест в % за сметка на работодателя, съгласно действащото законодателство.

1. Задължителни социални осигуровки за ДОО -%
2. Здравно осигурителни вноски -%
3. Общ % на осигурителната тежест -%

III. Ползи и цели на проекта.

3.1. Посочете целите на мярката, които ще постигнете след реализацията на настоящият проект:

1	Осигуряване изпълнението на ОПРСП	<input type="checkbox"/>
2	Подобряване капацитета на администрацията в сектор „Рибарство” на регионално и централно ниво	<input type="checkbox"/>
3	Подпомагане прилагането на структурните мерки в областта на рибарството	<input type="checkbox"/>

Приложение 2 към чл. 21, ал. 1

Държавен фонд "Земеделие" - РА
Оперативна програма за развитие на сектор "Рибарство" (2007-2013)

Заявка за авансово плащане по Мярка 5.1 "Техническа помощ"

До
Държавен фонд "Земеделие"
Отдел "Рибарство и аквакултура"
РРА-РА гр.....

УРН _____

Договор №: _____ от дата _____

Проект №: от ИАРА:

Попълва се служебно:

Заявка № _____

Печат:

Дата: _____

Наименование на бенефициента (по съдебна ре

Институция:

Отдел: _____ стая _____

БУЛСТАТ №:

Седалище и адресна регистрация:

П.К:

Област: _____ Община: _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail

Попълва се от лицето, оправомощено да подаде заявката

Име: _____ Презиме: _____

Фамилия:

Л. К.№: _____ издадена на: _____ от: _____ ЕГН: _____

Пълномощно №: _____ дата: _____

Отдел: _____ Длъжност: _____

Заповед на ръководителя за оправомощеното лице: №: _____ дата: _____

Службна карта: №: _____ издадена на: _____ от: _____

Информация за банковата сметка на бенефициента

IBAN: _____ Банков код (BIC): _____

Банка: _____ Банков клон: _____

А. Общи условия:

- 1 Кандидатствам за авансово плащане по проект с уникален идентификационен номер _____, одобрен по Заповед № _____
- 2 Размерът на авансовото плащане, което заявявам за плащане по този проект е _____
- 3 Декларирам, че не съм подал друга заявка за авансово плащане по настоящия проект Да

Б. Общи документи за всички кандидати

- 1 Заповед на изпълнителния директор на ИАРА/ изпълнителния директор на РА/ изпълнителния директор на ИА "Одит на средствата от Европейския съюз" за оправомощаване на съответното длъжностно лице за подаване на Да

Приложение № 3 към чл. 23, ал. 1

Държавен фонд "Земеделие" - РА
Оперативна програма за развитие на сектор "Рибарство" (2007-2013)

Заявка за плащане
Мярка 5.1 "Техническа помощ"

До
Държавен фонд "Земеделие"
Отдел „Рибарство и Аквакултури“
Разплащателна Агенция
София, бул. "Цар Борис III" 136

УРН _____

Договор №: _____ от дата _____

Проект №: от ИАРА: _____

Вид плащане: Междинно Окончателно

Получено: авансово плащане междинно плащане

Попълва се служебно:
Заявка № _____ Печат: _____
Дата: _____

Попълва се от бенефициента

Наименование на бенефициента (по съдебна регистрация)

Институция:	
Отдел:	стая
БУЛСТАТ №:	
Седалище и адресна регистрация:	
П.К.:	
Област:	Община:
Телефон:	Факс:
E-mail	

Попълва се от лицето, оправомощено да подаде заявката за плащане

Име:	Презиме:		
Фамилия:			
Л. К. №:	издадена на:	от:	ЕГН:
Пълномощно №:	дата:		
Отдел:	Длъжност:		
Заповед на ръководителя за оправомощеното лице: №:	дата:		
Служебна карта: №:	издадена на:	от:	

Информация за банковата сметка на бенефициента

IBAN:	Банков код (BIC):
Банка:	Банков клон:

Пзвършените от мен разходи, за които заявявам финансово подпомагане,
са в размер на: _____ лева.

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

Сектор 04-Проучвания и анализи.	<input type="checkbox"/> Да
Сектор 05-Информационни кампании и промоционални дейности.	<input type="checkbox"/> Да
Сектор 06-Други дейности по техническа помощ.	<input type="checkbox"/> Да
Допустими разходи	
1. Извършване на оценки, анализи и проучвания във връзка с прилагане на мерките по ОПРСР;	<input type="checkbox"/> Да
2. Разходи за наемане на сгради за осигуряване на работни помещения на органите, определени за прилагането на ОПРСР;	<input type="checkbox"/> Да
3. Обезпечаване с офис техника и обзавеждане на органите, определени за прилагането на ОПРСР;	<input type="checkbox"/> Да
4. Допълнително материално стимулиране (възнаграждения и вноски от работодател за държавното обществено осигуряване и здравни осигуровки) на служителите, отговорни за управлението, наблюдението, оценката и контрола на ОПРСР;	<input type="checkbox"/> Да
5. Допълнителни месечни възнаграждения (вкл. вноски от работодател за държавното обществено осигуряване и здравни осигуровки) за изпълнение на функции по управление на финансовата помощ от Европейския съюз, чиито размери и условия за получаване са определени с акт на Министерски съвет;	<input type="checkbox"/> Да
6. Изграждане, поддържане и осъвременяване на системата за управление, мониторинг и контрол на ОПРСР; разходи за разработване, инсталиране, модернизирани и поддръжка на специализиран софтуер;	<input type="checkbox"/> Да
7. Изграждане, поддържане и осъвременяване на системата за управление, мониторинг и контрол на ОПРСР;	<input type="checkbox"/> Да
8. Програмиране, мониторинг и оценка върху изпълнението на ОПРСР;	<input type="checkbox"/> Да
9. Провеждане на одити по ОПРСР;	<input type="checkbox"/> Да
10. Разходи свързани с изпълнение на приоритетна ос № 4 «Устойчиво развитие на рибарските области» от ОПРСР, в т. ч. и разходи за изпълнение на дейностите на Националната рибарска мрежа (НРМ);	<input type="checkbox"/> Да
11. Разходи , свързани с подобряване на междуинституционалните отношения, обмяна на опит, ноу-хау, добри практики;	<input type="checkbox"/> Да
12. Изграждане и финансиране на постоянна Обсерватория на пазарните цени на продуктите от аквакултура и изготвяне на пазарни анализи;	<input type="checkbox"/> Да
13. Разходи за Комитета за наблюдение и тематични работни групи, създадени в рамките на същия, а именно разходи за провеждане на заседанията на КН и работните групи към него (за наем на зала; техническо оборудване за мултимедийни презентации и за симулантен превод; обслужване на регистрацията, раздаване на материали по време на заседанията, превод на материали, кафе паузи, за участниците на заседанията; подготовка и размножаване на материали), вкл. разходите за транспорт, нощувки и храна, свързани с участие на членовете на КН, на работните групи, както и на други лица, чието участие е необходимо с оглед ефективно изпълнение на задачите на КН и/или работните групи;	<input type="checkbox"/> Да
14. Повишаване на административния капацитет на органите, определени за прилагането на ОПРСР; провеждане на обучения за повишаване на квалификацията на служителите, придобиване на нови умения;	<input type="checkbox"/> Да
15. Разходи за научноизследователски проучвания; разработване на методи и методологии; концепции за устойчиво развитие; оценки; анализи, стратегии и др.;	<input type="checkbox"/> Да
16. Разходи за външни услуги, необходими за изпълнението на ОПРСР, в т. ч. и преводачески услуги за нуждите на ОПРСР;	<input type="checkbox"/> Да
17. Организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договорите за дейностите по линия на техническа помощ (в т.ч. за изготвяне на технически задания);	<input type="checkbox"/> Да
18. Изграждане на капацитет и подготовка за разработване на стратегически и програмни документи за следващия програмен период;	<input type="checkbox"/> Да
19. Организиране (в т.ч. разходи за организация, подготовка/ размножаване на информационни материали, пътни, квартирни и дневни) на непланирани публични събития по инициатива на потенциални бенефициенти или социално-икономически партньори, осъществяването на които се поема от кандидата;	<input type="checkbox"/> Да

22. Разходи за хонорари на служителите, ангажирани с подготовката и оценката на проекти по мярка 5.1., когато тези функции не са конкретно възложени в длъжностната им характеристика. Разходите са допустими, в случаите когато тези лица са упоменати поименно да изпълняват тези задачи в заповед на ръководителя на ведомството за кандидатстване по мярката. Разходи за подготовката на проекти по тази точка са недопустими при кандидатстване за разходи по т. 4 и 5;	<input type="checkbox"/> Да
23. Други разходи, необходими за прилагането на ОПРСР;	<input type="checkbox"/> Да

А. Общи документи:

1	Заповед на изпълнителния директор на ИАРА/ изпълнителния директор на РА/ изпълнителния директор на ИА "Одит на средствата от Европейския съюз" за оправомощаване на съответното длъжностно лице за подаване на заявка за плащане;	<input type="checkbox"/> Да
2	Лична и служебна карта на оправомощеното длъжностно лице, подаващо документите за изплащане на помощта;	<input type="checkbox"/> Да
3	Попълнена от бенефициента таблица за разходите към заявката за плащане;	<input type="checkbox"/> Да
4	Декларация от бенефициента за наличие или липса на двойно финансиране за същата инвестиция по други национални и/или европейски програми (по образец).	<input type="checkbox"/> Да

Б. Документи по видове дейности:

I - Дейности, обект на обществена поръчка:		<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Непр.
1	Сключен договор между бенефициента и изпълнителя на дейността, за която се отпуска безвъзмездна финансова помощ и приложенията към него;	<input type="checkbox"/> Да	
2	Финансов отчет на изпълнителя за извършената дейност;		
3	Приемно-предавателен протокол за изпълнението на дейността;	<input type="checkbox"/> Да	
4	Документи, доказващи, че за дейности, които са предмет на ЗОП, са проведени процедури по възлагане в съответствие със ЗОП (обявление за обществена поръчка, решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка).	<input type="checkbox"/> Да	
5	Първични счетоводни документи (напр. фактури), доказващи извършените разходи.	<input type="checkbox"/> Да	
6	Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на бенефициента.	<input type="checkbox"/> Да	
7	Банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващи плащане от страна на бенефициента.	<input type="checkbox"/> Да	
II - Дейности, които не са обект на обществена поръчка:		<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Непр.
1	Приемно-предавателен протокол за изпълнението на дейността;	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Непр.
2	Отчет от бенефициента за извършената дейност;	<input type="checkbox"/> Да	
3	Сключен договор между бенефициента и изпълнителя на дейността, за която се отпуска безвъзмездна финансова помощ;	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Непр.
4	Първични счетоводни документи (напр. фактури), доказващи извършените разходи.	<input type="checkbox"/> Да	
5	Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на бенефициента.	<input type="checkbox"/> Да	
6	Банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващи плащане от страна на бенефициента.	<input type="checkbox"/> Да	
III - Разходи за допълнително материално стимулиране на служителите, отговорни за прилагането на ОПРСР:		<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Непр.
1	Поименна заповед от изпълнителния директор на ИАРА, изпълнителния директор на РА, изпълнителния директор на ИА "Одит на средствата от Европейския съюз" на служителите, имащи право на допълнително материално стимулиране.	<input type="checkbox"/> Да	
2	Таблица с имената на служителите и размера на полагащото им се допълнително материално стимулиране с включени разходи за осигурителни вноски (приложение към поименна заповед от изпълнителния директор на ИАРА, изпълнителния директор на РА, изпълнителния директор на ИА "Одит на средствата от	<input type="checkbox"/> Да	

IV - Разходи за допълнителни месечни възнаграждения на служителите, отговорни за прилагането на ОПРСР:	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Непр.
--	-----------------------------	--------------------------------

- | | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | Утвърден списък, съгласно акт на Министерски съвет. | <input type="checkbox"/> Да | |
| 2 | Поименна заповед от изпълнителния директор на ИА "Одит на средствата от Европейския съюз" на служителите, имащи право на допълнителни възнаграждения по ОПРСР. | <input type="checkbox"/> Да | <input type="checkbox"/> Непр. |
| 3 | Таблица с имената на служителите и размера на полагащото им се допълнително възнаграждение с вкл. вноски от работодател за държавното обществено осигуряване и здравни осигуровки. | <input type="checkbox"/> Да | |
| 4 | Справка от счетоводен отдел за изплатени допълнителни възнаграждения на всеки служител. | <input type="checkbox"/> Да | |

V - Разходи за за хонорари на служителите, ангажирани с подготовката и оценката на проекти по мярка 5.1 "Техническа помощ", когато тези функции не са конкретно възложени в длъжностната им характеристика:	<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Непр.
---	-----------------------------	--------------------------------

- | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| 1 | Поименна заповед от ръководителя на съответното ведомство за служителите, имащи право на допълнителни възнаграждения (хонорари). | <input type="checkbox"/> Да | |
| 2 | Таблица с имената на служителите и размера на полагащото им се допълнително възнаграждение (хонорар). | <input type="checkbox"/> Да | |
| 3 | Отчет за реално свършената работа от всеки един служител. | <input type="checkbox"/> Да | |
| 4 | Справка от счетоводен отдел за изплатени допълнителни възнаграждения (хонорар) на всеки служител. | <input type="checkbox"/> Да | |

V. Декларации:

- | | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | Декларирам, че дейностите са извършени в рамките на одобрения срок. | <input type="checkbox"/> Да | <input type="checkbox"/> Непр. |
| 2 | Декларирам, че е завършена одобрената обособена част от дейността. | <input type="checkbox"/> Да | <input type="checkbox"/> Непр. |
| 3 | Декларирам, че представените от мен документи са достоверни. | <input type="checkbox"/> Да | |
| 4 | Декларирам, че съм запознат и разбирам условията и реда за финансово подпомагане по мярката. | <input type="checkbox"/> Да | |

В случай че бенефициентът предостави неверни данни или документи с невярно съдържание, същият носи наказателна отговорност съгласно разпоредбите на действащото българско законодателство.

В случай , че бенефициентът представи документ и/или декларация с невярно съдържание, същият ще бъде изключен от предоставяне на безвъзмездно финансово подпомагане по ЕФР и е длъжен да върне всички изплатени към момента средства. Бенефициентът ще бъде изключен от подпомагане за годината, в която е било открито нарушението и следващата финансова година по ЕФР.

Разходите, регистрирани в заявката за плащане, са действително извършени. Да
Разходите, за които се заявява подпомагане, са отразени в таблицата за разходите към заявката за плащане.

Забележки:

Таблица за разходите

Проект №: от ИАРА: _____

УРН: _____

Заявка №: _____

№	Вид на разхода	Поименен списък на персонала	Техническа помощ за периода по заповед	Осигуровки за периода по заповед	Тен осигур
1	2	3	4	5	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
	ОБЩО:				

Експерт (име и подпис):
Гл. експерт (име и подпис):
Печат: