

**НАРЕДБА №-----от ----- г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Прилагане на стратегиите за местно развитие” и по мярка „Управление на МИГ, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие ” по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007- 2013 година**

Издадена от министъра на земеделието и продоволствието, обн., ДВ-----, бр-----

## **ГЛАВА ПЪРВА Общи положения**

**Чл. 1.** С тази наредба се уреждат условията и редът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на местни инициативни групи (МИГ), одобрени по Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007- 2013 година, подкрепена от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР), по мярка „Прилагане на стратегиите за местно развитие” и по мярка „Управление на МИГ, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие ”.

**Чл. 2.** (1) Финансовата помощ се предоставя за дейности, които допринасят за постигане на целите на мярка „Прилагане на стратегиите за местно развитие”:

1. Да предостави база за средносрочно и дългосрочно устойчиво развитие в селските райони чрез прилагането на подхода “отдолу-нагоре” и да насърчава “ученето чрез правене” сред местните общности, повишавайки техния капацитет за планиране.
2. Да се разнообразят икономическите дейности, да се подобри конкурентоспособността на местните продукти, да се опазят природните ресурси и околната среда в селските райони, да се развият по-качествени услуги в съответствие с нуждите и очакванията на местното население, за да се създадат възможности за дългосрочна заетост и да се повишат доходите в селските райони;
3. Да се стимулират интегрирани и устойчиви практики.

(2) Финансовата помощ се предоставя за дейности, които допринасят за постигане на целите на мярка „Управление на МИГ, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие ”:

1. Да насърчи развитието на МИГ като силна и ефикасно действаща структура;
2. Да осигури ресурси – човешки, технически и финансови, за цялостно обезпечаване на дейностите на МИГ и за прилагане на техните стратегии за местно развитие;
3. Да повиши информираността и уменията на местните жители относно подхода ЛИДЕР и да насърчи активното им участие в процеса на прилагане на стратегии за местно развитие.

**Чл. 3.** (1) Мерките се прилагат в селските райони на страната, посочени в **Приложение №1.**

(2) Одобряването на местни инициативни групи се извършва от Министъра на земеделието и продоволствието по предложение на Управляващия орган на Програмата за развитие на селските райони, до края на 2011г.

**ГЛАВА ВТОРА**  
**УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ НА МИГ ПО**  
**МЯРКА „ПРИЛАГАНЕ НА СТРАТЕГИИТЕ ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ”**

**Раздел I**  
**Финансови условия**

**Чл. 4.** (1) Минималният размер на общия публичен принос от ПРСР в бюджета на една Стратегия за местно развитие (СМР) е левовата равностойност на 1 000 000 евро.

(2) Максималният размер на общия публичен принос от ПРСР в бюджета на една стратегия за местно развитие е левовата равностойност на 2 000 000 евро.

(3) В бюджета на стратегията за местно развитие могат да се предвидят до 20 процента от общия публичен принос от ПРСР за управление на дейността на МИГ и придобиване на умения и постигане на обществена активност на територията на действие на МИГ.

(4) В случай на допълнително финансиране на стратегията за местно развитие по реда на чл. 22 от тази наредба, същото не може да надвишава 25 % от първоначално одобрения бюджет на стратегията, и не повече от левовата равностойност на 2 500 000 евро.

**Чл. 5.** Максималната стойност на един проект, подпомаган по мерките на стратегията за местно развитие не може да надвишава левовата равностойност на 200 000 евро.

**Чл. 6.** (1) Интензитетът на финансовата помощ за публични ползватели е до 100%, а за частни ползватели - до 70% от общата стойност на общите допустимите разходи, предвидени в бюджета на проекта.

(2) Интензитетите на помощта трябва да са в съответствие с условията, установени в Регламент 1698/2005, когато същият е приложим.

(3) Финансовата помощ за проекти, отнасящи се до производството на продукти, които не са включени в Приложение 1 от Договора за създаване на Европейска общност се предоставя при спазването на правилата на Регламент на Комисията (ЕС)1998/2006.

**Раздел II**

**Изисквания към кандидатите**

**Чл. 7.** (1) Финансова помощ се предоставя само на Местни инициативни групи, одобрени по реда на тази наредба.

(2) Местните инициативни групи са юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественоползна дейност, регистрирани по реда на ЗЮЛНЦ, които:

1. представляват публично-частни партньорства със задължително участие на общините от територията на действие на МИГ, съгласно решение на общинските съвети;
2. в наименованието си съдържат обозначението „Местна инициативна група” или съкратено „МИГ”;
3. имат седалище на територията на селски район, в който осъществяват дейността си;
4. членовете на управителния орган са адресно регистрирани и работят на територията на действие на МИГ;

5. имат колективен орган на управление, отговорен за прилагане на стратегията за местно развитие, със състав от 5 до 9 лица;
6. участието на представители на общинските власти в колективния орган на управление на стратегията е най-много 49 процента;
7. представят за одобрение и са пряко ангажирани с прилагането на интегрирана стратегия за местно развитие, разработена съгласно изискванията на ПРСР.

(3) За да бъдат одобрени, МИГ трябва да отговарят на следните минимални изисквания за осигуряване на персонал и технически средства за прилагане на стратегията, както следва:

1. осигурен самостоятелен офис за срок от 5 години;
2. нает персонал по трудов договор на пълен работен ден за позициите мениджър и асистент;
3. нает персонал за позициите експерт по прилагане на дейностите по СМР и счетоводител;
4. разполагат със следното офис оборудване за осъществяване на дейността - компютри за наетия персонал, принтер, интернет връзка, телефон.

(4) Мениджърът трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Завършено висше образование;
2. Общ професионален стаж най-малко 5 години;
3. Наличие на управленски опит най- малко една година;
4. Наличие на опит в администрирането на проекти;

**Чл. 8** (1) МИГ са длъжни да разработят и прилагат стратегия за местно развитие за територия с население не по-малко от 10 хиляди и не повече от 100 хиляди души в селски район.

(2) Дадена територия може да бъде включена в обхвата на дейност само на една МИГ и само в една стратегия за местно развитие.

### **Раздел III**

#### **Изисквания към стратегиите за местно развитие и правилата за тяхното прилагане**

**Чл. 9.** Стратегията за местно развитие трябва да е разработена в съответствие със съдържанието и структурата, посочени в **Приложение № 2**.

**Чл. 10.** (1) Стратегията за местно развитие се разработва за и обхваща цялата територия на действие на МИГ.

(2) Стратегията за местно развитие се разработва с период на действие до края на 2013 г. и се изпълнява до края на 2015 г.

**Чл. 11.** (1) Стратегията за местно развитие може да включва дейности по:

1. мерки от Регламент на Съвета 1698/2005г. За подкрепа развитието на селските райони чрез ЕЗФРСР ;
2. мерки, включени в Програмата за развитие на селските райони;
3. други мерки, извън описаните т.1 и 2, само ако допринасят за постигане целите на ПРСР, целите на стратегиите за местно развитие и са насочени към опазване на околната среда, селския пейзаж или местната идентичност.

(2) Не се предоставя финансова помощ за мерки по ал. 1, свързани с механизъм за плащане на площ или предвиждащи фиксирани годишни премии.

(3) Всяка мярка по ал.1, предложена в стратегията за местно развитие трябва да съдържа описание на целите и обхвата на мярката, допустимите кандидати, допустимите дейности и разходи, определените финансови параметри за проектите, критерии за избор на проекти.

(4) За мерките от Регламент 1698/2005, включени в СМР, се прилагат неговите условия за допустимост.

(5) За мерки по чл. 11, ал. 1, т. 2 се прилагат изискванията за допустимост на дейностите и разходите и за ползвателите на помощта по съответната мярка от ПРСР, с изключение на критериите за минимален и максимален размер на проектите.

**Чл. 12.**(1) Не се предоставя финансова помощ за следните дейности:

1. изграждане и обновяване на инфраструктура и закупуване на оборудване за лов, скално катерене и голф
2. дейности в сектор рибарство и аквакултури;
3. хазарт;

(2) Не се предоставя финансова помощ за покриване на следните разходи:

1. закупуване на машини, оборудване и съоръжения втора употреба;
2. закупуване на животни за земеделски дейности;
3. закупуване на животни за неземеделски дейности, с изключение на коне;
4. закупуване на едногодишни растения;
5. лихви, глоби и неустойки;
6. закупуване на недвижими имоти;
7. текуща поддръжка на активи, обект на инвестиционна подкрепа;
8. принос в натура;
9. инвестиции, отнасящи се до обикновена замяна;
10. лизинг;
11. направени преди датата на подписване на договора за финансово подпомагане, с изключение на общи разходи по мерките за инвестиционни дейности ;
12. разходи за дейности, подпомагани по друг проект или програми на ЕС
13. мита, акцизи, вносни такси ;
13. данъци, с изключение на невъзстановимия данък добавена стойност;

**Чл. 13.**(1) Допустими получатели на финансова помощ по мерките от стратегиите за местно развитие са:

1. земеделски производители, регистрирани по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (обн., ДВ, бр. 10 от 1999 г.; изм. и доп., бр. 106 от 2000 г.);
2. земеделските стопани, регистрирани в ИСАК;
3. собственици на гори;
4. признати организации на производители;
5. лица, регистрирани по Търговския закон, Закона за кооперациите или Закона за занаятите,
6. общини;
7. юридически лица с нестопанска цел, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
8. читалища, регистрирани по Закона за читалищата;
9. граждански дружества, учредени по Закона за задълженията и договорите;
10. местни поделения на религиозни общности регистрирани по Закона за вероизповеданията;
11. физически лица;

(2) Дейностите по проектите на лицата по ал. 1 трябва да се осъществяват на територията на МИГ.

(3) Лицата по ал. 1 трябва да имат постоянен адрес- за физическите лица и седалище- за ЕТ и юридическите лица на територията на МИГ.

## **Раздел IV**

### **Ред за одобряване на местните инициативни групи**

**Чл.14.** (1) Одобряването на местни инициативни групи се извършва след провеждане на процедура за набиране на кандидатури, чрез публикуване на обява в поне един национален ежедневник и на електронната страница на Министерство на земеделието и продоволствието.

(2) Първата обява за одобряване на МИГ се публикува през 2008 г., като до 2011 г. се публикуват най-малко три обяви.

**Чл. 15.** (1) Кандидатите за одобряване подават заявление по образец и всички изискуеми документи, съгласно *Приложение № 3*, до УО в срока, уточнен в обявата.

(2) Заявления, подадени след крайния срок, няма да бъдат разглеждани.

(3) Заявленията се подават в запечатан плик в деловодството на МЗП лично, по пощата с обратна разписка или по куриер.

(4) Документите по ал.1 се подават в оригинал, едно копие на хартиен носител и едно копие на електронен носител (компакт диск).

**Чл. 16.** (1) В срок до 2 месеца от крайния *срок* за подаване на заявленията, УО проверява заявленията и приложените документи за административно съответствие и допустимост.

(2) Ако се установи липса, непълнота или неточност на представените документи, включително копията, УО уведомява писмено кандидата, който в срок от 14 работни дни от датата на уведомяването може да отстрани констатираните пропуски чрез представяне на редовни документи.

(3) Срокът по ал.1 спира да тече за времето за отстраняване на пропуските в представените документи.

(4) Когато кандидатът не отстрани установените пропуски в срока по ал. 2, както и при несъответствие с изискванията за допустимост на кандидатите, УО прави предложение за отхвърляне на заявлението за одобрение на МИГ.

**Чл. 17.**(1) В срок до 6 месеца от крайния срок за подаване на заявленията, комисия, назначена със заповед на Министъра на земеделието и продоволствието, извършва техническа оценка на кандидатите, одобрени след проверката за административно съответствие и допустимост.

(2) Комисията за оценка се състои от експерти от МЗП, РА и представители на Управляващите органи на Оперативните програми по Структурните фондове. Комисията за избор се подпомага от външни експерти оценители и се председателства от представител на УО.

(3) Техническата оценка се извършва по критерии, съгласно *Приложение № 4*;

(4) Всяка кандидатура е предмет на независима оценка на най-малко двама оценители, които притежават познания и опит по оценка на проекти и програми

**Чл. 18.** (1) Кандидатите получили най-малко 50 точки на техническата оценка се проверяват на място за констатиране достоверността на посочените в кандидатурата данни и обстоятелства.

(2) Проверката на място се извършва от членове на Комисията за оценка.

**Чл. 19.** В срок до осем месеца от крайния срок за подаване на заявленията, Комисията за оценка класира кандидатите според общия брой набрани точки и изготвя мотивирано предложение до Министъра на земеделието и продоволствието за одобрените или неодобрените кандидатури.

**Чл. 20.** (1) Министърът на земеделието и горите издава заповед за одобряване или отхвърляне на МИГ в срок до 1 месец от получаване на предложението от Комисията за оценка.

(2) На всички кандидати се изпраща уведомително писмо за одобряване или отхвърлянето на МИГ в срок до 15 работни дни от датата на заповедта на министъра.

(3) Отхвърлените кандидати имат право да кандидатстват отново при откриване на следваща процедура.

**Чл. 21.** В срок до 10 работни дни от получаване на уведомителното писмо за одобряване кандидатът е длъжен да се яви в МЗП за сключване на тристранен договор между МИГ, РА и МЗП за финансиране изпълнението на стратегията за местно развитие, в който са описани задълженията и отговорностите на всяка от тези страни.

**Чл. 22. (1)** След подписване на договора по чл. 21 промяна в одобрената стратегия за местно развитие се допуска само по отношение на финансовите параметри.

(2) В случай на договаряне на целия бюджет на стратегията за местно развитие, МИГ може да подаде заявление до УО за увеличаване на финансовата помощ до размера посочен в чл. 4.

(3) Към заявлението по ал.2 МИГ представя:

1. доклад за договорените проекти и извършените дейности;
2. финансова таблица с усвоените, договорените и планираните средства.

(4) Преди подписване на допълнително споразумение за изменение на договора за увеличаване на бюджета между МИГ, РА и МЗП, УО извършва проверки на място.

## **Раздел V**

### **Процедура за избор и финансиране на дейности за изпълнение на стратегията за местно развитие от МИГ**

**Чл. 23. (1)** При избора и финансирането на дейности за изпълнение на стратегията за местно развитие МИГ прилага процедурите и правилата, които са одобрени като част от стратегията, както и тези, включени в договора за финансиране.

(2) За изпълнение на стратегията за местно развитие МИГ е длъжна да извършва следното:

1. информирание, консултиране и подготовка на проекти за потенциалните кандидати;
2. подготвя и обявява покана за кандидатстване с проекти на територията на МИГ;
3. приемане на заявления за кандидатстване;
4. проверка за административно съответствие и допустимост на проектите;
5. техническа експертна оценка и класиране на проектите;
6. подготовка и провеждане на заседание на Комисията за избор на проекти към съответната МИГ
7. представяне в Областна РА по седалище на МИГ информация; за всички проекти одобрени от Комисията за избор на проекти към МИГ за проверка за съответствие с процедурите, заложи в СМР, общите критерии за допустимост на кандидата и на проекта и на планираните разходи ;
8. писмено информирание на кандидата за одобрение или отхвърляне на проекта;
9. сключване на договор с кандидата за предоставяне на финансово подпомагане ;
10. наблюдение по изпълнение на проектите;
11. подпомагане подготовката на заявки за плащане до Разплащателната агенция и изготвянето на доклади по изпълнението;

12. изготвят годишен доклад съгласно **Приложение № 5**, както и други доклади и справки за изпълнение на стратегията за местно развитие

13. представя до 31 януари на следващата година, годишен доклад до УО за изпълнение на стратегията за местно развитие

(3) За изпълнение дейностите по СМР, УО извършва следното:

1. Разглежда и одобрява годишните доклади на МИГ за изпълнение на СМР.
2. Извършва посещения на МИГ за оценка на напредъка в прилагането на стратегията и съответствието с Договора за управление на стратегията за местно развитие.

(4) За изпълнение дейностите по СМР, РА извършва следното:

1. Утвърждава допустимостта на разходите по предложените от МИГ проекти и проверява изпълнението на процедурата за избор на проекти;
2. Приема заявки за плащане от ползвателя на помощта;
3. Прави административна проверка на заявките преди всяко плащане;
4. Прави проверка на място на ползвателя преди всяко плащане;
5. Одобрява или отхвърля заявките за плащане;
6. Извършва плащането;
7. Извършва последваща проверка на ползвателя на помощта.

**Чл.24.** Членове на Комисията за избор на проекти към съответната МИГ са членовете на Управителния орган на МИГ и външни, определени от МИГ, с цел осигуряване на обективност, публичност и прозрачност.

**Чл. 25.** За извършването на предвидените дейности МИГ получава техническа и методическа помощ от УО и методическа помощ от РА.

## **Раздел VI**

### **Условия и ред за изплащане на финансовата помощ за осъществяване на проектите от СМР**

**Чл. 26.** (1) Финансовата помощ се изплаща след извършване на дейностите по проекта;

(2) Допустимо е плащане и преди завършване на дейностите за инвестиционни проекти във вид на авансово и междинни/етапни плащания

(3) Авансово плащане и/или междинно плащане се извършват при условие, че са предвидени в проекта и са одобрени от ДФ „Земеделие”- Разплащателна агенция и МИГ.

**Чл. 27.** (1) Авансовото плащане е в размер до 20 на сто от стойността на одобрената финансова помощ.

(2) Авансово плащане се допуска, при условие, че неговия размер надвишава левовата равностойност на 2 000 евро

(3) Авансово плащане може да бъде заявено не по-късно от три месеца от датата на сключване на договора за изпълнение на проекта.

(4) В случаите на авансово плащане се изисква банкова гаранция в полза на ДФ „Земеделие”- Разплащателна агенция в размер на 110% от стойността на авансовото плащане.

(5) Срокът на валидност на банковата гаранция по ал. 4 трябва да покрива срока на договора по проекта между ползвателя и МИГ, удължен с шест месеца.

(6) Банковата гаранция по ал. 4 се освобождава, когато ДФ „Земеделие”- Разплащателна агенция установи, че сумата на одобрените за плащане разходи, съответстваща на финансовата помощ, свързана с инвестицията, надхвърля сумата на аванса.

**Чл. 28.** (1) Междинно плащане е допустимо, но не повече от два пъти за периода на изпълнение на проекта.

(2) Междинното плащане е допустимо за одобрена обособена част от инвестицията, при условие, че неговия размер надвишава левовата равностойност на 2 000 евро

(3) Междинно плащане може да бъде заявено не по-късно от шест месеца преди изтичане на крайния срок за извършване на инвестицията по договора.

**Чл. 29.** (1) При кандидатстване за авансово плащане ползвателя на помощта подава заявка за авансово плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие" в регионалните разплащателни агенции (РРА - РА) на Разплащателната агенция по място на извършване на инвестицията, и прилага документи съгласно **Приложение № 6**.

(2) Заявка за авансово плащане се подава не по-рано от 10 работни дни от датата на сключване на договора за финансово подпомагане.

(3) РРА-РА извършва преглед на документите в присъствието на ползвателя на помощта.

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

(5) След отстраняване на констатираните пропуски по ал. 4 ползвателя на помощта има право в рамките на срока по чл.27, ал. 5, отново да подаде заявка за плащане.

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

(7) В срок до 25 работни дни от подаване на заявката за авансово плащане, РА изплаща одобрената сума или мотивирано отказва авансовото плащане.

**Чл. 30.** (1) При кандидатстване за междинно или окончателно плащане ползвателя на помощта подава заявка за плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие" в регионалните разплащателни агенции (РРА - РА) на Разплащателната агенция по място на извършване на инвестицията, и прилага документи съгласно **Приложение № 7**.

(2) Заявка за окончателно плащане се подава след извършване на дейностите по проекта, но не по-късно от 15 работни дни от изтичане на срока, посочен в договора.

**Чл. 31.** (1) РРА-РА извършва преглед на документите по чл.30, ал.1 в присъствието на ползвателя на помощта.

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

(3) След отстраняване на констатираните пропуски по ал. 2 ползвателят на помощта има право в рамките на срока по чл.30, ал. 2, отново да подаде заявка за плащане.

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

**Чл. 32.** (1) В срок от четири месеца от подаване на заявката за плащане РА:

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



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

3. Одобрява или мотивирано отказва изплащането на финансовата помощ след извършен анализ за установяване на фактическо съответствие и съответствие по документи между одобрения проект и извършените дейности;

4. Изплаща одобрената финансова помощ.

(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените от данни и посочените факти, централно управление на ДФЗ-РА уведомява писмено ползвателя на помощта, който в срок до 15 работни дни от деня на уведомяването може да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи, включително документи, извън посочените в **Приложение № 7**.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен със срока за получаване на отговор, в случай че по дадена заявка за плащане е необходимо експертно становище на друг орган или институция или е изпратено уведомително писмо за отстраняване на нередности от ползвателя на помощта.

**Чл. 33.** Плащанията се изчисляват въз основа на приетите за допустими и реално извършени разходи след извършване на проверките по чл.32 , ал. 1, т. 1 и 2 и при спазване на разпоредбите на чл. 31 от Регламент на Комисията 1975/2006 относно определяне на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета по отношение на прилагането на процедури за контрол, както и кръстосано спазване по отношение на мерките за подпомагане на развитието на селските райони (ОВ L 368, 23.12.2006 г) и разпоредбите на Регламент (ЕО) № 1998/2006 на Комисията от 15 декември 2006 г. относно прилагането на членове 87 и 88 от Договора за създаване на Европейската Общност по отношение на минималната помощ (ОВ L 379 от 28.12.2006).

**Чл. 34.** (1) РА може да откаже изплащането на част или цялата помощ, когато:

1. Установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти по реда на чл. 32, ал. 1, т. 1 и т. 2;
2. Установи несъответствие с целите, дейностите и изискванията, определени с тази наредба;
3. Бенефициентът не отстрани непълнотите и пропуските в срока по чл. 32, ал. 2;
4. В случаите на чл. 33;

(2) В случаите на отказ за изплащане на финансовата помощ, ползвателят не може да подаде друга заявка за плащане за същата инвестиция.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МИГ, ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ И ПОСТИГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА АКТИВНОСТ НА СЪОТВЕТНА ТЕРИТОРИЯ ЗА МИГ ПРИЛАГАЩИ СТРАТЕГИИ ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ**

#### **Раздел I**

#### **Изисквания към кандидатите**

**Чл. 35.** Финансова помощ се предоставя само на МИГ, която е одобрена със заповед на Министъра на земеделието и продоволствието и е сключила договор за финансиране изпълнението на СМР.

## **Раздел II**

### **Финансови условия**

**Чл. 36.** (1) Финансовата помощ, отпускана при условията на тази глава е част от бюджета на стратегията на МИГ, която е предназначена за управление, придобиване на умения и постигане на обществена активност на територията ѝ на действие.

(2) Максималният размер допустими разходи за финансовата помощ по ал. 1 не може да надхвърля 20% от общия публичен принос, одобрен за финансиране от ПРСР за изпълнение на стратегия за местно развитие.

(3) Финансовата помощ по ал. 1 възлиза на 100% от одобрените разходи.

**Чл. 37.** (1) Помощта по чл. 36, ал.1 се разпределя по равно за годините на прилагане на стратегията и се изплаща за финансиране на одобрени и реализирани дейности и разходи.

(2) Изключение е допустимо само за първата година, в която разходите могат да бъдат завишени с до 20% от размера на годишната сума, определена по ал.1.

(3) След случаите по ал. 2, остатъкът от определената финансова помощ по чл.36 се разпределя по равно за всяка от годините, оставащи за прилагане на стратегията.

(4) Финансовата помощ се изплаща на МИГ на две плащания за всяка година от периода на прилагане на стратегията, с изключение на първата, когато са допустими до четири плащания.

## **Раздел III**

### **Допустими разходи**

**Чл. 38.** Възстановяват се единствено разходи, които са:

1. извършени и платени от МИГ след подписване на договора за финансово подпомагане на СМР.
2. могат да бъдат установени и потвърдени с оригинали на удостоверяващи извършените разходи документи съгласно българското законодателство.

**Чл. 39.** (1) Максималният размер на финансова помощ, предназначена за разходи за управление на МИГ (оперативни разходи) не може да надвишава 60% от средствата по чл.36, ал.2, като останалите 40% се използват за дейностите по придобиване на умения и постигане на обществена активност за развитието на територията.

(2) Допустимите разходи за управление дейността на МИГ (оперативни разходи) са посочени в **Приложение № 8**.

(3) Допустимите дейности и разходи за придобиване на умения и постигане на обществена активност за развитието на територията са посочени в **Приложение № 9**.

**Чл. 40.** При доставки на стоки и/или услуги на стойност над левовата равностойност на 10 000 евро, МИГ е длъжен да избере икономически и/или технически най-изгодната измежду най-малко три представени оферти от доставчици.

**Чл. 41.** Следните разходи са недопустими за финансиране:

1. разходи за закупуване техника или оборудване втора употреба;

2. разходи за застраховки на дълготрайни активи /ДА/ (материални и нематериални), различни от придобитите със средства отпуснати по тази Наредба;
3. разходи за осигурителни вноски и застраховки на персонала, които не са задължителни с нормативен акт;
4. разходи за закупуване на земя и сгради;
5. разходи за възстановим Данък добавена стойност (ДДС), съгласно разпоредбите на ЗДДС;
6. разходи за лихви, глоби и неустойки;
7. разходи за закупуване на активи на лизинг;
8. разходи за основна работна заплата на изпълнителния директор на МИГ, надвишаващи 6 (шест) минимални работни заплати за страната на месец;
9. разходи за основна работна заплата на останалия персонал на МИГ, надвишаващи 4 (четири) минимални работни заплати за страната на месец;
10. разходи за командировки в страната на персонала на МИГ, надвишаващи определените в Наредбата за командировките в страната;
11. разходи за командировки в чужбина на персонала на МИГ, надвишаващи определените в Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина;
12. разходи за закупуване на повече от един автомобил;

#### **Раздел IV**

##### **Ред за одобряване на планираните дейности и разходи**

**Чл. 42.** (1) Ежегодно до 10 ноември, МИГ планират и подават Заявление за одобрение на планирани дейности и разходи за следващата календарна година, по образец *Приложение № 10*.

(2) В годината на одобрение на МИГ, заявлението се подава в 30 дневен срок от датата на подписването на договора за изпълнение на стратегията за местно развитие за текущата година.

(3) Документите по ал.1 се подават в писмен вид в оригинал и лично заверено копие на хартиен носител и един екземпляр и на магнитен носител (CD).

(4) Заявлението се подава в деловодството на МЗП лично, по куриер или пощата с обратна разписка.

**Чл. 43.** (1) Заявленията ще бъдат разглеждани и одобрявани от експерти от отдел „СРМИ”, дирекция „РСР” на МЗП.

**Чл. 44.** (1) Не по-късно от 30 работни дни след подаването на заявлението за кандидатстване в МЗП, УО потвърждава или отхвърля изцяло или частично допустимостта на дейностите и разходите като заверява подадените заявления и приложени документи.

(2) При установена липса, непълнота или неточност на представените документи, включително и копията, УО уведомява писмено кандидата, който в срок от 15 работни дни от датата на уведомяването следва да отстрани констатираните пропуски чрез представяне на редовни документи.

(3) Срокът по ал. 1 спира да тече през времето за отстраняване на пропуските в представените документи.

(4) Когато кандидатът не отстрани установените пропуски в срока по ал. 2, както и при несъответствие с изискванията за допустимост на кандидатите и/или партньорите УО не утвърждава дейностите и/ или разходите.

**Чл. 45.** (1) УО взема решение и уведомява страните по договора.

(2) При решение за неодобрение отпускането на финансовата помощ (изцяло или частично) в писмото до МИГ изрично се упоменават мотивите за това.

## **Раздел V**

### **Изплащане на финансовата помощ**

**Чл. 46.** (1) В срок от 10 работни дни след изтичане на всяко тримесечие за първата година и полугодие на всяка следваща година, МИГ представя на УО Заявка за одобрение на извършените дейности и разходи за съответния отчетен период, заедно с Доклад за отчитане на изпълнените дейности за периода, съгласно *Приложение № 11*

(2) Докладите за отчитане трябва да съдържат пълна информация за всички извършени дейности и разходи за съответния отчетен период, за който се иска възстановяване на разходи.

(3) Към Доклада за отчитане трябва да бъдат приложени заверени от представляващия МИГ копия на документите по *Приложение № 12*, доказателства за реалното извършване на дейностите и разходите, както и други документи, извън посочените в Приложението по преценка на УО.

(4) Документите по ал.1 и ал.3 трябва да бъдат представени на български език, а в случаите, когато са изготвени на чужд език трябва да бъдат придружени с превод на български език от заклет преводач.

(5) Заявки, подадени след изтичане на срока по ал.1 не се разглеждат;

**Чл. 47.** Заявката за одобрение на извършените дейности и разходи, заедно с Доклада за изпълнение на дейностите се подават в деловодството на МЗП - лично, по пощата с препоръчано писмо или по куриер.

**Чл. 48.** (1) В срок от 30 работни дни от получаване на Заявката и Доклада за отчитане, УО извършва проверка за допустимост на дейностите и разходите, осъществени от МИГ за съответния период

(2) Дейностите и разходите по ал.1, следва да бъдат планирани от МИГ и одобрени от УО по реда на чл.44.

(3) След приключване на проверката по ал.1, УО изготвя становище и уведомява страните по договора.

(4) В случай на нередовност, несъответствие или непълноти на представените от документи, УО уведомява МИГ и връща пакета от документи за отстраняването им в срок от 15 работни дни от получаване на уведомлението.

(5) Срокът по ал.1 спира да тече за времето на отстраняване на нередовностите, несъответствията и непълнотите по реда на ал.4

**Чл. 49.** (1) В срок от 10 работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо чл.48, ал.3, МИГ изготвя и подава Заявка за плащане в ЦУ на РА (по образец, утвърден от Изпълнителния директор на ДФЗ-РА).

(2) Всяка заявка следва да е придружена от документите по чл. 46, ал. 3, други документи по преценка на РА и копие от становището на УО за одобрените разходи.

(3) Документите по ал.2 трябва да бъдат представени в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от представляващия МИГ. В случай на представяне на заверени от МИГ копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на ДФЗ-РА.

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

(5) РА извършва преглед на документите в присъствието на представителя на МИГ.

(6) В случай на липса или нередовност на документите по ал. 3, РА връща документите на представителя на МИГ, заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.

(7) След отстраняване на констатираните пропуски по ал. 6 МИГ има право в рамките на срока по ал. 1, отново да подаде заявка за плащане.

(8) След приемане на документите за плащане на заявката за плащане се дава уникален идентификационен номер.

**Чл. 50** (1) В срок от 30 работни дни от подаване на заявката за плащане, РА:

1. Проверява представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;

2. Одобрява или мотивирано отказва изплащането на финансовата помощ

3. Изплаща одобрената финансова помощ;

4. Изготвя и изпраща уведомително писмо за извършеното плащане до МИГ и УО.

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

(3) Срокът по ал. 1 спира да тече за времето на отстраняване на нередовностите, несъответствията и непълнотите по реда на ал.2.

(4) В случай на частичен или пълен отказ за плащане, РА уведомява УО и разглежда съвместно с него в 14-дневен срок обстоятелствата за отказа. Взетото от УО и РА съвместно решение, е окончателно.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УСЛОВИЯ, ОТНАСЯЩИ СЕ ДО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ НА МИГ И НА ПРОЕКТИТЕ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ НА ПОДПОМАГАНЕ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА СМР**

**Чл. 51.** (1) В хода на процеса по изпълнение на одобрената стратегия и проектите, УО и РА имат право текущо и последващо да извършват проверки, както на дейността на МИГ, така и на получателите на безвъзмездна финансова помощ по мерките на СМР.

(2) По време на проверките УО и РА имат право да проверяват оригинални документи на ползватели на безвъзмездна финансова помощ и МИГ, както и да изискват специализирани доклади, допълнителни документи и информация, необходими за обективната оценка на дейността им.

**Чл. 52.** (1) МИГ и ползвателите на подпомагане са длъжни да водят отделно счетоводство, или да въведат съответен счетоводен шифър за всички операции, свързани с подпомаганите дейности.

(2) МИГ и ползвателите на подпомагане са длъжни да организират подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по всеки договор (проект, дейност)

(3) МИГ и ползвателите на подпомагане са длъжни да съхраняват всички документи, свързани с дейността, в продължение на 5 години след окончателното изплащане на финансовата помощ.

**Чл. 53.** (1) За срок от 5 години след сключване на договора за финансово подпомагане ползвателите са длъжни:

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 не преустановява подпомогнатата дейност поради други причини, освен изменящите се сезонни условия за производство;

(2) Изискването по ал. 1, т.1 и 2 не се прилага след изтичане амортизационния срок. На оборудването. Подмяната с новото оборудване се осъществява след одобрение на ОУ и РА.

**Чл. 54.** (1) МИГ и ползвателите на подпомагане са длъжни да застраховат активите, предмет на подпомагане срещу рискове, изброени в **Приложение № 13**, за срока 5 години от подаване на заявка за плащане, като са длъжни да подновяват застрахователните полици ежегодно.

(2) Застрахователната полица трябва да съдържа клауза, че при пълна щета обезщетението е в полза на РА и е на стойност най-малко до размера на финансовата помощ, а при частична щета е в полза на ползвателя.

(3) При настъпване на частична щета, ползвателят е длъжен да възстанови подпомогнатия актив.

**Чл. 55.** (1) МИГ и ползвателите на подпомагане са длъжни да предоставят на МЗП и РА всяка поискана информация за осъществяването на дейността по проекта.

(2) МИГ и ползвателите на подпомагане са длъжни да предоставят достъп до съответните документи и да съдействат за осъществяване на проверки, осъществявани от надлежно упълномощените представители на РА, Министерство на земеделието и продоволствието, Българската сметна палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите, както и на всеки упълномощен външен одитор в срок до 5 години след окончателното изплащане на помощта.

(3) Ако Министерството на земеделието и продоволствието или Европейската комисията направи междинно оценяване, оценяване с обратна сила или изпрати комисия по наблюдение, получателят на помощта поема задължението да осигури на нея и/или на упълномощените от нея лица всякакви документи и информация, които ще подпомогнат оценяването или наблюдението, както и да им предостави правата на достъп, описани в ал.2.

(4) Длъжностните лица на РА, МЗП, сертифициращия орган и представителите на ЕК са длъжни да се легитимират пред получателя на помощта и да извършват проверки в съответствие с предоставените им правомощия.

**Чл. 56.** УО и РА осъществяват последващ контрол върху изпълнение на стратегиите и проектите на МИГ и получателите на помощта.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

**Чл. 57.** (1) С цел осигуряване на публичност и прозрачност, поне веднъж на шест

месеца одобрените МИГ и проекти за изпълнение на техните стратегии се публикуват на електронната страницата на МЗП и съдържа следната информация за всяка СМР/проект:

1. наименование на МИГ/на кандидата и неговите партньори;
2. вид на подпомаганите дейности.
3. територия за осъществяване на СМР/проекта.
4. размер на одобрената финансова помощ по СМР/проекта

**Чл. 58.** (1) МИГ и ползвателят на финансова помощ се задължават да поставят табела с информация за подпомагане на дейността им от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони на видно място:

1. На адреса по съдебна регистрация/седалище и в офиса на МИГ;
2. На мястото/тата, където се извършва инвестицията/дейността по съответния проект на ползвателя на помощ.

(2) Табелата по ал. 1 съдържа описание на проекта/дейността, която се подпомага, знамето на Европейския съюз с пояснение за неговата роля, националното знаме на Република България, както и думите: “Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони” и логото на ЛИДЕР.

(3) Информацията по ал. 2 заема не по-малко от 25 % от табелата .

(4) Знамето на Европейския съюз се изобразява върху табела с правоъгълна форма, на син или бял фон с 12 златни или черни звезди, чиито върхове не се докосват и образуват кръг и съгласно елементите и техническите правила за създаване на емблеми (Лого) посочени в **Приложение № 14.**

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

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. “**Мярка**” е съвкупност от дейности, способстващи за прилагане на приоритетите на Програмата за развитие на селските райони;
2. “**Дейност**” е проект, договор, споразумение или друг механизъм, избран съгласно заложените в Програмата за селско развитие критерии, който се отнася до и се осъществява от един или повече ползватели, предвид постигане на поставени цели в (мерки от) Програмата за развитие на селските райони;
3. „**Управляващ орган**” (УО) е дирекция „Развитие на селските райони” на Министерството на земеделието и продоволствието.
4. “**Стратегия за местно развитие**” (СМР) е поредица от тясно свързани дейности за задоволяване на местни цели и потребности, осъществявани в сътрудничество на подходящото ниво.
5. “**Общ публичен принос от ПРСР**” представлява общия сбор от средствата, отпускани за финансиране на дейностите по СМР от ЕФРСР и от националното съфинансиране.
6. “**Обикновена подмяна**” е замяна на дълготраен актив с друг, която не води до качествени или количествени изменения на произведения продукт.

7. „**Възстановим ДДС**” – ДДС, подлежащ на възстановяване от компетентен орган по приходите, съгласно разпоредбите на ЗДДС и представлява недопустим разход по тази Наредба.

8. „**Компетентен орган по приходите**” – орган по приходите при НАП по седалище и адрес на управление на МИГ.

9. „**Дълготрайни активи (ДА)**”- установими, нефинансови икономически ресурси (активи) с дълготрайна употреба, притежавани или контролирани от предприятието, от които се очаква бъдеща икономическа изгода за период по-дълъг от 12 месеца (един отчетен период) и чийто праг на същественост за целите на тази Наредба се определя, съгласно разпоредбите на чл.50, ал.2 на ЗКПО.

10. „**Дълготрайни материални активи (ДМА)**” – установими, нефинансови ресурси (активи), с дълготрайна употреба, придобити и притежавани от предприятието които имат натурално-веществена форма (земи, сгради, обзавеждане, машини, оборудване и др.)

11. „**Дълготрайни нематериални активи**” – установими, нефинансови ресурси (активи) с дълготрайна употреба, които нямат материален характер (патенти, търговски права, лицензи, софтуер и др.).

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Наредбата се издава на основание **параграф 35 от Преходните и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за подпомагане на земеделските производители (ДВ, бр. 18 от 2006 г., изм., бр. 96 от 2006 г., в сила от 1.01.2007 г.) и чл. 9 на Регламент 1290/2005.**

§2.



### **СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА:**

1. **Приложение № 1** - Списък на общините, намиращи се в селски райони;
2. **Приложение № 2** - Съдържание и структура на стратегия за местно развитие;
3. **Приложение № 3** - Заявление за одобрение на МИГ;
4. **Приложение № 4** - Критерии за техническа оценка на МИГ
5. **Приложение № 5** - Годишен доклад за изпълнение на СМР (образец)
  
6. **Приложение № 6** - Документи за авансово плащане (примерен списък)
7. **Приложение № 7** - Документи за междинно/окончателно плащане (примерен списък)
8. **Приложение № 8** - Допустими разходи за управление дейността на МИГ (оперативни разходи)
9. **Приложение № 9** - Допустими дейности и разходи за придобиване на умения и постигане на обществена активност в териториите на МИГ
10. **Приложение № 10** – Заявление за одобрение на планирани дейности и разходи
11. **Приложение № 11** – Заявка за одобрение на извършени дейности и разходи
12. **Приложение № 12** – **Списък на разходо-оправдателни, платежни и други документи, доказващи извършените от МИГ дейности и разходи**
  
13. **Приложение № 13** - Списък на рисковете, при които активите, предмет на подпомагане, подлежат на задължителна застраховка
  
14. **Приложение № 14** – Технически правила за създаване на емблеми (Лого) за осигуряване на информация и публичност

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО**  
**"ДИРЕКЦИЯ РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"**  
**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**СПИСЪК НА ОБЩИНИТЕ, НАМИРАЩИ СЕ В СЕЛСКИ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА**  
**БЪЛГАРИЯ**

ОБЛАСТ	ОБЩИНИ
<b>Благоевград</b>	Банско, Белица, Гоце Делчев, Гърмен, Кресна, Петрич, Разлог, Сандански, Сатовча, Симитли, Струмани, Хаджидимово, Якоруда
<b>Бургас</b>	Айтос, Камено, Карнобат, Малко Търново, Несебър, Поморие, Приморско, Руен, Созопол, Средец, Сунгурларе, Царево
<b>Варна</b>	Аврен, Аксаково, Белослав, Бяла, Ветрино, Вълчи дол, Девня, Долни Чифлик, Дългопол, Провадия, Суворово
<b>Велико Търново</b>	Елена, Златарица, Лясковец, Павликени, Полски Тръмбеш, Стражица, Сухиндол
<b>Видин</b>	Белоградчик, Бойница, Брегово, Грамада, Димово, Кула, Макреш, Ново село, Ружинци, Чупрене
<b>Враца</b>	Борован, Бяла Слатина, Козлодуй, Криводол, Мездра, Мизия, Оряхово, Роман, Хайредин
<b>Габрово</b>	Дряново, Севлиево, Трявна
<b>Добрич</b>	Балчик, Генерал Тошево, Добрич - селска, Каварна, Крушари, Тервел, Шабла
<b>Кърджали</b>	Ардино, Джебел, Кирково, Крумовград, Момчилград, Черноочене
<b>Кюстендил</b>	Бобов дол, Бобошево, Кочериново, Невестино, Рила, Сапарева баня, Трекляно
<b>Ловеч</b>	Априлци, Летница, Луковит, Тетевен, Троян, Угърчин, Ябланица
<b>Монтана</b>	Берковица, Бойчиновци, Брусарци, Вълчедръм, Вършец, Георги Дамяново, Лом, Медковец, Чипровци, Якимово
<b>Пазарджик</b>	Батак, Белово, Брацигово, Велинград, Лесичево, Панагюрище, Пещера, Ракиново, Септември, Стрелча
<b>Перник</b>	Брезник, Земен, Ковачевци, Радомир, Трън
<b>Плевен</b>	Белене, Гулянци, Долна Митрополия, Долни Дъбник, Искър, Кнежа, Левски, Никопол, Пордим, Червен бряг
<b>Пловдив</b>	Брезово, Калояново, Карлово, Кричим, Куклен, Лъки, Марица, Перушица, Първомай, Раковски, Родопи, Садово, Сопот, Стамболийски, Съединение, Хисаря
<b>Разград</b>	Завет, Исперих, Кубрат, Лозница, Самуил, Цар Калоян
<b>Русе</b>	Борово, Бяла, Ветово, Две могили, Иваново, Сливо поле, Ценово
<b>Силистра</b>	Алфатар, Главиница, Дулово, Кайнарджа, Ситово, Тутракан
<b>Сливен</b>	Котел, Нова Загора, Твърдица
<b>Смолян</b>	Баните, Борино, Девин, Доспат, Златоград, Мадан, Неделино, Рудозем, Чепеларе
<b>София-област</b>	Антон, Божурище, Ботевград, Годеч, Горна Малина, Долна баня, Драгоман, Елин Пелин, Етрополе, Златица, Ихтиман, Копривщица, Костенец, Костинброд, Мирково, Пирдоп, Правец, Самоков, Своге,

	Сливница, Чавдар, Челопеч
<b>Стара Загора</b>	Братя Даскалови, Гурково, Гълъбово, Мъглиж, Николаево, Опан, Павел баня, Раднево, Чирпан
<b>Търговище</b>	Антоново, Омуртаг, Опака, Попово
<b>Хасково</b>	Ивайловград, Любимец, Маджарово, Минерални бани, Свиленград, Симеоновград, Стамболово, Тополовград, Харманли
<b>Шумен</b>	Велики Преслав, Венец, Върбица, Каолиново, Каспичан, Никола Козлево, Нови пазар, Смядово, Хитрино
<b>Ямбол</b>	Болярово, Елхово, Стралджа, Тунджа

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО**  
**"ДИРЕКЦИЯ РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"**  
**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**СЪДЪРЖАНИЕ И СТРУКТУРА НА СТРАТЕГИЯ ЗА МЕСТНО  
РАЗВИТИЕ**

**(ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЕЛЕМЕНТИ)**

<b>1. Описание на МИГ (около 2 стр.)</b>
1.1. Общини/населени места, които попадат в територията на МИГ <ul style="list-style-type: none"><li>- брой жители в територията на МИГ</li><li>- площ на територията</li><li>- гъстота на населението</li></ul>
1.2. Карта на територията Процес и период на създаване Организационна структура на МИГ <ul style="list-style-type: none"><li>- Учредителен акт на създаване на МИГ и устав, вътрешни правила за работа</li><li>- Членове на МИГ (включително социално-икономическия сектор, който представляват)</li><li>- Членове на УС за изпълнение на стратегията и Комисията за избор на проекти</li><li>- Изпълнителен Директор и персонал</li><li>- Технически ресурси</li><li>- Организационна структура/схема</li></ul>
<b>2. Описание на процеса на разработване на стратегията – методология и подход (около 1/2 стр.)</b>
2.1. Описание на процеса – основни моменти, подход и стъпки 2.2. Списък на партньорите и тяхната роля в разработването на стратегията 2.3. Консултанти и експерти - вътрешни и външни, участвали в разработването на стратегията
<b>3. Описание на ситуацията (около 5 стр. най-малко)</b>
3.1. Събрани и оценени данни за територията (социални, икономически, природни, културни, инфраструктурни, човешки ресурси и т.н.) 3.2. Описателен анализ на социално-икономическата ситуация (тенденции за последните 10 години)

3.3. Анализ на силните и слаби страни, възможностите и заплахите и анализ на проблемите

#### 4. Цели на стратегията (около 1 стр.)

- 4.1. Цели на стратегията
- 4.2. Приоритети за развитие
- 4.3. Допълняемост с цели в други планови документи – териториални, местни, регионални и национални

#### 5. Избрани мерки (около 10 стр.)

- 5.1. Обосновка на избраните мерки и връзка с набелязаните приоритети и цели
- 5.2. Мерки - (от Регламент 1698, ПРСР, други) – представяне по образец
- 5.3. Процедури за изпълнение на стратегията (т.ч. описание на начина за кандидатстване, подготовка и избор на проектите, изпълнение и наблюдение на проектите и т.н.
- 5.4. осигуряване на балансирано прилагане на стратегията - по оси и мерки (минимални %)

#### 6. Подробен финансов план

- 6.1. Финансов план - общ бюджет на стратегията, финансиран по Ос Лидер на ПРСР:
  - Мерки от Ос1, Ос2 и Ос3 на ПРСР и Регламент 1698/2005
  - Други дейности/мерки извън ПРСР
- 6.1.2. Мярка 4.2.1. от Ос Лидер - Сътрудничество
- 6.1.3. Мярка 4.3.1.Административни разходи, придобиване на умения и оживяване на територията
  - Административни разходи
  - Придобиване на умения и оживяване на територията
- 6.1.4. Таблица с общия бюджет - собствен принос, друго съфинансиране, финансиране по ПРСР
- 6.2. Времеви график за изпълнение по години
- 6.3. Финансови таблици по образец

#### 7. Мониторинг и оценка

- 7.1. Органи и план за наблюдение и оценка,
- 7.2. Система от индикатори за наблюдение и софтуверно обезпечаване на данните
- 7.3. Процедура за решение за финансова актуализация

#### 8. Съобразеност с хоризонталните политики на ЕС за:

- 8.1. Равнопоставеност на половете, защита на околната среда
- 8.2. Заетост, конкуренция
- 8.3.Разграничение и допълняемост с други програми финансирани от структурните фондове

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО  
"ДИРЕКЦИЯ РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"  
"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"

Служебна информация	<b>МЯРКА 4.1</b>	Дата на приемане ( дд / мм / гггг )	Регистрационен номер
Приел:			
Имена:		Подпис:	

ДО  
МИНИСТЪРА НА  
ЗЕМЕДЕЛИЕТО И  
ПРОДОВОЛСТВИЕТО

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ОДОБРЕНИЕ НА МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА  
ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПО ОС 4 „ЛИДЕР”**

От МИГ: .....  
(пълно наименование на МИГ)

Седалище и адрес на управление: .....

Представявана от Изпълнителния директор: .....  
(трите имена на лицето по лична карта)

ЕГН на представляващия: .....

За контакти: 1. Тел:.....  
2. Факс:.....  
3. E-mail:.....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МИНИСТЪР,**

Моля представляваната от мен организация да бъде допусната/а до обявения конкурс за одобрение на МИГ за финансиране изпълнение на стратегия за местно развитие по условията и реда описани в Наредба № ...../.....2007 на МЗП.

**Прилагам следните документи:**

1. Копие от устава и съответно учредителен акт на МИГ;
2. Копие от протокола от Учредителното събрание на МИГ

- 3.** Копие от съдебното решение по регистрация;
- 4.** Удостоверение за актуално състояние, ако регистрацията е направена преди повече от 6 месеца;
- 5.** Удостоверение от Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност
- 6.** Копие на ЕИК по БУЛСТАТ;
- 7.** Копие на регистрация по ЗДДС - ако има такава;
- 8.** Списък на членовете на организацията, ако е асоциация;
- 9.** Решение на общинския съвет за участие в учредяването на МИГ;
- 10.** Декларация от общината, че не участва в регистрирането на повече от една МИГ за една и съща територия;
- 11.** Удостоверение от НАП за наличие или липса на задължения;
- 12.** Удостоверение от съда, че организацията, не е в производство по несъстоятелност;
- 13.** Автобиография на изпълнителния директор на МИГ по образец;
- 14.** Документ за трудовоправно отношение на изпълнителния директор на МИГ.
- 15.** Документи за трудовоправни взаимоотношения с наетия друг задължителен персонал на МИГ ;
- 16.** Стратегия за местно развитие по образец;
- 16а.** Резюме на Стратегията за местно развитие по образец
- 17.** Документ, удостоверяващ наличието на минималния размер работно помещение (договор за наем, за покупко-продажба, за предоставяне на право на ползване);
- 18.** Документи, удостоверяващи наличието на минимално офис оборудване и техника (договор за наем, за покупко-продажба, за предоставяне на право на ползване).

Дата: .....  
Гр: .....

Подпис: .....

Печат:

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО**  
**"ДИРЕКЦИЯ РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"**  
**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**КРИТЕРИИ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА НА МИГ**  
**И СТРАТЕГИЯ ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ**

	<b>Критерии за техническа оценка</b>	<b>Точки</b>
	<p><b><u>Качество на процеса на изграждане на партньорството и потенциал на територията:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Потенциал и кохерентност на територията;</li> <li>- Степен на консултиране и включване на всички заинтересовани групи в процеса на създаване на партньорството и разработване на стратегията;</li> </ul>	10
	<p><b><u>Качество на партньорството:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Представителност и свързаност на предлаганото публично-частно партньорство;</li> <li>- Организационна структура и ресурси;</li> <li>- Степен на участие и принос на партньорите в изпълнение на стратегията;</li> <li>- Капацитет за сътрудничество и работа в мрежа;</li> </ul>	10
	<p><b><u>Качество на предложената стратегия:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качество на анализа на силните и слабите страни и на потребностите на територията;</li> <li>- Съответствие на избраните цели на идентифицираните потребности на територията;</li> <li>- Съответствие на стратегията с целите на ПРСР и други релевантни програмни документи;</li> <li>- Съгласуваност между цели, планирани мерки и резултати;</li> <li>- Степен на междусекторно сътрудничество в рамките на приоритетната цел (и);</li> <li>- Включеност на дейностите по междутериториално и трансгранично сътрудничество в стратегията;</li> <li>- Степен на иновативност на стратегията;</li> <li>- Финансовата обосновка на бюджета и ефективност на разходите;</li> <li>- Очаквано въздействие.</li> </ul>	50
	<p><b><u>Капацитет за прилагане на Стратегията за местно развитие:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качество на процедурите за прилагане на стратегията;</li> <li>- Качество на процедурите за наблюдение и оценка на стратегията</li> </ul>	30



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО**  
**"ДИРЕКЦИЯ РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"**  

---

**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**ГОДИШЕН ДОКЛАД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СМР**

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО**  
**"ДИРЕКЦИЯ РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"**  

---

**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**ДОКУМЕНТИ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ**

**(ПРИМЕРЕН СПИСЪК)**

1. Нотариално заверено пълномощно, в случай че документите не се представят от законния представител на ползвателя;
2. Копие от документ за самоличност на ползвателя и на лицето, подаващо документите (в случай на упълномощаване);
3. Нотариално заверено пълномощно в случай, че документите не се подават лично от кандидата или Решение на управителния орган на юридическото лице за упълномощаване;
4. Нотариално заверен образец от подписа на законния представител на ползвателя;
5. Банкова гаранция в размер на 110 % от стойността на исканото авансово плащане и сключена за максималния срок на договора между ползвателя и ДФЗ-РА, удължен с шест месеца;

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО**  
**"ДИРЕКЦИЯ РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"**  

---

**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**ДОКУМЕНТИ ЗА МЕЖДИННО/ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ**

**(ПРИМЕРЕН СПИСЪК)**

**А. ОБЩИ ДОКУМЕНТИ:**

1. Удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 6 месеца преди датата на подаване на документите (ЮЛ и ЕТ), и копие на личната карта (за управляващия ЮЛ и/или ЕТ) или копие на личната карта (за физически лица).
2. Нотариално заверен образец от подписите на законния представител на ползвателя .
3. Копие от документ за самоличност на ползвателя и на лицето, подаващо документите (в случай на упълномощаване);
4. Нотариално заверено пълномощно в случай, че документите не се подават лично от ползвателя или решение на управителния орган на юридическото лице;
5. Счетоводен баланс за последната финансова година и тримесечието преди подаване на заявката (за ЕТ и ЮЛ), подписан и подпечатан от ръководителя и гл. счетоводител (за лицата, описани в чл. 38 от Закона за счетоводството, годишният счетоводен отчет трябва да бъде заверен от регистриран одитор)
6. Отчет за приходите и разходите за последната финансова година и тримесечието преди подаване на заявката (за ЕТ и ЮЛ), подписан и подпечатан от ръководителя и гл. счетоводител (за лицата, описани в чл. 38 от Закона за счетоводството, годишният счетоводен отчет трябва да бъде заверен от регистриран одитор)
7. Справка за дълготрайните активи към счетоводния баланс за последното тримесечие, подписана и подпечатана от ръководителя и гл. счетоводител (за ЕТ и ЮЛ).
8. Удостоверение за регистрация по ДДС, издадено от териториално звено на НАП не по-рано от 2 седмици от датата на подаване на заявката за плащане или декларация до РА, че лицето няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 и чл. 76 от ЗДДС за налични активи и получени услуги по ПРСР (2007-2013), финансирани преди датата на регистрация по ЗДДС (по образец) в едно с копие от дневника за покупки, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит
9. Удостоверение, издадено от съответния окръжен съд, че ползвателя не е в процедура по ликвидация.
10. Удостоверение, издадено от съответния окръжен съд, че ползвателя не е обявен в несъстоятелност или не е в открито производство по несъстоятелност.
11. Копие от документ за собственост на сграда / земя и/или копие от договор за наем и/или копие от договор за учредено право на ползване и/или договор за учредено право на строеж;
12. Първични счетоводни документи (напр. фактури), доказващи извършените разходи.
13. Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрупен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на ползвателя.

14. Банково извличение от деня на извършване на плащането, доказващи плащане от страна на ползвателя.
15. Застрахователна полица за всички активи на предмета на инвестицията в полза на Държавен фонд "Земеделие".
16. Квитанция/платежно нареждане за изцяло платена застрахователна премия за срока на застраховката.
17. Договор с доставчиците за закупуване/доставка на всеки актив обект на инвестицията с детайлно описание на техническите характеристики, ведно с подробна количествено-стойностна сметка.
18. Копие от разрешително или лиценз или друг документ доказващ извършване на подпомаганата дейност;

## **Б.СПЕЦИФИЧНИ ДОКУМЕНТИ**

### **1. Изграждане и/или реконструкция или подобрене на сгради и/или помещения и друга недвижима собственост**

- 1.1.Разрешително за ползване на строеж / Протокол образец 16 / или разрешително за въвеждане в експлоатация, /Протокол образец 15/ ;
- 1.2.Констативен акт за предаване на строежа от строителя на инвеститора;
- 1.3.Акт за установяване на всички видове СМР, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта, /Протокол образец 12/

### **2. Закупуване на коне за неземеделска дейност**

- 2.1. Копие от паспортите на закупените животни

### **3. Закупуване на нови машини, съоръжения и оборудване, включително и компютърен софтуер и специализирана техника, на пазарната стойност на активите**

- 3.1.Протокол образец 17 за проведена 72-часова проба на машините при експлоатационни условия.
- 3.2.Приемо-предавателен протокол между доставчика и ползвателя за доставената стока, обект на инвестицията, съдържащ детайлно описание на техническите характеристики.
- 3.3.Технологичен проект (за инвестиции - технологични линии и строеж)

### **4. Придобиване на патенти права и лицензи**

- 4.1.Копие от лицензионен договор
- 4.2.Копие от издаден патент и/или авторско свидетелство за изобретение и/или свидетелство за регистрация на полезен модел, издадено от Патентното ведомство
- 4.3.Приемо-предавателен протокол между ползвателя и притежателя на патента/лиценза

### **5. Закупуване на транспортни средства за неземеделски дейности, пряко свързани с дейността**

- 5.1.Свидетелство за регистрация на МПС
- 5.2. Приемо-предавателен протокол между доставчика и ползвателя за доставената стока, обект на инвестицията, съдържащ детайлно описание на техническите характеристики.

### **6. Общи разходи, свързани с хонорари за архитекти, инженери, консултации, пред проектни изследвания**

- 6.1.Констативен протокол за извършените дейности съгласно договора

### **7. Разработване на системи за управление, рекламни и информационни материали**

- 7.1.Констативен протокол за извършените дейности съгласно договора

**8. Други**

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО**  
**"ДИРЕКЦИЯ РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"**  
**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ДЕЙНОСТТА НА МИГ**  
**(ОПЕРАТИВНИ РАЗХОДИ)**

<b>Разходи за управление на МИГ (оперативни разходи)</b>
<b>1. Заплати и други възнаграждения, социални и здравни осигуровки и други плащания на персонала на МИГ.</b>
<b>1.1. Заплати на персонала на МИГ</b>
1.1.1. Административен персонал
1.1.1.1. Управител на МИГ
1.1.1.2. Друг административен персонал (моля уточнете)
1.1.2. Технически/помощен персонал
1.1.3. Друг персонал (моля уточнете)
<b>1.2. Социални и здравни осигуровки</b>
1.2.1. Технически персонал
1.2.1.1. Управител на МИГ
1.2.1.2. Друг технически персонал (моля уточнете)
1.2.2. Административен/помощен персонал
1.2.3. Друг персонал (моля уточнете)
<b>1.3. Командировки</b>
1.3.1. Командировки в страната
1.3.2. Командировки в чужбина
<b>1.3. Граждански договори/хонорари на персонала на МИГ</b>
1.4. Други (моля уточнете)
<b>2. Разходи за експерти и други платени услуги, свързани с прилагането на стратегията</b>
2.1. Възнаграждения на експерти
2.2. Възнаграждения на консултанти
2.3. Възнаграждения на одитори
2.4. Други (моля уточнете)
<b>3. Разходи за наем на офис</b>
<b>4. Разходи за наем и/или закупуване на офис- техника, друго оборудване и техника, в т.ч. лек автомобил, офис консумативи и горива</b>
<b>4.1. Наем на дълготрайни материални активи</b>
4.1.1. Офис техника
4.1.1.1. Компютър

**ПРОЕКТ** на Наредба за прилагане на мерки 4.1 и 431/1/ от ПРСР

4.1.1.2. Факс
4.1.1.3. Принтер
4.1.1.4. Други (моля уточнете)
4.1.2. Друга техника и/или оборудване (моля уточнете)
4.1.3. лек автомобил с над 150 к.с. и с над 5+1 места
4.1.4. Офис обзавеждане (моля уточнете)
4.1.5. Други (моля уточнете)
<b>4.2. Наем на дълготрайни нематериални активи</b>
4.2.1. Софтуер
4.2.2. Други (моля уточнете)
<b>4.3. Покупка на дълготрайни материални активи</b>
4.3.1. Офис техника
4.1.3.1. Компютър
4.1.3.2. Факс
4.1.3.3. Принтер
4.1.3.4. Други (моля уточнете)
4.3.2. Друга техника и/или оборудване (моля уточнете)
4.3.3. Лек автомобил с над 150 к.с. и с над 5+1 места
4.3.4. Офис обзавеждане (моля уточнете)
4.3.5. Консумативи за офис-техника и друга техника (моля уточнете)
4.3.6. Горива за лек автомобил
4.3.7. Други (моля уточнете)
<b>4.4. Покупка на дълготрайни нематериални активи</b>
4.4.1. Софтуер
4.4.2. Други (моля уточнете)
<b>5. Разходи за организиране на срещи на МИГ</b>
<b>5.1. ИТ-дейности</b>
5.1.1. Интернет страница
5.1.1.1. Създаване
5.1.1.2. Поддръжка
5.1.2. Актуални /flash/ новини
5.1.2.1. Създаване
5.1.2.2. Поддръжка
5.1.3. База данни
5.1.3.1. Създаване
5.1.3.2. Поддръжка
5.1.4. Електронни конференции
5.1.5. Други (моля уточнете)
<b>5.2. Публикации, печат</b>
5.2.1. Издаване на списание
5.2.2. Публикации
5.2.2.1. на резултати от дейността
5.2.2.2. на реклами за дейността
5.2.2.3. на покани за организирани събития
5.2.2.4. Други (моля уточнете)
5.2.3. Брошури
5.2.4. Рекламни материали
5.2.5. Формуляри за кандидатстване
5.2.6. Материали за обучение
5.2.7. Други (моля уточнете)
<b>5.3. Електронни медии</b>
5.3.1. радиопредавания и реклами
5.3.2. телевизионни предавания и реклами

5.4. Наем на зали
5.5. Наем на техника
5.6. Лектори
5.7. Транспорт
5.8. Абонаменти за специализирани вестници, списания, др.
5.9. Други (моля уточнете)
6. Разходи за комуникация /телефон, интернет, пощенски услуги/, транспорт, отопление и всички други оперативни разходи на МИГ по прилагане на стратегията за местно развитие
6.1. Телефон
6.2. Интернет
6.3. Пощенски услуги
6.4. Куриерски услуги
6.5. Транспорт на персонала на МИГ
6.6. Отопление
6.7. Осветление
6.8. Вода
6.9. Други (моля уточнете)
7. Разходи за участие на МИГ в дейности на Националната и Европейската селски мрежи за развитие на селските райони
7.1. Курсове
7.2. Абонаменти /вестници, списания, др./
7.3. Семинари
7.4. Обучения /не се допуска придобиване на висше или друго образование съгласно програмите на МОН/
7.5. Командировки
7.5.1. Командировки в страната
7.5.2. Командировки в чужбина

**Забележки:**

1. За периода на прилагане на стратегията за местно развитие се допуска закупуване на не повече от един лек автомобил за всяка една МИГ, което следва да бъде използвано единствено за дейността ѝ и задължително да бъде собственост на съответната МИГ.

2. Закупеният лек автомобил трябва да е с под 150 к.с., и местата за сядане в него (без мястото на водача) да превишават 5 (пет).



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО**  
**"ДИРЕКЦИЯ РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"**  
**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**ДОПУСТИМИ ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА**  
**УМЕНИЯ И ПОСТИГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА АКТИВНОСТ В**  
**ТЕРИТОРИИТЕ НА ИЗБРАНИ И ОДОБРЕНИ МИГ**

<b>Дейности и разходи за придобиване на умения и постигане на обществена активност на територията на МИГ</b>
<b>1. Проучвания на съответната територия</b>
<b>1.1. Анализи</b>
1.1.1. Териториални анализи
1.1.2. Икономически анализи
1.1.3. Социални анализи
1.1.4. Други анализи (моля уточнете)
<b>2. Осигуряване на информация за територията и за стратегията за местно развитие</b>
<b>2.1. Изследвания</b>
<b>2.2. Наблюдения</b>
<b>2.3. Иновации</b>
<b>2.4. Други (моля уточнете)</b>
<b>3. Обучение на екипа, ангажиран в прилагането на стратегията за местно развитие</b>
<b>3.1. Тематични обучения /не се допуска придобиване на висше или друго образование съгласно програмите на МОН/</b>
<b>3.2. Информирание</b>
<b>3.3. Консултиране</b>
<b>3.4. Осигуряване на техническа помощ на членовете и бенефициентите на МИГ</b>
<b>3.5. Курсове</b>
<b>3.6. Събрания</b>
<b>3.7. Работни срещи</b>
<b>3.8. Конференции</b>
<b>3.9. Семинари</b>
<b>3.10. Преводи</b>
3.10.1. писмени
3.10.2. устни
<b>3.13. Други (моля уточнете)</b>
<b>4. Събития за популяризиране</b>
<b>4.1. IT-дейности</b>
4.1.1. Интернет страница
4.1.1.1. Създаване

**ПРОЕКТ** на Наредба за прилагане на мерки 4.1 и 431/1/ от ПРСР

4.1.1.2. Поддръжка
4.1.2. Актуални /Flash/ новини
4.1.2.1. Създаване
4.1.2.2. Поддръжка
4.1.3. База данни
4.1.3.1. Създаване
4.1.3.2. Поддръжка
4.1.4. Електронни конференции
4.1.5. Други (моля уточнете)
<b>4.2. Публикации, печат</b>
4.2.1. Издаване на списание
4.2.2. Публикации
4.2.2.1. на резултати от дейността
4.2.2.2. на реклами за дейността
4.2.2.3. на покани за организирани събития
4.2.2.4. Други (моля уточнете)
4.2.3. Брошури
4.2.4. Рекламни материали
4.2.5. Формуляри за кандидатстване
4.2.6. Материали за обучение
4.2.7. Други (моля уточнете)
<b>4.3. Електронни медии</b>
4.3.1. радиопредавания и реклами
4.3.2. телевизионни предавания и реклами
<b>4.4. Билбордове</b>
<b>4.5. Други (моля уточнете)</b>
<b>5. Обучение на местни лидери</b>
5.1. наем на зали
5.2. наем техника
5.3. лектори
5.4. транспорт
5.5. храна
5.6. Други (моля уточнете)

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО  
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”  
"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"

Вх. №...../.....

До

.....  
.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ПЛАНИРАНИ ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ**

**ЗА ПЕРИОДА .....200.....г. - .....20.....г.**

по Мярка 4.3.1 (1) „Управление на МИГ, придобиване на умения и постигане на обществена активност в териториите на избрани и одобрени МИГ”

от.....  
.....  
(име, презиме, фамилия на представителя/пълномощника на МИГ)

Представяващ:.....  
.....  
(наименование на МИГ)

Регистрация по ЕИК

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ на тристранния договор

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Седалище и адрес на управление  
(по съдебно решение)

.....  
.....  
.....

Електронен адрес на МИГ

.....  
.....

Заявявам кандидатстване за одобрение за финансиране на дейности и разходи по Мярка 4.3.1 (1) за .....път в процеса на прилагане на одобрена стратегия по Ос-4 „ЛИДЕР” на ПРСР.

Планираният размер финансови средства за периода възлиза на .....лева.

**Прилагам следните документи:**

- 1.Формуляр за планирани дейности и разходи (по образец)
- 2.Актуално състояние на МИГ
3. Удостоверение от НАП за регистрация по ЗДДС

4. Справка за полученото финансиране към края на предходната календарна година (по образец)

5. Други

Дата.....  
Гр.....

Подпис:.....  
Печат

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО  
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”

“ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ”

Вх. №...../.....

До

.....  
.....

**ЗАЯВКА**

**ЗА ОДОБРЕНИЕ НА ИЗВЪРШЕНИ ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ**

**ЗА ПЕРИОДА .....200.....г. - .....20.....г.**

по Мярка 4.3.1 (1) „Управление на МИГ, придобиване на умения и постигане на обществена активност в териториите на избрани и одобрени МИГ”

от.....

.....

(име, презиме, фамилия на представителя/пълномощника на МИГ)

Представяващ:.....

(наименование на МИГ)

.....

Регистрация по ЕИК

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ на тристранния договор

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Седалище и адрес на управление  
(по съдебно решение)

.....

.....

.....

Електронен адрес на МИГ

.....

.....

Заявявам кандидатстване за отпускане на финансова помощ по Мярка 4.3.1 (1) за .....път в процеса на прилагане на одобрена стратегия по Ос-4 „ЛИДЕР” на ПРСР.

Сумата за финансово подпомагане за която кандидатствам възлиза на .....лева.

**Прилагам следните документи:**

1. Формуляр за отчитане на реализираните и одобрени дейности и разходи (по образец)
2. Отчетен доклад

3. Заверени копия на разходо-оправдателни документи
4. Заверени копия на платежни документи
5. Актуално състояние на МИГ
6. Удостоверение от НАП за регистрация по ЗДДС
7. Други

Дата.....  
Гр.....

Подпис:.....  
Печат

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО  
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”**

**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**РАЗХОДО-ОПРАВДАТЕЛНИ, ПЛАТЕЖНИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ,  
ДОКАЗВАЩИ ИЗВЪРШЕНИТЕ ОТ МИГ ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ**

**(ПРИМЕРЕН СПИСЪК)**

**I. РАЗХОДИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МИГ (ОПЕРАТИВНИ РАЗХОДИ)**

**1 . Човешки ресурси(персонал)**

Трудови и/или граждански договори;

Ведомости за изплатена работна заплата;

Справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по трудови договори

Сметки за изплатени суми по граждански договори;

Справка за изплатените възнаграждения и осигуровки по граждански договори

Справка за изплатени доходи на физически лица, различни от доходи по трудови правоотношения и пенсии (по образец, съгласно чл.57 от ЗОДФЛ).

Разходни касови ордери;

Платежни нареждания за изплатени данъци;

Банкови бордера;

Учебни програми-лектори, часове, присъствени форми, съдържащи като минимални реквизити – трите имена, подпис и актуален телефонен номер на присъствалите лица;

Разходни касови ордери;

Учебни програми-лектори, часове, присъствени форми, съдържащи като минимални реквизити – трите имена, подпис и актуален телефонен номер на присъствалите лица;

Командировъчни (съгласно Наредбата за командировките в страната и в чужбина);

**2 . Пътувания и транспорт**

Пътни листове;

Пътни книжки;

Разходни документи за гориво и смазочни материали;

Билети, абонаментни карти;

**3. Покупки (доставки)/наем на активи (офис техника, друга техника или оборудване**

Оферти за избор на доставчик или под-изпълнители;

Договор за доставка с под-изпълнител;

Договор за наем;

Приемо-предавателни протоколи между доставчик и получател на стоката/услугата;

Протокол за приемане подписан от Ръководителя на МИГ;

Фактури за покупка (доставка), ведно с отчети от ЕКАПФ (касови бележки)

Платежно нареждане (банково бордеро) за платена сума на доставчик

Извлечение от банкова сметка

4. Офис на МИГ и разходи за управление на дейността

4.1. Разходи за превозни средства

Договор за наем на автомобил и фактура;

Договор за покупко-продажба, фактура за покупка, касов отчет, платежно нареждане, банково извлечение;

4.2. Наем на офис

Договор за наем;

Решение на общинският съвет за отдаване под наем на общинска собственост - цена на кв.м.;

Фактура, ведно с касова бележка и/или банково бордеро;

4.3. Офис консумативи и материали

Подробни фактури, ведно с касова бележка и/или банково бордеро;

Договор (при необходимост)

4.4. Други външни услуги

Договори;

Фактури, ведно с касова бележка и/или банково бордеро;

Извлечения (телефонни сметки);

Протокол за разпределение на разходите (база за изчисляване на разходите - ток, вода, отопление, и др.);

5. Други разходи и услуги

Договори;

Подробни фактури, ведно с касова бележка и/или банково бордеро;

Подробното описание на материалите за обучение съгласно Договора с възложителя - да бъде отразено във фактурите

6. Други

Договори;

Фактури, ведно с касова бележка и/или банково бордеро;

Други

**II . РАЗХОДИ И ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА АКТИВНОСТ НА СЪОТВЕТНАТА ТЕРИТОРИЯ**

1. Семинари и конференции

- Списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, и име на организацията/институцията, която представляват;

- Копия от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността;

- Копие от пакета материали за участниците;

- Формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;

- Публикации в пресата;

- Снимки от мероприятиято.

2. Работни срещи

- Списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, и име на организацията/институцията, която представляват;

- Детайлна програма на срещите;

- Протоколи от срещите.



3. Обучение

- Списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, и име на организацията/институцията, която представляват;
- Учебна програма;
- Учебни материали;
- Формуляри за оценка на обучението от участниците;
- Копия от удостоверения/дипломи за завършен курс
- Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка.
- Публикации в пресата.

4. Външни експерти

- Доклад за извършената работа;
- Копие от материалите, които са разработени;
- Формуляр за доказване на вложения труд.

5. Други

Договори;

Фактури, ведно с касова бележка и/или банково бордеро;

Брошури, дипляни, карти

Други

**ЗАБЕЛЕЖКИ:**

1. индикативният списък на документи не изчерпва всички документи, които могат да бъдат изисквани от МИГ за доказване на направените дейности и разходи по съответните пера на формулярите.
2. препоръчително е използването на банкови преводи пред касови плащания в брой
3. при изготвянето на фактурите, същите трябва да притежават всички реквизити, съгласно разпоредбите на Закона за счетоводството и да бъдат придружени с касов бон и /или банково бордеро (платежно нареждане)
4. всички представени на УО и РА документи трябва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на българското законодателство

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО  
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”**

---

**"ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ"**

**СПИСЪК НА РИСКОВЕТЕ,**

**ПРИ КОИТО АКТИВИТЕ, ПРЕДМЕТ НА ПОДПОМАГАНЕ, ПОДЛЕЖАТ НА  
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ЗАСТРАХОВКА**

1. Пожар
2. Мълния
3. Експлозия
4. Имплозия
5. Блъскания от летателни апарати и тела и падащи предмети от тях
6. Буря
7. Ураган
8. Тежест и измокряне от естествено натрупване на сняг или лед
9. Измокряне от забравени кранове или чешми или авария на водопроводни или отоплителни инсталации
10. Наводнения от природни бедствия
11. Свличане на земни пластове
12. Земетресения
13. Кражби от всякакъв тип
14. Транспортване на застрахованото имущество със собствен автотранспорт

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО  
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”

“ОТДЕЛ СЕЛСКИ РАЙОНИ И МЕСТНИ ИНИЦИАТИВИ”

ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЕМБЛЕМИ (ЛОГО) ЗА  
ОСИГУРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

**I. ЗНАМЕ НА ЕС**

Образът на ЕС се представя графично чрез флага на ЕС при спазване на следните инструкции за създаване на емблемата:

**1. Европейско знаме**

**- Символно описание**

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

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

**- Хералдическо описание**

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

**- Геометрично описание**

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

**2. Дефиниция на стандартните цветове.**

Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС	Емблемата е в следните цветове: Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС за повърхността на правоъгълника; Жълто ПАНТОН за звездите.
Жълто ПАНТОН	Международната гама цветове ПАНТОН е много разпространена и лесно достъпна даже за не професионалисти.
	<b>Четирицветен процес/технология</b> Ако се използва четирицветния технологичен процес, двата стандартни цвята не могат да се използват. Те трябва да бъдат

възпроизведени, ползвайки четирите цвята на четирицветната технология. **Жълто ПАНТОН** се получава ползвайки 100% “Процес Жълто”. Смесването на 100% “Процес Циан” с 80% “Процес Магента” дава цвят, много подобен/близък на “**Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС**”.

**Интернет**

В палитрата на мрежата **Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС** съответства на цвета RGB:0/0/153 (хексадецимален код: 000099), а **Жълто ПАНТОН** – на цвета RGB:255/204/0 (хексадецимален: FFCC00)

**- В случай на монохромна/едноцветна репродукция**

Ако имате наличен само черен цвят, очертайте правоъгълника с черно (рамка) и отпечатайте звездите с черно и бяло (на бял фон).

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

**- В случай на репродукция на цветен фон**

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

**3. Образци на знамето могат да бъдат изтеглени във формат .eps и .jpg на Интернет адрес:**  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

**Б) ЛОГО НА ЛИДЕР**