

**НАРЕДБА № 14 ОТ 3 АПРИЛ 2008 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА  
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПОДМЯРКА  
"ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ И ПОСТИГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА  
АКТИВНОСТ НА СЪОТВЕТНИТЕ ТЕРИТОРИИ ЗА ПОТЕНЦИАЛНИ МЕСТНИ  
ИНИЦИАТИВНИ ГРУПИ В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ОТ ПРОГРАМАТА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА 2007-2013Г.**

Издадена от Министерството на земеделието и продоволствието  
Обн. ДВ. бр.39 от 15 Април 2008г.

**Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С тази наредба се уреждат условията и редът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по подмярка "Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г. (ПРСР), подкрепена от Европейския фонд за развитие на земеделието и селските райони.

(2) Подпомагат се проекти, които допринасят за постигане на целите на мярката:

1. подпомагане възникването на местни инициативни групи в селски райони;
2. подкрепа за придобиването на умения за създаването и функционирането на такива групи на местно ниво;
3. подпомагане на процеса за подготовка на стратегии за местно развитие;
4. насърчаване включването на местното население в разработването и бъдещото прилагане на стратегиите за местно развитие.

**Чл. 2.** Мярката се прилага в селските райони на страната, определени в приложение № 1.

**Глава втора  
УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

**Раздел I.  
Обхват на дейностите**

**Чл. 3.** (1) Финансовата помощ се предоставя за осъществяване на следните дейности:

1. проучвания в селските райони (териториални, социално-икономически анализи и др.) за целите на подготовката на стратегията за местно развитие; изграждане на бази данни;
2. обучение, придобиване на умения, техническо и финансово обезпечаване (заплати, възнаграждения на експерти и др.) за състава/екипа, ангажиран в подготовката на стратегията за местно развитие;

3. обучение на местни лидери за подхода ЛИДЕР;
  4. учебни посещения за представители на потенциалните Местни инициативни групи (МИГ) или за представители на МИГ от другите страни - членки на Европейския съюз, за придобиване на практически знания за това, как се разработва и прилага стратегията за местно развитие;
  5. работни групи и информационни събития за окуражаване на активното участие на населението в процеса за местно развитие;
  6. информация, събития и семинари за информиране на местното население за предстоящата покана за избор на МИГ по подхода ЛИДЕР от ПРСР и за дискутиране и популяризиране на предложената стратегия за местно развитие;
  7. разработване и издаване на информационни материали, необходими за подготовката и публичността на подготвяния проект на стратегия за местно развитие;
  8. подготовка на формуляра и документите за кандидатстване на МИГ по покани за избор на местни инициативни групи, провеждан от Министерството на земеделието и продоволствието (МЗП).
- (2) Финансова помощ не се предоставя за дейности, извършени преди началната и след крайната дата на проекта, определени в договора за предоставяне на финансовата помощ.

## **Раздел II. Финансови условия**

**Чл. 4.** Финансовата помощ е в размер 100 % от общите допустими разходи, свързани с дейностите, посочени в чл. 3, ал. 1.

**Чл. 5.** (1) Минималният размер на предоставяната безвъзмездна финансова помощ за един проект е левовата равностойност на 10 000 евро, а максималният е левовата равностойност на 100 000 евро.

(2) Един кандидат може да бъде подпомаган в рамките на един или няколко проекта, одобрени по реда на тази наредба, до максималната обща стойност на финансовата помощ - левовата равностойност на 100 000 евро, за една и съща територия.

(3) За подпомагане на нов проект по реда на тази наредба се кандидатства след изпълнение и отчитане на предходния проект.

**Чл. 6.** (1) Финансовата помощ се изплаща на части за възстановяване на направени допустими разходи съгласно одобрения бюджет на проекта и в размерите и сроковете, посочени в договора за подпомагане.

(2) Финансовата помощ се изплаща най-малко на две и най-много на 4 части, като последното плащане е окончателно и се извършва след приключването на проекта.

(3) Датата на първото искане за плащане не може да бъде по-рано от 1 месец след началната дата на проекта.

(4) Общият размер на отделните плащания преди окончателното не може да надхвърля 80 % от стойността на допустимите разходи по проекта.

(5) Размерът на всяко отделно плащане не може да бъде по-малък от 10 % от стойността на допустимите разходи по проекта.

### **Раздел III Изисквания към кандидатите**

**Чл. 7.** (1) За подпомагане по реда на тази наредба могат да кандидатстват:

1. общини от селските райони, съгласно приложение № 1;

2. юридически лица с нестопанска цел;

3. юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за кооперациите, чийто предмет на дейност е свързан с дейностите по чл. 3, ал. 1.

(2) Кандидатът и неговите партньори трябва да имат адрес на управление на територията на селския район, в който ще се развива подпомаганият проект.

(3) Когато кандидатът е лице по ал. 1, т. 2 и 3, трябва да отговаря на следните условия:

1. да няма изискуеми задължения към Държавен фонд "Земеделие";

2. да не е в открито производство по несъстоятелност или да не е обявен в несъстоятелност;

3. да не е в производство по ликвидация;

4. да няма изискуеми публични задължения към държавата.

(4) Кандидатът и/или неговите партньори трябва да имат предишен опит (поне един проект за последните три години) в проекти, осъществявани чрез партньорство.

### **Раздел IV Изисквания към проекта**

**Чл. 8.** (1) Проектите се осъществяват като публично-частни партньорства на поне трима партньори, като единият от тях кандидатства и получава финансовата помощ.

(2) Публично-частното партньорство по ал. 1 трябва да включва по един представител на община/и, стопанския и нестопанския сектор от съответната територия за създаване на МИГ.

(3) Партньорите подписват декларация за партньорство по образец съгласно приложение № 2 за периода на изпълнение на проекта. Декларацията за партньорство трябва да е придружена от документи, показващи публичността и прозрачността в избора на представители на стопанския и нестопанския сектор в партньорството по ал. 2.

(4) За една територия може да се подпомага само едно партньорство, подкрепено от съответната/те община/и с решение на общинския/те съвет/и. В решението се определят:

1. партньорите по проекта, избрани по условията на ал. 3;
2. кандидатът за финансово подпомагане по проекта;
3. лицето, което представлява общината/те по проекта и подписва декларацията за партньорство.

(5) Проектите трябва да се осъществяват на определена територия в селските райони с минимум 10 000 и максимум 100 000 души население.

(6) Проектите се изпълняват в рамките на период не по-кратък от 10 месеца и не по-дълъг от 20 месеца. Крайният срок за осъществяването им е до края на 2011 г.

**Чл. 9.** Един проект трябва задължително да включва най-малко пет от дейностите по чл. 3, ал. 1.

**Чл. 10.** Подпомагат се проекти, получили най-малко 50 точки по критериите за оценка, съгласно приложение № 3.

**Чл. 11.** (1) За изпълнение на дейности по чл. 3, т. 1, 2, 3, 5 и 8 ползвателят на финансовата помощ е задължен да наеме външни експерти за оказване на методическа помощ от списък, одобрен от директора на дирекция "Развитие на селските райони" и публикуван на електронната страница на МЗП.

(2) Наетите експерти за даден проект трябва да бъдат поне двама и да покриват и четирите експертни области:

1. модератори на процеса за въвличане на местните общности в дейности по създаване на местна инициативна група, мобилизиране и активиране на партньорите за разработване на стратегия за местно развитие;
2. експерти за разработване на стратегия за местно развитие, свързано със събиране, обработване на данни и изготвяне на аналитични материали и финален вариант на стратегията;
3. експерти по административно устройство и укрепване на административните умения на потенциални МИГ;
4. експерти по подготовка и провеждане на обучения към различни целеви групи, свързани с разширяване на знанията и уменията за прилагане на ос 4 ЛИДЕР от ПРСР.

**Чл. 12.** (1) Кандидатите за включване в групите от експерти могат да бъдат само физически лица, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 4.

(2) Кандидатури, подадени от служители в публичната администрация на национално, регионално или общинско ниво, няма да бъдат разглеждани.

**Чл. 13.** (1) За набирането на кандидатите за включване в групите от експерти се публикува обява в национални медии и на електронната страница на МЗП, която съдържа изискванията към експертите, сроковете и начина на подаване на документите за участие в процедурата по подбор на експертите.

(2) Приемането на документи за кандидатстване за участие в процедурата по подбор на външни експерти се извършва до септември 2009 г.

(3) Кандидатите подават формуляр за кандидатстване съгласно образец по приложение № 5 заедно с посочените в него документи, доказващи посочените факти и обстоятелства, на хартиен носител и в електронно копие на CD в деловодството на МЗП или по пощата на адреса на МЗП.

(4) Едно лице може да кандидатства за включване в повече от една експертна група, като за всяка група класирането е отделно.

**Чл. 14.** (1) Процедурата по подбор на експертите се провежда на два етапа:

1. подбор по документи;

2. тест след провеждане на задължителното обучение.

(2) Подборът по документи се извършва от експерти от управляващия орган на ПРСР при МЗП.

(3) Всички експерти, одобрени по ал. 1, т. 1, се задължават да преминат обучение по ПРСР и ЛИДЕР подхода, организирано от МЗП.

(4) След приключване на обучението се провежда тест за оценка на кандидатите. За успешно издържали теста се считат кандидатите, набрали поне 70 % от общия брой точки.

(5) Успешно издържалите теста се включват в списъка на групите експерти, който се публикува на електронната страница на МЗП.

**Чл. 15.** (1) Експертите, включени в списъка, се задължават да предоставят услуги на получателите на финансовата помощ по тази наредба.

(2) При отказ за участие в проект от страна на даден експерт кандидатите за финансово подпомагане писмено уведомяват МЗП.

(3) При проверка от страна на МЗП и потвърждение на неоснователни откази за участие в повече от два проекта експертът се заличава от списъка на МЗП.

**Чл. 16.** (1) В случай че кандидатите за получаване на финансовата помощ посочат външни експерти, които не са включени в списъка на МЗП, същите трябва да отговарят на изискванията по чл. 12, ал. 1 и да представят формуляра по чл. 13, ал. 3 към заявлението за подпомагане за предоставяне на финансова помощ.

(2) Ако предложените външни експерти отговарят на изискванията, те преминават задължителния курс на обучение и оценка. Успешно издържалите теста се включват в списъка от експерти.

(3) Включването на посочените от кандидата експерти в списъка е условие за подписване на договора за предоставяне на финансовата помощ с кандидата по проекта.

## **Раздел V** **Допустими разходи**

**Чл. 17.** Допустимите разходи за осъществяването на проектите са:

1. разходи за заплащане на персонала, назначен за осъществяване на проекта;
2. разходи за наемане на външни експерти за извършване на предвидените дейности по проекта;
3. разходи за покупка на ново офис оборудване и офис техника в размер до 10% от бюджета по проекта;
4. разходи за външни услуги, необходими за оперативното функциониране на офиса;
5. разходи за офис консумативи, канцеларски материали и копиране;
6. разходи за софтуер, свързан с осъществяваната дейност;
7. разходи за преводачески услуги;
8. разходи за външни изпълнители за извършване на проучвания и оценки, събиране на информация, подготовка и провеждане на информационни кампании, подготовка и разпространение на информационни материали, подготовка и провеждане на семинари и обучения, създаване и поддържане на електронна страница;
9. организационни разходи за провеждане на семинари и обучения, работни и партньорски срещи, наем зали и оборудване;
10. транспортни разходи в страната и чужбина, предвидени в бюджета и изчислени съгласно Наредбата за командировките в страната (ДВ, бр. 11 от 1987 г.) и Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина (ДВ, бр. 50 от 2004 г.);

11. разходи за нощувки и дневни, предвидени в бюджета и изчислени съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина;
12. такси за участия в изложения, конференции, срещи, обучения;
13. държавни и нотариални такси за регистриране на местната инициативна група;
14. правни услуги, които се отнасят до регистриране на местната инициативна група и до сключването и изпълнението на договори във връзка с осъществяваната дейност.

**Чл. 18.** Не са допустими следните разходи:

1. разходи за дължими лихви;
2. разходи за лизинг;
3. разходи за закупуване на недвижими имоти;
4. разходи за закупуване на оборудване втора употреба;
5. разходи за закупуване на моторни превозни средства;
6. данък добавена стойност с изключение на невъзстановимия.

### **Глава трета** **РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**Чл. 19.** (1) Кандидатите за финансово подпомагане подават заявление за подпомагане по образец (приложение № 6), и прилагат документите, посочени в ал. 2, до Министерството на земеделието и продоволствието, дирекция "Развитие на селските райони", отдел "Селски райони и местни инициативи".

(2) Към заявлението за подпомагане се прилагат следните документи:

1. удостоверение за актуално състояние на кандидата и неговите партньори, издадено не по-рано от един месец от датата на подаване на заявлението за подпомагане (не се изисква от общините);
2. копие на съдебно решение, когато е приложимо;
3. препис от учредителния акт (устав, дружествен договор) на юридическото лице;
4. копие от единен идентификационен код (ЕИК) по БУЛСТАТ;
5. удостоверение за регистрация по Закона за данък върху добавена стойност (ЗДДС), издадено от компетентния орган по приходите, в случай че кандидатът е регистриран по ЗДДС;

6. удостоверение от съответния окръжен съд, че не е обявен в несъстоятелност и не е в открито производство по несъстоятелност;
7. удостоверение за наличие или липса на задължение по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, издадено от компетентния орган по приходите не по-рано от 1 месец преди датата на кандидатстване;
8. декларацията за партньорство съгласно приложение № 2;
9. решение на общинския/те съвети, определящо партньорите по проекта, кандидата за финансово подпомагане по проекта, лицето, което представлява общината/те по проекта и подписва декларацията за партньорство по чл. 8, ал. 4;
10. документи за избор на представители на стопанския и нестопанския сектор, партньори по проекта;
11. формуляри за кандидатстване по чл. 13, ал. 3 (когато е приложимо) или договори с външни експерти за оказване на методическа помощ от списъка на МЗП;
12. автобиография на ръководителя на проекта.

**Чл. 20.** Документите по чл. 19 се подават след покана, публикувана в поне един национален всекидневник и на електронната страница на МЗП, три пъти годишно до края на 2009 г.

**Чл. 21.** (1) Пакетът от документи се подава в запечатан плик с препоръчана поща, по куриер или лично.

(2) Заявлението за подпомагане и всички приложения към него се представят в оригинал, две копия на хартия, заверени от кандидата, и едно електронно копие на диск (CD).

(3) Документите се представят на български език. В случаите, когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен от легализиран превод или преведен на български език и заверен с апостил.

**Чл. 22.** (1) В срок 45 работни дни от крайния срок за получаване на заявленията дирекция "Развитие на селските райони" преглежда и оценява проектите и прави предложение до министъра на земеделието и продоволствието или упълномощено от него лице за одобряване или отхвърляне на проекта. Министърът на земеделието и продоволствието издава заповед.

(2) Срокът по ал. 1 спира да тече в случаите по чл. 16.

**Чл. 23.** (1) Заявленията и приложените документи се преглеждат за съответствие с изискванията за административно съответствие и за допустимост на дейностите, кандидатите и/или партньорите и разходите.

(2) Ако се установи липса, непълнота или неточност на представените документи, включително копията, МЗП уведомява писмено кандидата, който в срок до 10 работни дни от датата на уведомяването може да отстрани констатираните пропуски чрез представяне на редовни документи.



(3) В случаите, когато кандидатът е предложил външни експерти извън предложения списък на МЗП и те не отговарят на изискванията по чл. 12, МЗП уведомява писмено кандидата, който в срока по ал. 2 може да отстрани несъответствието, като предложи други експерти.

(4) Срокът по чл. 22, ал. 1 спира да тече през времето за отстраняване на пропуските в представените документи.

(5) Когато кандидатът не отстрани установените пропуски в сроковете по ал. 2 и 3, както и при несъответствие с изискванията за допустимост на кандидатите и/или партньорите, дирекция "Развитие на селските райони" прави предложение за отхвърляне на проекта.

**Чл. 24.** (1) Проектните предложения се оценяват съгласно критериите по приложение № 3. Оценката се извършва от комисия, одобрена със заповед на министъра на земеделието и продоволствието. В състава на комисията се включват експерти на управляващия орган на Програмата за развитие на селските райони, Министерството на земеделието и продоволствието, Разплащателната агенция и независими експерти.

(2) Независимите експерти трябва да притежават професионални познания и опит, свързани с определените критерии за избор на проекти съгласно ал. 3. Независимите експерти следва да подпишат декларация, че не са участвали в подготовката на предложените за оценка проекти.

(3) Независимите експерти трябва да отговарят на следните критерии:

1. висше образование - минимум степен бакалавър;

2. най-малко 7 години общ професионален опит;

3. познаване на европейската политика за развитие на селските райони и българското законодателство в областта на регионалното развитие и развитие на селските райони;

4. опит в прилагане, оценяване и/или наблюдение изпълнението на проекти и програми, финансирани от международни донори в България - участие в най-малко два проекта за последните 5 години.

**Чл. 25.** (1) Кандидатите се уведомяват писмено за заповедта на министъра на земеделието и продоволствието или на упълномощеното от него лице.

(2) Кандидат, чийто проект е отхвърлен, има право да кандидатства отново за подпомагане на същия проект по реда на тази наредба.

**Чл. 26.** (1) В срок до 15 работни дни от датата на уведомяването по чл. 25, ал. 1 за одобряване на проекта кандидатът следва да подпише договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с МЗП и Разплащателната агенция.

(2) Ако в срока по ал. 1 кандидатът не се яви за сключване на договор, той губи право на подпомагане по одобрения проект и може да кандидатства отново за подпомагане по реда на тази наредба.

## Глава четвърта ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ

**Чл. 27.** (1) Преди подаване на заявка за плащане получателят на финансовата помощ е длъжен да представи искане за одобрение на разходите и доклад по образец, като броят и размерът на плащанията са описани в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Образецът на искане за одобрение на разходите и образецът на доклад са приложения към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(2) Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички дейности по проекта, които са били изпълнени в периода, за който се иска възстановяване на разходите, и да са придружени със заверени от получателя копия на документи, доказващи реалното им извършване.

(3) Министерството на земеделието и продоволствието преглежда и одобрява доклада за изпълнение на дейностите в съответствие с условията на договора за финансиране.

(4) В срок 30 работни дни от получаване на доклада МЗП извършва проверка и одобрява изцяло или частично направеното искане за одобрение на разходи, за което издава на получателя уведомително писмо в два оригинални екземпляра. МЗП одобрява частично направеното искане в случаите, когато направените разходи са недопустими или не са доказани документално съгласно ал. 1 и 2.

(5) При установяване на непълноти и неточности в представения доклад и приложените документи МЗП може да изиска от получателя допълнителна информация и/или представяне на допълнителни документи, които следва да бъдат представени в срок до 14 работни дни от датата на уведомяването.

(6) Срокът по ал. 4 спира през времето за предоставяне на допълнителна информация и/или документи.

(7) Когато има неодобрение на разходи от МЗП, получателят няма право да подаде друго искане за одобрение на същия разход.

**Чл. 28.** (1) В срок 10 работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо по чл. 27, ал. 4 получателят е длъжен да изготви и подаде заявка за плащане в Централното управление на Разплащателната агенция (по образец, приложен към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).

(2) Заявката за плащане трябва да е придружена от следните документи:

1. доклад по чл. 27, ал. 1, утвърден от МЗП, и уведомително писмо по чл. 27, ал. 4;
2. удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 1 месец преди датата на подаване на документите;
3. копие на личната карта на законния представител на получателя;

4. препис от учредителния акт на юридическото лице; документът се представя само при първа заявка за плащане или при настъпили промени впоследствие;
5. нотариално заверен образец от подписите на управляващото лице на получателя на помощта;
6. нотариално заверено изрично пълномощно в случай, че документите не се подават лично от законния представител на получателя на помощта/решение на управителния орган на юридическото лице за упълномощаване;
7. удостоверение за наличие или липса на задължение по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, издадено от компетентния орган по приходите не по-рано от 1 месец преди датата на подаване на заявката за плащане;
8. справка за дълготрайните активи към счетоводния баланс за предходната година и към датата на подаване на заявката;
9. копие от ЕИК по БУЛСТАТ; документът се представя само при първа заявка за плащане;
10. копие от удостоверение за регистрация по ЗДДС, издадено от компетентния орган по приходите, в случай че лицето е регистрирано по ЗДДС;
11. декларация, че лицето няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 и 76 ЗДДС за налични активи и получени услуги, финансирани от ПРСР, преди регистрацията по ЗДДС, в случай че ползвателят няма регистрация по ЗДДС;
12. други документи по преценка на Разплащателната агенция;
13. ведомост за заплатите, заверена от счетоводителя и ръководителя на получателя на финансова помощ, в случаите, когато е заявено финансиране на разходи за заплати и друг вид плащания за персонала на получателя на финансова помощ;
14. за разходи за хонорари на външни експерти за предоставени услуги, свързани с изготвяне на стратегия:
  - а) копие от разходооправдателен документ за изплатени суми и хонорари по граждански договор;
  - б) граждански договори за предоставените от външни експерти услуги;
15. за разходи за предоставени услуги, свързани с изпълнение на договора:
  - а) първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;
  - б) платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на ползвателя;
  - в) банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на получателя на финансова помощ;

г) констативен протокол за извършените дейности съгласно договори с доставчиците на услуги и стоки при изпълнение на проекта;

д) договори с доставчиците на услуги заедно с подробна количествено-стойностна сметка за всеки вид разход;

16. за разходи за наем на офис помещения за нуждите на получателя на финансова помощ:

а) договор за наем;

б) първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;

в) платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на ползвателя;

г) банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя;

17. за разходи за закупуване на офис техника, друга техника и/или оборудване, необходими за осъществяване дейностите на получателя на финансова помощ:

а) първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;

б) платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на получателя;

в) банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя;

г) приемо-предавателен протокол съгласно договори с доставчиците на услуги и стоки при изпълнение на проекта;

д) справка за дълготрайните активи за предходната година и към датата на подаване на заявка за плащане, подписана и подпечатана от ръководителя и главния счетоводител;

е) договори с доставчиците на офис техника, друга техника и/или оборудване за всеки вид разход с детайлно описание на техническите характеристики, цена, срок и начин на доставка;

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

а) първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;

б) платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на получателя на финансова помощ;

в) банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на получателя на финансова помощ;

г) констативен протокол за извършените дейности съгласно договори с доставчиците на услуги и стоки при изпълнение на проекта;

д) договори с доставчиците на услуги за всеки вид разход заедно с подробна количествено-стойностна сметка;

19. за разходи за комуникация (телефон, интернет, пощенски услуги), транспорт и отопление:

а) първични счетоводни документи, доказващи извършените разходи;

б) платежен документ (касова бележка/платежно нареждане, квитанция) или друг документ, който да доказва плащане от страна на получателя на финансова помощ.

(3) Документите по ал. 2 трябва да бъдат представени в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от получателя на финансовата помощ. В случай на представяне на заверени от получателя копия на документи техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на Разплащателната агенция.

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

(5) Разплащателната агенция извършва преглед на документите в присъствието на представителя на получателя.

(6) В случай на липса или нередовност на документите по ал. 3 Разплащателната агенция връща документите на получателя заедно с писмено посочване на липсите и нередовностите.

(7) След отстраняване на констатираните пропуски по ал. 6 получателят 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. 29.** (1) В срок до 60 работни дни от подаване на заявката за плащане Разплащателната агенция:

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 получателя и МЗП, дирекция "Развитие на селските райони".

(2) В случай на непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти Централното управление на Разплащателната агенция уведомява писмено получателя, който в срок до 15 работни дни от деня на уведомяването може да отстрани

констатираните непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи.

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

(4) Разплащателната агенция 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. 29, ал. 1;

2. получателят не отстрани непълнотите и пропуските в срока по чл. 29, ал. 2;

3. в случаите по чл. 31 от Регламент на Комисията 1975/2006 относно определяне на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета по отношение на прилагането на процедури за контрол, както и кръстосано спазване по отношение на мерките за подпомагане на развитието на селските райони (ОВ L 368, 23.12.2006 г.).

(5) В случай на частичен или пълен отказ за плащане Разплащателната агенция уведомява МЗП и разглежда съвместно с него в 14-дневен срок обстоятелствата за отказа. Взетото от МЗП и Разплащателната агенция съвместно решение е окончателно.

#### **Глава пета.**

### **УСЛОВИЯ, ОТНАСЯЩИ СЕ ДО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЕКТА**

**Чл. 30.** (1) Ползвателят е длъжен незабавно да уведомява МЗП за всяко обстоятелство, което би могло да възпрепятства или забави осъществяването на дейностите по проекта.

(2) Ползвателят на помощта може да поиска удължаване на периода за осъществяване на дейностите не по-късно от един месец преди определената крайна дата на проекта, ако проектът е с продължителност, по-малка от максималната, определена в чл. 8, ал. 6. Искането трябва да бъде документално обосновано.

**Чл. 31.** (1) Ползвателят е длъжен да води аналитична счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на всички операции, свързани с подпомаганите дейности по проекта.

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

**Чл. 32.** Получателят на помощта е длъжен:

1. да използва придобитите при изпълнение на одобрения проект активи по предназначение и след завършване на проекта да ги предаде на МИГ, която е създадена в резултат на дейностите по проекта, или на общината по седалище, ако МИГ не е създадена;

2. да не продава или да не преотстъпва ползването върху придобитите при изпълнение на одобрения проект активи чрез отдаването им под наем, аренда или по договор за съвместна дейност или по друг начин;

3. да застрахова активите, закупени със средства по проекта, в полза на Разплащателната агенция за срока на проекта срещу застрахователните рискове, посочени в договора за предоставяне на безвъзмездната помощ.

**Чл. 33.** (1) Получателят на помощта е длъжен да предоставя на МЗП и Разплащателната агенция всяка поискана информация за осъществяването на дейността по проекта.

(2) Получателят на помощта е длъжен да предоставя достъп до документи и да съдейства за осъществяване на проверки, осъществявани от надлежно упълномощените представители на Разплащателната агенция, Министерството на земеделието и продоволствието, Сметната палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите, както и на всеки упълномощен външен одитор, в срок до 5 години след датата на сключване на договора.

(3) Ако Министерството на земеделието и продоволствието или Европейската комисия направи оценяване и/или наблюдение на Програмата за развитие на селските райони, получателят на помощта поема задължението да осигури на тях и/или на упълномощените от тях лица всякакви документи и информация, които ще подпомогнат оценяването или наблюдението, както и проверките по ал. 2.

(4) Длъжностните лица на Разплащателната агенция, МЗП и представителите на Европейската комисия са длъжни да се легитимират пред получателя на помощта и да извършват проверки в съответствие с предоставените им правомощия.

**Чл. 34.** Получателят на помощта е длъжен да се консултира с партньорите в хода на изпълнение на проекта, да ги информира за напредъка по него, да им предоставя копия от докладите, които представя на МЗП за изпълнение на проекта.

## **Глава шеста ОСИГУРЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНОСТ**

**Чл. 35.** С цел осигуряване на публичност и прозрачност поне веднъж на три месеца одобрените проекти се публикуват на електронната страница на МЗП и съдържат следната информация за всеки проект:

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

**Чл. 36.** (1) Ползвателят на финансовата помощ се задължава да поставя на видно място табела с информация за подпомагане на дейността му от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони там, където се осъществява дейността.

(2) Табелата по ал. 1 съдържа описание на проекта/дейността, която се подпомага, изображение на знамето на Европейския съюз с пояснение за неговата роля, националното знаме на Република България, както и думите: "Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони" и логото на ЛИДЕР (приложение № 7).

(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 образуващи кръг, съгласно приложение № 8.

(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 г., определящ подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 г. на Съвета (ОВ L 368 от 23.12.2006).

### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. "МИГ" е публично-частно партньорство, учредено и регистрирано по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, за осъществяване на дейност в обществена полза, имащо за цел да разработи, осигури капацитет и осъществи стратегия за местно развитие на определена територия.

2. "Мярка" е поредица от дейности, способстващи за прилагане на приоритети на Програмата за развитие на селските райони.

3. "Получател" е лице, с което е сключен договор за предоставяне на финансова помощ по реда на тази наредба.

4. "Партньорство" е връзката между две или повече организации, включващо взаимоотношения за реализирането на съвместни отговорности, при изпълнението на дейностите по проекта и заявено в декларация за партньорство.

5. "Публично-частно партньорство" е партньорството между представители на общината/ите, стопанския и нестопанския сектор за определена територия за реализиране на проект.

6. "Подход ЛИДЕР" е метод за прилагане на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз, включващ най-малко следните елементи:



- а) местни стратегии за развитие, предназначени за добре обособени подрегионални селски територии;
- б) местни публично-частни партньорства (оттук нататък наричани "Местни инициативни групи" - МИГ);
- в) подход от долу на горе с предоставяне на власт решенията за изработване и изпълнение на местните стратегии за развитие да бъдат вземани от МИГ;
- г) многосекторен подход при създаването и прилагането на стратегиите, основан на взаимодействие на действащи лица и проекти от различните сектори на местната икономика;
- д) прилагане на иновативни подходи;
- е) изпълнение на проекти за сътрудничество;
- ж) създаване на мрежа от местни партньорства.

7. "Ос 4 ЛИДЕР" е група от мерки съгласно раздел 4 от глава I, част IV от Регламент на Съвета (ЕО) № 1698/2005 от 20 септември 2005 г. за подкрепа на развитието на селските райони чрез Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони.

8. "Представител на стопанския сектор" е всяко лице, осъществяващо стопанска дейност, както и организации, обединяващи и защитаващи техните интереси.

9. "Представител на нестопанския сектор" е юридическо лице с нестопанска цел, което има за цел развитие и утвърждаване на: духовни ценности, гражданско общество, здравеопазване, образование, наука, култура, религия, техника, технологии, физическа култура и спорт.

10. "Административно съответствие" е съответствие с формалните изисквания към документите, които включват: срок на подаване, пълна комплектност, спазване на изискуемата форма, валидност и други, определени в наредбата.

11. "Уникален идентификационен номер" е регистрационен номер, който се издава на кандидата от служител в РА след извършване на преглед на документите към заявката за плащане.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 2. Наредбата се издава на основание параграф 35, ал. 3 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за подпомагане на земеделските производители (обн., ДВ, бр. 18 от 2006 г.; изм., бр. 96 от 2006 г., в сила от 1 януари 2007 г.; изм., бр. 16 от 2008 г.).

§ 3. Мярката се прилага до края на 2009 г.

Приложение № 1 към чл. 2

Списък на общините, намиращи се в селските райони на Република България

Област	Общини
Благоевград	Банско, Белица, Гоце Делчев, Гърмен, Кресна, Петрич, Разлог, Сандански, Сатовча, Симитли, Струмяни, Хаджидимово, Якоруда
Бургас	Айтос, Камено, Карнобат, Малко Търново, Несебър, Поморие, Приморско, Руен, Созопол, Средец, Сунгурларе, Царево
Варна	Аврен, Аксаково, Белослав, Бяла, Ветрино, Вълчи дол, Девня, Долни Чифлик, Дългопол, Провадия, Суворово
Велико Търново	Елена, Златарица, Лясковец, Павликени, Полски Тръмбеш, Стражица, Сухиндол
Видин	Белоградчик, Бойница, Брегово, Грамада, Димово, Кула, Макреш, Ново село, Ружинци, Чупрене
Враца	Борован, Бяла Слатина, Козлодуй, Криводол, Мездра, Мизия, Оряхово, Роман, Хайредин
Габрово	Дряново, Севлиево, Трявна
Добрич	Балчик, Генерал Тошево, Добрич - селска, Каварна, Крушари, Тервел, Шабла
Кърджали	Ардино, Джебел, Кирково, Крумовград, Момчилград, Черноочене
Кюстендил	Бобов дол, Бобошево, Кочериново, Невестино, Рила, Сапарева баня, Трекляно
Ловеч	Априлци, Летница, Луковит, Тетевен, Троян, Угърчин, Ябланица
Монтана	Берковица, Бойчиновци, Брусарци, Вълчедръм, Вършец, Георги Дамяново, Лом, Медково, Чипровци, Якимово
Пазарджик	Батак, Белово, Брацигово, Велинград, Лесичово, Панагюрище, Пещера, Ракитово, Септември, Стрелча
Перник	Брезник, Земен, Ковачевци, Радомир, Трън
Плевен	Белене, Гулянци, Долна Митрополия, Долни Дъбник, Искър, Кнежа, Левски, Никопол, Пордим, Червен бряг
Пловдив	Брезово, Калояново, Карлово, Кричим, Куклен, Лъки, Марица, Перушица, Първомай, Раковски, Родопи, Садово, Сопот, Стамболийски, Съединение, Хисаря
Разград	Завет, Исперих, Кубрат, Лозница, Самуил, Цар Калоян
Русе	Борово, Бяла, Ветово, Две могили, Иваново, Сливо поле, Ценово
Силистра	Алфатар, Главиница, Дулово, Кайнарджа, Ситово, Тутракан
Сливен	Котел, Нова Загора, Твърдица
Смолян	Баните, Борино, Девин, Доспат, Златоград, Мадан, Неделино, Рудозем, Чепеларе
София-област	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
Стара Загора	Братя Даскалови, Гурково, Гълъбово, Мъглиж, Николаево, Опан, Павел баня, Раднево, Чирпан
Търговище	Антоново, Омуртаг, Опака, Попово
Хасково	Ивайловград, Любимец, Маджарово, Минерални бани, Свиленград, Симеоновград, Стамболово, Тополовград, Харманли
Шумен	Велики Преслав, Венец, Върбица, Каолиново, Каспичан, Никола Козлево, Нови пазар, Смядово, Хитрино
Ямбол	Болярово, Елхово, Страджа, Тунджа

## Образец на декларация за партньорство



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО  
И ПРОДОВОЛСТВИЕТО

### ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО

Ние долуподписаните,

**1.Кандидатът за получаване на финансова помощ по мярка 431-2:**

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

*(пълно наименование, седалище и адрес на управление, ЕИК по БУЛСТАТ, представляван от: име, длъжност, ЕГН на законния представител)*

в качеството ми на кандидат за представяне на проект за финансиране по мярка „Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони” по Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г.

**2.Партньор 1**.....

*(пълно наименование, седалище и адрес на управление, ЕИК по БУЛСТАТ, представляван от: име, длъжност, ЕГН)*

в качеството ми на партньор в представяне на проект за финансиране по мярка „Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони” по Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г.

**2.Партньор 2**.....

*(пълно наименование, седалище и адрес на управление, ЕИК по БУЛСТАТ, представляван от: име, длъжност, ЕГН)*

в качеството ми на партньор в представяне на проект за финансиране по мярка „Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните

територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони” по Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г.

**Декларираме, че към момента на кандидатстване по мярка „Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони” по Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г.:**

1. Сme запознати с проектното предложение, описано в заявлението за кандидатстване по мярка „Придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответните територии за потенциални местни инициативни групи в селските райони”, разбираме ролята си по проекта, и сме съгласни с представеното заявление за кандидатстване по проектното предложение.

2. При реализиране на дейностите по съвместния проект, декларираме, че се задължаваме да разработим стратегия за местно развитие и да регистрираме неправителствена организация в обществена полза, съгласно изискванията на мярка 41 от Програмата за развитие на селските райони 2007-2013 г.

3. Съгласяваме се водещата организация, в качеството ѝ на кандидат, да подпише договор за безвъзмездна финансова помощ

4. При одобрение на проекта и в хода на неговото изпълнение, водещата организация се задължава да се консултира с партньора/ите в хода на изпълнение на проекта, да ги информира за напредъка по него, да им предоставя копия от докладите – технически и финансови.

Дата на деклариране:

.....

Дата на деклариране:

.....

Дата на деклариране:

.....

Декларатор:

(име и подпис)

Декларатор:

(име и подпис)

Декларатор:

(име и подпис)

### Критерии за оценка на предлаганите проекти

<b>Критерии за оценка</b>	<b>точки</b>
1. Капацитет и кохерентност (свързаност) на предложената територия;	20
2. Качество на предлаганото партньорство и действия за изграждане на капацитет, проведени преди кандидатстването	20
3. Качество на методологията (баланс между предложените дейности, качество на плана за действие, ефективност на предложените разходи);	30
4. Капацитет за прилагане на проекта (капацитет на кандидатът и партньорите, технически капацитет на предложеният състав от експерти);	20
5. Заявления, които представят пакет от минимум шест допустими дейности, включващи дейности по чл. 3, ал.1, т.1, 2, 3, 4, 5 и 8.	20
Всичко	100

### Изисквания към външните експерти

Кандидатите за включване в групите от експерти могат да бъдат само физически лица, отговарящи на посочените в тази наредба изисквания. Кандидатури, подадени от служители в публичната администрация на национално, регионално или общинско ниво, няма да бъдат разглеждани.

При подбора на експертите се вземат под внимание изпълнението на два типа изисквания към кандидатите:

- Общи изисквания, които се отнасят до всички групи експерти
- Специфични изисквания, свързани с конкретен опит за различните групи експерти

Общите изисквания към експертите от всички групи са посочени в таблицата по-долу, заедно с начина на доказване изпълнението на съответното изискване.

Общи изисквания	Оценяване и минимални изисквания
Висше образование – минимум бакалавърска степен	Диплома
Минимум 5 години общ професионален опит, след придобиване на изискваната образователна степен.	Трудова книжка, удостоверения, договори
Отлична мотивация за работа	Мотивационно писмо
Готовност и възможност за чести пътувания и работа в селските райони.	Декларация

Специфичните изисквания към съответните групи експерти са посочени в таблиците по-долу, заедно с начините на доказване изпълнението на съответното изискване.

**1-ва група:** експерти модератори на процеса за въвличане на местните общности в дейностите по създаване на МИГ, мобилизиране и активиране на партньорите за разработване на стратегия за местно развитие;

Специфични изисквания Участие в проекти на територии, селски райони на България, свързани с въвличане на местни общности и административни структури.	Оценяване и минимални изисквания Поне един проект за последните 3 години – удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието
Опит в областта на изграждане на публично-частни партньорства	Поне един проект за последните 3 години - удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието

Опит в модериране или фасилитиране на нееднородни групи	Изпълнение на поне три задачи/групи - удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието
---	--

**2-ра група:** експерти за разработване на стратегията за местно развитие, свързано със събиране, обработване на данни и изготвяне на аналитични материали и окончателен вариант на стратегия

Специфични изисквания Добро познаване на наличните общи източници на информация и конкретни данни и начините на тяхното събиране и принципите на структуриране и обработване в следните области: териториално планиране, икономика, социология, културно и природно наследство, околна среда и т.н.;	Оценяване и минимални изисквания Изпълнение на поне три задачи за последните 3 години, предполагащи ползване на този вид източници – удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието
Опит в прилагането на изследователски методики за събиране и обработване на данни, отнасящи се до различни целеви групи, явления и факти.	Изпълнение на поне три задачи за последните 3 години – удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието
Опит в изготвянето на целеви анализи и оценки (териториални, демографски, социални, икономически – общи и секторни и т.н.);	Изпълнение на поне три задачи за последните 3 години – удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието
Опит в изготвяне на планиращи документи за териториално развитие	Изготвяне на поне един документ – стратегия, програма, план - удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието

**3-та група:** експерти по административно устройство и укрепване на административните умения на потенциални МИГ;

Специфични изисквания Опит в изготвянето на оценки на административния капацитет – събиране на информация и анализи	Оценяване и минимални изисквания Поне две задачи за последните 3 години – удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието
Опит в изготвяне на планове и програми за укрепване на административния капацитет	Изпълнение на поне две задачи за последните 3 години - удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието

**4-та група:** експерти по подготовка и провеждане на обучения към различни целеви групи, свързани с разширяване на знанията и уменията за прилагане на ос 4 Лидер от ПРСР.

Специфични изисквания Доказани умения и познания в подготовката на интерактивни обучителни програми	Оценяване и минимални изисквания Поне три задачи за последните 3 години – удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието
Опит в провеждането на обучения (краткосрочни/дългосрочни)	Поне три задачи за последните 3 години – удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието
Опит в подготовка и разпространение на информационни материали	Поне три задачи за последните 3 години – удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието
Опит в подготовка и провеждане на информационни кампании за широки обществени групи	Изпълнение на поне три задачи/групи - удостоверение от възложител, договор или друг документ, доказващ участието



Образец на формуляр за кандидатстване на външни експерти



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО**

**ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ НА ВЪНШНИ ЕКСПЕРТИ**

за оказване на методическа помощ  
мярка “Придобиване на умения и постигане на обществена активност на  
съответните територии за потенциални местни инициативни групи ” по  
Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г.

**А. Информация за кандидата:**

1. Фамилия:
2. Име:
3. Дата и място на раждане:
4. Информация за връзка с кандидата:

Постоянен адрес по л.к.

Настоящ адрес (ако е различен от  
постоянния)

И-мейл адрес

Телефонен номер

Факс номер

Номер на мобилен телефон

**Б. Информация за избор на експертна група**

Моля, отбележете с “X” в таблицата по-долу групите, за които кандидатствате:

**1-ва група:** експерти модератори на процеса за въвличане на местните общности в дейностите по създаване на МИГ, мобилизиране и активиране на партньорите за разработване на стратегия за местно развитие;

**2-ра група:** експерти за разработване на стратегията за местно развитие, свързано с събиране, обработване на данни и изготвяне на аналитични материали и финален вариант на стратегия.

**3-та група:** експерти по административно устройство и укрепване на административните умения на потенциални МИГ

**4-та група:** експерти по подготовка и провеждане на обучения към различни целеви групи, свързани с разширяване на знанията и уменията за прилагане на ос 4 Лидер от ПРСР.

## **В. Информация за предпочитаната територия за предоставяне на услуги**

Моля, посочете предпочитаните територии за работа, за предпочитане на ниво община.

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

## **С. Мотивационно писмо**

Моля посочете основните си мотиви, поради които кандидатствате за включване в експертните групи.

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

## **Д. Информация относно образование, професионална квалификация и опит.**

### **1. Образование**

Моля посочете само образователната степен над средно образование, започвайки от последно придобитата. За всяка придобита степен или квалификация моля използвайте отделна таблица.

*Период*

*Завършена образователна*

*степен или квалификация*

*Образователна институция*

### **2. Езикови умения**

Моля дайте оценка на знанията си по съответните чужди езици, използвайки скала от 1 до 6 (6 – отлични познания, 1 - основни). Ако владеете други чужди езици, освен английски моля посочете на отделен ред.

*Език*

*Четене*

*Говорене*

*Писане*

*Български*

*Английски*

*Други:*

### **3. Компютърна грамотност**

#### **1. Професионален (трудов) стаж**

Моля посочете професионалния си стаж, започвайки от настоящата си позиция. За всяка отделна позиция (работа), моля използвайте отделна таблица.

*Период*  
*Заемана длъжност или*  
*позиция*  
*Основни дейности, задачи и*  
*отговорности*  
*Име и адрес на*  
*работодателя/възложителя*  
*Документ, който*  
*удостоверява това*  
*обстоятелство*

**5. Специфичен професионален опит, удостоверяващ изпълнението на специфичните изисквания за отделните групи експерти.**

Моля посочете специфичния си опит съобразно изискванията за групите експерти, за които кандидатствате.

*Експертна група – номер*  
*Изискване - номер*  
*Период*  
*Заемана длъжност или*  
*позиция*  
*Основни дейности, задачи и*  
*отговорности*  
*Име и адрес на*  
*работодателя/възложителя*  
*Документ, който*  
*удостоверява това*  
*обстоятелство*

**6. Членство в професионални организации:**

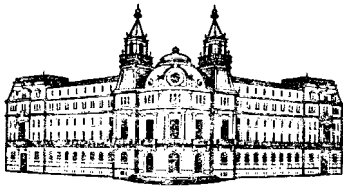
Потвърждавам истинността на посочените от мен обстоятелства (данни) в този формуляр и прилагам следните документи, в лично заверено от мен фотокопие:  
(Моля избройте, съобразно посоченото в таблиците по-горе)

**Е. ДЕКЛАРАЦИИ**

Долуподписаният/та ..... (три имена), ЕГН .....  
декларирам, че в случай на включването ми в списъка на експертните групи, в периода 2008 – 2011 съм на разположение да сключа договорни отношения за работа с поне една МИГ и имам готовност и възможност за чести пътувания и работа в селските райони.

Дата.....

Подпис.....



Приложение № 6  
към чл. 19, ал. 1

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО

---

---

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007 – 2013

---

---

За служебно ползване	<b>Мярка 4.3.1, под-мярка 2</b>	Дата на внасяне ( ден / месец / година )	Регистрационен номер на проекта
Внесена от:			
Име:		Подпис:	

ДО  
МИНИСТЪРА НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ПРОДОВОЛСТВИЕТО

---

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ

за предоставяне на финансова помощ по мярка „Придобиване на умения и постигане на обществена активност на територията за потенциални местни инициативни групи в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г.,

Ос 4 - ЛИДЕР

## **1. КАНДИДАТ**

### **1.1 Данни за кандидата**

Наименование  
Седалище и адрес на управление  
Адрес за кореспонденция  
Данни за съдебна регистрация  
(ако има такава)  
ЕИК по Булстат  
ДДС номер (ако има такъв)  
Име на законния представител

### **1.2 Данни на лице за контакт**

име  
Адрес за кореспонденция  
И-мейл адрес  
Телефон  
Факс  
Мобилен телефон

## **2. ПАРТНЬОРИ**

### **2.1. Данни за партньор 1**

Наименование  
Седалище и адрес на управление  
Адрес за кореспонденция  
Данни за съдебна регистрация  
(ако има такава)  
ЕИК по Булстат  
ДДС номер (ако има такъв)  
Име на законния представител

### **2.2 Данни на лице за контакт на партньор 1**

име  
Адрес за кореспонденция  
И-мейл адрес  
Телефон  
Факс  
Мобилен телефон

### **2.3 Данни за партньор 2**

Наименование  
Седалище и адрес на управление  
Адрес за кореспонденция  
Данни за съдебна регистрация  
(ако има такава)

ЕИК по Булстат  
ДДС номер (ако има такъв)  
Име на законния представител

#### **2.4 Данни на лице за контакт на партньор 2**

име  
Адрес за кореспонденция  
И-мейл адрес  
Телефон  
Факс  
Мобилен телефон

*Добавят се таблици за други партньори, ако техният брой е по-голям.*

### **3. ПРОЦЕС НА СЪЗДАВАНЕ НА ПАРТНЬОРСТВОТО**

**Моля опишете основните стъпки за създаване на партньорството, предпоставки, мотиви за избор на партньорите**  
(Максимум 20 реда)

### **4. ПРЕДИШЕН ОПИТ НА КАНДИДАТА И/ИЛИ ПАРТНЬОРИТЕ**

**Моля дайте информация за поне един подобен проект изпълнен в рамките на последните три години от кандидата или негов партньор. Ако имате повече от един проект моля изберете до два най-сходни.**

Име на проекта  
Възложител  
Период на изпълнение на проекта  
Общ бюджет на проекта  
Описание на изпълнените задачи от  
лицето (в рамките на 20 реда)

Име на проекта  
Възложител  
Период на изпълнение на проекта  
Общ бюджет на проекта  
Описание на изпълнените задачи от

лицето (в рамките на 20 реда)

## II. ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТА

### 1. Описание на територията, която ще бъде цел на проектните дейности по мярка 4.3.1- 2

Списък на обхванатите общини с № по ЕКАТТЕ

Списък на населените места по общини, обхванати от предложението

Общ брой на населението в обхванатата територия

Брой население по населени места по актуални статистически данни

---

Цялостност на обхванатите общини  
(Моля отбележете вярното)

1. Територията обхваща всички населени места в общината

2. Територията обхваща част от населените места в общината

Непрекъснатост на границата на обхванатата територия – моля потвърдете, по възможност приложете карта

---

### 2. Хомогенност на територията

Моля опишете основните характеристики на територията, които предпоставят нейната хомогенност (Максимум две страници)

Географски:

Демографски: (разпределение по пол, възраст, етнос)

Социо - културни:

Икономически:

Инфраструктурни:

Административни:

Други:

**3. Основни мотиви за създаване на МИГ на предложената територия (максимум половин страница)**

**4. Конкретни цели на проекта, съотнесени към целите на мярката (максимум 20 реда)**

**5.Подход и методология за реализиране на проекта (максимум 7 страници)**

Общ подход – принципи, стъпки, етапи

Избрани дейности със съответните им номера, съгласно чл. 3, ал.1 от Наредбата по мярката

Конкретни задачи за изпълнение на избраните дейности – моля посочете по всяка дейност със съответните количествени характеристики (напр. Брой семинари и т.н.)

Участие на партньорите в изпълнението - разпределение на задачите

Осигуряване на необходимите човешки ресурси – визия за осигуряване, координатор, задължителни и други експерти, външни изпълнители, технически персонал

Техническа обезпеченост - офис, оборудване, транспорт и т.н.

Финансова обезпеченост на дейностите, до първото плащане

**6. Времева таблица на проекта**

**6.1. График на дейностите**

ДЕЙНОСТ	МЕСЕЦИ																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Дейност 1																				
- Задача 1																				
- Задача 2																				



- Задача 3  
Т.н.  
Дейност 2  
  
Дейност n

### График за предаване на основните резултати

РЕЗУЛТАТ	МЕСЕЦИ																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Резултат 1																					
Резултат 2																					
Резултат 3																					
Резултат 4																					
Резултат n																					

## 7. Бюджет на проекта

### 7.1 Таблица по образец

**ТАБЛИЦА ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ ПО ДЕЙНОСТИ**

**Идентификационен №:**

№	Вид на дейността (по чл. ....)	Видове разходи	Количество	Единична цена С ДДС /лева/	Обща сума с ДДС /лева/	Обща сума без ДДС /лева/	Допустими Разходи		Одобрена сума /лева/
							да	не	
1	2	3	4	5	6	7			10
<b>A</b>	<b>Общо</b>								
№	Общи разходи за управление на проекта (по чл. ....)	Видове разходи	Количество	Единична цена С ДДС /лева/	Обща сума с ДДС /лева/	Обща сума без ДДС /лева/	Допустими Разходи		Одобрена сума /лева/
1	2	3	4	5	6	7	да	не	10
<b>Б</b>	<b>Общо</b>								
<b>В</b>	<b>Обща сума на разходите по всички дейности /А+Б/</b>						<b>X</b>	<b>X</b>	

**Забележка:** Потъмнените полета в таблицата се погълват само от служители в МЗП и Разплащателната агенция

дата/име/подпис на кандидата/печат \_\_\_\_\_

7.2. Кандидатствам за \_\_\_\_\_ пореден път за подпомагане по Мярка 431-2.

Получена сума от предишни финансираня по мярка 431-2, ако има такива \_\_\_\_\_

7.3. Моля, опишете броя и размера на планираните плащания по настоящият проект:

Брой плащания	Стойност	%	Дата
1. Плащане			
2. Плащане			
3. Плащане			
Окончателно плащане			

7.4. Описание на персонала

Координатор на проекта – Автобиография

Експерти от задължителен списък:

Експерт 1

Експерт 2

Експерт 3

Експерт 4

Технически персонал

8. Резултати – моля попълнете таблицата

Резултат	Количество	Обхванати	
		младежи	жени
Брой проведени обучения на местни лидери			
Брой обучения по създаване на стратегия за местно развитие			
Брой обучения на персонала на потенциалната МИГ			
Брой проведени информационни инициативи/събития			
Брой работни срещи			
Брой на участниците в изпълняващи/присъстващи на работните срещи			
Брой обучени лица			
Брой на населението обхванато от информационните събития			

Брой населени места обхванати от  
дейностите  
Изготвена местна стратегия за  
развитие  
Регистрирана МИГ  
Формуляр за кандидатстване за мярка  
4.1 – изготвен и предаден  
Брой създадени работни места и/или  
поддържани

## **9. Други резултати**

## **10. Описание на ангажирането на жени, младежи и други социални групи (вкл. малцинства) в прилагането на проекта (максимум половин страница)**

## **СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

1. Заявление за подпомагане ( по образец );
2. Удостоверение за актуално състояние на кандидата и неговите партньори, издадено не по-рано от един месец от датата на подаване на заявлението за подпомагане ( не се изисква от общините );
3. Копие на съдебно решение (когато е приложимо);
4. Препис от учредителния акт (устав, дружествен договор) на юридическото лице
5. Копие от ЕИК по БУЛСТАТ;
6. Удостоверение за регистрация по ЗДДС, издадено от компетентния орган по приходите (в случай, че кандидата е регистриран по ЗДДС)
7. Удостоверение от съответния окръжен съд, че не е обявен в несъстоятелност, да не е в открито производство по несъстоятелност;
8. Удостоверение за наличие или липса на задължение по чл. 87, ал. 6 от Данъчно-осигурителен процесуален кодекс, издадено от компетентния орган по приходите не по-рано от 1 месец преди датата на кандидатстване.
9. Декларацията за партньорство (по образец);
10. Решение на общинския/те съвети, определящо партньорите по проекта, кандидата за финансово подпомагане по проекта, лицето което представлява общината/те по проекта и подписва декларацията за партньорство по чл. 8, ал. 4;
11. Документи за избор на представители на стопанския и нестопански сектори, партньори по проекта
12. Формуляри за кандидатстване по чл. 13, ал. 3 (където е приложимо) или договори с външни експерти от списъка на МЗП;
13. Автобиография на ръководителя на проекта.

**ВАЖНО:** Моля, при подаването им документите да бъдат подредени в горепосочения ред.

## ДЕКЛАРАЦИИ

### Декларирам, че:

1	Съм запознат и съгласен с правилата за отпускане на финансова помощ по Програма за развитие на селските райони за периода 2007-2013 г.,	<input type="checkbox"/>
2	Нямам изискуеми задължения към ДФ „Земеделие”	<input type="checkbox"/>
3	Нямам изискуеми публични задължения към държавата	<input type="checkbox"/>
4	Посочените от мен факти и обстоятелства са верни и съм съгласен да бъдат проверени на място от служители на Управляващия орган на Програмата за развитие на селските райони, Разплащателната агенция и упълномощени представители на Европейската комисия.	<input type="checkbox"/>
5	Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 и чл. 248 а , ал. 2 от НК за предоставени от мен неверни данни и документи	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
*дата/име/подпис на кандидата*

„Логото на ЛИДЕР”



## Технически правила за изобразяване на знамето на европейския съюз

### 1. Знаме на Европейския съюз

#### - Символно описание

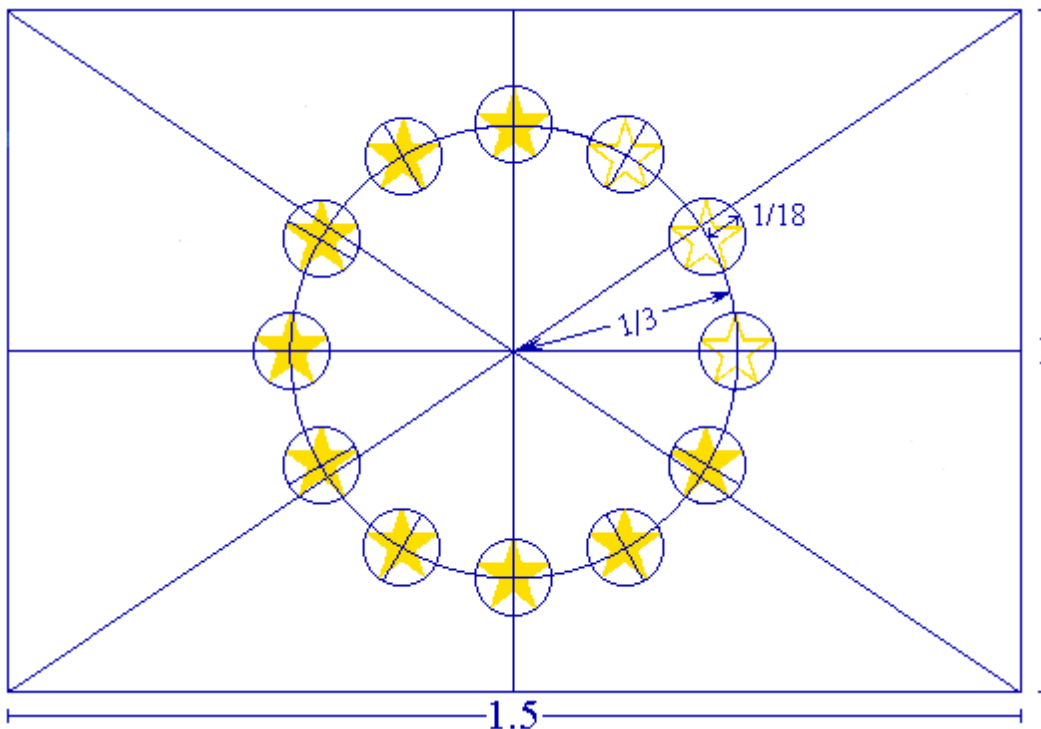
На фона на синьо небе, дванадесет златни звезди образуват кръг, символизиращ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е фиксиран, като цифрата дванадесет е символът на съвършенство и единение.

В проекти, финансирани от ЕЗФРСР, наименованието на този фонд 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	<b>Международната гама цветове ПАНТОН е много разпространена и лесно достъпна даже за не професионалисти.</b>  <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. <b>Жълто ПАНТОН</b> се получава ползвайки 100% “Процес Жълто”. Смесването на 100% “Процес Циан” с 80% “Процес Магента” дава цвят, много подобен/близък на “ <b>Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС</b> ”.
	<b>Интернет</b> В палитрата на мрежата <b>Синьо ПАНТОН РЕФЛЕКС</b> съответства на цвета RGB:0/0/153 (хексадецимален код: 000099), а <b>Жълто ПАНТОН</b> – 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).