

НАРЕДБА № 36 от 21.10.2008 г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИОРИТЕТНА ОС № 5 "ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ" НА ОПЕРАТИВНАТА ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕКТОР „РИБАРСТВО” ЗА ПЕРИОДА 2007-2013 г.

Издадена от Министъра на земеделието и храните, обн. ДВ, бр. 2008 г.

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Чл. 2. Подпомагат се дейности, които допринасят за постигане целите на мярката, като:

1. осигуряват изпълнението на ОПРСР;
2. подобряват капацитета на администрацията в сектор „Рибарство” на регионално и централно ниво;
3. подпомагат прилагането на структурните мерки в областта на рибарството.

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

Чл. 4. За подпомагане по реда на тази наредба могат да кандидатстват:

1. Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури (ИАРА), в качеството на Управляващ орган по ОПРСР;
2. Държавен фонд “Земеделие” - Разплащателната агенция (РА) – в качеството на междинно звено и сертифициращ орган по ОПРСР;
3. Министерството на земеделието и храните (МЗХ) чрез Дирекция „Наблюдение и координация на Разплащателната агенция”, в качеството на одитиращ орган по ОПРСР.

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

**Раздел I
Обхват на дейностите**

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

1. Сектор 01: Общи дейности по управлението на ОПРСР;
2. Сектор 02: Специфични дейности по управление, мониторинг и контрол на ОПРСР;
3. Сектор 03: Дейности, свързани с функционирането на Комитета за наблюдение;
4. Сектор 04: Проучвания и анализи;

5. Сектор 05: Информационни кампании и промоционални дейности;
6. Сектор 06: Други дейности по техническа помощ.

Раздел II

Финансови условия

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

Чл. 7. Безвъзмездната финансовата помощ за дейностите по приоритетна ос № 5 “Техническа помощ” е в размер на 100 на сто, от които 75 на сто се осигуряват от ЕФР и 25 на сто от средствата се осигуряват от Държавния бюджет на Република България.

Чл. 8. Не се финансират дейности по реда на тази наредба, ако същите са подпомагани със средства по други програми на Общността.

Раздел III

Допустимост на разходите

Чл. 9. (1) Допустими за финансиране са следните разходи за дейности по техническа помощ, предназначени за постигане целите по чл. 2:

1. извършване на оценки, анализи и проучвания във връзка с прилагане на мерките по ОПРСР;
2. разходи за наемане на сгради за осигуряване на работни помещения на органите, определени за прилагането на ОПРСР;
3. обезпечаване с офис техника и обзавеждане на органите, определени за прилагането на ОПРСР;
4. допълнителни възнагражденията на служителите, отговорни за прилагането на ОПРСР;
5. изпълнение на комуникационна стратегия, комуникационен план и дейности по популяризиране на ОПРСР;
6. изграждане, поддържане и осъвременяване на системата за управление, мониторинг и контрол на ОПРСР;
7. програмиране, мониторинг и оценка върху изпълнението на ОПРСР;
8. провеждане на одити по ОПРСР;
9. разходи по изпълнение на Приоритетна ос № 4 “Устойчиво развитие на рибарските области“ от ОПРСР;
10. разходи, свързани с подобряване на междуинституционалните отношения;
11. изграждане и финансиране на постоянна Обсерватория на пазарните цени на продуктите от аквакултура и изготвяне на пазарни анализи;
12. разходи за Комитета за наблюдение и тематични работни групи, създадени в рамките на същия;
13. повишаване на административния капацитет на органите, определени за прилагането на ОПРСР;
14. разходи за научно-изследователски проучвания; разработване на методи и методологии; концепции за устойчиво развитие; оценки; анализи, стратегии и други;
15. разходи за възлагане на външни услуги;
16. други разходи, необходими за прилагането на ОПРСР.

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

1. да са извършени в периода 01.01.2007 година - 31.12.2015 година;
2. да са извършени след одобряване на заявлението;

3. да са проследими на базата на осъществяваната счетоводна отчетност;
4. да са установени с необходимите оригинални разходо-оправдателни документи, съгласно приложимото национално и европейско законодателство.

Чл. 10. Недопустими за финансиране са разходи за:

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

Глава трета

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Раздел I

Начин на кандидатстване и процедура за разглеждане на заявленията

Чл. 11. (1) Съобразно нуждите по изпълнение на ОПРСР, ИАРА изготвя списък на дейностите по линия на техническа помощ, чието възлагане и/или осъществяване се планира за текущата година. Списъкът съдържа информация за необходимия бюджет по всяка дейност и се утвърждава от министъра на земеделието и храните.

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

(3) При необходимост от извършване на дейности, които не са включени в списъка, ИАРА изготвя писмено искане, в което мотивирано се посочва необходимостта от извършване на промени по съответната дейност и необходимия бюджет. Измененията се утвърждават по реда на ал. 1.

Чл. 12. (1) За изпълнението на всяка дейност от списъка, кандидатът или оправомощено от него длъжностно лице подава в ИАРА заявление за кандидатстване по образец съгласно Приложението, придружено с техническо задание или техническа спецификация (за дейностите, обект на обществена поръчка) или докладна записка (за дейностите, които не са обект на обществена поръчка).

(2) В случаите, когато заявление за кандидатстване се подава от оправомощено лице, се прилага и заповед на ръководителя на съответното ведомство по чл. 4 – кандидат за помощта за оправомощаване и копие от служебната карта на съответното длъжностно лице.

Чл. 13. (1) ИАРА регистрира заявленията при тяхното подаване и в едномесечен срок извършва проверка на представените документи и допустимостта на разходите.

(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти, ИАРА уведомява писмено кандидата. В срок до 5 работни дни от получаване на уведомлението, кандидатът може да отстрани посочените нередовности.

Чл. 14. (1) Изпълнителният директор на ИАРА одобрява или отхвърля с мотивирана заповед заявлението.

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

(3) Въз основа на заповедта по ал. 1, ползвателят на помощта организира изпълнението на одобрената/е дейност/и.

Раздел II

Възлагане и изпълнение на одобрените дейности

Чл. 15. (1) За възлагане и изпълнение на одобрените дейности по линия на техническа помощ, която е обект на обществена поръчка, се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

(2) Възлагането на обществените поръчки и изпълнението на одобрените дейности по линия на техническа помощ, се извършват от съответния ползвател на помощта.

(3) Заверено копие от всеки договор за изпълнение на обществената поръчка, както и заверени копия от решението, обявлението и документацията за обществената поръчка, се предоставят от ползвателя на помощта на ИАРА и на РА, в срок до 5 работни дни от сключване на договора.

Чл. 16. (1) Дейностите, които не са обект на обществена поръчка или не изискват провеждането на процедура за възлагането на такава, се изпълняват по реда и при условията на Глава трета, Раздел I при спазване на разпоредбите на действащата нормативна уредба, устройствения правилник и вътрешните правила за работа на съответния ползвател.

(2) Заверено копие от всеки договор за дейност/и, определена/и съгласно чл. 11, ал. 1 и 2 или заповед на ръководителя на съответната ведомство - ползвател, се предоставя на ИАРА и на РА не по-късно от 5 работни дни, считано от датата на сключването на договора или издаване на заповедта.

Глава четвърта

ИЗПЛАЩАНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Раздел I

Изплащане на помощта за дейности, обект на обществена поръчка

Чл. 17. (1) Ползвателят на помощта или оправомощено от него длъжностно лице подава в Централно управление (ЦУ) на Държавен фонд „Земеделие” - РА заявка за плащане по образец, утвърден от Изпълнителния директор Държавен фонд „Земеделие” – РА, заедно с копия от следните документи:

1. заповед за одобряване на заявлението;
2. заповед на министъра на земеделието и храните, изпълнителния директор на ИАРА, изпълнителния директор на РА, с която е оправомощено длъжностното лице на ползвателя на помощта, за подаване на заявката за плащане;
3. служебната карта на оправомощеното длъжностно лице, подаващо документите за изплащане на помощта;
4. приемо-предавателен протокол за изпълнението на дейността;
5. сключен договор между ползвателя на помощта и изпълнителя на дейността, за която се отпуска безвъзмездна финансова помощ, и приложенията към него, както и документи, доказващи че за дейности, които са предмет на ЗОП, са проведени процедури по възлагане в съответствие със ЗОП (обявление за обществена поръчка, решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка);
6. попълнена от ползвателя на помощта таблица за разходите към заявката за плащане;
7. документи, доказващи, че е извършено плащане от ползвателя на помощта към изпълнителя (платежно нареждане и банково извличение) и фактура от

изпълнителя на дейността към ползвателя на помощта, на базата на която е извършено плащането.

(2) Заявката за плащане се подава не по-късно от 15 работни дни след изтичане на срока за изпълнение на одобрената дейност.

(3) Документите по ал. 1 се представят като нотариално заверени копия или копия, заверени от лицето, което подава заявката в присъствието на експерт на РА.

Чл. 18. (1) РА извършва преглед за окомплектованост на документите по чл. 17, ал. 1 в присъствието на ползвателя на помощта или оправомощено от него длъжностно лице.

(2) Когато документите по чл. 17, ал. 1 не са окомплектовани, РА връща документите на ползвателя на помощта, заедно с писмено изложение за липсите и нередовностите.

(3) След отстраняване на констатираните пропуски, ползвателят има право отново да подаде нова заявка за плащане в срок до 15 дни от получаване на документите по ал. 2.

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

Чл. 19. (1) В срок до два месеца от подаване на заявката за плащане РА извършва проверка на разходите, която включва:

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

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

3. анализ на данните установени по т. 1 и т. 2.

(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти, ЦУ на РА уведомява писмено ползвателя в срока по ал. 1, който в срок до 10 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 чл.18, ал.1.

(3) В случай, че констатираните нередовности, непълноти или неясноти не бъдат отстранени в срока по ал. 2, ползвателят може да получи мотивиран пълен или частичен отказ на подадената заявка за плащане.

Чл. 20. В срок до два месеца от подаване на заявка за плащане, ако са налице условията за плащане, РА изплаща безвъзмездната финансова помощ на ползвателя по банков път.

Раздел II

Изплащане на помощ за разходи по текущото изпълнение на функциите на съответните организации – ползватели, които не са обект на обществена поръчка или не изискват провеждането на процедура за възлагането на такъв.

Чл. 21. (1) Разходите за дейностите, които не са обект на обществена поръчка или не изискват провеждането на процедура за възлагането на такава, по които ползвател е ИАРА, се изплащат от ИАРА (в рамките на не повече от една календарна година), съгласно съответната заповед, отчет от съответното лице за извършената дейност и протокол за приемане на дейността, както и разходооправдателни документи.

(2) Разходите за дейностите, които не са обект на обществена поръчка или не изискват провеждането на процедура за възлагането на такава, по които ползвател е МЗХ, се изплащат от МЗХ (в рамките на не повече от една календарна година),

съгласно съответната заповед, отчет от съответното лице за извършената дейност и протокол за приемане на дейността, както и разходооправдателни документи.

(3) Разходите за дейностите, които не са обект на обществена поръчка или не изискват провеждането на процедура за възлагането на такава, по които ползвател е РА, се изплащат от РА (в рамките на не повече от една календарна година) съгласно заповед, отчет от съответното лице за извършената дейност и протокол за приемане на дейността, както и разходооправдателни документи.

Чл. 22. (1) Ползвателят на помощта за разходи за дейности, които не са обект на обществена поръчка или не изискват провеждането на процедура за възлагането на такава, или оправомощено от него длъжностно лице подава в Централно управление (ЦУ) на Държавен фонд „Земеделие” - РА заявка за плащане по образец, утвърден от Изпълнителния директор на Държавен фонд „Земеделие” - РА.

(2) Заявката за плащане по ал. 1 се подава до 10-то число на всяко тримесечие, заедно с копия от съответните документи, както следва:

1. заповед за одобрение на заявлението;
2. заповед на министъра на земеделието и храните, изпълнителния директор на ИАРА, изпълнителния директор на РА, с която е оправомощено длъжностното лице на ползвателя на помощта, за подаване на заявката за плащане;
3. служебната карта на оправомощеното длъжностно лице, подаващо документите за изплащане на помощта;
4. заповеди за извършване на съответните разходи;
5. отчет на изпълнителя за извършената дейност.
6. протокол за приемане на дейността;
7. документи, удостоверяващи извършеното плащане;
8. сключен договор между ползвателя на помощта и изпълнителя за дейността, за която се отпуска безвъзмездна финансова помощ.

Чл. 23. (1) РА извършва преглед за окомплектованост на документите по чл. 22, ал. 2 в присъствието на лицето, подало заявката за плащане.

(2) В случай на неокомплектованост, РА връща документите на ползвателя с копие от контролния лист от проверката.

(3) След отстраняване на констатираните пропуски, заявителят има право отново да подаде заявка за плащане, но не по-късно от изтичане на 15 работни дни от получаване на документите по ал.2.

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

Чл. 24. В срок до два месеца от подаване на заявка за плащане, РА извършва административни проверки, проверки на място и изплаща безвъзмездната финансова помощ на ползвателя.

Чл. 25. Ползвателите на помощта съхраняват всички документи, свързани с дейностите по линия на техническата помощ на ОПРСР, за срок не по-малко от 3 години от датата на приключване на ОПРСР.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Наредбата се издава на основание § 54, ал. 1 от ПЗР на Закона за изменение и допълнение на Закона за рибарството и аквакултурите (обн., ДВ, бр. 36 от 2008 г.).

§ 2. Изпълнението на наредбата се възлага на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по рибарство и аквакултури и на изпълнителния директор на Държавен фонд ”Земеделие” - РА.

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

§ 4. Наредбата влиза в сила от датата на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

МИНИСТЪР НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ:

/ВАЛЕРИ ЦВЕТАНОВ/



Европейски
фонд по
рибарство

Заявление за кандидатстване

по Мярка 5.1.Техническа помощ

ИАРА

Номер на кандидата	
	Входящ номер на ИАРА

Част А Данни за кандидата

1. Име на кандидата

(ИАРА, РА, ДИРЕКЦИЯ "НКРА" в МЗХ)

--	--

2 ЕИК по Булстат

--

3 Адрес на управление

--

Град	
------	--

Община	
--------	--

Област	
--------	--

Пощенски код	
--------------	--

Телефонен номер (включително код за международно и междуселищно избиране)

--

Факс номер (включително код за международно и междуселищно избиране)

--

Електронна поща

--

4 Трите имена на лицето, оправомощено да представлява кандидата

--

Име Презиме Фамилия

5 Длъжност на лицето, представляващо кандидата

--

6 Номер и дата на заповедта за оправомощаване

--

7 Лице за контакт (име, фамилия и длъжност)

--

Телефонен номер (включително код за международно и междуселищно избиране)

--

Факс номер (включително код за международно и междуселищно избиране)

--

Електронна поща

--

Част Б Кандидатствам за разходи за следните дейности:

8. Допустими сектори: (Отбележете сектора, за които кандидатствате)

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

9. Допустими разходи, свързани с посочените в т. 8 сектори (Отбележете вида на разхода, за който кандидатствате)

01	Извършване на оценки, анализи и проучвания във връзка с прилагане на мерките по ОПРСР;	<input type="checkbox"/>
02	Обезпечаване с работни помещения на органите определени за прилагането на Оперативната програма;	<input type="checkbox"/>
03	Обезпечаване с офис техника и обзавеждане на органите определени за прилагането на Оперативната програма;	<input type="checkbox"/>
04	Допълнителни възнаграждения на служителите отговорни за прилагането на ОПРСР;	<input type="checkbox"/>
05	Изпълнение на комуникационна стратегия, комуникационен план и дейности по популяризиране на програмата.	<input type="checkbox"/>
06	Изграждане, поддържане и осъвременяване на системата за управление, мониторинг и контрол на ОПРСР;	<input type="checkbox"/>
07	Програмиране, мониторинг и оценка върху изпълнението на ОПРСР;	<input type="checkbox"/>
08	Провеждане на одити по ОПРСР;	<input type="checkbox"/>
09	Разходи по изпълнение на Приоритетна ос № 4 "Устойчиво развитие на рибарските области";	<input type="checkbox"/>
10	Разходи, свързани с подобряване на междуинституционалните отношения;	<input type="checkbox"/>
11	Изграждане и финансиране на постоянна Обсерватория на пазарните цени на продуктите от аквакултура и изготвяне на пазарни анализи;	<input type="checkbox"/>
12	Разходи за Комитета за наблюдение и тематичните работни групи, създадени в рамките на същия;	<input type="checkbox"/>
13	Повишаване на административния капацитет на органите, определени за прилагането на Оперативната програма;	<input type="checkbox"/>
14	Разходи за научно-изследователски проучвания; разработване на методи и методологии; концепции за устойчиво развитие; оценки; анализи, стратегии и други;	<input type="checkbox"/>
15	Разходи за възлагане на външни услуги;	<input type="checkbox"/>
16	Други разходи, необходими за прилагането на ОПРСР	<input type="checkbox"/>

10. Размер на исканата сума _____ лева

11. Изискуеми придружаващи документи към настоящото Заявление за кандидатстване:

1	Техническо задание/ техническа спецификация за дейностите, обект на обществена поръчка или докладна записка за дейностите, които не са обект на обществена поръчка	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> непр
2.	Заповед на ръководителя на съответното ведомство кандидат за помощта за оправомощаване на съответното длъжностно лице	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> непр
3.	Копие от служебната карта на оправомощеното длъжностно лице	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> непр

Част В Описание на исканата за подпомагане дейност

1. Обща информация

- Вид на дейността/ дейностите
- Подробно описание на дейността/ дейностите
- Срок за изпълнение на дейността - начална и крайно дата и/или времеви график (по месеци и години), ако е приложим
- Общ бюджет

2. Кандидат за изпълнение на дейността

- Ще бъде осъществена от: (ведомство)
- Представено от (лицето, упълномощено да подаде Заявление за кандидатстване)
- Списък на участниците, когато това е необходимо

3. Цели на дейността

- 3.1 Осигуряване изпълнението на ОПРСР
- 3.2 Подобряване капацитета на администрацията в сектор "Рибарство на регионално и централно ниво"
- 3.3 Подпомагане прилагането на структурните мерки в областта на рибарството

4. Управление на дейността, ако е приложимо

- Описание на работната структура, която ще изпълнява на дейността
- Нива и разпределение на отговорностите за осъществяването, финанси, отчетане, наблюдение
- Ред за отчетане и бюджетиране

5. Човешки ресурси

- Необходим персонал (експерти, пряко ангажирани в подготовката и изпълнението на дейността)

6 Очаквани резултати

- Описание на очакваните резултати, от реализираната дейност (например ниво на достигнати знания и/или умения, брой промоционални и рекламни материали, публични кампании, симпозиуми, конференции, семинари и др.)
- Необходим допълнителен персонал (в т.ч. външни експерти, консултанти, учени от дадена област, лектори, преводачи, помощен персонал и др., необходими за подготовката на дейността)

7. Размер на исканата безвъзмездна финансова помощ

- таблица на бюджетна разбивка по основните пера, необходими за изпълнение на дейността, и начин на плащане, в т.ч. предвидени междинни плащания

Част Г Декларации

1	Декларирам, че не съм подпомаган по други програми на Общността, програми и/или проекти, финансирани с публични средства, средства от националният бюджет за същата дейност	<input type="checkbox"/> да
2	Декларирам, че съм запознат, че информацията, която предоставям ще бъде използвана за оценяване на моето предложение за изпълнение на гореописаната дейност, и ИАРА може да иска становище по дейността ми и от други органи.	<input type="checkbox"/> да
3	Декларирам, че съм запознат, че МЗХ и Европейската Комисия могат да публикуват кратки данни за успешните проекти, включително моето име или името на представляваното от мен ведомство, описание на дейността, за която искам финансиране и всяко предоставяне на финансова помощ.	<input type="checkbox"/> да

Това заявление е подписано от:

Кандидата Оправомощено от кандидата лице (моля отбележете вярното)

Подпис

Дата

Пазете копие от това заявление и приложените документи.