



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

НАРЕДБА №23 от 14.07. 2008 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания” по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 година.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се уреждат условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на проекти по мярка „Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания” по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 г. /ПРСР/, подкрепена от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони /ЕЗФРСР/.

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

1. подобряване на човешкия потенциал в земеделието и горското стопанство чрез разпространение на знания и усъвършенстване на уменията.

2. осигуряване на адекватно равнище на техническите и икономическите знания и умения в областта на управлението и бизнеса, новите технологии, качеството и безопасността на продуктите, устойчивото управление на природните ресурси, включително изискванията за кръстосаното съответствие, възобновяемите източници на енергия и биологичното производство.

ГЛАВА ВТОРА УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ

Раздел I Обхват на дейностите

Чл. 3. Допустимите дейности за обучение са курсове и информационни дейности.

Чл. 4.(1) Финансовата помощ се предоставя на организации, които провеждат курсове и информационни дейности и се определят като обучаващи организации за целите на настоящата наредба.

(2) Не се предоставя финансова помощ за курсове за инструкция или обучение, които:

1. са част от редовни програми или системи за обучение по земеделие и горско стопанство за средни или висши училища;

2. не са свързани със земеделието и горите.

(3) Обучаващите организации разработват проекти за обучение и кандидатстват за финансирането им.

Чл. 5.(1) Курсовете по чл.3 трябва да бъдат:

1. Дългосрочни - с продължителност от 150 часа и/или

2. Краткосрочни - с продължителност от 30 часа.

(2) Във всеки курс трябва да бъде предвидена най-малко една учебна група, с минимален брой от седем обучаеми и максимален брой от тридесет обучаеми, които се обучават по едно и също време и място по учебна програма на даден курс.

(3) Във всеки курс трябва да бъде предвидено провеждане на практическо обучение от най-малко 10 % от общия брой на часовете.

Чл. 6.(1) Информационните дейности трябва да са с продължителност от 6 до 18 часа и могат да бъдат:

1. Семинари, в програмата на които е предвидено само обучение в зала или комбинация от обучение в зала и демонстрация на място на нова технология, нова техника или друг вид иновация в земеделието;

2. Информационни сесии, които са поредица от семинари по една и съща тема в различен регион за всеки семинар;

3. Работни срещи, които отговарят на определението за семинари, посочено в т.1, но в програмата е предвидено и участие на обучаемите, чрез представяне на добри производствени практики от собствените им стопанства;

(2) Във всяка информационна дейност трябва да бъде предвиден минимален брой от десет обучаеми и максимален брой от шестдесет обучаеми, които се обучават по едно и също време и място по учебна програма на дадена информационна дейност.

(3) Информационните дейности могат да се допълват с изготвяне и разпространение на брошури.

Чл. 7.(1) За всеки курс или информационна дейност се обосновава тема и се представя подробна учебна програма.

(2) Всички курсове и информационни дейности трябва да са свързани с една или няколко от основните теми, съгласно **Приложение № 1**.

(3) Информационните дейности по теми от Приложение 1, т.9 са с продължителност от 18 часа и включват всички подтеми към т.9.

Раздел II **Финансови условия**

Чл. 8. Финансова помощ се предоставя в рамките на наличните средства по Програмата за развитие на селските райони.

Чл. 9. Финансовата помощ е в размер на 100 % от общите допустими разходи.

Чл. 10. (1) Финансова помощ не се предоставя по реда на тази наредба, при условие че за същите дейности кандидатът е подпомаган по други програми.

(2) Не се предоставя финансова помощ за дейности, извършени преди подаване на заявлението за подпомагане, с изключение на разходите по чл.22, ал. 1, т.1

Чл. 11. (1) Размерът на финансовата помощ за обучението на едно лице се формира на база брой обучавани в една дейност и допустими разходи по чл.22, ал.1.

(2) Максимално допустимата помощ за обучението на едно лице е:

1. левовата равностойност на 1750 евро за обучение чрез курсове от 150 часа;

2. левовата равностойност на 350 евро за обучение чрез курсове от 30 часа;

3. левовата равностойност на 210 евро за обучение чрез информационни дейности.

Чл. 12. (1) Плащанията по проект могат да бъдат междинни и окончателно.

(2) Междинни плащания се извършват при условие, че са предвидени в проекта и са одобрени от РА.

Чл. 13. (1) Междинните плащания са допустими само за проекти за обучение чрез повече от един курс или повече от една информационна дейност.

(2) Междинните плащания са допустими за завършени курс или курсове или завършени информационна дейност или информационни дейности, при условие че размерът на всяко междинно плащане надвишава левовата равностойност на 8 000 евро.

(3) Последното междинно плащане може да бъде заявено не по-късно от три месеца преди изтичане на крайния срок за извършване на дейностите, включени в договора за отпускане на финансова помощ.

Раздел III Изисквания към кандидатите за подпомагане

Чл. 14. (1) За обучение чрез курсове и информационни дейности се финансират обучаващи организации, които са:

1. институции в системата на професионалното образование и обучение по смисъла на чл.18, т.1, 2, 4 и 5 от Закона за професионалното образование и обучение, които провеждат обучение по една или повече от специалностите, съгласно **Приложение №2**;

2. висши училища, които провеждат обучение по една или повече от специалностите, съгласно **Приложение №3**.

(2) Право на финансова помощ за обучение само чрез информационни дейности се предоставя на:

1. лица, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, в целите на устава (предмета на дейност) на които е включено повишаване на квалификацията, консултации или информационна дейност в областта на селското стопанство или горското стопанство или управлението на земите или околната среда;

2. научни институти, които осъществяват научни, приложни и обслужващи дейности в областта на селското стопанство или горското стопанство или управлението на земите или околната среда.

(3) Кандидатите по предходните алинеи трябва да имат осигурена собствена или наета материална база за периода на провеждане на теоретичното и практическото обучение за съответния курс или информационна дейност.

Чл. 15. (1) Кандидатите по чл.14 се подпомагат при условие, че:

1. нямат изискуеми задължения към ДФ "Земеделие";

2. не са в открито производство по обявяване в несъстоятелност или не са обявени в несъстоятелност;

3. не са в производство по ликвидация;

4. нямат изискуеми публични задължения към държавата;

5. едноличните търговци, юридическите лица – търговци и кооперациите са вписани в Търговския регистър към Агенцията по вписванията.

(2) Изискванията по т.2 и т.3 се отнасят за еднолични търговци и юридически лица, регистрирани по Търговския закон, Закона за кооперациите и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Раздел IV Изисквания към проектите

Чл. 16. Подпомагат се дейности за обучение по проекти, които се осъществяват на територията на Република България.

Чл. 17. Общата продължителност на всички дейности по един проект не може да надхвърля 18 месеца.

Чл. 18. Всеки проект може да се отнася само за обучение чрез един или повече курсове или само за обучение чрез една или повече информационни дейности.

Чл. 19. Проектът за обучение съдържа:

1. Учебна програма за всеки курс или информационна дейност;

2. Бюджет на планираните разходи по образец, съгласно **Приложение № 4**;

3. График на планираните курсове и информационни дейности по образец, съгласно **Приложение № 5**, за всеки курс/информационна дейност и общ за целия проект.

Чл. 20. (1) Учебната програма за обучение по чл.19, т.1 трябва да има следната структура:

1. Обосновка за провеждането на курса/информационната дейност, структурирана както следва:

а) Кратък анализ на необходимостта от обучение по формулираната тема;

б) Цел и задачи на обучението;

в) Съответствие на обучението с целите и основните теми на мярката;

г) Планиран регион или региони и обосновка на избора;

д) Планиран брой обучаеми и планиран брой учебни групи;

2. Учебно съдържание, структурирано както следва:

а) Списък на под-темите с брой часове за всяка под-тема, съответно брой часове за теория и практика, или брой часове само за теория;

б) Групиране на под-темите в модули;

в) Кратко описание на очакваните нови знания и получаване на умения по под-теми или модули.

3. Обяснителни и методически бележки, структурирани както следва:

а) Описание на методите на работа за теоретично и практическо обучение и съотношението на практика към теория;

б) Описание на материалната база за теоретично обучение и осигуреността с дидактически материали;

в) Обезпеченост на обучението с аудиовизуални технически средства;

г) Описание на методите и формите за контрол и начин за проверка на знанията;

д) Предвиждани учебни помагала - учебници, ръководства, албуми, др.

4. Списък на лекторите, които ще провеждат обучението, като за всеки лектор се посочва:

а) под-темите и броя часове, по които е ангажиран;

б) специфичен професионален опит в провеждане на обучение в областта на земеделието или горите.

5. Описание на базите за практическо обучение за дейностите, за които е приложимо, съгласно определенията на чл.5 и чл.6 и обосновка на избора с методите на работа, описани в т.3, буква (а)

(2) Към учебната програма се прилагат:

1. Професионални автобиографии на лекторите;

2. За всяка база за практическо обучение - подробно представяне на капацитет (брой животни, площ и/или други параметри), основни производствени процеси, механизация или оборудване, с което ще се провежда практическото обучение или ще се извършва демонстрация.

(3) В учебната програма на курсовете се включват следните задължителни под-теми:

1. Базово обучение по проблеми на опазване на околната среда в земеделието/горите - минимум 6 часа;

2. При обучение в сектор растениевъдство - „Условия за подържане на земята в добро земеделско и екологично състояние, одобрени със Заповед № РД-09-293 от 4 май 2007 г. на министъра на земеделието и горите (ДВ, бр. 42 от 2007 г.), изменена и допълнена със Заповед № РД-09-549 от 15.VIII.2007 г. (ДВ, бр. 70 от 2007 г.), Заповед № РД-09-683 от 26.X.2007 г. и Заповед № РД-09-808 от 13.XII.2007 г.,” - минимум 2 часа и „Правила за добра земеделска практика, съгласно чл.6 т.1 на Наредба № 2 от 16.10.2000 г. за опазване на водите от замърсяване с нитрати от земеделски източници (обн., ДВ, бр. 87 от 24.10.2000 г.) / Наредба № 2 от 16.10.2000 г./” – минимум 2 часа;

3. При обучение в сектор животновъдство – „Условия за подържане на земята в добро земеделско и екологично състояние, одобрени със Заповед № РД-09-293 от 4 май 2007 г. на министъра на земеделието и горите, изменена и допълнена със Заповед № РД-09-549 от 15.VIII.2007 г., Заповед № РД-09-683 от 26.X.2007 г. и Заповед № РД-09-808 от 13.XII.2007 г.,” - минимум 2 часа, „Хигиена и хуманно отношение към животните” – минимум 2 часа и „Правила за добра земеделска практика, съгласно чл.6 т.1 на Наредба № 2 от 16.10.2000 г.” – минимум 2 часа.

(4) В учебната програма на дългосрочните курсове в областта на растениевъдството/животновъдството се включва задължително модул от минимум 30 часа обучение по управление на земеделско стопанство.

Чл. 21. В обучението чрез курсове и информационни дейности се обучават физически лица, които отговарят на едно от следните условия:

1.Земеделски производител, регистриран по реда на Наредба № 3 от 29.01.1999г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.);

2.Управител или нает с трудов договор в юридическо лице, което е регистрирано като земеделски производител по реда на Наредба № 3 от 29.01.1999г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.);

3. Физическо лице, което е собственик/съсобственик на гори и/или земи от горския фонд;
4. Управител или нает с трудов договор в юридическо лице, което е собственик/съсобственик или ползвател на гори и/или земи от горския фонд.

Раздел V

Допустими разходи

Чл. 22. (1) Допустими за финансова помощ са следните разходи за всеки курс/информационна дейност:

1. Предварителни разходи за разработване на учебната програма
2. Преки разходи за провеждане на обучението, които включват:
 - а) Възнаграждения за преподавателите;
 - б) Пътни за преподавателите;
 - в) Пълен пансион или дневни разходи за преподавателите в размер на не повече от левовата равностойност на 20 евро;
 - г) Нощувки за преподавателите в размер на не повече от левовата равностойност на 30 евро;
 - д) Наем на учебни помещения, (включително дидактически материали и оборудване);
 - е) Осигуряване на учебни материали, свързани с обучението;
 - ж) Разходи за издаване на брошури, съобразени с обосновката на информационната дейност, само в случаите по чл.6, ал.3;
 - з) Пътни за обучаваните;
 - и) Пълен пансион за обучаваните в размер на не повече от левовата равностойност на 20 евро;
 - к) Нощувки за обучаваните в размер на не повече от левовата равностойност на 30 евро.
3. Административни разходи за организация и управление на обучението.

(2) Разходите по ал.1, т. 1 трябва да са извършени не по-рано от една година преди датата на подаване на заявлението за подпомагане и не могат да надвишават 5% от стойността на разходите по т.2

(3) Разходите по ал.1, т.2., буква (ж) не могат да надвишават 10 % от останалите допустими преки разходи по ал.1, т.2.

(4) Разходите по ал.1, т.3 са на стойност до 20% от общата стойност на одобрените преки разходи по ал.1, т.2.

Чл. 23. Недопустими за финансова помощ са разходи за:

1. Закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства;
2. Закупуване на земя и сгради;
3. Данък добавена стойност, който подлежи на възстановяване;
4. Банкови такси, разходи за гаранции, изплащане и рефинансиране на лихви;
5. Плащания в брой;
6. Издаване на брошури, които не съответстват на изискванията на чл.50, ал.1 и ал.2.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Раздел I

Общи изисквания към документите и реда за кандидатстване

Чл. 24. Документите за кандидатстване по чл.26., ал. 1 за одобрение за подпомагане и документите за плащане на финансовата помощ по чл.37 трябва да отговарят на следните изисквания:

1. Да се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата. В случай на представяне на заверени от кандидата копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на Разплащателната агенция /РА/;

2. Да се подават лично от законния представител на кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно;

3. Да се представят на български език. В случаите, когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс, същият трябва да бъде легализиран или с апостил.

Чл. 25. (1) РА изготвя и публикува, в два национални ежедневника и на интернет страницата си, обяви за започване приема на заявления за подпомагане, които съдържат условията и сроковете за кандидатстване.

(2) Обявите се публикуват и на интернет страницата на Министерството на земеделието и храните.

(3) В срока на обявата по ал. 1, една обучаваща организация може да подаде само един проект за обучение чрез курсове и/или един проект за обучение чрез информационни дейности.

Раздел II

Процедура за разглеждане на заявленията за подпомагане

Чл. 26. (1) Кандидатите за подпомагане подават в сроковете по чл.25, ал. 1 в Централно управление /ЦУ/ на РА Заявление за подпомагане по образец, съгласно **Приложение 6**, включващо Форма за наблюдение и оценка по образец, съгласно **Приложение 7** и документите, съгласно **Приложение № 8**.

(2) ЦУ на РА извършва преглед на документите в присъствието на кандидата.

(3) В случай на липса или нередовност на документите по ал.1, РА връща документите, заедно с писмено изложение за липсите и нередовностите.

(4) След отстраняване на нередовностите и/или допълване с липсващите документи, кандидатът има право да подаде заявлението за подпомагане отново в обявения по чл.25, ал. 1 срок.

(5) Всички приети заявления за подпомагане получават уникален идентификационен номер с отбелязани дата, час и минута.

Чл. 27. (1) В срок до три месеца от крайния срок по чл.25, ал.1 за приемане на проекти РА:

1. извършва административна проверка на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявлението за подпомагане;

2. одобрява или отхвърля заявлението за подпомагане.

(2) Решението по ал. 1, т. 2 се взема въз основа на съответствието на заявлението за подпомагане с:

1. целите, дейностите и изискванията, определени с тази наредба;

2. критериите за оценка, посочени в **Приложение № 9**.

(3) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти по ал. 1, т. 1, РА уведомява с мотивирано писмо кандидата, който в срок до 10 работни дни от уведомяването може да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи, включително документи, извън посочените в **Приложение №8**, които са свързани с извършване на подпомаганите дейности.

(4) Срокът по ал. 1 се удължава в следните случаи:

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на констатираните нередовности, или по даден проект е необходимо становище на други органи или институции, той се удължава със срока за получаване на отговор;

2. със заповед на изпълнителния директор на РА, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност.

Чл. 28. (1) Проектите с положителен резултат от извършените проверки по чл.27, ал. 1, т.1 се класират от Комисия за оценка, която включва представители на Министерство на земеделието и храните, РА и независими експерти в областта на земеделието и горите по основните теми за обучение.

(2) Списъкът на експертите, които да се включват като членове на комисията по ал.1 се одобрява от министъра на земеделието и храните по предложение на Управителния съвет към Управляващия орган на ПРСР в министерство на земеделието и храните, създаден с протоколно решение № 11 от заседанието на Министерския съвет на 6 март 2008 г.

(3) Оценяването на проектите се извършва на сесии по оценка на проектите, които се провеждат в срока по чл.27, ал.1.

(4) За всяка сесия със заповед на изпълнителния директор на РА се определя списък на проектите за оценяване и състав на Комисията за оценка включваща членове от одобрения списък по ал.2, при спазване изискването за отсъствие на конфликт на интереси по смисъла на параграф 1, т.13 от допълнителните разпоредби на тази наредба.

(5) Всеки член на Комисията за оценка подписва декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на параграф 1, т.13 от допълнителните разпоредби на тази наредба.

(6) В случай на конфликт на интереси по смисъла на параграф 1, т.13 от допълнителните разпоредби на тази наредба, съответният член на Комисията за оценка не участва в тези заседания на Комисията, на които се разглежда/т подаден/и проект/и, за който/които има наличие на подобен конфликт.

(7) Комисията за оценка оценява всяка дейност, съгласно критериите, посочени в **Приложение 9** и определя обща оценка на всеки проект като средно аритметична стойност от оценките на всички дейности в проекта.

(8) Окончателното класиране по низходящ ред на всички подадени по една обява проекти се извършва от РА след приключване на сесиите по оценката на проекти, в срока по чл.27, ал.1. .

(9) За класираните по ал.8 проекти с еднакъв брой точки, за които е установен недостиг на средства, се извършва допълнително класиране по реда на приемане на заявленията за подпомагане

Чл. 29. (1) Заявлението за подпомагане може да получи пълен или частичен отказ за финансиране в случай на:

1. нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти, установени при извършване на проверките по чл. 27, ал. 1, т. 1;
2. несъответствие с условията и критериите по чл. 27, ал. 2;
3. неотстраняване на непълнотите и пропуските в срока по чл. 27, ал. 3;
4. недостатъчен бюджет по мярката;
5. надвишаване на максимално допустимата помощ по чл.11, ал. 2.

(2) В случаите на частичен отказ по ал. 1, кандидатът има право да сключи договор за отпускане на финансова помощ за одобрената част от допустимите разходи или да кандидатства отново за същите дейности при следваща обява по реда на тази наредба.

(3) В случаите на пълен отказ по ал. 1 кандидатът има право да кандидатства отново за същите дейности при следваща обява по реда на тази наредба.

Чл. 30. (1) Изпълнителният директор на РА се произнася със заповед за одобрение или отхвърляне на заявлението за подпомагане.

(2) В срок до 15 (петнадесет) работни дни от получаване на писмено уведомление за одобрение на проекта, кандидатът следва да подпише договор за отпускане на финансовата помощ.

(3) Договорът по ал. 2 урежда правата, задълженията и отговорностите на страните, включително основанията за изискуемост на финансовата помощ.

(4) След изтичане на срока по ал. 2 кандидатът губи право на подпомагане и може да кандидатства отново за финансиране на същите дейности по реда на тази наредба.

Чл. 31. В случаите на отказ за финансиране, РА писмено уведомява кандидата, като в уведомлението изрично се посочват мотивите за отказ.

Чл. 32. (1) Одобреният проект се изпълнява в рамките на обявения времеви график, но за не повече от 18 месеца.

(2) Срокът по ал. 1 започва да тече от деня на подписването на договора за отпускане на финансова помощ.

Чл. 33. (1) След сключване на договора за отпускане на финансова помощ, на електронните страници на Министерството на земеделието и храните и на РА, както и на общодостъпно място в областните разплащателни агенции, областните дирекции и общинските служби на МЗХ се публикува, респективно поставя следната информация:

1. Обучаваща организация, адрес и телефони за връзка;
2. Теми и брой часове на курсовете/информационните дейности;
3. Място на провеждане на курсовете/информационните дейности;
4. Срок за набиране на обучаеми за всеки курс/информационна дейност;
5. Адрес за подаване или изпращане по пощата на заявление за включване в обучение.

(2) МЗХ, включително чрез областните дирекции и общински служби и Областните разплащателни агенции, предоставят за попълване на лицата по чл.21 Заявления за включване в обучение по образец, съгласно **Приложение №10**.

Чл. 34. (1) Лицата, желаещи да бъдат включени в обучение и отговарящи на изискването по чл.21 подават или изпращат по пощата на обявения адрес и в срок, попълнено Заявление за включване в обучение.

(2) Към попълненото Заявление за включване в обучение се прилага и копие на документите, доказващи обстоятелствата по чл.21, съгласно **Приложение №11**, заверени с „Вярно с оригинала” от лицата по чл.21.

(3) Лицата по чл.21 се класират от обучаващите институции по реда на подаване на заявленията за включване в обучение, като се спазват предимства в следния ред:

1. лица с одобрени проекти по мярка „Създаване на стопанства на млади фермери” по ПРСР;
2. лица с одобрени проекти по мярка „Подпомагане на полупазарни стопанства в процес на реструктуриране” по ПРСР;

(4) Одобрените ползватели на помощ по мярка „Агроекологични плащания” по ПРСР се записват с предимство в специфичните информационни дейности по чл.7, ал.3.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ

Раздел I

Изплащане на финансовата помощ

Чл. 35 (1) В срок не по-малко от един месец преди започване на всеки курс или информационна дейност, ползвателят на помощта писмено уведомява Централно управление на РА за началната дата и мястото на провеждане на обучението.

Чл. 36. (1) Служителите от РА и Министерство на земеделието и храните имат право да извършват проверки на място по време на провеждане на обучението.

(2) Проверките на място се извършват без предизвестие. В случай, че ползвателят на помощта или неговият представител възпрепятства извършване на проверка на място, сключеният договор за отпускане на финансова помощ се прекратява.

Чл. 37. (1) За изплащане на финансовата помощ ползвателят на помощта подава заявка за плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на РА, заедно с Форма за наблюдение и оценка по образец, съгласно **Приложение №12**, в Регионалната разплащателна агенция /РРА/ на РА по седалището на ползвателя на помощта съгласно акта за конституирането му като правен субект.

(2) При подаване на заявката за плащане ползвателят на помощта прилага документи съгласно **Приложение №13** и Отчет за извършено обучение за всеки курс или информационна дейност по образец, съгласно **Приложение № 14**.

Чл. 38. (1) РРА извършва преглед на документите по чл.37, 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. 39, ал. 2, съответно ал. 3, отново да подаде заявка за плащане.

Чл. 39. (1) В срок до три 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. Одобрява или мотивирано отказва със заповед на изпълнителния директор на РА изплащането на финансовата помощ след извършен анализ за установяване на фактическо съответствие и съответствие по документи между одобрения проект и извършените разходи;

4. Изплаща одобрената финансова помощ.

(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти, централно управление на РА уведомява писмено ползвателят 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 №13**.

(3) Срокът по ал. 1 се удължава в следните случаи:

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на констатираните нередовности или по дадена заявка за плащане е необходимо становище на други органи или институции, той се удължава със срока за получаване на отговор;

2. със заповед на изпълнителния директор на РА, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност.

Чл. 40. (1) В случаите на междинни плащания, при спазване на изискванията на чл.13, ползвателят на помощта подава заявка за плащане не по-късно от 15 работни дни след приключване на курс/курсове или информационна дейност/и, съгласно договора за отпускане на финансова помощ и прилага документите по чл.37.

(2) В случай на окончателно плащане, ползвателят на помощта подава заявка не по-късно от един месец след приключване на срока на договора за отпускане на финансова помощ и прилага документите по чл.37.

Чл. 41. Плащанията се изчисляват въз основа на приетите за допустими и реално извършени разходи.

Раздел II

Условия за изпълнението на проекта и контрол

Чл. 43. (1) Ползвателят на помощта може да подаде искане за промяна на договора за отпускане на финансова помощ не по-късно от два месеца преди изтичане на срока на договора, но не по-късно от един месец преди датата, на която промяната трябва да влезе в сила. Към искането се прилагат доказателствата, необходими за преценка на основателността на искането.

(2) Не се допускат искания за изменение и допълнение на договора за отпускане на финансова помощ, които:

1. засягат основната цел на дейността;

2. водят до несъответствие с целите, дейностите, изискванията и критериите за оценка, определени в тази наредба;

3. водят до увеличение на стойността на договорената финансова помощ.

(3) В срок до един месец от подаване на искането за промяна, РА приема или отхвърля исканата промяна.

Чл. 44.(1) При изпълнение на дейностите за обучение, ползвателят на помощта се задължава:

1. Да води регистър на получените заявления за включване в обучение за всеки курс или информационна дейност;

2. Да включва в курсовете и информационните дейности като обучаеми само лица, които отговарят на условията по чл.21;

3. Да класира получените в срок заявления за включване в обучение съгласно условията на чл.34, ал.3 и ал.4 и да изготвя списъци на включените в обучението по курсове и информационни дейности, с посочване на входящите номера от регистъра по т.1;

4. Да води дневник на присъстващите по време на обучението по образец, съгласно **Приложение №15**;

5. Да издава Удостоверение за завършено обучение чрез курс по образец, съгласно **Приложение №16**, в което се включва справка за изучаваните задължителни подтеми/модули и брой часове, съгласно условията на чл.20, ал.3 и ал.4 или Удостоверение за участие в информационна дейност по образец, съгласно **Приложение №17**;

6. Да води Регистрационна книга на завършилите обучение по мярката с номерата на издадените удостоверения по образец, съгласно **Приложение №18**;

7. Да изисква от обучаваните да попълнят декларация за преминало обучение по образец, съгласно **Приложение №19**.

(2) При неизпълнение на задължение по ал.1, т.1 до т.4, санкцията е в размер на максимално допустимата помощ за обучението на едно лице, съгласно чл.11, ал.2 и се налага за всяко лице, за което е установено неизпълнението.

Чл. 45. (1) Ползвателят на помощта се задължава да води всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната си система като използва счетоводни сметки с подходящи номера.

(2) Ползвателят на помощта се задължава да съхранява всички документи, свързани с подпомаганите дейности, за срок от 5 години след сключване на договора за отпускане на финансова помощ.

Чл. 46. (1) Ползвателят на помощта се задължава да предоставя на РА всяка поискана информация за осъществяването на подпомаганите дейности.

(2) Контрол за изпълнение на условията по договора за отпускане на финансова помощ, както и на документите, свързани с подпомаганите дейности може да бъде извършван от представители на РА, Министерството на земеделието и храните, Сметната палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите.

(3) На контрол по ал.1 подлежат ползватели на помощ, както и техните контрагенти по подпомаганите дейности.

(4) В случаите, когато Министерството на земеделието и храните или Европейската комисия извършва оценяване или наблюдение на ПРСР, ползвателят на помощта поема задължението да осигури на упълномощените от тях лица всякакви документи и информация, които ще подпомогнат оценяването или наблюдението.

Чл. 47. (1) В случай, че ползвателят на помощта не изпълнява свои нормативни или договорни задължения след изплащане на финансовата помощ, РА може да поиска връщането на вече изплатени суми, заедно със законната лихва върху тях и/или да прекрати всички договори, сключени с ползвателя на помощта.

(2) В случаите по ал. 1 РА определя размера на намалението на помощта, като взема предвид вида, степента и продължителността на неизпълнението.

(3) РА може да поиска връщането на вече платени суми, заедно със законната лихва върху тях, когато:

1.Ползвателят на помощта е представил декларация с невярно съдържание и/или изкуствено е създал условия за изпълнение на изискванията за получаване на плащанията, за да извлече облага в противоречие с целите на настоящата наредба;

2.Ползвателят на помощта е получил или е одобрен за получаване на допълнителна публична финансова помощ за дейностите, финансирани по реда на настоящата наредба;

Чл. 48. (1) В случаите на неизпълнение на задълженията по чл. 45, РА писмено предупреждава ползвателя на помощта за констатираното неизпълнение и санкциите, които се налагат за този случай.

(2) Ползвателят на помощта може да отстрани нередовностите по ал. 1 в едномесечен срок. В случай на отстраняване на нередовностите в срок, ползвателят не се санкционира.

(3) В случай на неизпълнение на задълженията в срока по ал. 2, ползвателят на помощта дължи връщане на получената помощ, заедно със законната лихва върху нея.

ГЛАВА ПЕТА ОСИГУРЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 49. (1) С цел осигуряване на публичност и прозрачност, поне веднъж на три месеца РА публикува на електронната си страница следната информация за всеки одобрен проект по мярка „Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания” от ПРСР.:

1. наименование на ползвателя на помощта;
2. вид на подпомаганите дейности;
3. общ размер на одобрената финансова помощ по проекта;

(2) С цел осигуряване на публичност и прозрачност, поне веднъж на три месеца РА публикува на електронната си страница следната информация за всеки проект, по който е извършено плащане по мярка „Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания” от ПРСР:

1. пълното регистрирано юридическо наименование на ползвателя на помощта;
2. общината, в която ползвателят е регистриран, и пощенския код, когато е наличен, или част от него за обозначаване на общината;
3. общата сума на публично финансиране, получена от ползвателя за съответната финансова година, която включва както вноски на общността, така и национални вноски;
4. вид на подпомаганите дейности;
5. валутата, в която тези суми са били получени.

(3) Данните на ползвателя могат да бъдат публикувани в съответствие с Регламент (ЕО) № 1290/2005 на Съвета от 21 юни 2005 година относно финансирането на Общата селскостопанска политика (ОВ L 209, 11.8.2005 г. и Българско специално издание: глава 03 том 80) (Регламент (ЕО) № 1290/2005) и Регламент (ЕО) № 259/2008 на Комисията от 18 март 2008 година за установяване на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1290/2005 относно публикуването на информация за получателите на средства от Европейския фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ) и Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) (ОВ L 76, 19.03.2008 г.) (Регламент (ЕО) № 259/2008) и могат да бъдат обработени от органите за финансов контрол и от следствените органи на Общностите и на държавите-членки с цел защита на финансовите интереси на Общностите.

Чл. 50. (1) В случаите на изготвяне на брошури по чл.6, ал.3 ползвателят на помощта се задължава да поставя на заглавната страница на брошурите информация за мярката, по която се подпомага, знамето на Европейския съюз, националното знаме на Република България, както и думите: “Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони”.

(2) Знамето на Европейския съюз се изобразява с правоъгълна форма, на син или бял фон с 12 златни или черни звезди, чиито върхове не се докосват и образуващи кръг, съгласно **Приложение № 20.**

(3) Техническите изисквания към информацията във връзка с оповестяване на подпомагането на дейността от ЕЗФРСР се определят съгласно Приложение № VI към чл. 58, ал. 3 от Регламент (ЕО) № 1974/2006 г. на Комисията от 15 декември 2006 година за определянето на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) (ОВ L 368, 23.12.2006 г. и Българско специално издание: глава 03 том 80).

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тази наредба:

1. “**Мярка**” е съвкупност от дейности, способстващи за прилагане на приоритетите на ПРСР;
2. „**Проект**” е заявление за подпомагане, заедно с всички изискуеми документи;

3. **“Административни проверки”** са проверки съгласно условията и разпоредбите на чл.26 от Регламент № 1975/2006 на Европейската комисията от 7 декември 2006 година за 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 Българско специално издание: глава 03 том 80);
4. **“Ползвател”** е лице, на което е одобрена и/или изплатена финансова помощ по ПРСР;
5. **„Час”** е учебен час с продължителност от 45 минути;
6. **„Пълен пансион”** е осигуряване на закуска, обяд и вечеря;
7. **„Брошура”** е печатно издание с обем до 20 страници;
8. **“Уникален идентификационен номер”** е регистрационен номер, който се издава на кандидата от служител в РА след извършване на преглед на документите към заявлението за подпомагане и приемане на заявлението;
9. **„Рефинансиране на лихви”** е възстановяване на извършените разходи за лихви по заеми;
10. **„Междинно плащане”** е плащане за обособена част от одобрения за финансова помощ проект;
11. **“Частичен отказ за финансиране”** е отказът да се финансират част от заявените разходи на кандидата, които са включени в проект, одобрен за подпомагане по ПРСР. Основанията за отказ са регламентирани в настоящата наредба, както и в цялото българско и европейско законодателство, уреждащо правилата за прилагане на ПРСР в Република България.
12. **„Нередност”** е всяко нарушение на общественото право в резултат от действие или бездействие на икономически оператор, което е имало или би имало за резултат ощетяване на общия бюджет на Европейските общности или на бюджетите, управлявани от тях чрез намаляване или загуба на приходи в резултат на собствени ресурси, събирани от името на ЕО или посредством извършване на неоправдан разход.
13. **„Конфликт на интереси на член на Комисията за оценка с подаден проект за подпомагане”** е наличие на пряка и/или непряка връзка между член на Комисията за оценка с един или повече от подадените проекти за подпомагане, включително изразяваща се в:
 - наличие от страна на член на Комисията за оценка на трудови или служебни правоотношения с кандидата представил проект за подпомагане;
 - извършени от страна на член на Комисията за оценка възмездни услуги на кандидата представил проект за подпомагане в период до 6 месеца преди датата на кандидиране;
 - участие под всякаква форма на член на Комисията за оценка в подадения проект за подпомагане.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Наредбата се издава на основание параграф 35, ал.3 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 1.01.2007г. , изм. бр. 16 от 2008 г.)

§ 3. Началната дата на първия прием на заявления за подпомагане по реда на тази наредба се обявява със заповед на министъра на земеделието и храните.

§ 4. Наредбата влиза в сила от датата на обнародване в „Държавен вестник“.

МИНИСТЪР:

ВАЛЕРИ ЦВЕТАНОВ

Основни теми, по които може да се провежда обучение

1. Технически (нови техники и технологии, въвеждане на иновационни практики и др.) в областта на:

- 1.1. растениевъдството;
- 1.2. животновъдството;
- 1.3. лесовъдството.

2. Икономически (законодателство, счетоводство, управление, маркетинг и др.) в областта на:

- 2.1. растениевъдството;
- 2.2. животновъдството;
- 2.3. лесовъдството.

3. Резултати от изследвания (разпространение на резултати от завършени научно-приложни изследователски проекти в областта на селското стопанство и горите към подходящи потребители) в областта на:

- 3.1. растениевъдството;
- 3.2. животновъдството;
- 3.3. лесовъдството.

4. Информационни технологии (работа със софтуер и приложения, средства за комуникации и информация и др.) в областта на:

- 4.1. растениевъдството;
- 4.2. животновъдството;
- 4.3. лесовъдството.

5. Базово обучение по проблеми на опазване на околната среда в земеделието/горите (замърсяване на водите от нитрати, почвена ерозия, промени в климата, био-разнообразие и др.)

6. Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство (включително кръстосано съответствие и прилагането на управление на стопанствата, съвместимо с поддържането и подобряването на ландшафта, др.) в областта на:

- 6.1. растениевъдството;
- 6.2. животновъдството;
- 6.3. лесовъдството;
- 6.4. специфичните мерки и дейности в обхвата на екологична мрежа Натура 2000;
- 6.5. производството на енергия от възобновяеми енергийни източници чрез преработка на растителна и животинска първична и вторична биомаса (енергия от биомаса)

7. Повишаване на основните знания за агроекологичната мярка на национално/регионално ниво, различните схеми за подкрепа и възможните комбинации между тях

8. Специфични допълнителни програми за обучение за отделни агроекологични пакети по мярка 214

9. Тема за основна агроекологична информационна дейност по мярка 214 „Агроекологични плащания”, включваща следните подтеми:

9.1. Повишаване на знанията за основните изисквания в областта на опазване на околната среда (почви, води, промени в климата, биоразнообразие и др);

9.2. Допълнителна информация за агроекологичните схеми, които ползвателите на помощ избират, насочена към подобряване на уменията и капацитета на фермерите за изпълнение на определени пакети, както и тяхното разбиране за съотносимите изисквания за управление и други задължения по схемите;

9.3. Представяне пред фермерите на информация за мониторинга на резултатите от прилагането на избраните от тях агроекологични дейности.

Приложение № 2 към чл.14, ал.1, т.1

Списък на професиите и специалностите, съгласно Списък на професиите за професионално образование и обучение за институциите по чл. 14, ал.1, т.1

Наименование на професията	Наименование и код на специалността
Икономист	Земеделско стопанство - 3451103
Техник-растениевъд	Полевъдство – 6210101 Зеленчукопроизводство - 6210102 Трайни насаждения - 6210103 Селекция и семепроизводство - 6210104 Тютюнопроизводство - 6210105 Гъбопроизводство - 6210106 Растителна защита и агрохимия - 6210107
Техник в лозаровинарството	Лозаровинарство – 6210201
Растениевъд	Растениевъдство – 6210301
Техник-животновъд	Говедовъдство - 6210401 Овцевъдство – 6210402 Свиневъдство – 6210403 Птицевъдство – 6210404 Зайцевъдство – 6210405 Пчеларство и бубарство - 6210406 Коневъдство и конна езда - 6210407
Животновъд	Животновъдство - 6210501
Фермер	Земеделец – 6210601 Производител на селскостопанска продукция – 6210602
Работник в растениевъдството	Зеленчукопроизводство - 6211101 Трайни насаждения - 6211102 Тютюнопроизводство- 6211103 Гъбопроизводство и билки, етерично-маслени и медоносни култури - 6211104
Работник в животновъдството	Говедовъдство и биволовъдство - 6211201 Овцевъдство и козевъдство - 6211202 Свиневъдство - 6211203 Птицевъдство - 6211204 Зайцевъдство - 6211205 Пчеларство - 6211206 Бубарство - 6211207
Техник на селскостопанска техника	Механизация на селското стопанство - 6210701
Монтьор на селскостопанска техника	Механизация на селското стопанство – 6210801

Лозаровинар	Лозаровинарство – 6210901
Техник- лесовъд	Горско и ловно стопанство – 6230101 Горско стопанство и дърводобив – 6230102
Техник – механизатор	Механизация на горското стопанство – 6230301
Механизатор на горска техника	Механизация на горското стопанство – 6230301
Лесовъд	Горско стопанство – 6230401
Работник в горското стопанство	Лесокултурни дейности – 6230601 Дърводобив - 6230602
Ветеринарен техник	Ветеринарен техник – 6400101 Ветеринарен лаборант – 6400201

Приложение № 3 към чл. 14, ал.1, т.2

Списък на специалностите за институциите по чл. 14, ал.1, т.2

1. Агрономство
2. Животновъдство
3. Растителна защита
4. Ветеринарна медицина
5. Земеделска техника и технологии
6. Аграрна икономика
7. Горско стопанство
8. Екология и опазване на околната среда

Приложение 4 към чл.19, т.2

Проектобюджет на курс/информационна дейност¹.....

1	2	Разходи ² , вид	Единица мярка	Брой единици	Единична цена без ДДС, лв.	Единична цена с ДДС ³ , лв.	Общо разходи без ДДС, лв.	Общо разходи с ДДС ³ , лв.
1	2	3	4	5	6	7 ³	8	9 ³
A	1	Разходи за възнаграждения за преподаватели /хонорари/	На час					
	1.1							
	1.2							
	1.3							
	2	Разходи за пътни на преподавателите						
	2.1							
	2.2							
	2.3							
	3	Разходи за пълен пансион или дневни на преподавателите	На ден					
	3.1.							
	3.2.							
	3.3.							
	4	Разходи за нощувки на преподавателите	На ден					
	4.1.							
	4.2.							
	4.3.							
	5	Разходи за наем	На /ден/месец/курс/информационна дейност					
	5.1.							
	5.2.							
	5.3.							
	6	Разходи за осигуряване на материали, свързани с обучението						
6.1								
6.2								
6.3								

	7	Разходи за пътни на обучаваните							
	7.1								
	7.2								
	7.3								
	8	Разходи за пълен пансион на обучаваните	На ден						
	8.1.								
	8.2.								
	8.3.								
	9	Разходи за нощувки на обучаваните	На ден						
	9.1.								
	9.2.								
	9.3.								
Б	10	Разходи за издаване на брошури, съобразени с обосновката на информационната дейност							
	10.1.								
	10.2.								
	10.3.								
В	Общо "Преки разходи" (А+Б)								
Г	11	Административни разходи за организация и управление на обучението- до 20% от преките разходи							
	11.1.								
	11.2.								
	11.3.								
Д	12	Предварителни разходи за разработване на учебната програма							
Е	Общо разходи (В+Г+Д)								
Ж	Разходи за обучението на едно лице, лв. (Е/планиран брой обучаеми)								
1.Проектобюджетът се изготвя за всеки курс/информационна дейност по проекта и следва да покрива всички допустими разходи за съответното обучение. Всички пера трябва да бъдат подробно представени, като при необходимост се изтриват редове или се добавят допълнителни редове, без това да оказва влияние върху последователността и структурата по образец.									
2.Ограниченията за различните видове разходи са определени в чл. 22 на наредбата									
3. Невъзстановимия ДДС е допустим разход и следва да бъде предвиден, при желание да бъде финансиран. В този случай се попълват колони 7 и 9 от таблицата.									

ЗАБЕЛЕЖКА: Допълнителна информация, аргументация и пояснения се дават в приложение (свободен формат) към проектобюджета. Всички предвидени разходи, следва да бъдат обосновани и ясно описани.

Общ проектобюджет на проекта¹

		Разходи ² , вид	Общо разходи без ДДС, лв.	Общо разходи с ДДС ³ , лв.
1	2	3	4	5 ³
А	1	Разходи за възнаграждения за преподаватели /хонорари/		
	2	Разходи за пътни на преподавателите		
	3	Разходи за пълен пансион или дневни на преподавателите		
	4	Разходи за нощувки на преподавателите		
	5	Разходи за наем		
	6	Разходи за осигуряване на материали, свързани с обучението		
	7	Разходи за пътни на обучаваните		
	8	Разходи за пълен пансион на обучаваните		
	9	Разходи за нощувки на обучаваните		
Б	10	Разходи за издаване на брошури, съобразени с обосновката на информационната дейност		
В	Общо "Преки разходи" (А+Б)			
Г	11	Административни разходи за организация и управление на обучението - до 20% от преките разходи		
Д	12	Предварителни разходи за разработване на учебните програми		
Е	Общо разходи (В+Г+Д)			

1. Общия проектобюджет се изготвя въз основа на сумата от предвидените разходи за всеки курс/информационна дейност по проекта.

2. Ограниченията за различните видове разходи са определени в чл. 22 на наредбата

3. Невъзстановимия ДДС е допустим разход и следва да бъде предвиден, при желание да бъде финансиран. В този случай се попълва колона 5 от таблицата.

ЗАБЕЛЕЖКА: Допълнителна информация, аргументация и пояснения се дават в приложение (свободен формат) към проектобюджета. Всички предвидени разходи, следва да бъдат обосновани и ясно описани.

График на планираното обучение

	Тема на курса / информационната дейност				Място на провеждане на обучението	Преподавател
	Подтема /теория/	Часове, бр.	Подтема /практика/	Часове, бр.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Модул 1 <i>/когато е приложимо/</i>						
Първи ден						
Втори ден						
Трети ден						
Четвърти ден						
т.н.						
Модул 2 <i>/когато е приложимо/</i>						
Първи ден						
Втори ден						
Трети ден						
Четвърти ден						
т.н.						

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ: ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
РАЗПЛАЩАТЕЛНА АГЕНЦИЯ
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007 – 2013

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ

Мярка 111 „ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ”

За служебно ползване <i>/Попълва се от експерт РА/</i>		
..... Идентификационен № Дата/час/минута	Печат

Секция А

[Попълва се от кандидата](#)

Обучаваща институция: _____		
Лицензия/акт за акредитация/ Заповед №: _____ / дата: _____		
Адрес: село/ град: _____ Пощ.код: _____ Област: _____		
Община: _____ улица: _____ №: _____		
Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____		
IBAN: _____ BIC код _____		
Име и адрес на банката: _____		
Представяващ: Име: _____ Фамилия: _____		
Презиме: _____		
Лична карта №: _____ издадена от: _____ на: _____		
ЕГН: _____		

Юридическо лице: _____

Фирмено дело №: _____ / дата: _____ по описа на: _____ съд

Том: _____ Регистър: _____ Страница: _____ Партида: _____

БУЛСТАТ/ЕИК №: _____ Данъчен №: _____

Седалище: _____

Адрес на управление: село/ град: _____ Пощ. код: _____ Област: _____

Община: _____ улица: _____ №: _____

Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____

IBAN: _____ BIC код: _____

Име и адрес на банката: _____

Управител: Име: _____ Фамилия: _____ Презиме: _____

Лична карта №: _____ издадена от: _____ на: _____

ЕГН: _____

Име: _____ Фамилия: _____ Презиме: _____

Лична карта №: _____ издадена от: _____

на: _____

ЕГН: _____

Пълномощно №: _____ / дата: _____

Кандидатствам за пореден път за подпомагане по Мярка 111

Кандидатствам за организиране на:

1. Дългосрочни курсове от 150 часа
Брой.....
2. Краткосрочни курсове от 30 часа
Брой.....
3. Информационни дейности
Брой.....
Вид.....

А. Тема на курса:.....

.....

Б. Темата на курса е част от следната тема:

1. Технически (нови технологии, въвеждане на иновационни практики и др.)

1.1 Сектор Растениевъдство

1.2 Сектор Животновъдство

1.3 Сектор Лесовъдство

2. Икономически (законодателство, счетоводство, управление, маркетинг и др.)

2.1 Сектор Растениевъдство

2.2 Сектор Животновъдство

2.3 Сектор Лесовъдство

3. Резултати от изследвания (разпространение на резултати от завършени научно-приложни изследователски проекти в областта на селското стопанство и горите до подходящи ползватели) в областта на:

3.1 Сектор Растениевъдство

3.2 Сектор Животновъдство

3.3 Сектор Лесовъдство

4. Информационни технологии (работа с компютър, средства за комуникации и информация и др.)

4.1 Сектор Растениевъдство

4.2 Сектор Животновъдство

4.3 Сектор Лесовъдство

5. Базово обучение по проблеми на опазване на околната среда в земеделието (замърсяване на водите от нитрати, почвена ерозия, промени в климата, биоразнообразие и др.)

6. Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство (включително кръстосано съответствие и прилагането на управление, съвместими с поддържането и подобряването на ландшафта, и др.). в областта на:

6.1 Сектор Растениевъдство

6.2 Сектор Животновъдство

6.3 Сектор Лесовъдство

6.4. Специфични мерки и дейности в обхвата на екологична мрежа Натура 2000

6.5. Производство на енергия от възобновяеми енергийни източници чрез преработка на растителна и животинска първична и вторична биомаса (енергия от биомаса)

7. Повишаване на основните знания за агроекологичната мярка на национално/
регионално ниво, различните схеми за подкрепа и възможните комбинации между тях

8. Специфични допълнителни програми за обучение за отделните
агроекологични пакети по мярка 214 „Агроекологични плащания”

В. Брой часа в рамките на курса.....

Г. Брой учебни групи в курса (*при повече от една група се номерират и се посочва населеното място за всяка учебна група или начало в общия график за всяка учебна група при условие на едно и също населено място*).....

Д. Планиран брой обучаеми в група (за всяка група).....

Е. Планиран общ брой обучаеми.....

Ж. Място на провеждане (по учебни групи):

- на теоретичното обучение.....

- на практическото обучение.....

З. Срок за набиране на заявления за включване в обучение.....брой дни след публикуване на информация за курса, в случай на сключен договор с РА

И. Адрес за подаване на заявления за включване в обучение

.....

Й. Телефон за връзка с кандидатите за включване в обучение.....

Секция Ж

*Попълва се в случай на кандидатстване за организиране на
информационна дейност. Попълва се за всяка една дейност по проекта*

А. Вид на информационната дейност.....

Б. Тема на информационната дейност.....

.....

В. Темата на информационната дейност е част от следната тема:

1. Технически (нови технологии, въвеждане на иновационни практики и др.)

1.1 Сектор Растениевъдство

1.2 Сектор Животновъдство

1.3 Сектор Лесовъдство

2. Икономически (законодателство, счетоводство, управление, маркетинг и др.)	<input type="checkbox"/>
<i>2.1 Сектор Растениевъдство</i>	<input type="checkbox"/>
<i>2.2 Сектор Животновъдство</i>	<input type="checkbox"/>
<i>2.3 Сектор Лесовъдство</i>	<input type="checkbox"/>
3. Резултати от изследвания (разпространение на резултати от завършени научно-приложни изследователски проекти в областта на селското стопанство и горите до подходящи ползватели) в областта на:	<input type="checkbox"/>
<i>3.1 Сектор Растениевъдство</i>	<input type="checkbox"/>
<i>3.2 Сектор Животновъдство</i>	<input type="checkbox"/>
<i>3.3 Сектор Лесовъдство</i>	<input type="checkbox"/>
4. Информационни технологии (работа с компютър, средства за комуникации и информация и др.)	<input type="checkbox"/>
<i>4.1 Сектор Растениевъдство</i>	<input type="checkbox"/>
<i>4.2 Сектор Животновъдство</i>	<input type="checkbox"/>
<i>4.3 Сектор Лесовъдство</i>	<input type="checkbox"/>
5. Базово обучение по проблеми на опазване на околната среда в земеделието (замърсяване на водите от нитрати, почвена ерозия, промени в климата, биоразнообразие и др.)	<input type="checkbox"/>
6. Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство (включително кръстосано съответствие и прилагането на управление, съвместими с поддържането и подобряването на ландшафта, и др.). в областта на	<input type="checkbox"/>
<i>6.1 Сектор Растениевъдство</i>	<input type="checkbox"/>
<i>6.2 Сектор Животновъдство</i>	<input type="checkbox"/>
<i>6.3 Сектор Лесовъдство</i>	<input type="checkbox"/>
<i>6.4. Специфични мерки и дейности в обхвата на екологична мрежа Натура 2000</i>	<input type="checkbox"/>
<i>6.5. Производство на енергия от възобновяеми енергийни източници чрез преработка на растителна и животинска първична и вторична биомаса (енергия от биомаса)</i>	<input type="checkbox"/>
7. Повишаване на основните знания за агроекологичната мярка на национално/ регионално ниво, различните схеми за подкрепа и възможните комбинации между тях	<input type="checkbox"/>
8. Специфични допълнителни програми за обучение за отделните агроекологични пакети по мярка 214 „Агроекологични плащания”	<input type="checkbox"/>
9. Основна агроекологична информационна дейност по мярка 214 „Агроекологични плащания”	<input type="checkbox"/>

Г. Брой часа в рамките на информационната дейност.....

Д. Брой семинари в случаите на информационната сесия.....

Е. Планиран брой обучаеми в информационна дейност.....

Ж. Планиран общ брой обучаеми (в случаите на информационната сесия).....

З. Място на провеждане:

- на теоретичното обучение.....
- на практическото обучение (когато е предвидено).....

В случаите на информационна сесия (по семинари)

- на теоретичното обучение.....
- на практическото обучение (когато е предвидено).....

И. Срок за набиране на заявления за включване в обучение.....брой дни след публикуване на информация за информационната дейност, в случай на сключен договор с РА

Й. Адрес за подаване на заявления за включване в обучение.....

К. Телефон за връзка с кандидатите за включване в обучение.....

Секция 3

Списък на изискваните документи:

1.	Копие от документ за самоличност на представляващия кандидата;	<input type="checkbox"/> Да
2.	Нотариално заверено изрично пълномощно, в случай че документите не се подават лично от кандидата;	<input type="checkbox"/> Да
3.	Копие от трудов договор на представляващия кандидата (за професионални училища, професионални гимназии, професионални колежи, висши училища и научни институти);	<input type="checkbox"/> Да
4.	Копие от Заповед на министъра на образованието и науката, придружена от справка от Регионалния инспекторат на МОН за професионалното направление, професиите и специалностите, по които кандидатът се обучава (за професионални училища, професионални гимназии и професионални колежи);	<input type="checkbox"/> Да
5.	Копие на лицензия на център за професионално обучение, издаден от НАПОО (за центрове за професионално обучение);	<input type="checkbox"/> Да
6.	Копие от Решение на Народното събрание, придружено от Справка за акредитираните специалности и документ, издаден от Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА), доказващ акредитация по посочените специалности (за кандидати, акредитирани по Закона за висшето образование);	<input type="checkbox"/> Да
7.	Копие от правилник за устройството и дейността на научния институт или на повисшата научна организация, към която институтът се числи като юридическо лице и документ за правосубектност на научния институт (за научни институти);	<input type="checkbox"/> Да

8.	Копие от устройствен акт, устав или дружествен договор (за юридически лица по Търговския закон, Закона за кооперациите и Закона за юридическите лица с нестопанска цел (ЮЛ по ТЗ, ЗК и ЗЮЛНЦ);	<input type="checkbox"/> Да
9.	Удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от месеца предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ)	<input type="checkbox"/> Да
10.	Удостоверение за наличие или липса на изискуеми публични задължения към държавата, издадено от съответната териториална дирекция на НАП не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане;	<input type="checkbox"/> Да
11.	Удостоверение, че кандидатът не е в открито производство за обявяване в несъстоятелност и не е обявен в несъстоятелност, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ);	<input type="checkbox"/> Да
12.	Удостоверение, че кандидатът не е в производство по ликвидация, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ);	<input type="checkbox"/> Да
13.	*Учебна програма за всеки курс или информационна дейност;	<input type="checkbox"/> Да
14.	Проекто – бюджет (по образец) за всеки курс/информационна дейност по проекта и общ за целия проект;	<input type="checkbox"/> Да
15.	*График за провеждане на планираните дейности (по образец) за всеки курс/информационна дейност по проекта и общ за целия проект;	<input type="checkbox"/> Да
16.	Копие от регистрация по Закона за данък върху добавената стойност, в случай че кандидатът е регистриран по ЗДДС;	<input type="checkbox"/> Да
17.	Копие от документ за собственост и/или копие от договор за наем на материалната база за теоретичното и/или практическото обучение за времето на провеждане на обучението;	<input type="checkbox"/> Да
18.	Копие от разписки и/или фактури и договори, доказващи извършените допустими разходи преди одобрението на проекта. (изисква се в случаите, когато са извършени допустими разходи преди одобрението на проекта).	<input type="checkbox"/> Да

***Забележка: Документи 13 и 15 се представят и на електронен носител**

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

Секция И

Декларации.

Декларирам че:

1.	Съм запознат/а с правилата за предоставяне на финансова помощ по мярка „Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания”.	<input type="checkbox"/> Да
2.	Курсовете/информационните дейности, за финансиране на които кандидатствам, не са част от редовните учебни програми или системи за обучение по земеделие и горско стопанство на средните и висшите училища в Република България.	<input type="checkbox"/> Да
3.	Не получавам финансиране по други програми за дейностите по проекта.	<input type="checkbox"/> Да
4.	Нямам изискуеми задължения към ДФ "Земеделие”.	<input type="checkbox"/> Да
5.	Нямам изискуеми публични задължения към държава.	<input type="checkbox"/> Да
6.	Всички предоставени от мен официални документи към настоящата дата удостоверяват действителното правно положение относно третираните факти и обстоятелства. Представените от мен частни документи са автентични и носят моя подпис.	<input type="checkbox"/> Да

7.	Съм съгласен/съгласна посочените от мен факти и обстоятелства, да бъдат проверени на място от служители на Разплащателната агенция и упълномощени представители на Европейската комисия.	<input type="checkbox"/> Да
8.	Информиран съм, че ще бъдат публикувани данни в съответствие с разпоредбите на чл.56 на настоящата наредба, Регламент (ЕО) № 1290/2005 и Регламент (ЕО) № 259/2008, както и че те могат да бъдат обработени от органите за финансов контрол и от следствените органи на Общностите и на държавите-членки с цел защита на финансовите интереси на Общностите.	<input type="checkbox"/> Да
9.	Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от НК за предоставени от мен неверни данни и документи.	<input type="checkbox"/> Да

Кандидатствам за сума отлева.

/Сумата следва да бъде равна на тази от ред Г в Таблицата за допустими разходи/

_____ дата/име/подпис на кандидата/печат

Таблица за допустимите разходи

Идентификационен №:

№	Тема на курс/информационна дейност	Обща сума без ДДС /лева/*	Обща сума с ДДС /лева/*	Допустим разход		Одобрена сума
				да	не	
1	2	3	4	да	не	5
1						
A1	Преки разходи					
B1	Административни разходи за организация и управление					
B1	Разходи за изготвяне на програма за обучение					
Г1	Обща стойност на разходите за курса/информационната дейност /A1+B1+B1/					
2						
A2	Преки разходи					
B2	Административни разходи за организация и управление					
B2	Разходи за изготвяне на програма за обучение					
Г2	Обща стойност на разходите за курса/информационната дейност /A2+B2+B2/					
A	Общо преки разходи по проекта /A1+A2+...An/					
B	Общо административни разходи за организация и управление /B1+B2+...Bn/					

В	Общо разходи за изготвяне на програми за обучение /B1+B2+...Bn/					
----------	---	--	--	--	--	--

Г	Обща стойност на разходите по проекта /A+B+B/					
----------	--	--	--	--	--	--

Попълва се, в случай че кандидатът желае междинно плащане

<i>Първо междинно плащане</i>	<i>Тема на курс/информационна дейност:</i>					
<i>Второ междинно плащане</i>	<i>Тема на курс/информационна дейност:</i>					
<i>Попълва се ред за всяко следващо предвиждано междинно плащане</i>						

* **Попълва се колона 3 или 4 в зависимост от стойността, за която се кандидатства.** Невъзстановимия ДДС е допустим разход и следва да бъде предвиден, при желание да бъде финансиран. В този случай се попълва колона 4.

Забележка: Потъмнените полета в таблицата се попълват само от служители в Разплащателната агенция

.....
дата/име/подпис на кандидата/печат

Приложение № 7 към чл.26, ал.1

**Форма за наблюдение и оценка на проектите по мярка 111. Професионално обучение,
информационни дейности и разпространение на научни знания на Програмата за развитие на
селските райони
(част първа)**

/Попълва се служебно/

УРН
УИН

Информацията по-долу се попълва от кандидата

1. Вид на кандидата за подпомагане по мярката:

/Моля, отбележете подходящата категория:/

- център за професионално обучение
- професионална гимназия
- професионален колеж
- висше училище
- научен институт
- ю.л. по ЗЮЛНЦ

2. Място на регистрация на кандидата за подпомагане по мярката:

/Моля, отбележете ЕКАТТЕ на населеното място:/

ЕКАТТЕ¹:

3. Цели на проекта

/С един проект можете да кандидатствате **или** за обучение чрез курсове **или** за обучение чрез информационни дейности. Моля отбележете:/

Провеждане на обучение:

- А) чрез курсове
- Б) чрез информационни дейности

¹ <http://www.nsi.bg/EKATTE/Oblasti.htm>

4. Дейности, за които се кандидатства за подпомагане

/моля, отбележете по една от формите и темите на обучение по дейности, за които кандидатствате по населени места за всяка дейност описана в секция Е или секция Ж от Заявлението за подпомагане, като определите посочената основна тема в заявлението към една от темите в колона 3/

Номер дейност	Форма на обучение	Тема на обучението	В Сектор	Населени места
Дейност 1	<input type="checkbox"/> дългосрочен курс <input type="checkbox"/> краткосрочен курс или <input type="checkbox"/> семинар <input type="checkbox"/> информационна сесия <input type="checkbox"/> работна среща	<input type="checkbox"/> Икономически познания и умения <input type="checkbox"/> Нови информационни технологии <input type="checkbox"/> Технически познания и умения <input type="checkbox"/> Опазване на околната среда в земеделието <input type="checkbox"/> Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство	<input type="checkbox"/> Селско стопанство: <input type="checkbox"/> - растениевъдство <input type="checkbox"/> - животновъдство <input type="checkbox"/> Горско стопанство	EKATTE 1..... EKATTE 2..... EKATTE 3.....
Дейност 2	<input type="checkbox"/> дългосрочен курс <input type="checkbox"/> краткосрочен курс или <input type="checkbox"/> семинар <input type="checkbox"/> информационна сесия <input type="checkbox"/> работна среща	<input type="checkbox"/> Икономически познания и умения <input type="checkbox"/> Нови информационни технологии <input type="checkbox"/> Технически познания и умения <input type="checkbox"/> Опазване на околната среда в земеделието <input type="checkbox"/> Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство	<input type="checkbox"/> Селско стопанство: <input type="checkbox"/> - растениевъдство <input type="checkbox"/> - животновъдство <input type="checkbox"/> Горско стопанство	EKATTE 1..... EKATTE 2..... EKATTE 3.....
Дейност 3	<input type="checkbox"/> дългосрочен курс <input type="checkbox"/> краткосрочен курс или <input type="checkbox"/> семинар <input type="checkbox"/> информационна сесия <input type="checkbox"/> работна среща	<input type="checkbox"/> Икономически познания и умения <input type="checkbox"/> Нови информационни технологии <input type="checkbox"/> Технически познания и умения <input type="checkbox"/> Опазване на околната среда в земеделието <input type="checkbox"/> Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство	<input type="checkbox"/> Селско стопанство: <input type="checkbox"/> - растениевъдство <input type="checkbox"/> - животновъдство <input type="checkbox"/> Горско стопанство	EKATTE 1..... EKATTE 2..... EKATTE 3.....

4А. Планирани измерими резултати от проекта по дейности

Точката е продължение на таблицата в т. 4 горе. За всяка от дейностите горе, моля попълнете общия планиран брой на обучените и предоставените часове и дни обучение /един ден обучение = 8 учебни часа/. За всяка от дейностите, попълнете планирания брой брошури, ако са допустими за подкрепа по мярката/.

Номер дейност	Планирани			
	Брой обучаеми	Брой учебни часа	Брой учебни дни	Брой брошури
Дейност 1	Тираж брошури..... (ако е приложимо)
Дейност 2	Тираж брошури..... (ако е приложимо)
Дейност 3	Тираж брошури..... (ако е приложимо)
ОБЩО	Тираж брошури..... (ако е приложимо)

.....
дата/име/подпис на кандидата/печат

Приложение №8 към чл. 26, ал. 1

Документи при подаване на заявление за подпомагане

1. Заявление за подпомагане включително формата за наблюдение и оценка на проектите (по образец)
2. Копие от документ за самоличност на представляващия кандидата;
3. Нотариално заверено изрично пълномощно, в случай че документите не се подават лично от кандидата;
4. Копие от трудов договор на представляващия кандидата (за професионални училища, професионални гимназии, професионални колежи, висши училища и научни институти);
5. Копие от Заповед на министъра на образованието и науката, придружена от справка от Регионалния инспекторат на МОН за професионалното направление, професиите и специалностите, по които кандидатът обучава (за професионални училища, професионални гимназии и професионални колежи);
6. Копие на лицензия на център за професионално обучение, издаден от НАПОО (за центрове за професионално обучение);
7. Копие от Решение на Народното събрание, придружено от Справка за акредитираните специалности и документ, издаден от Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА), доказващ акредитация по посочените специалности (за кандидати, акредитирани по Закона за висшето образование);
8. Копие от правилник за устройството и дейността на научния институт или на по-висшата научна организация, към която институтът се числи като юридическо лице и документ за правосубектност на научния институт (за научни институти);
9. Копие от устройствен акт, устав или дружествен договор (за юридически лица по Търговския закон, Закона за кооперациите и Закона за юридическите лица с нестопанска цел (ЮЛ по ТЗ, ЗК и ЗЮЛНЦ));
10. Удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от месеца предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ)
11. Удостоверение за наличие или липса на изискуеми публични задължения към държавата, издадено от съответната териториална дирекция на НАП не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане;

12. Удостоверение, че кандидатът не е в открито производство за обявяване в несъстоятелност и не е обявен в несъстоятелност, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ);
13. Удостоверение, че кандидатът не е в производство по ликвидация, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявлението за подпомагане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ);
14. *Учебна програма за всеки курс или информационна дейност;
15. Проект – бюджет (по образец) за всеки курс/информационна дейност по проекта и общ за целия проект;
16. *График за провеждане на планираните дейности (по образец) за всеки курс/информационна дейност по проекта и общ за целия проект;
17. Копие от регистрация по Закона за данък върху добавената стойност, в случай че кандидатът е регистриран по ЗДДС;
18. Копие от документ за собственост и/или копие от договор за наем на материалната база за теоретичното и/или практическото обучение за времето на провеждане на обучението;
19. Копие от разписки и/или фактури и договори, доказващи извършените допустими разходи преди одобрението на проекта (изисква се в случаите, когато са извършени допустими разходи преди одобрението на проекта).

***Документите се представят и на електронен носител**

Приложение № 9 към чл. 27, ал.2, т.2

Критерии за оценяване на дейностите за обучение по чл.3

Предмет на оценяване	Критерий	Максимален брой точки
Обосновка и Учебно съдържание	Приложимост и качество на учебната програма	40
Преподавателски състав	Професионален опит на предложените преподаватели	30
Материална база за теоретично и практическо обучение	Съответствие на условията и оборудването на изискванията за обучение	20
Проектобюджет	Финансови условия на предложението	10

Максимален брой точки – 100;

Приложение №10 към чл.34, ал.1

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА
ПЕРИОДА 2007-2013 Г.
МЯРКА 111 “ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И
РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ”**

Входящ номер/дата:

/Попълва се от обучаващата организация/

ЗАЯВЛЕНИЕ

за включване в курс/ информационна дейност

от

.....
/име, презиме, фамилия/

Желая да участвам в:

Курс по:.....

.....
/попълва се темата на курса, брой часове /

Информационна дейност:.....

.....
/попълва се вида информационната дейност, тема /

Организиран от:.....

.....
/попълва се името на обучаващата организация /

Желая да бъда включен в обучението в качеството си на:

- Земеделски производител, регистриран по реда на Наредба № 3 от 29.01.1999г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.)
- Управител или нает с трудов договор в юридическо лице, регистрирано като земеделски производител по реда на Наредба № 3 от 29.01.1999г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.)
- Физическо лице, което е собственик/съсобственик на гори и/или земи от горския фонд
- Управител или нает с трудов договор в юридическо лице, което е собственик/съсобственик или ползвател на гори и/или земи от горския фонд

Като доказателство за горепосоченото прилагам:

- Копие от регистрационна карта по реда на Наредба №3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.), заверено от ОД „Земеделие и гори” □
- Удостоверение за актуално състояние / актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице и копие от регистрационна карта на юридическото лице по реда на Наредба №3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.) заверено от ОД „Земеделие и гори” □
- Служебна бележка от юридическото лице, удостоверяваща, че лицето е наето с трудов договор; копие от регистрационна карта на юридическото лице по реда на Наредба №3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.) заверено от ОД „Земеделие и гори”; Удостоверение за актуално състояние на юридическото лице / актуално удостоверение за вписване в търговския регистър □
- Нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ правото на собственост или ползване на гора □
- Удостоверение за актуално състояние / актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице и нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ правото на собственост или ползване на гора на юридическото лице □
- Служебна бележка от юридическото лице, удостоверяваща, че лицето е наето с трудов договор; нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ правото на собственост или ползване на гора на юридическото лице; Удостоверение за актуално състояние / актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице □

Съгласен/на съм личните ми данни да бъдат използвани за целите на проекта – при подбора на обучаеми, при отчетността и оценката на финансирувания проект.

ЕГН:	
Лична карта: (номер, дата на издаване)	
Възраст:	
Пол:	<input type="checkbox"/> Мъж; <input type="checkbox"/> Жена
Адрес: (п.к.;град/село, община, област, ул., №, бл., вх., ет., ап.)	
Тел: (код, номер) GSM:	

Идентификационен номер на одобрено заявление за подпомагане по мярка „Създаване на стопанства на млади фермери” /при наличие на такова/	
Идентификационен номер на одобрено заявление за подпомагане по мярка „Подпомагане на полупазарни стопанства в процес на реструктуриране” /при наличие на такова/	
Идентификационен номер на одобрено заявление за подпомагане по мярка “Агроекологични плащания” /при наличие на такова/ Под-мярка:	
Образование:	<input type="checkbox"/> завършен клас <input type="checkbox"/> основно <input type="checkbox"/> средно <input type="checkbox"/> висше
Преминати обучения по Програма за развитие на селските райони 2007-2013 г. /при наличие на такова/ <i>Записва се темата на курса/информационната дейност, брой часове, период на провеждане, обучаваща организация</i>	

Дата:

Подпис:

Приложение № 11 към чл. 34, ал.2

Списък на документите, доказващи обстоятелствата по чл.21 към Заявление за включване в обучение

1. В случаите по т.1 (земеделски производител)
 - 1.1. Копие от регистрационна карта по реда на Наредба №3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.), заверено от ОД „Земеделие и гори”.
2. В случаите по т.2 (управител в юридическо лице, регистрирано като земеделски производител)
 - 2.1. Удостоверение за актуално състояние / актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице
 - 2.2. Копие от регистрационна карта на юридическото лице по реда на Наредба №3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.) заверено от ОД „Земеделие и гори”.
3. В случаите по т.2 (нает с трудов договор в юридическо лице, регистрирано като земеделски производител)
 - 3.1. Служебна бележка от юридическото лице, удостоверяваща, че лицето е наето с трудов договор

3.2. Копие от регистрационна карта на юридическото лице по реда на Наредба №3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.) заверено от ОД „Земеделие и гори”.

3.3. Удостоверение за актуално състояние / актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице

4. В случаите по т.3 (Физическо лице, което е собственик/съсобственик на гори и/или земи от горския фонд)

4.1. Нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ правото на собственост или ползване на гора

5. В случаите по т.4 (управител в юридическо лице, което е собственик/съсобственик или ползвател на гори и/или земи от горския фонд)

5.1. Нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ правото на собственост или ползване на гора на юридическото лице

5.2. Удостоверение за актуално състояние / актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице

6. В случаите по т.4 (нает с трудов договор в юридическо лице, което е собственик/съсобственик или ползвател на гори и/или земи от горския фонд)

6.1. Служебна бележка от юридическото лице, удостоверяваща, че лицето е наето с трудов договор

6.2. Нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ правото на собственост или ползване на гора на юридическото лице

6.3. Удостоверение за актуално състояние / актуално удостоверение за вписване в търговския регистър на юридическото лице

Приложение №12 към чл.37, ал.1

**Форма за наблюдение и оценка на проектите по мярка 111. Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания на Програмата за развитие на селските райони
(част втора към заявката за плащане)**

/Попълва се служебно/

УРН
УИН

Информацията по-долу се попълва от кандидата

5. Допълнителни данни в процеса на изпълнение на дейностите по проекта

/ При осъществяването на дейностите ще поддържате база данни на обучаемите във форматът, посочен в Приложение 1 към този документ. Заедно с всяка заявка за плащане, трябва да представите (на хартиен носител и в електронен вариант -Excel) следните таблици, показващи реалните резултати при изпълнение на планираните дейности:/

Таблица И1². Разпределение на дните обучение/информационни дейности по пол и възраст на участниците и заетостта на участниците в сектори селско стопанство или горско стопанство

Дейност	Брой участници в обучението												ОБЩО		Брой на получените дни обучение
	Мъже < 40г.		Мъже > 40г.		Общо		Жени < 40г.		Жени > 40г.		Общо				
	С.с.	г.с.	С.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	
Дейност 1															
Дейност 2															
Дейност 3															
ОБЩО															

Таблица И2. Разпределение на обучаемите, едновременно участващи като ползватели на помощ по мерки 112, 141, 214 на ПРСР

Дейност	Брой участници в обучението – ползателя на помощ по мерки 112, 141, 214 на ПРСР							Общо
	Само с едно одобрено заявление за подпомагане				С повече от едно одобрено заявление за подпомагане			
	112	141	214	Общо	112 + 214	141+214	Общо	
Дейност 1								
Дейност 2								
Дейност 3								
ОБЩО								

² ”И” = “в изпълнение” на проекта по М 111

Таблица М ИЗ. Брой на успешно завършилите обучение в сферата на селското и горското стопанство, получили сертификат или степен

	<i>Брой на заетите в селско или горско стопанство успешно завършили обучение</i>												ОБЩО	
	Мъже < 40г.		Мъже > 40г.		Общо		Жени < 40г.		Жени > 40г.		Общо			
	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.	с.с.	г.с.
Получили сертификат за обучение за първи път по мярка 111														
Получили сертификат за обучение втори път по мярка 111														
Получили сертификат за обучение по мярка 111 повече от два пъти														
ОБЩО														

Обхват на информацията в базата данни за обучаемите

Обучаеми ¹	ЕГН	Адрес ²	Тел/ GSM	Възраст	Пол ³	Образование ⁴	Работи за стопанство	Обучаеи по ⁶	Получил ⁷ часове/дни обучение	Успешно завършил Получил сертификат ⁸	одобрено заявление за подпомагане ⁹ по M112	одобрено заявление за подпомагане ¹⁰ по M141	одобрено заявление ¹¹ за подпомагане по M214	Поредно участие ¹² в M 111
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

1 – трите имена на обучаемите

2 - п.к.;град/село, община; ул., №, бл., вх., ет., ап.,

3 – моля, отбележете: “М” или “Ж”

4 – моля, отбележете: “няма завършено” или “основно” или “средно” или “висше”

5 – моля, отбележете според преобладаващата заетост: “растениевъдство” или “животновъдство” или “горско стопанство”

6 – моля, отбележете дейността а проекта, по която е обучаем “Дейност 1” или “Дейност 2” или “Дейност 3” или т.н.

7 – моля, отбележете “ч...(число)” за броя на часовете или “д...(число)” за броя на дните

8 , 9, 10, 11 – моля, отбележете: “да” или “не”

12 – моля, отбележете числото на поредното участие като обучаем по мярката.

.....
дата/име/подпис на ползвателя/печат

Документи при подаване на заявка за плащане

1. Заявка за плащане (по образец), придружена от попълнена Форма за наблюдение и оценка.
2. Таблица за разходите (по образец), неразделна част от заявката за плащане.
3. Удостоверение за актуално състояние по регистрацията, издадено от съответния съд, не по-рано от месеца предхождащ датата на подаване на заявката за плащане (за ЮЛ по ТЗ и по ЗЮЛНЦ)
4. Нотариално заверено изрично пълномощно, когато документите се подават от упълномощено лице и копие на документ за самоличност на упълномощеното лице.
5. Решение на управителен съвет за назначаване на упълномощено лице/ За бюджетна организация – акта, с който ѝ е назначен представляващ.
6. Документ за самоличност на представляващия юридическо лице / ЮЛНЦ или държавно учреждение.
7. Удостоверение за наличие или липса на изискуеми публични задължения към държавата, издадено от съответната териториална дирекция на НАП не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявката за плащане; .
8. Удостоверение, че ползвателят на помощта не е в открито производство за обявяване в несъстоятелност и не е обявен в несъстоятелност, издадено от съответния окръжен съд не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявката за плащане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ)
9. Удостоверение, че ползвателят на помощта не е в производство по ликвидация, издадено от съответния окръжен съд не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявката за плащане (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ);
10. Финансов отчет (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ), отчет за касовото изпълнение на бюджета (за разпоредителите с бюджетни кредити), ОПР (за ЮЛ по ТЗ) и счетоводен баланс за годината, предхождаща годината на подаване на заявката за плащане.
11. Финансов отчет (за ЮЛ по ЗЮЛНЦ), отчет за касовото изпълнение на бюджета (за разпоредителите с бюджетни кредити), ОПР (за ЮЛ по ТЗ) и счетоводен баланс към датата на подаване на заявката за плащане.
12. Удостоверение за регистрация по ЗДДС или декларация по образец (в случай че ползвателят на помощта няма регистрация по ЗДДС), че ползвателят на помощта няма да упражни правото си на данъчен кредит за активи и услуги, финансирани от ПРСР (2007-2013).
13. Удостоверения за завършено обучение чрез курс (по образец) или Удостоверения за участие в информационна дейност (по образец).
14. Регистрационна книга на завършилите обучение по мярката с номерата на издадените удостоверения (по образец). Регистрационната книга да бъде представена на хартиен носител и в електронен вариант - Excel (без изискването за подпис на получилия удостоверението).
15. Декларации за преминало обучение (по образец), попълнени и подписани от лицата, завършили съответното обучение/ информационна дейност (за всяка дейност, включена в заявката за плащане).
16. Разходооправдателни документи – фактури, лекторски договори, сметки за изплатени суми и служебни бележки по чл.45, ал.4 от ЗЗДФЛ, договори за наем и други документи доказващи извършените разходи.
17. Платежно нареждане, прикрепено към всяка фактура, което да доказва плащане от страна на ползвателя на помощта.
18. Банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта.
19. Снимков материал от проведеното обучение (включително лекции по теория и практическо обучение).
20. Екземпляр от брошура за всеки вид (в случаите на извършени разходи за издаване на брошури).

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА ПЕРИОДА 2007-2013 Г.
МЯРКА 111 “ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ”**

ОТЧЕТ ЗА ИЗВЪРШЕНО ОБУЧЕНИЕ

УРН на ползвателя на помощта: __/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

Уникален идентификационен № на проекта: __/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

Обучаваща организация:

Тема на курс/ информационна дейност:

Място и период на провеждане на курса по учебни групи :

Място и период на провеждане на информационната дейност

Лектори на курса/ информационната дейност:

Общ хорариум: Теория -

Практика -

А: Съдържание на проведеното обучение.

Дата	Теория			Практика			
	Бр.подтеми	Лектор	Хорариум	Бр.подтеми	Преподавател	Хорариум	Място на провеждане

Б. Списък на курсистите преминали обучение от __/__/__/__/__/__/ г. до __/__/__/__/__/__/ г.

№.	Име на обучаемия	Брой присъствени часове	Брой часове отсъствия	Подпис на обученото лице

дата:

Ръководител на обучаващата организация:

.....

/име, подпис, печат/

Дневник на присъстващите

По одобрен проект с идентификационен номер.....

и договор №.....

Тема на курса / информационната дейност			
Дата			
Подтема /теория/	Часове, бр.	Подтема /практика/	Часове, бр.
Име на преподавател			Подпис
Име на присъстващите			
Дата			
Подтема /теория/	Часове, бр.	Подтема /практика/	Часове, бр.
Име на преподавател			Подпис
Име на присъстващите			

Приложение №16 към чл.44, ал.1, т.5
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ: ЕВРОПА
ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА
ПЕРИОДА 2007-2013 Г.

МЯРКА 111 “ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И
РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ”

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е

№...../.....год.

По одобрен проект с идентификационен номер.....

и договор №.....

Настоящото се издава на.....

.....

(Име, презиме, фамилия)

Лична карта №..... изд. на от ЕГН.....

за успешно завършен курс на обучение

брой часове.....

на тема.....

проведен от

(обучаваща организация)

в периода от до.....

(дата/месец/година)

(дата/месец/година)

Справка за изучаваните задължителни подтеми/модули и брой часове

1.....	<i>(Подтема/модул)</i>	<i>(Брой часове)</i>
2.....	<i>(Подтема/модул)</i>	<i>(Брой часове)</i>
3.....	<i>(Подтема/модул)</i>	<i>(Брой часове)</i>
4.....	<i>(Подтема/модул)</i>	<i>(Брой часове)</i>
5.....	<i>(Подтема/модул)</i>	<i>(Брой часове)</i>

Ръководител на обучаващата организация

(Име ,презиме ,фамилия)

Дата:

(подпис и печат)

Приложение №17 към чл.44, ал.1, т.5
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ: ЕВРОПА
ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА
ПЕРИОДА 2007-2013 Г.
МЯРКА 111 "ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И
РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ"

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№...../.....ГОД.

По одобрен проект с идентификационен номер.....
и договор №.....

Настоящото се издава на.....
.....
(Име, презиме, фамилия)

Лична карта №..... изд. на от ЕГН.....

за участие в информационна дейност

..... брой часове.....
(семинар, работна среща,)

на тема.....

проведена от
(обучаваща организация)

в периода от до.....
(дата/месец/година) (дата/месец/година)

Ръководител на обучаващата организация.....
(Име, презиме, фамилия)

Дата:

.....
(подпис и печат)

Приложение № 18 към чл.44,ал.1, т.6

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА ПЕРИОДА 2007-2013 Г.
МЯРКА 111 “ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ
ЗНАНИЯ”**

Регистрационна книга на завършилите обучение

По одобрен проект с идентификационен номер.....

и договор №.....

№	Удостоверение №	Дата	Тип дейност (курс/инфор мационна дейност)	Тема	Име, презиме, фамилия	ЕГН	Лична карта, №	Адрес	Подпис на получилия удостоверени ето
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА ПЕРИОДА 2007-2013 Г.
МЯРКА 111 “ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ”**

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ПРЕМИНАЛО ОБУЧЕНИЕ ПО МЯРКА 111

Долуподписаният (та)

.....

(име, презиме, фамилия)

с л. к. № издадена от на,
ЕГН адрес:

Тел:

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Взех участие в:

- Курс на обучение от 150 часа
- Курс на обучение от 30 часа
- Информационна дейност

На тема,
(посочва се темата на курса/информационната дейност)

Проведен от,
(обучаваща организация)

По одобрен проект с Идентификационен номер,
(посочва се идентификационния номер на проекта)

Взех участие в обучението в качеството си на:

- Физическо лице, регистриран като земеделски производител по Наредба №3 от 1999 г. (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.);
- Управител на юридическо лице, регистрирано като земеделски производител;
- Нает с договор в юридическо лице, регистрирано като земеделски производител по Наредба №3 от 1999 г. (ДВ, бр. 10 от 5.02.1999 г.);
- Физическо лице, собственик на гора;
- Управител на юридическо лице, собственик или ползвател на гори;
- Нает в юридическо лице, собственик или ползвател на гори;

Включен съм с предимство в обучението:

- Не
- Да

Имам одобрено заявление за подпомагане по мярка:

- “Създаване на стопанства на млади фермери” от ПРСР 2007-2013 г.
- „Подпомагане на полупазарни стопанства в процес на реструктуриране” от ПРСР 2007-2013 г.
- “Агроекологични плащания” от ПРСР 2007-2013 г.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от НК за предоставени от мен неверни данни и документи.

дата:
гр.

Декларатор:
/подпис/

ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА ЗА ИЗОБРАЗЯВАНЕ НА ЗНАМЕТО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

1. Знаме на Европейския съюз

- Символно описание

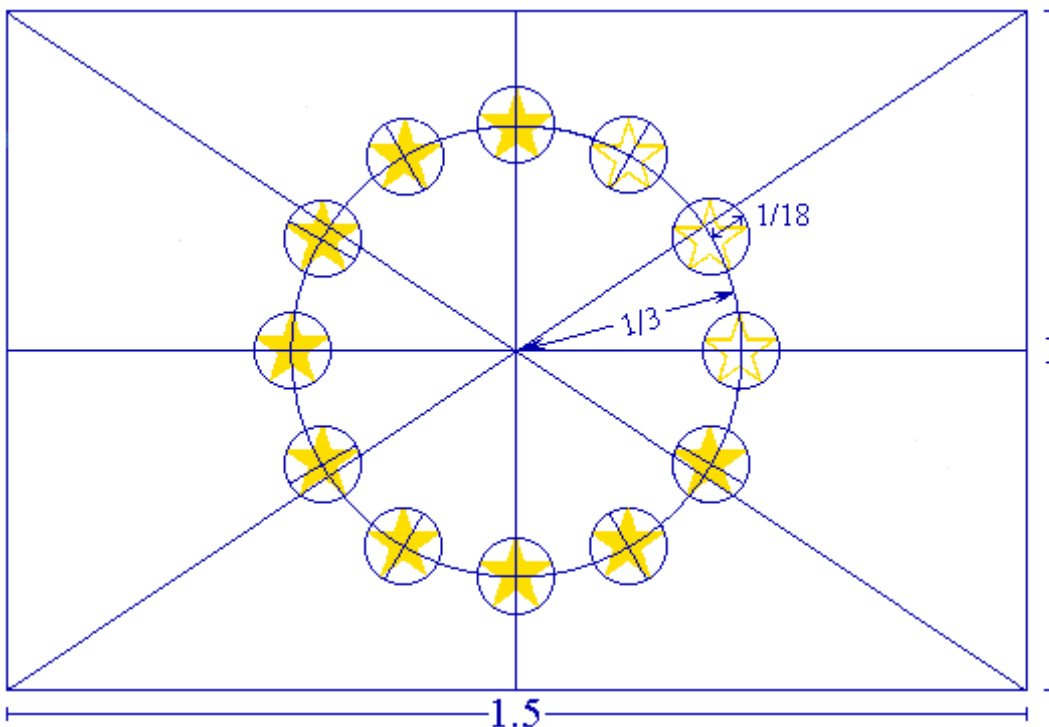
На фона на синьо небе, дванадесет златни звезди образуват кръг, символизиращ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е фиксиран, като цифрата дванадесет е символът на съвършенство и единение.

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	Международната гама цветове ПАНТОН е много разпространена и лесно достъпна даже за не професионалисти. Четирицветен процес/технология 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.