

# НАРЕДБА № 1 ОТ 27 МАРТ 2024 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДПОМАГАНЕ ПО ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ОТ СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕ НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА 2023 - 2027 Г., КАКТО И РЕДА ЗА НАЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ САНКЦИИ

*Издадена от министъра на земеделието и храните*

*Обн. ДВ. бр.30 от 5 април 2024г.*

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се уреждат условията и редът за:

1. предоставяне на подпомагане по техническа помощ от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 - 2027 г., наричан по-нататък "Стратегическия план";
2. административни проверки и проверки на място на исканията за плащане;
3. изплащане на помощта и налагане на административни санкции;
4. последващи проверки след извършване на плащане, включително и за спазване на задължението за дълготрайност на операциите по техническа помощ от Стратегическия план, за които е предвиден период на мониторинг;
5. осигуряване на публичност.

Чл. 2. Техническа помощ от Стратегическия план се предоставя, за да се подпомогнат действия:

1. необходими за ефективното администриране и изпълнение на подпомагането по Стратегическия план;
2. за създаването и обслужването на Националната мрежа за общата селскостопанска политика, наричана по-нататък "Национална мрежа по ОСП", по чл. 126, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2021/2115 на Европейския парламент и на Съвета от 2 декември 2021 г. за установяване на правила за подпомагане за стратегическите планове, които трябва да бъдат изготвени от държавите членки по линия на общата селскостопанска политика (стратегически планове по ОСП) и финансирани от Европейския фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ) и от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР), и за отмяна на регламенти (ЕС) № 1305/2013 и (ЕС) № 1307/2013 (ОВ, L 435/1 от 6 декември 2021 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС) 2021/2115";
3. на компетентния орган на водещия фонд в съответствие с чл. 31, параграфи 4, 5 и 6 от Регламент (ЕС) 2021/1060 на Европейския парламент и на Съвета от 24 юни 2021 г. за установяване на общоприложимите разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд плюс, Кохезионния фонд, Фонда за справедлив преход и Европейския фонд за морско дело, рибарство и аквакултури, както и на финансовите правила за тях и за Фонд "Убежище, миграция и интеграция", Фонд "Вътрешна сигурност" и Инструмента за финансова подкрепа за управлението на границите и визовата политика (ОВ, L 231/159 от 30 юни 2021 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС) 2021/1060", при условие че подходът "Водено от общностите местно

развитие", наричан по-нататък "подхода ВОМР", включва подкрепа от ЕЗФРСР.

Чл. 3. Териториалният обхват на подпомагането по техническа помощ от Стратегическия план обхваща цялата територия на Република България.

## **Глава втора.**

# **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДПОМАГАНЕ ПО ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ОТ СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН**

## **Раздел I.**

### **Допустими кандидати и допустими дейности**

Чл. 4. Допустими кандидати по тази наредба са:

1. Министерството на земеделието и храните; и
2. Държавен фонд "Земеделие".

Чл. 5. (1) Допустими дейности за подпомагане по тази наредба са посочени в приложение № 1.

(2) Министерството на земеделието и храните е допустим кандидат по всички дейности от приложение № 1.

(3) Държавен фонд "Земеделие" е допустим кандидат за дейностите по т. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13 и 15 от приложение № 1.

## **Раздел II.**

### **Допустимост и недопустимост на разходите**

Чл. 6. Финансовата помощ за дейности по техническа помощ от Стратегическия план е в размер до 100 на сто от общите допустими разходи.

Чл. 7. (1) За да са допустими за подпомагане, разходите трябва едновременно да отговарят на следните изисквания:

1. да са допустими за изпълнение на дейностите от приложение № 1;
2. да са проследими на базата на осъществяваната счетоводна отчетност, като всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, се водят отделно в счетоводната система или като използват отделни счетоводни аналитични сметки с подходящи номера;
3. да са действително извършени след подаване на електронно заявление за подпомагане;
4. да са установени с необходимите оригинални разходооправдателни документи съгласно националната нормативна уредба;
5. да са извършени преди изтичане на крайния срок за изпълнение на дейностите;
6. за разходите да е налична одитна следа, включително да са спазени изискванията за съхраняване на документите по чл. 132 от Регламент (ЕС, Евратом) № 1046/2018 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (ОВ, L 193, 30.7.2018 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046";
7. да са действително платени (да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи по банков път или в брой), включително стойността на

данъка върху добавената стойност (ДДС), по банков път или в брой, не по-късно от изтичане на крайния срок за изпълнение на дейностите;

8. да не са финансирани по друг проект, програма или друга финансова схема, финансирана от публични средства на националния или европейския бюджет.

(2) Допустимите за подпомагане по тази наредба разходи са посочени в приложение № 2.

(3) Допустимите разходи следва да са извършени законосъобразно и не трябва да противоречат на правилата, описани в нормативни актове от приложимото право на Европейския съюз и националната нормативна уредба.

Чл. 8. (1) Недопустими за подпомагане са разходи, които не са включени в приложение № 2.

(2) Недопустими за подпомагане са и следните разходи:

1. за обикновена подмяна и поддръжка, представляващи замяна на активи, които не водят до подобряване на цялостната дейност на кандидата;

2. за данък върху добавената стойност (ДДС), освен ако не е възстановим по националното законодателство за облагане с ДДС;

3. за закупуване на оборудване втора употреба;

4. разходи, извършени преди 1 януари 2024 г., с изключение на разходи за създаване и функциониране на Националната мрежа по общата селскостопанска политика, които са недопустими, в случаите, в които са извършени преди 31 декември 2022 г.;

5. принос в натура;

6. извършени преди подаването на електронното заявление за подпомагане от бенефициента;

7. за извършване на авансови плащания;

8. за неустойки за неизпълнение по договорите с избраните доставчици/изпълнители;

9. за сертифициращите органи, посочени в чл. 12 от Регламент (ЕС) 2021/2116 на Европейския парламент и на Съвета от 2 декември 2021 г. относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на Регламент (ЕС) № 1306/2013 (ОВ, L 435/187 от 6 декември 2021 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС) 2021/2116";

10. за закупуване на транспортни средства;

11. разходи, подкрепени с протоколи за прихващане;

12. оперативни разходи, включително разходи за наеми, които не са пряко обвързани с допустимите дейности от приложение № 1, застраховка, както и други разходи, възникнали при изпълнение на договори за лизинг, марж, печалба за лизингодателя, разходи за лихви, разходи за неустойки и такси, режийни разходи, с изключение на режийни разходи за функциониране на Звено за управление на Националната мрежа по общата селскостопанска политика;

13. разходи за банкови такси, разходи за гаранции, изплащане и рефинансиране на лихви;

14. разходи за закупуване, включително чрез финансов лизинг, на нови машини и оборудване, включително компютърен софтуер, за частта над пазарната им стойност;

15. лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;

16. разходи, свързани с плащания в брой, с изключение на разходи за командировки за изпълнение на допустими дейности от приложение № 1;

17. лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездни средства, отпуснати под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;

18. разходи, за които Държавен фонд "Земеделие" или друг компетентен орган установи изкуствено създадени условия за получаване на помощта с цел осъществяване на предимство в противоречие с целите на техническата помощ.

### Раздел III.

#### Предоставяне на подпомагане по техническа помощ от Стратегическия план и условия и ред за извършване на проверки

Чл. 9. (1) Предоставянето на подпомагане се осъществява по реда на Наредба № 105 от 2006 г. за условията и реда за създаване, поддържане, достъп и ползване на Интегрираната система за администриране и контрол (ДВ, бр. 82 от 2006 г.), наричана по-нататък "Наредба № 105 от 2006 г.", в Системата за електронни услуги (СЕУ).

(2) Производството по ал. 1 започва с публикуване на покана от ръководителя на управляващия орган на Стратегическия план за подаване на заявления за подпомагане.

(3) Поканата се публикува в СЕУ и съдържа:

1. наименование на дейността или дейностите, за които може да се подаде заявление за подпомагане;
2. общ размер на средствата, които могат да бъдат предоставени за всички одобрени заявления за подпомагане;
3. максимален бюджет за заявление за подпомагане;
4. начален и краен срок за подаване на заявления за подпомагане.

Чл. 10. (1) Кандидатите за подпомагане могат да подадат едно или няколко заявления за подпомагане съгласно условията, предвидени в поканата по чл. 9, ал. 3.

(2) Заявлението за подпомагане трябва да съдържа:

1. наименование на дейността от приложение № 1;
2. обосновка за необходимостта от изпълнението на дейността;
3. описание на приноса на дейността за ефективното администриране и изпълнение на подпомагането по Стратегическия план;
4. индикативен бюджет и обосновка за неговия размер.

(3) В заявлението за подпомагане се попълва необходимата информация и към него се прикачват следните документи:

1. декларация за запознаване с реда за кандидатстване от приложение № 3;
2. декларация за липса на конфликт на интереси от приложение № 4;
3. декларация за нередности от приложение № 5;
4. заповед за упълномощаване на лицата, представляващи бенефициента;
5. най-малко три съпоставими независими оферти, когато е приложимо, за дейности, които не са обект на обществена поръчка;
6. техническа спецификация и/или подробно описание на параметрите на дейността/дейностите и/или актива/активите по заявлението за подпомагане, които са обект на обществена поръчка;
7. документи, доказващи проведено пазарно проучване за определяне на прогнозния бюджет на заявлението за подпомагане (когато е приложимо) и/или друг подходящ метод за дейности, които са обект на обществена поръчка;
8. дневен ред и покана за случаите, в които има провеждане на публични събития, когато е приложимо.

(4) Минималното съдържание на офертите по ал. 3, т. 5 е: наименование на оферента, ЕИК по БУЛСТАТ (само за юридически лица), срок на валидност на офертата, дата на издаване на офертата, подпис на офертата, предложение за изпълнение на дейността, ценово предложение в левове с посочен ДДС и кратко описание на дейността на юридическото лице, а за физически лица към офертата се представя и автобиография.

(5) В случай че в запитването за оферта е посочено, че се изисква опит, офертите по ал. 3, т. 5 трябва да са подадени от оференти с опит в областта, за която е поискана офертата.

Чл. 11. (1) Ръководителят на управляващия орган назначава със заповед постоянно действащ екип от експерти, който извършва административните проверки на всяко заявление за подпомагане в срок до един месец от датата на подаването му за всички допустими дейности от приложение № 1. В заповедта може да се посочи, че се създават постоянно действащи екипи за извършване на административни проверки на заявленията за подпомагане по конкретни допустими дейности от приложение № 1.

(2) Членовете от екипа попълват декларациите от приложение № 4 и приложение № 5.

(3) Екипът по ал. 1 извършва следните действия:

1. проверка за допустимост на кандидата;
2. проверка на допустимост на предлаганите дейности и разходи;
3. проверка за окомплектованост на предоставените от кандидата документи;
4. оценка на основателността на предлаганите разходи;
5. проверка за съответствие на подаденото заявление за подпомагане с критериите за допустимост, ангажиментите и другите задължения, установени от правото на Съюза, националната нормативна уредба и Стратегическия план, включително тези в областта на обществените поръчки, държавните помощи.

(4) Основателността на разходите за дейности, които не са обект на обществена поръчка, се оценява чрез сравнение на най-малко три оферти по чл. 10, ал. 3, т. 5, когато това е приложимо.

(5) При установяване на липса на документи или друга нередовност до кандидата се изпраща уведомление за установените липси и нередовности и се определя срок до 15 дни за тяхното предоставяне. Цялата комуникация с кандидата се извършва при спазване на разпоредбите на чл. 37 от Наредба № 105 от 2006 г.

(6) Работата на екипа по ал. 1 приключва с издаването на отчет за съответствие до ръководителя на управляващия орган на Стратегическия план. Отчетът задължително съдържа резултатите от извършените действия по ал. 3.

(7) Въз основа на отчета по ал. 6 ръководителят на управляващия орган на Стратегическия план одобрява или отказва със заповед предоставянето на финансова помощ по подаденото заявление за подпомагане.

Чл. 12. (1) Заповедта за одобряване или пълен или частичен отказ на заявлението за подпомагане се издава в едноседмичен срок от приключване на оценката и съдържа:

1. наименование и седалище на адресата - бенефициент на помощта;
2. наименование, стойност, основни дейности, период и срокове за изпълнение на заявлението, за което се предоставя или отказва безвъзмездната финансова помощ; при пълен или частичен отказ се излагат подробни мотиви за взетото решение;
3. максимален размер на безвъзмездната финансова помощ.

(2) Бенефициентът се информира за издадената заповед по ал. 1 чрез СЕУ.

(3) Заповедта по ал. 1 подлежи на оспорване пред компетентния съд по реда за оспорване на индивидуален административен акт от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 13. Ръководителят на управляващия орган със заповед прекратява откритото по чл. 9 производство за предоставяне на подпомагане:

1. когато всички подадени заявления за подпомагане са оттеглени;
2. при спиране на финансирането по Стратегическия план.

Чл. 14. (1) Заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане може да бъде изменяна и/или допълвана от ръководителя на управляващия орган на Стратегическия план по инициатива на

управляващия орган или по искане на бенефициента при:

1. промяна на общия бюджет;
2. промяна на срока за изпълнение;
3. непреодолима сила и извънредни обстоятелства, посочени в чл. 3 от Регламент (ЕС)

2021/2116.

(2) Бенефициентът или упълномощено от него лице е длъжен да уведоми чрез СЕУ за възникването на обстоятелствата по ал. 1, т. 3 и да приложи достатъчно доказателства във връзка с това в срок до 15 дни от датата на прекратяване на фактическото събитие.

(3) Бенефициентът се информира за издадената заповед по ал. 1 чрез СЕУ.

Чл. 15. (1) Административните проверки се извършват за всички заявления за подпомагане, искания за плащане и придружаващите ги документи и обхващат всички елементи, които е възможно и целесъобразно да бъдат проверени чрез административни проверки.

(2) Административните проверки на заявления за подпомагане, по които е предложено да се финансират инвестиционни разходи от приложение № 2, могат да включват и посещение на място на подпомаганата дейност или на инвестиционния обект за проверка на реализирането на инвестицията.

(3) Административните проверки се документират чрез попълване на контролни листове и включват резултатите от проверките и предприетите мерки в случай на нередности.

(4) Чрез проверките на място се проверява дали операцията е изпълнена в съответствие с приложимите правила и обхващат всички критерии за допустимост, ангажименти и други задължения, свързани с условията за отпускане на подпомагане, които могат да бъдат проверени по време на посещението.

(5) Проверки на място се извършват въз основа на риск анализ. Проверките на място се извършват като допълващ контрол на административните проверки и ще проверяват предимно критерии за допустимост, ангажиментите и другите задължения, които не са обхванати от административните проверки.

(6) Последващите проверки се извършват всяка календарна година и обхващат минимален, определен процент от финансираните от ЕЗФРСР разходи за инвестиционни операции, които ще са предмет на задължение за дълготрайност и за които е извършено окончателното плащане.

(7) Проверките се извършват при спазване на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046.

## **Раздел IV.**

### **Възлагане и изпълнение на заявления за подпомагане**

Чл. 16. (1) За всяка дейност, свързана с предоставяне на финансова помощ за изпълнение на дейностите по техническа помощ от Стратегическия план, която е обект на обществена поръчка, се извършва възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки или съгласно приложимото национално законодателство за дейности, които не попадат в обхвата на Закона за обществените поръчки.

(2) Бенефициентите могат да стартират изпълнението на дейностите след регистрация на електронното заявление за подпомагане в СЕУ.

(3) Възлагането на одобрените дейности, по които бенефициент е Министерството на земеделието и храните, се извършва съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на земеделието и храните.

(4) Възлагането на одобрените дейности, по които бенефициент е Държавен фонд

"Земеделие", се извършва в съответствие с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Държавен фонд "Земеделие".

(5) Лицата, участвали в подготовката на документацията за обществената поръчка, не могат да участват в комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 17. (1) Министерството на земеделието и храните извършва последващ контрол върху проведените обществени поръчки, когато бенефициент е Държавен фонд "Земеделие", в срок до 1 месец считано от датата на получаване на документите за проведения избор на изпълнител. Лицата, които извършват последващия контрол, попълват декларациите от приложение № 4 и приложение № 5.

(2) Държавен фонд "Земеделие" извършва последващ контрол върху проведените обществени поръчки, когато бенефициент е Министерството на земеделието и храните, в срок до 1 месец считано от датата на получаване на документите за проведения избор на изпълнител. Лицата, които извършват последващия контрол, попълват декларациите от приложение № 4 и приложение № 5.

(3) Срокът по ал. 1 и 2 спира да тече, когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти. Срокът за отговор на писмото е до 15 дни и започва да тече от деня, следващ изпращането на уведомлението в СЕУ.

(4) В случай на установени нарушения, предвидени в нормативния акт по чл. 70, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление, администрацията по чл. 74 от Закона за подпомагане на земеделските производители определя размера на финансовата корекция и уведомява чрез СЕУ бенефициентите по техническа помощ от Стратегическия план, както и Държавен фонд "Земеделие", за размера, с който бенефициентът на помощта да бъде санкциониран.

(5) В случай че не са установени нарушения по ал. 4, администрацията, която извършва контрола по ал. 1 или 2, уведомява чрез СЕУ Държавен фонд "Земеделие".

(6) При избор на изпълнители за дейности, регламентирани по реда на Закона за обществените поръчки, се извършва проверка във:

1. централната база данни на отстраняванията по чл. 135 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046; и

2. (В сила от 01.01.2025 г.) системата на Европейската комисия за измерване на риска от измами и нередности ARACHNE.

Чл. 18. (1) Дейностите по т. 7, 9, 10 и 12 от приложение № 1 не са обект на обществена поръчка.

(2) Размерът на допълнително финансово стимулиране за щатния персонал, работещ частично по задачи, свързани със Стратегическия план, се определя въз основа на отделни вътрешни методологии в Министерството на земеделието и храните и Държавен фонд "Земеделие" за проверка на заетостта по Стратегическия план/Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г.

### **Глава трета.**

## **АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОВЕРКИ И ПРОВЕРКИ НА МЯСТО НА ИСКАНИЯТА ЗА ПЛАЩАНЕ**

Чл. 19. (1) Административните проверки на исканията за плащане включват проверка на:

1. изпълнените дейности и съответствието им с дейностите, за които е било одобрено заявлението за подпомагане;

2. направените разходи и извършените плащания.

(2) Държавен фонд "Земеделие" извършва повторна проверка на условията за одобрение на заявлението за подпомагане по техническа помощ от Стратегическия план, включително избора на изпълнители, когато е приложимо, в срока за обработка на искането за плащане.

Чл. 20. Административните проверки включват процедури за избягване на неправомерното двойно финансиране в рамките на други схеми на Съюза или национални схеми и на предишния програмен период. Когато е налице финансиране от други източници, тези проверки гарантират, че общият размер на полученото подпомагане не надхвърля максималните допустими суми или проценти на подпомагане.

Чл. 21. (1) Административните проверки при закупуване на активи включват минимум едно посещение на място с цел проверка на реализирането им. Посещение на място може да не се извършва, когато искането за плащане е включено в извадката за проверка на място.

(2) Преди посещението на място Държавен фонд "Земеделие" изпраща уведомление чрез СЕУ до бенефициента за датата и часа на предстоящата проверка.

(3) Посещението на място се извършва в присъствието на бенефициента или на упълномощен негов представител или в присъствието на свидетел, ако бенефициентът или упълномощен от него представител не се е явил на определената дата и час.

Чл. 22. (1) Проверки на място се извършват въз основа на риск анализ за избор на извадка съгласно методология, утвърдена от изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие".

(2) Проверките на място се извършват преди междинното или окончателното плащане по дадено заявление.

(3) Експертите, които извършват проверките на място, не трябва да са участвали в административни проверки на заявлението за подпомагане.

Чл. 23. При проверките на място се извършва контрол на:

1. изпълнените дейности, сравнени с одобрените дейности по заявлението за подпомагане;

2. изпълнение на дейностите в съответствие с приложимите правила и обхващат всички критерии за допустимост, ангажименти и други задължения, свързани с условията за отпускане на подпомагане, и могат да бъдат проверени по време на проверката на място и не са били подложени на административни проверки;

3. точността на данните, декларирани от бенефициента, като се обследват свързаните с тях документи, включително дали исканията за плащане са подкрепени от счетоводни или други документи, включително, ако е необходимо и проверка на коректността на данните в искането за плащане, като се използват данни или търговски документи, държани от трети лица;

4. начина на употреба на закупените активи и/или изпълнените дейности за съответствие с предназначението им, което е описано в заявлението за подпомагане и за което е отпуснато подпомагането.

Чл. 24. Преди проверката на място Държавен фонд "Земеделие" изпраща уведомление чрез СЕУ до бенефициента за датата и часа на предстоящата проверка освен в случаите на извънредни проверки, като:

1. проверката се извършва в присъствието на бенефициента или на упълномощен негов представител или в присъствието на свидетел, ако бенефициентът или упълномощен от него представител не се е явил на определената дата и час;

2. след приключване на проверката на място се съставя доклад за проверка, в който са отразени резултатите от проверката; докладът се подписва от изготвилото го длъжностно лице;

3. докладът по т. 2 се предоставя на бенефициента в профила му в СЕУ; при обективна



невъзможност за предоставяне на доклада през СЕУ същият се изпраща на бенефициента;

4. в срок до 15 дни от съобщаването на доклада за проверка на място бенефициентът или негов упълномощен представител може да направи възражение и да даде обяснения по направените констатации чрез СЕУ.

## **Глава четвърта.** **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ПОМОЩТА**

### **Раздел I.**

#### **Плащания и искане за плащане**

Чл. 25. (1) Финансовата помощ се изплаща от Държавен фонд "Земеделие" след извършване на цялата подпомагана дейност. Финансовата помощ може да се извършва и чрез междинни плащания за одобрена обособена част от подпомаганата дейност, след като бъде извършена и приета по съответния ред, когато естеството на дейността позволява и това е предвидено в заявлението за подпомагане и в заповедта за одобрението му.

(2) Междинни плащания са допустими:

1. до три пъти за периода на изпълнение на дейностите по т. 1 - 8 и т. 11 - 16 от приложение № 1 и до пет пъти за договори с период на изпълнение над една година;
2. ежемесечно за дейностите по т. 9 - 10 от приложение № 1.

Чл. 26. (1) Бенефициентът или упълномощено от него длъжностно лице подава искане за плащане чрез СЕУ ведно с изискуемите документи съгласно приложение № 6, както следва:

1. за дейности, обект на обществена поръчка - не по-късно от 25 работни дни след датата на одобрение на изпълнението на цялата дейност или на част от нея;
2. за дейности, които не са обект на обществена поръчка - ежемесечно от 15-о до 30-о число.

(2) Документите по ал. 1 се представят на български език. Когато оригиналният документ е 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 - да бъде легализиран или с апостил. Когато държавата, от която произхожда документът, е страна по Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, съставена на 5 октомври 1961 г. в Хага (обн., ДВ, бр. 45 от 2001 г.; попр., бр. 17 от 2014 г.), ратифицирана със закон (обн., ДВ, бр. 47 от 2000 г.; изм., бр. 30 от 2013 г.), и между нея и Република България има договор за правна помощ, освобождаващ документите от легализация, документът трябва да е представен съгласно режима на двустранния договор.

(3) Цялата комуникация, свързана с подаването и разглеждането на искането за плащане, се извършва при спазване на разпоредбите на чл. 37 от Наредба № 105 от 2006 г.

(4) Преди извършването на проверките по тази глава лицата, които ще ги извършват, попълват декларациите от приложение № 4 и приложение № 5.

Чл. 27. (1) В срок до един месец от подаване на искането за плащане Държавен фонд "Земеделие":

1. извършва административни проверки по реда на глава трета, като проверява заявените данни и други обстоятелства, свързани с искането за плащане, за установяване спазване на критериите за допустимост и другите задължения на бенефициента, посочени в настоящата наредба и в заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане;
2. може да извърши проверка на място за установяване на фактическото съответствие с

представените документи и заявените данни по реда на глава трета;

3. определя размера на допустимите разходи и изплаща или мотивирано отказва изплащането на междинното или окончателното плащане.

(2) Държавен фонд "Земеделие" изпраща уведомление до бенефициента, когато при извършване на проверките по ал. 1 установи някое от следните обстоятелства:

1. нередовност или непълнота на представен документ или неяснота на данните в него;

2. необходимост от представяне на допълнителни данни и/или документи.

(3) Бенефициентът е длъжен да представи изисканите по ал. 2 документи и/или данни в срок до 15 дни от изпращане на уведомлението в СЕУ.

(4) Срокът по ал. 1 спира да тече, когато:

1. Държавен фонд "Земеделие" е изискал от бенефициента документи и/или данни по ал. 2 - за периода от изпращане на уведомлението до представяне на изисканите документи и/или данни, а когато такива не са представени - до изтичане на указания в уведомлението срок;

2. при проверките по ал. 1 са събрани данни и/или са представени документи, от които възниква съмнение за нередност, което налага извършването на допълнителни проверки от специализирано структурно звено към Държавен фонд "Земеделие" - за период не по-дълъг от три месеца;

3. при проверките по ал. 1 се установи необходимост от изискване от Държавен фонд "Земеделие" на становище или информация от други органи или институции - за периода от изпращане на искането за предоставяне на становище или информация до датата на получаването им от Държавен фонд "Земеделие";

4. се провежда контролна проверка въз основа на Приложение I, раздел 2 от Делегиран регламент (ЕС) 2022/127 на Комисията от 7 декември 2021 г. за допълнение на Регламент (ЕС) 2021/2116 на Европейския парламент и на Съвета с правила по отношение на разплащателните агенции и други органи, финансовото управление, уравниването на сметките, обезпеченията и използването на еврото (ОВ, L 020/95 от 31.1.2022 г.), наричан по-нататък "Делегиран регламент (ЕС) № 2022/127" - за един месец.

(5) В случаите по ал. 4 Държавен фонд "Земеделие" изпраща уведомление до бенефициента за спирането на срока по ал. 1, като посочва мотивите за това.

(6) Плащанията се изчисляват на основа на приетите за допустими и реално извършени разходи след извършване на проверките по ал. 1 и при спазване на разпоредбите на чл. 79 от Закона за подпомагане на земеделските производители.

Чл. 28. (1) Бенефициентът може по всяко време да оттегли изцяло или частично искането за плащане и приложените към него документи. Оттеглянето поставя бенефициента в положението, в което се е намирал преди подаването на искането за плащане, на приложените към него документи или на част от тях.

(2) Не се разрешава оттегляне на документи по ал. 1 или частта от тях, засегната от неспазването, когато е налице някое от следните обстоятелства:

1. бенефициентът е уведомен от Държавен фонд "Земеделие" за констатирано неспазване на критерий за допустимост, ангажимент или друго задължение на бенефициента в приложените към искането за плащане документи или в допълнително представените такива;

2. бенефициентът е уведомен от Държавен фонд "Земеделие" за намерението да извърши проверка/посещение на място;

3. при проверката/посещението на място се установи неспазване на критерий за допустимост, ангажимент или друго задължение на бенефициента.

(3) Държавен фонд "Земеделие" изпраща уведомление до бенефициента за допустимостта на направеното искане за оттегляне.

(4) При оттегляне на искане за плащане, което не попада в хипотезата на ал. 2, бенефициентът има право да подаде ново искане за плащане до изтичане на крайния срок за това, посочен в заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане.

Чл. 29. (1) Исканията за плащане и приложенияте към тях документи могат да бъдат коригирани по всяко време след подаването им в случай на очевидни фактически грешки, признати от Държавен фонд "Земеделие", въз основа на цялостна преценка на конкретния случай и при условие че бенефициентът е действал добросъвестно.

(2) Не се допуска коригиране на искане за плащане и приложенияте към него документи извън случаите по ал. 1.

## Раздел II.

### Намаляване, отказ за изплащане и налагане на административни санкции

Чл. 30. (1) Размерът на дължимите на бенефициентите плащания се изчислява въз основа на приетите за допустими и реално извършени разходи след извършване на проверките по чл. 27, ал. 1 и при спазване на чл. 79 от Закона за подпомагане на земеделските производители.

(2) Държавен фонд "Земеделие" може временно да преустанови подпомагането и/или да откаже плащане на финансовата помощ по техническа помощ от Стратегическия план съгласно разпоредбите на чл. 83, ал. 1 от Закона за подпомагане на земеделските производители.

Чл. 31. (1) Държавен фонд "Земеделие" отказва изплащането на част или на цялата помощ, когато:

1. установи въз основа на резултатите от извършени проверки по глава трета нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти, както и когато бенефициентът не ги отстрани и не представи изискваните му документи в срок;

2. установи несъответствие с дейностите и изискванията, определени с тази наредба и в заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане;

3. одобреното заявление за подпомагане е изпълнено неточно, включително когато бенефициентът е придобил активи и/или изпълнил дейности - предмет на подпомагането, с технически параметри, различни от одобрените, когато констатираните различия/отклонения водят до недопустимост или необоснованост на заявените за подпомагане дейности или разходи, или засягат основната, или променят предназначението на активите, или водят до несъответствие с дейностите и изискванията, определени в настоящата наредба и/или в заповедта за одобрение на заявление за подпомагане;

4. одобреното заявление за подпомагане не е изпълнено в крайния срок, посочен в заповедта за одобрението му;

5. активите, предмет на подпомагане, не се използват съгласно предназначението и при условията, посочени в одобреното заявление за подпомагане;

6. дейностите, разходите и/или извършените плащания са направени преди датата на подаване на заявлението за подпомагане, с изключение на разходите, за които е предвидено, че това е допустимо;

7. заявените за възстановяване разходи не отговарят на някое от следните условия:

а) да са извършени срещу съответните разходооправдателни документи - фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност;

б) да са действително извършени и платени на избрания от бенефициента и одобрен от предоставящия финансовата помощ орган изпълнител/доставчик, съответно на лице, което се явява оправомощено да получи плащането по силата на договор или нормативен акт;

в) да са отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициента чрез

отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и да могат да се проследят въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;

г) да не са финансирани по друг проект, програма или друга схема, финансирана от публични средства, средства от националния бюджет и/или от бюджета на Общността, включително чрез скрити форми на държавно подпомагане;

д) да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление съгласно Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046;

8. бенефициентът е представил неверни сведения с цел да получи подпомагане или поради небрежност е пропуснал да предостави необходимата информация;

9. бенефициентът е представил декларация и/или документ с невярно съдържание, неистински и/или преправен такъв, както и когато това е извършено при или по повод кандидатстването за получаване на финансовата помощ и това бъде установено след нейното предоставяне;

10. бенефициентът или упълномощен негов представител възпрепятства и/или осуетява извършването на проверка по глава трета или проверка от други оправомощени за това органи, с изключение на случаи на непреодолима сила и извънредни обстоятелства;

11. бенефициентът е укрив умишлено или по небрежност не е уведомил компетентния да предостави финансовата помощ орган за настъпването на факти и обстоятелства от значение за изпълнението на одобреното заявление и за преценката на Държавен фонд "Земеделие" относно спазването на критериите за допустимост и изпълнението на ангажиментите и другите задължения от страна на бенефициента;

12. е установено изкуствено създаване на условия, необходими за получаване на помощта, с цел осъществяване на предимство или облага в противоречие с целите на техническата помощ или с приложимото в областта право на Европейския съюз и националната норматива уредба;

13. установи неспазване на критерий за допустимост и/или неизпълнение на ангажимент или други задължения на бенефициента, посочени в настоящата наредба и/или в заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане;

14. се приложи правилото по чл. 79 от Закона за подпомагане на земеделските производители;

15. при извършване на проверките по букви "iii", "iv" и "vi" от раздел 2 "Контролни дейности", т. А "Процедури по одобряване на заявленията" от Приложение № I към Делегиран регламент (ЕС) 2022/127 във връзка с чл. 72 от Регламент (ЕС) 2021/2116 установи, че бенефициентът, подаденото от него заявление за подпомагане или предложените за финансиране разходи не отговарят на изискванията за допустимост за подпомагане;

16. бенефициентът не подаде искане за окончателно плащане в крайния срок, посочен в заповедта за одобрение.

(2) При отказ за изплащане на финансовата помощ получателят на помощта не може да подаде друго искане за плащане за същите дейности и разходи.

Чл. 32. При неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки от бенефициент - възложител по Закона за обществените поръчки, се налага финансова корекция в размер, определен в нормативния акт по чл. 70, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление. Финансовата корекция се налага преди или след плащане с акт на изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие" по реда на чл. 73 от Закона за подпомагане на земеделските производители.

Чл. 33. Държавен фонд "Земеделие" налага административни санкции, когато определената сума, която е платима на бенефициента след проверка на допустимостта на разходите в искането за плащане, надвишава сумата, която е платима на бенефициента въз основа на искането за

плащане или заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане, с повече от 10 на сто. Размерът на санкцията е равен на разликата между двете суми, но не може да надвишава пълния размер на исканата помощ.

## **Глава пета.**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ПРОВЕРКИ СЛЕД ИЗВЪРШВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ, ВКЛЮЧИТЕЛНО И ЗА СПАЗВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ДЪЛГОТРАЙНОСТ НА ОПЕРАЦИИТЕ ПО ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ОТ СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН, ЗА КОИТО Е ПРЕДВИДЕН ПЕРИОД НА МОНИТОРИНГ**

Чл. 34. (1) Проверките на място след плащане се извършват въз основа на риск анализ за избор на извадка съгласно методология, утвърдена от изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие".

(2) Проверките на място след плащане се извършват по реда, определен в глава трета.

Чл. 35. (1) Бенефициентът е длъжен да води всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната си система или като използва отделни счетоводни аналитични сметки от датата на издаване на заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане до пет години от датата на получаване на окончателно плащане.

(2) Бенефициентът съхранява всички документи, свързани с подпомаганите дейности, за сроковете по ал. 1.

Чл. 36. (1) В сроковете по чл. 35 бенефициентът е длъжен да:

1. използва подпомаганите активи съгласно определеното им предназначение;
2. не продава, дарява, прехвърля ползването на активите - предмет на подпомагане, под каквато и да е форма, с изключение на случаите, когато това се изисква по закон;
3. не променя местоположението на подпомаганата дейност извън територията на страната;
4. спазва и другите свои задължения, уговорени в заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане.

(2) Изискванията по ал. 1, т. 2 не се прилагат при подмяната на оборудване с изтекъл амортизационен срок. Подмяната е допустима за новопроизведено оборудване със същите или по-добри характеристики и се осъществява след одобрение на ръководителя на управляващия орган на Стратегическия план.

Чл. 37. (1) Бенефициентът е длъжен да предоставя на Държавен фонд "Земеделие" всяка поискана информация за осъществяването на подпомаганата дейност.

(2) На контрол по ал. 1 подлежат бенефициентите, както и техните контрагенти по подпомаганите дейности.

Чл. 38. (1) Бенефициентът не отговаря за неизпълнение на свое нормативно или определено в заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане задължение, когато то се дължи на непреодолима сила и извънредни обстоятелства, посочени в чл. 3 от Регламент (ЕС) 2021/2116.

(2) Бенефициентът или упълномощено от него лице уведомява през СЕУ Държавен фонд "Земеделие" за възникването на обстоятелствата в срок от 15 дни от датата, на която е в състояние да го направи.

## **Глава шеста.**

## ОСИГУРЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 39. Публичността за дейностите, които са обект на обществена поръчка, се осъществява чрез прилагане на разпоредбите на Закона за обществените поръчки и вътрешните правила за поддържане на профила на купувача.

Чл. 40. При осъществяване на дейности за осигуряване на видимост, прозрачност и комуникация се използва емблемата на Европейския съюз в съответствие с техническите характеристики, предвидени в Приложение II от Регламент за изпълнение (ЕС) 2022/129 на Комисията от 21 декември 2021 г. за установяване на правила за видовете интервенции по отношение на маслодайните семена, памука и вторичните продукти от производството на вино съгласно Регламент (ЕС) 2021/2115 на Европейския парламент и на Съвета и за изискванията за информация, публичност и видимост във връзка с подпомагането от Съюза и стратегическите планове по ОСП (ОВ, L 20/197 от 31 януари 2022 г.) и в приложение № 7, както и се изписва името на фонда, осигуряващ финансовата подкрепа: Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони.

Чл. 41. Публикациите - книжки, брошури, листовки, списания, вестници и други, и постерите за дейности по техническа помощ от Стратегическия план, съфинансирани от ЕЗФРСР, съдържат на заглавната си страница ясна индикация за участието на Европейския съюз и неговата емблема. В публикациите се съдържа информация за органа, отговорен за съдържанието на информацията, както и за управляващия орган.

### Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. "Независими оферти" са оферти, подадени от лица, които не се намират в следната свързаност помежду си или спрямо кандидата:

- а) едното участва в управлението на дружеството на другото;
- б) съдружници, с изключение на съдружници в дружествата по чл. 357 от Закона за задълженията и договорите, които са създадени с друга цел;
- в) съвместно контролират пряко трето лице;
- г) участват пряко в управлението или капитала на друго лице, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните;
- д) едното лице притежава повече от половината от броя на гласовете в общото събрание на другото лице;
- е) лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице - физическо или юридическо;
- ж) лицата, едното от които е търговски представител на другото.

2. "Непланирани публични събития" са тези, чието изпълнение е в резултат на възникнала необходимост в процеса на прилагане на Стратегическия план.

3. "Съпоставими оферти" са оферти, които отговарят на запитването за оферта на кандидата.

### Преходни и Заключителни разпоредби

§ 2. Наредбата се издава на основание чл. 68, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 70, ал. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители.

§ 3. Съгласно чл. 125, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2021/2115 разходи, които са извършени за ефективното администриране и изпълнение на подпомагането по Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г., и съответстват на дейностите, посочени в приложение № 1, се предоставят и изплащат по условията и реда на тази наредба.

§ 4. Разпоредбата на чл. 17, ал. 6, т. 2 влиза в сила от 1 януари 2025 г.

Приложение № 1 към чл. 5, ал. 1

#### Допустими дейности за подпомагане

1. Организиране на заседанията на мониторинговия комитет съгласно чл. 124 от Регламент (ЕС) 2021/2115.

2. Извършване на анализи, проучвания, изследвания, оценки и други от външни изпълнители, необходими на УО, мониторинговия комитет и РА, за целите на ефективното управление, наблюдение и прилагане на стратегическия план по ОСП.

3. Изготвяне и разпространение на информация относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на стратегическия план по ОСП.

4. Организиране (в т.ч. финансиране на разходи за организация, подготовка/размножаване на информационни и други материали, пътни, дневни, квартирни) на непланирани публични събития, касаещи наблюдението, контрола, прилагането и оценките на стратегическия план по ОСП, по инициатива на УО/потенциални бенефициенти/социално-икономически партньори.

5. Организиране и/или участие в обучения на администрацията, ангажирана в наблюдението, контрола, прилагането и оценките на стратегическия план по ОСП (в т.ч. разходи за организиране и разходи за участие - пътни, дневни, нощувки и такси за обучение).

6. Разработване, инсталиране, модернизирание и поддръжка на компютърни системи (вкл. закупуване на техника и програмни продукти и разходи за наем на помещения и закупуване на офис оборудване) за управление, наблюдение и оценка на стратегическия план по ОСП, вкл. и за систематизиране и поддръжка на информацията, която се създава и акумулира от Системата за знания и иновации в селското стопанство в България и от Системата за мониторинг на площ.

7. Участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на стратегическия план по ОСП, в международни прояви (вкл. такса участие) и в технически срещи със службите на ЕК/комитети/работни групи и други, разходите за които не се възстановяват от ЕК.

8. Финансиране на организационни и/или аналитични дейности на звената в структурата на МЗХ/ДФЗ - РА, в т.ч. второстепенни разпоредители с бюджетни средства, които ще изпълняват координационни и контролни функции по отношение на Системата за знания и иновации в селското стопанство в България, както и по отношение на Системата за мониторинг на площ.

9. Изплащане на разходи в размер до 80% от индивидуалните брутни месечни заплати на персонала, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на стратегическия план по ОСП и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база (вкл. разходи за заплата, данък общ доход и дължими от работодателя осигуровки и възнаграждения за платен отпуск).

Плащанията по тази точка ще бъдат на база на счетоводни документи и ще са ограничени в рамките на периода на прилагане на стратегическия план по ОСП. Сумите ще се изплащат за целия период на изпълнение на стратегическия план по ОСП.

За щатния персонал, ангажиран с дейности, пряко свързани със стратегическия план по ОСП, ще бъде допустимо да получава допълнително възнаграждение с непостоянен характер пропорционално на времевата ангажираност и въз основа на постигнати резултати, които ще бъдат

оценявани от ръководителя на съответната административна структура или упълномощено от него лице и измервани съгласно механизъм, разработен при спазване на принципите за прозрачност. За щатния персонал, работещ частично по задачи, свързани със стратегическия план по ОСП, само персоналят с минимум 50% заетост по стратегическия план по ОСП ще е допустим за допълнително финансово стимулиране с непостоянен характер. То няма да се дублира с други подобни национални схеми за стимулиране и ще бъде съпроводено с необходимите счетоводни документи.

10. Наемане на допълнителен персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на стратегическия план по ОСП към УО и РА, и разходи за възнагражденията за този персонал.

Допълнителният персонал към УО/РА ще изпълнява ясно разграничени дейности, пряко свързани с управлението и прилагането на стратегическия план по ОСП, на основата на сключен договор с УО/РА, но няма да има статут на щатен персонал. Срокът на договорите на тези служители няма да надхвърля крайната дата на допустимост на разходите по стратегическия план по ОСП.

11. Дейности за създаване и функциониране на Националната мрежа по ОСП след 31.12.2022 г.

12. Наемане на независими консултанти (организации/експерти) за изпълнение на краткосрочни и дългосрочни задачи, свързани със стратегическия план по ОСП.

13. Извършване на обучения на (потенциални) бенефициенти по стратегическия план по ОСП.

14. Действия на компетентния орган на водещия фонд в съответствие с чл. 31, параграфи 4, 5 и 6 от Регламент (ЕС) 2021/1060, при условие че воденото от общностите местно развитие, посочено в чл. 31 от същия регламент, включва подкрепа от ЕЗФРСР.

15. Дейности, свързани с подготовката на следващия програмен период (след 2027 г.).

16. Изготвяне на последваща оценка на ПРСР (2014 - 2020 г.).

Приложение № 2 към чл. 7, ал. 2

#### **Допустими за подпомагане разходи**

1. Разходи за организиране на заседанията на мониторинговия комитет съгласно чл. 124 от Регламент (ЕС) 2021/2115.

2. Разходи за извършване на анализи, проучвания, изследвания, оценки и други от външни изпълнители, необходими на УО, мониторинговия комитет и РА, за целите на ефективното управление, наблюдение и прилагане на стратегическия план по ОСП.

3. Разходи за изготвяне и разпространение на информация относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на стратегическия план по ОСП.

4. Разходи за организиране (в т.ч. финансиране на разходи за организация, подготовка/размножаване на информационни и други материали, пътни, дневни, квартирни) на непланирани публични събития, касаещи наблюдението, контрола, прилагането и оценките на стратегическия план по ОСП, по инициатива на УО/потенциални бенефициенти/социално-икономически партньори.

5. Разходи за организиране и/или участие в обучения на администрацията, ангажирана в наблюдението, контрола, прилагането и оценките на стратегическия план по ОСП (в т.ч. пътни, дневни, нощувки и такси за обучение).

6. Разходи за разработване, инсталиране, модернизиране и поддръжка на компютърни системи (вкл. закупуване на техника и програмни продукти и разходи за наем на помещения и закупуване на офис оборудване) за управление, наблюдение и оценка на стратегическия план по ОСП, вкл. и за систематизиране и поддръжка на информацията, която се създава и акумулира от



Системата за знания и иновации в селското стопанство в България и от Системата за мониторинг на площ.

7. Разходи за участие на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на стратегическия план по ОСП, в международни прояви (вкл. такса участие) и в технически срещи със службите на ЕК (комитети), работни групи и други, при условие че разходите не се възстановяват от ЕК.

8. Разходи за финансиране на организационни и/или аналитични дейности на звената в структурата на МЗХ/ДФЗ - РА, в т.ч. второстепенни разпоредители с бюджетни средства, които ще изпълняват координационни и контролни функции по отношение на Системата за знания и иновации в селското стопанство в България, както и по отношение на Системата за мониторинг на площ.

9. Разходи в размер до 80 % от индивидуалните брутни месечни заплати на персонала, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на стратегическия план по ОСП и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база (вкл. разходи за заплата, данък общ доход и дължими от работодателя осигуровки и възнаграждения за платен отпуск).

Плащанията по тази точка ще бъдат на база на счетоводни документи и ще са ограничени в рамките на периода на прилагане на стратегическия план по ОСП. Сумите ще се изплащат за целия период на изпълнение на стратегическия план по ОСП.

10. Разходи за наемане на допълнителен персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на стратегическия план по ОСП, към УО и РА, вкл. разходи за възнагражденията за този персонал.

Допълнителният персонал към УО/РА ще изпълнява ясно разграничени дейности, пряко свързани с управлението и прилагането на стратегическия план по ОСП, на основата на сключен договор с УО/РА, но няма да има статут на щатен персонал. Срокът на договорите на тези служители няма да надхвърля крайната дата на допустимост на разходите по стратегическия план по ОСП.

11. Разходи за създаване и функциониране на Националната мрежа по ОСП след 31.12.2022 г.

12. Разходи за наемане на независими консултанти (организации/експерти) за изпълнение на краткосрочни и дългосрочни задачи, свързани със стратегическия план по ОСП.

13. Разходи за извършване на обучения на (потенциални) бенефициенти по стратегическия план по ОСП.

14. Разходи за действия на компетентния орган на водещия фонд в съответствие с чл. 31, параграфи 4, 5 и 6 от Регламент (ЕС) 2021/1060, при условие че воденото от общностите местно развитие, посочено в чл. 31 от същия регламент, включва подкрепа от ЕЗФРСР.

15. Разходи за дейности, свързани с подготовката на следващия програмен период (след 2027 г.).

16. Разходи за изготвяне на последваща оценка на ПРСР (2014 - 2020 г.).

Приложение № 3 към чл. 10, ал. 3, т. 1

## **ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>1</sup>** **ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С РЕДА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

Долуподписаният/ата .....  
ЕГН ....., постоянен адрес: .....  
гражданство: ....., документ за самоличност № ....., изд. на .....

от ....., гр. ...., представляващ кандидата, ЕИК .....

1. Декларирам, че съм запознат/а с Наредбата за условията и реда за предоставяне на подпомагане по техническа помощ от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 - 2027 г., както и с реда за налагане на административни санкции и приложенията към тях, и съм съгласен/а със задълженията, които произтичат от участието ми по настоящото заявление за предоставяне на подпомагане по техническа помощ от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 - 2027 г., и че информацията, съдържаща се в подаденото от мен електронно заявление за кандидатстване, е вярна.

2. Декларирам, че дейностите по заявлението за подпомагане не са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма.

3. Декларирам, че дейностите, описани в заявлението за подпомагане, не са физически приключени или изцяло изпълнени преди подаването му, независимо дали всички свързани плащания са извършени от бенефициента или не.

4. При промяна на декларираните обстоятелства ще уведомя писмено ръководителя на управляващия орган в срок от 5 работни дни.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 248а, ал. 2 и 3 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

<sup>1</sup> Попълва се и се подписва с КЕП от лицето с право да представлява кандидата съгласно Заповед № ..... 20.... г.

Приложение № 4 към чл. 10, ал. 3, т. 2

## **ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>2</sup> ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Долуподписаният/ата .....,  
ЕГН ....., постоянен адрес: .....,  
гражданство: ....., документ за самоличност № ....., изд. на .....,  
от ....., гр. ...., представляващ кандидата, ЕИК .....

1. Запознат/а съм с чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) № 1046/2018.

2. Към датата на подписване на настоящата декларация и във връзка с възложените ми задачи не се намирам в ситуация на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) № 1046/2018.

3. В случай че след датата на подписване на настоящата декларация узная за възникване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) № 1046/2018, незабавно ще съобщя за тези обстоятелства на прекия си ръководител и на ръководителя на управляващия орган на Стратегическия план/изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие" и ако бъде установен конфликт на интереси, ще се оттегля от изпълнението на задачата, във връзка с която е установено наличието му.

4. Ще пазя поверителността на всички данни и документи, които са ми били поверени, станали ми известни или които съм изготвил при изпълнение на възложените ми задачи в управляващия орган на Стратегическия план или Държавен фонд "Земеделие".

<sup>2</sup> Попълва се и се подписва с КЕП от лицето с право да представлява кандидата съгласно Заповед № ..... 20.... г.

Приложение № 5 към чл. 10, ал. 3, т. 3

### ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>3</sup> ЗА НЕРЕДНОСТИ

Долуподписаният/ата .....  
ЕГН ....., постоянен адрес: .....  
гражданство: ....., документ за самоличност № ....., изд. на .....  
от ....., гр. ...., представляващ кандидата, ЕИК .....

1. Запознат/а съм с определението за нередност съгласно чл. 2, буква "а" от Регламент (ЕС) 2021/2116, а именно: "Под нередност следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неопределен разход".

2. Запознат/а съм с определението за измама съгласно чл. 1, пар. 1, буква "а" от Конвенцията от 26 юли 1995 г. за защита на финансовите интереси на Европейските общности, а именно: "Под измама следва да се разбира всяко умишлено действие, свързано със:

- използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на Европейския съюз или от бюджети, управлявани пряко от Европейския съюз или от негово име;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално."

3. Запознат/а съм с възможните начини, по които мога да подам сигнал за нередност, включително при съмнение за измама, а именно до ръководителя на управляващия орган на Стратегическия план/изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие".

4. Информирани/а съм, че при наличие или съмнение за конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 мога да подам сигнал до служителите по нередности, отговорни за проверката на получения сигнал, или на други служители, на които е възложено извършването на проверката по сигнала, с лице, за което се отнася сигналът за нередност. Информацията мога да подам до един или до няколко от следните органи:

- до ръководителя на управляващия орган на Стратегическия план/изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие";
- до министъра на земеделието и храните;
- до директора на дирекция "Защита на финансовите интереси на Европейския съюз" (АФКОС) към Министерството на вътрешните работи;
- до Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) към Европейската комисия.

Х

<sup>3</sup> Попълва се и се подписва с КЕП от лицето с право да представлява кандидата съгласно Заповед № ..... 20.... г.

## Приложение № 6 към чл. 26, ал. 1

### Документи за междинно и окончателно плащане

#### А. Общи документи:

1. Искане за плащане (по образец).
2. Копие от заповед на министъра на земеделието и храните или на изпълнителния директор на Държавен фонд "Земеделие", с която е упълномощено длъжностното лице на ползвателите за подаване на заявката за плащане.
3. Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководителя на ведомството, с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за заявлението за подпомагане. Сметките следва да съдържат номера (или част от номера) на заповедта за одобрение на заявлението за подпомагане.
4. Извлечение от счетоводната система, от което е видно, че заявените разходи са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки по заявлението или в отделна счетоводна система.

#### Б. Специфични документи по видове дейности:

##### Дейности, обект на обществена поръчка:

1. Договор и/или анекси между бенефициента и изпълнителя на дейността, за която се отпуска финансова помощ, и приложенията към тях. Документите се прилагат само при настъпили промени след последното им представяне.
2. Първични счетоводни документи (например фактури), доказващи извършените разходи.
3. Платежен документ (касова бележка/платежно нареждане), прикрепен към всяка фактура, който да доказва плащане от страна на бенефициента. Заверка от банка не се изисква за представени платежни нареждания от система за електронно банкиране, като същите задължително следва да съдържат референтен номер и дата на извършената банкова операция, които да са видими в банковото извлечение. Платежно нареждане не се изисква в случаите, когато в представеното пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането се съдържат достатъчно данни за индивидуализиране на плащането (данни за титуляря, банковата сметка, от която е извлечението, банковата сметка на получателя, основание за плащане, номер на фактура, номер на договор, сума на плащането, начално и крайно салдо и информация за всички извършени трансакции за деня на плащането).
4. Банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на бенефициента.
5. Приемно-предавателен протокол за изпълнението на дейността.
6. Декларация от законния представител/управител на одобрения доставчик, че машините и/или оборудването, обект на инвестицията, не са втора употреба (при заявяване на дейности по закупуване на машини и/или оборудване) (когато в приемно-предавателния протокол липсва такава).
7. Цялата документация съгласно Закона за обществените поръчки в зависимост от вида на проведената обществена поръчка за избор на изпълнител за дейности - обект на обществени поръчки.

##### Дейности, които не са обект на обществена поръчка:

1. Отчет от изпълнителя за извършената дейност.
2. Копие от протокол за приемане на дейността.
3. Договор и/или анекси между бенефициента и изпълнителя на дейността, за която се отпуска

финансова помощ, и приложенията към тях. Документите се прилагат само при настъпили промени след последното им представяне.

4. Разходооправдателни документи.

5. Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане.

6. Копие от заповед за командировка.

7. Декларация за възстановени разходи при участие на администрацията, ангажирана в управлението и управление на прилагането на Стратегическия план, в технически срещи със службите на Европейската комисия и в комитети/работни групи на Европейската комисия - по образец.

8. Документи, доказващи извършена оценка на основателността на разходите.

В. Специфични документи за някои видове дейности:

Дейности, свързани с изготвяне и разпространение на информация относно наблюдението, контрола, прилагането и оценките на Стратегическия план, чрез разходи за подпомагане на подготовката и изпълнението на комуникационния план на програмата (вкл. и наемане на външна експертна помощ за неговото разработване и/или допълнително прецизиране), в т.ч. предвидените дейности за публичност на програмата, включващи начините за кандидатстване по интервенциите от Стратегическия план, популяризиране на добри практики и други, както и изпълнението на нейните цели и приоритети:

1. Публикациите - книжки, брошури, листовки, списания, вестници и други, и постерите за мерки и дейности, съфинансирани от Европейския фонд за развитие на селските райони, представени най-малко от заглавната си страница. Информацията, разпространявана посредством електронни средства/медии (уебсайтове, бази данни за потенциални участници) или като аудио-визуален материал - на електронен носител.

Разходи в размер до 80 % от индивидуалните основни месечни заплати, дължими данъци, осигуровки и възнаграждения за платен отпуск на щатния персонал, изпълняващ дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на Стратегическия план и разписани в длъжностните им характеристики, на месечна база. Разходи за допълнително възнаграждение с непостоянен характер, определени в съответствие с националното законодателство:

1. Вътрешни правила за заплати на служителите.

2. Справка за щатния персонал на Министерството на земеделието и храните и Държавен фонд "Земеделие", изпълняващи функции, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на Стратегическия план и разписани в длъжностните характеристики на персонала. Справката се подписва от ръководителя на бенефициента или от ръководителя на звеното, отговарящо за човешките ресурси във ведомството. Ръководителят на съответното звено, отговарящо за персонала на ведомството, удостоверява, че в справката не са включени командировани служители в други дирекции/отдели на ведомството, които не са ангажирани в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на Стратегическия план.

Към справката Министерството на земеделието и храните прилага доклад от директор на дирекция/друг служител на Министерството на земеделието и храните до ресорен заместник-министър/министър, в който подробно представя подробно описание на дейностите, свързани с Програмата за развитие на селските райони 2014 - 2020 г. и/или Стратегическия план и извършени през съответния отчетен период, както и на резултатите от извършената работа; и таблица за индивидуален времеви отчет за извършени дейности, свързани с Програмата за развитие на селските райони 2014 - 2020 г. и/или Стратегическия план, приложени към доклада.

Към справката Държавен фонд "Земеделие" прилага анализ на времевата ангажираност на дирекциите, определени в методиката за оценка на времевата ангажираност на служителите в Държавен фонд "Земеделие" при извършване на дейности, пряко свързани с управлението, наблюдението, оценката и контрола на Програмата за развитие на селските райони 2014 - 2020 г. и/или Стратегическия план. Анализите по дирекции се представят с първото искане за плащане, както и след всяка тяхна актуализация.

3. Поименна справка, съдържаща оценката на служителите, получили допълнително

възнаграждение въз основа на постигнати резултати (електронен носител) (подписана от ръководителя на бенефициента или оторизирано от него лице).

4. Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане.

5. Декларация по образец от ръководителя на административната структура от приложение № 8.

6. Поименна справка за начислените суми за възнаграждения, осигуровки и допълнителни възнаграждения за постигнати резултати (подписана от ръководителя на бенефициента или оторизирано от него лице и изготвила справка счетоводител).

Наемане и разходи за допълнителен персонал към Министерството на земеделието и храните и Държавен фонд "Земеделие", необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на Стратегическия план:

1. Методика за подбор и назначаване на допълнителен персонал.

2. Поименна справка за допълнителния персонал, необходим с оглед засилване на капацитета на администрацията, ангажирана в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на Стратегическия план. Справката се подписва от ръководителя на бенефициента или от ръководителя на звеното, отговарящо за човешките ресурси във ведомството. Ръководителят на съответното звено, отговарящо за персонала на ведомството, удостоверява, че в справката не са включени командировани служители в други дирекции/отдели на ведомството, които не са ангажирани в управлението, изпълнението, контрола, наблюдението и оценката на Стратегическия план.

3. Поименна справка, съдържаща оценката на служителите, получили допълнително възнаграждение въз основа на постигнати резултати (електронен носител) (подписана от ръководителя на бенефициента или оторизирано от него лице).

4. Копие от документи, удостоверяващи извършеното плащане.

5. Декларация по образец от ръководителя на административната структура от приложение № 8.

6. Поименна справка за начислените суми за възнаграждения, осигуровки и допълнителни възнаграждения за постигнати резултати - на допълнителния персонал (подписана от ръководителя на бенефициента или оторизирано от него лице и изготвила справка счетоводител).

Извършване на анализи, проучвания, изследвания, оценки и други от външни изпълнители, необходими на УО, мониторинговия комитет и РА, за целите на ефективното управление, наблюдение и прилагане на стратегическия план по ОСП:

1. Копие от извършените анализи, проучвания, изследвания, оценки и др.

Извършване на обучения на (потенциални) бенефициенти по Стратегическия план по ОСП:

1. Списъци на обучените лица.

2. Програма на обучението.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

### към буква "В. Специфични документи за някои видове дейности"

Долуподписаният/ата .....

*(собствено, бащино, фамилно име)*

в качеството ми на ръководител на административната структура, отговорен за определяне на размера на работните заплати и допълнителните възнаграждения на служителите по смисъла на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (ДВ, бр. 49 от 2012 г.);  
на.....

*(наименование на административната структура)*

ЕИК .....

### ДЕКЛАРИРАМ<sup>4</sup>, ЧЕ:

- начислените и заявени за възстановяване суми отговарят на Наредбата за условията и реда за предоставяне на подпомагане по техническа помощ от Стратегическия план за развитие на

земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 - 2027 г., както и реда за налагане на административни санкции, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и на Вътрешните правила за заплатите в Министерството на земеделието и храните/Държавен фонд "Земеделие";

- не са начислени и не са включени в заявената сума допълнителни възнаграждения за служители, които при оценяването са получили оценка, която не позволява изплащането им, съгласно вътрешните правила за заплати.

Известна ми е наказателната отговорност за деклариране на неверни данни по чл. 248а, ал. 2 и 3 от Наказателния кодекс.

Х

<sup>4</sup> Декларацията се подписва с КЕП от ръководител на административната структура.

Приложение № 7 към чл. 40

### **Използване и технически характеристики на емблемата на Съюза ("емблемата")**

1. Емблемата се поставя на подобаващо видимо място на всички комуникационни материали, като например печатни материали или цифрови продукти, уебсайтове и техните мобилни версии, свързани с изпълнението на дадена операция, използвани за широката аудитория или за участниците.

2. Изразът "Финансирано от Европейския съюз" или "Съфинансирано от Европейския съюз" се изписва изцяло и е до емблемата.

3. Шрифтът, използван заедно с емблемата, може да бъде: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana или Ubuntu. Курсив, различни видове подчертаване или ефекти на шрифта не се използват.

4. Разполагането на текста спрямо емблемата не трябва по никакъв начин да пречи на емблемата.

5. Използваният размер на шрифта е пропорционален на размера на емблемата.

6. Цветът на шрифта е рефлексно синьо, черен или бял в зависимост от фона.

7. Емблемата не трябва да се променя или да се слива с други графични елементи или текстове. Ако освен емблемата има изобразени други логотипи, емблемата е най-малко със същия размер, измерен по височина или ширина, като на най-големия от другите логотипи. Освен емблемата не се използва никакъв друг визуален отличителен знак или логотип за указване на подкрепата от Съюза.

8. Когато няколко операции се извършват на едно и също място, подпомагани от един и същ или от различни инструменти за финансиране, или при допълнително финансиране за същата операция на по-късен етап, се поставя най-малко една табела или билборд.

9. Графични стандарти за емблемата и дефиниране на стандартните цветове:

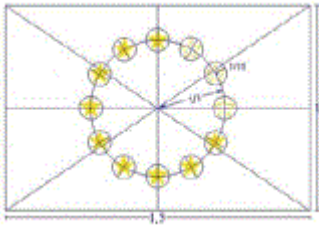
#### **А) ОПИСАНИЕ ОТ ГЛЕДНА ТОЧКА НА СИМВОЛИКАТА**

На небесносин фон дванадесет звезди образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

## Б) ОПИСАНИЕ ОТ ГЛЕДНА ТОЧКА НА ХЕРАЛДИКАТА

На небесносин фон от дванадесет златни петолъчки, чиито върхове не се допират.

## В) ОПИСАНИЕ ОТ ГЛЕДНА ТОЧКА НА ГЕОМЕТРИЯТА



Емблемата има формата на син правоъгълен флаг с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди, разположени на равни разстояния една от друга, оформят невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на окръжността е равен на една трета от височината на флага. Всяка от звездите има пет върха, които са разположени по дължината на невидима окръжност, чийто радиус е равен на една осемнадесета част от вертикалната страна на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. с един от лъчите, сочещ нагоре, и два от лъчите, опиращи се на невидима права линия, под прав ъгъл спрямо пилоната на флага. Окръжността е подредена така, че звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е постоянен.

## Г) РЕГЛАМЕНТИРАНИ ЦВЕТОВЕ

Цветовите на емблемата са следните: PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на правоъгълника; PANTONE YELLOW за звездите.

## Д) ВЪЗПРОИЗВЕЖДАНЕ ПО ЧЕТИРИЦВЕТНАТА ТЕХНОЛОГИЯ

Когато се използва печатна четирицветна технология, двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология.

PANTONE YELLOW се получава, като се използва 100 % "Process Yellow".

PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100 % "Process Cyan" и 80 % "Process Magenta".

## ИНТЕРНЕТ

PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвят от уеб палитрата RGB: 0/51/153 (шестнадесетичен: 003399), а PANTONE YELLOW съответства на цвят от уеб палитрата RGB: 255/204/0 (шестнадесетичен: FFCC00).

## ВЪЗПРОИЗВЕЖДАНЕ ПО МОНОХРОМНА ТЕХНОЛОГИЯ

Ако се използва черно, правоъгълникът се очертава с черно, а звездите се отпечатват в черно на бял фон.



Ако се използва синьо (Reflex Blue), се използва 100 %, като звездите се оставят като бял негатив.





### ВЪЗПРОИЗВЕЖДАНЕ НА ЦВЕТЕН ФОН

Когато няма друга възможност освен цветен фон, около правоъгълника се поставя бяла линия, чиято широчина е  $1/25$ -а от височината на правоъгълника.



Принципите за използване на емблемата от трети страни са изложени в административното споразумение със Съвета на Европа относно използването на европейската емблема от трети страни.