

**РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ И ДОГОВОРИ ПО
МЯРКА 312 "ПОДКРЕПА ЗА СЪЗДАВАНЕ И РАЗВИТИЕ НА
МИКРОПРЕДПЯТИЯ" ОТ ПРОГРАМАТА ЗА РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА 2007 – 2013 Г.**

Съдържание:

Цели и обхват на Ръководството	2
Министерство на земеделието и храните	2
Дирекция “Развитие на селските райони” на Министерство на земеделието и храните. Отговорности и функции	2
ДФ „Земеделие, Разплащателна агенция. Отговорности и функции	3
Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г.	6
Цели на мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" от Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007 – 2013 г.	7
Обхват на допустимите за финансиране дейности	7
Допустими кандидати	8
Допустими разходи	9
Недопустими разходи	9
Финансови условия	10
Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Основни положения при изпълнение на проекта	10
Изплащане на финансовата помощ	14
Указания за изпълнение и отчитане на дейностите по проекта	21
Консултантски услуги	26
Задължения на ползвателя след получаване на финансовата помощ	27
Публичност и прозрачност	31

Цели и обхват на Ръководството

Настоящото Ръководство е предназначено за ползватели, които изпълняват проекти и договори за отпускане на безвъзмездна финансова помощ по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" от Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007 - 2013 г.

Ръководството има за задача да улесни ползвателите като им предостави конкретна и синтезирана информация относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на договорите им за безвъзмездна финансова помощ, подписани с ДФ „Земеделие” – Разплащателна агенция.

Основните цели на Ръководството са:

- да осигури качествено и навременно изпълнение на дейностите, заложи в договора за безвъзмездна финансова помощ от страна на ползвателите на финансова помощ, като очертае по-важните моменти, свързани с процеса на изпълнение и отчитане на одобрените за финансиране дейности;
- да създаде добри практики за изпълнение и отчитане на дейностите, заложи в договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" от Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007 - 2013 г.

Министерство на земеделието и храните

Министерство на земеделието и храните е отговорната институция за подготовката на програмните документи за развитие на селските райони за периода 2007-2013г. Като такава МЗХ осигурява:

- приемане на необходимите нормативни и административни разпоредби в съответствие с чл. 9(1) на Регламент (ЕС) 1290/2005 г., за осигуряване ефективна защита на финансовите интереси на Общността;
- подходящи системи за управление и контрол на място на Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007 - 2013 г., с оглед ясно определяне и разделение на функциите между управляващия орган и другите органи включени в прилагането на политиката за развитие на селските райони;
- ефективно функциониране на системите за управление и контрол на ПРСР през целия програмен период.

Дирекция “Развитие на селските райони” на Министерство на земеделието и храните. Отговорности и функции

Дирекция “Развитие на селските райони” на Министерство на земеделието и храните изпълнява функциите на Управляващ орган. Управляващият орган е отговорен за ефикасното, ефективното и коректно управление и прилагане на ПРСР. Управляващият орган изпълнява следните функции:

- гарантира, че изборът на дейности за финансиране по ПРСР съответства на приложимите критерии за подпомагане по програмата съгласно законодателството;
- създава и поддържа електронна система за събиране на статистическа информация, подходяща за наблюдение и оценка на ПРСР;

- събира информация за базовите индикатори, включително данни за икономическото развитие на отделните сектори в национален/регионален план, както и за социално-икономическите характеристики на селските райони;
- гарантира, че бенефициентите и другите отговорни органи, ангажирани по изпълнението на ПРСР, са информирани за задълженията им, произтичащи от предоставянето на помощта, поддържат отделна счетоводна система, свързана с програмата, и са наясно с изискванията за предоставянето на данни на управляващия орган и записването на всички продукти и резултати;
- следи за спазването на съответните срокове при оценяване прилагането на програмата в съответствие с Общата рамка за наблюдение и оценка и предоставя резултатите от оценката на съответните национални власти и Европейската комисия;
- осигурява необходимата информация за Разплащателната агенция за обезпечаване на ефективното изпълнение на Програмата за мерките и дейностите, прилагани от управляващия орган;
- осъществява контрол на процеса по изпълнението на делегираните на Държавен фонд "Земеделие" - Разплащателната агенция, функции;
- организира, координира и отговаря за прилагането на мерките по ос 4 Лидер и "Техническа помощ";
- координира работата на Комитета по наблюдение, организира и участва в провеждането на неговите заседания и подготвя нужните данни и анализи за работата му, в т.ч. на постоянните работни групи към него;
- координира и подпомага работата на управителния съвет към управляващия орган на програмата;
- осигурява спазване на задълженията, отнасящи се до осигуряване публичността на програмата, като организира информационните дейности и осигурява публичността на НСП и ПРСР в съответствие с изискванията на Европейската общност съгласувано с дирекция "Връзки с обществеността и протокол";
- изготвя годишните доклади за напредъка по прилагането на програмата и след одобрение от Комитета по наблюдение ги предоставя на Европейската комисия;
- изпълнява и всички други функции на управляващ орган на ПРСР, произтичащи от приложимото право на ЕС и националното законодателство, като:
 - а) организира и координира работата по изготвянето на програмни документи за развитие на земеделието и селските райони;
 - б) осъществява координация с програмите, финансирани от Структурните фондове на ЕС.

Дирекцията организира и координира и другите дейности на министерството по управление на европейски фондове извън посочените в чл. 37, ал. 1 (УП на МЗХ), включително по наблюдението, оценката, отчета и публичността на програма САПАРД до нейното приключване.

ДФ „Земеделие, Разплащателна агенция. Отговорности и функции

Съгласно изискване на Европейската комисия в България, като страна-членка на Европейския съюз е създадена структура, която управлява финансовите средства, отпуснати от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) и

Европейския земеделски гаранционен фонд (ЕЗГФ). Структурата, отговорна за прилагането на всички схеми за подпомагане със средства, осигурени от ЕЗГФ и ЕЗФРСР е единствената акредитирана в България Разплащателна Агенция (РА). Функциите на Разплащателната Агенция се изпълняват от Държавен фонд „Земеделие” (ДФЗ). В зависимост от произхода на финансиране и изискванията към начина на управлението, тези схеми са групирани в следните направления – директни плащания, механизми за регулиране на пазара, мерки за развитие на селските райони и мерки, свързани с рибарство и аквакултури.

В съответствие с отговорностите си Разплащателната Агенция изпълнява следните функции:

- одобряване на проекти, оторизация и контрол на плащанията;
- извършване на плащанията;
- осчетоводяване на плащанията.

За да изпълнява тези функции, Разплащателната агенция е структурирана по начин, който да осигурява ясно разграничаване на правата и отговорностите на всички оперативни нива и разпределение на тези функции.

По отношение на съвкупността от дейности, способстващи за прилагане на приоритетите на Програмата за развитие на селските райони, административните задължения на ниво Централно управление на РА са разделени между:

Отдел „Договориране по прилагане на мерки за развитие на селските райони” (Отдел „ДПМРСР”)

и

Отдел „Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони” (Отдел „ОППМРСР”), като

Прилагането на мерките (с някои изключения, като дейностите по техническа помощ, мерки “Прилагане на стратегиите за местно развитие”, “Междутериториално и транснационално сътрудничество”, “Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия” и др.) се извършва от Отдел „ДПМРСР”, а оторизацията на плащанията от Отдел „ОППМРСР”.

Административните задължения на регионално ниво са разделени съответно между:

28-те разположени в административните областни градове на страната отдела „Прилагане на схеми и мерки за подпомагане” към Областните дирекции на ДФ „Земеделие” (отдел „ПСМП” към ОД на ДФЗ) към РА, чиято методическа работа се ръководи от Отдел „ДПМРСР”

и

разположените в 11-те икономически области на Република България 11 отдела „Регионална разплащателна агенция - РА” към Областните дирекции на ДФ „Земеделие” (отдел „РРА – РА” към ОД на ДФЗ), които представляват местните органи по оценка на извършените разходи по одобрените проекти.

За целите на това ръководство и само за описаните в него процедури за кандидатстване, се прави следното кратко пояснение: условно кандидатстването става на два етапа: първо се кандидатства за одобрението на проекта (подаването на документите за одобрение на проекта е на регионално ниво в един от 28-те отдела „ПСМП” към ОД на ДФЗ), а след това се кандидатства за изплащане на одобрените, но вече извършени

разходи (подаването на документите за плащане е на регионално ниво в един от 11-те отдела „РРА – РА” към ОД на ДФЗ).

отдели „Прилагане на схеми и мерки за подпомагане” към ОД на ДФЗ – 28бр	отдели РРА-РА към ОД на ДФЗ – 11бр
Благоевград	Благоевград
Бургас	Ямбол
Варна	Варна
В. Търново	В. Търново
Видин	Монтана
Враца	Плевен
Габрово	В. Търново
Добрич	Варна
Кърджали	Кърджали
Кюстендил	Благоевград
Ловеч	Плевен
Монтана	Монтана
Пазарджик	Пловдив
Перник	София
Плевен	Плевен
Пловдив	Пловдив
Разград	Разград
Русе	Разград
Силистра	Разград
Сливен	Ямбол
Смолян	Кърджали
София-град	София
София	София
Стара Загора	Хасково

Търговище	Велико Търново
Хасково	Хасково
Шумен	Варна
Ямбол	Ямбол

След като даден проект е одобрен за подпомагане по някоя от мерките от ПРСР и съответно има сключен договор с ДФ „Земеделие”- РА, изпълнението му трябва да се извършва в съответствие с подписания договор и нормативната база, която регламентира финансирането.

Отдел „ОППМРСР” към РА е отговорен за осигуряването на точна оценка на извършените разходи по одобрен за подпомагане проект по мерките от ПРСР, в съответствие с регламентите на ЕС, както и с изискванията на българското законодателство, с цел гарантиране финансовите интереси на Общността.

Оценката на разходите включва:

- Проверка за съответствие с критериите за финансиране на заявките за плащания;
- Калкулация на инвестиционните разходи;
- Определяне на реално направените разходи и съответствие на извършените плащания с одобрените дейности;
- Оторизация на плащанията;
- Архивиране;
- Последващо наблюдение и контрол на проекта.

Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г.

Програмата за развитие на селските райони 2007-2013г. е изготвена в съответствие с Националния стратегически план (НСП) за развитие на селските райони на България за периода 2007-2013г., в който поставените общи цели са базирани изцяло на Стратегическите насоки на Общността за развитие на селските райони, на основните приоритети на ЕС, свързани със създаването на работни места, растеж и устойчивост, чрез отчитане на социално-икономическите условия в селските райони на Република България и съгласуваност с политиките на ЕС по отношение на опазване на околната среда, чрез управление на природните ресурси.

В този смисъл, Програмата е изготвена в унисон с всички приоритети на Стратегическите насоки на Общността, разпределението на ресурсите между ключовите области на развитие на селските райони се основава на идентифицираните нужди на агро-хранителния сектор, околната среда и населението в селските райони в Република България, като са взети предвид и възможностите, предоставяни от други инструменти на Общността за подкрепа на подобряването на околната среда и качеството на живот в селските райони.

Един от приоритетите на Общността е изграждане на местен капацитет за заетост и разнообразяване на икономиката в селските райони. Този приоритет е заложен в ПРСР чрез мерките по ос 3. С прилагане на мерките по ос 3 се цели, чрез подобряване именно на жизнените условия и създаване на нови възможности за заетост в селските райони, да

се спре демографския и икономически срив, което от своя страна осигурява дългосрочна социална и икономическа стабилност в тези райони.

Цели на мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" от Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007 - 2013 г.

Чрез прилагане на мярка 312 "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия", се оказва подкрепа на стартиращи или съществуващи микропредприятия от селски райони за развиване на дейности, различни от земеделските дейности, като по този начин, финансовата помощ се насочва именно към разнообразяване на икономиката в селските райони.

Целите на мярка 312 са:

1. насърчаване на растежа и създаване на нови работни места в микропредприятия за неземеделски дейности в селските райони;
2. насърчаване на предприемачеството в селските райони;
3. насърчаване развитието на интегриран туризъм в селските райони.

Ориентацията на "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" към насърчаване на предприемачеството и създаване на работни места е постигнато чрез дефиниране на съответните критерии за допустимост на дейностите и критериите за класиране на проектите.

Обхват на допустимите за финансиране дейности

Чрез заложените критерии за допустимост на кандидатите, критериите за допустимост на дейностите, критериите за оценка на проектите при ограничен бюджет, финансовата помощ по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" е насочена към насърчаване на предприемачеството и създаване на работни места именно там, където има най-голяма необходимост.

Не са заложен секторни ограничения за разнообразяване на икономическите дейности при определяне на допустимите за финансиране дейности. Финансова помощ по мярката се предоставя за инвестиции за неземеделски дейности.

Не се предоставя финансова помощ за инвестиции в следните сектори, подсектори, раздели, групи или дейности:

1. производство и преработка на земеделски продукти, посочени в приложение № 1 на Наредба № 29 от 11 август 2008 г. уреждаща условията и реда за финансово подпомагане на проекти по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" от ПРСР;

2. производство, преработка и търговия на риба, рибни продукти и аквакултури;
3. въгледобив;
4. стоманодобив;
5. производство на синтетични влакна;
6. залагания и хазарт;
7. финансови услуги и операции с недвижими имоти;
8. сухопътни превози на товари с товарни автомобили за други лица срещу възнаграждение;
9. производство и продажба на биогорива от биомаса;
10. производство и продажба на енергия от възобновяеми източници (слънчева, вятърна, водна, геотермална), с капацитет на инсталацията над един мегават;

11. производство и продажба на биоенергия при преработка на суровини от собственото земеделско стопанство, с капацитет на инсталацията над един мегават;

12. изграждане и/или обновяване на инфраструктура или закупуване на оборудване за голф, скално катерене и лов;

13. посочени в чл. 3, ал. 4 от Наредба № 18 от 2008 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка "Добавяне на стойност към земеделски и горски продукти" по Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 - 2013 г. в случаите, когато кандидатът е микропредприятие по смисъла на Закона за малките и средните предприятия;

14. развъждане на животни (с изключение на коне за неземеделски дейности), както и производството на чистопородни разплодни животни и хибриди;

15. изграждане и модернизирание на туристически обекти с повече от 20 помещения за настаняване.

Допустими кандидати

За подпомагане по мярка 312 "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" могат да кандидатстват физически лица (само регистрираните по Закона за занаятите и само за дейността, за която са регистрирани), еднолични търговци (ЕТ) и юридически лица (ЮЛ), изпълняващи следните изисквания:

1. да са микропредприятия по смисъла на чл. 3, ал. 3 от Закона за малките и средните предприятия;

2. да имат седалище или клон със седалище, или постоянен адрес за физическите лица на територията на община, посочена в приложение № 2 на Наредба № 29 от 11 август 2008 г. уреждаща условията и реда за финансово подпомагане на проекти по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" от Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007 - 2013 г.;

3. да не са регистрирани като земеделски производители по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.), като земеделски стопани в Интегрираната система за администриране и контрол (ИСАК) и/или като тютюнопроизводители по Закона за тютюна и тютюневите изделия и не извършват земеделска дейност;

4. да са регистрирани по Търговския закон, Закона за кооперациите или Закона за занаятите.

Кандидатите ЕТ и ЮЛ са допустими за подпомагане само ако са вписани в търговския регистър към Агенцията по вписванията и при условие че:

1. нямат изискуеми задължения към Държавен фонд "Земеделие";

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

3. не са в производство по ликвидация;

4. нямат изискуеми публични задължения към държавата.

Кандидатите физически лица по мярка 312 могат да кандидатстват само, ако са регистрирани по Закона за занаятите и само за дейността, за която са регистрирани и при условие че:

1. нямат изискуеми задължения към Държавен фонд "Земеделие";

2. нямат изискуеми публични задължения към държавата.

По-подробно, изискванията към кандидата могат да се прочетат в Раздел III на Наредба № 29 от 11 август 2008 г. уреждаща условията и реда за финансово подпомагане на проекти по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" от ПРСР

Допустими разходи

Допустими за финансово подпомагане са следните разходи, предназначени за постигане целите на проекта:

1. изграждане и/или реконструкция или ремонт на сгради, и/или помещения и друга недвижима собственост;
2. закупуване на транспортни средства за неземеделски дейности, пряко свързани с дейността, включително чрез финансов лизинг;
3. закупуване на машини, съоръжения и оборудване, включително и компютърен софтуер и специализирана техника до пазарната им стойност, включително чрез финансов лизинг;
4. закупуване на коне за неземеделска дейност;
5. общи разходи:
 - а) свързани с консултации, хонорари за правни услуги, архитекти, инженери;
 - б) разработване на продукти, разработване и въвеждане на системи за управление, разработване и разпространение на рекламни и информационни материали, придобиване на патентни права и лицензи, необходими за изготвяне и изпълнение на дейностите по проекта.

Недопустими разходи

Недопустими за финансово подпомагане са разходи за:

1. закупуване на оборудване, машини и съоръжения втора употреба;
2. закупуване на земя и сгради;
3. данък добавена стойност (ДДС), с изключение на невъзстановим ДДС, когато е поет действително и окончателно от кандидати, различни от лицата, освободени от данък съгласно чл. 3, ал. 5 от Закона за данък върху добавената стойност;
4. лизинг, с изключение на финансов лизинг;
5. оперативни разходи, включително разходи за поддръжка, наеми, застраховки;
6. банкови такси, разходи за гаранции, изплащане и рефинансиране на лихви;
7. принос в натура;
8. плащания в брой;
9. лихви и комисиони, печалба на лизинговата компания, разходи по лихви за рефинансиране, оперативни и застрахователни разходи по лизинговия договор, в случаите на финансов лизинг;
10. закупуване на нови машини, съоръжения и оборудване (включително и компютърен софтуер и специализирана техника), и превозни средства чрез финансов лизинг, когато ползвателят на помощта не стане собственик на съответния актив до датата на подаване на заявката за окончателно плащане;
11. инвестиции, за които е установена функционална несамостоятелност и/или изкуствено създадени условия за получаване на помощта, с цел осъществяване на предимство в противоречие с целите на мярката;
12. които е установено нарушение на изискванията на чл. 13а, ал. 1, 2 и 3 на наредба № 29 от 11 август 2008 г. уреждаща условията и редът за финансово подпомагане на проекти по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия";

13. закупуване на земеделска техника и/или земеделско оборудване;
14. инвестиции в частта им, която надвишава определените референтни цени (списък с разходите, за които са определени референтни цени, се публикува на електронната страница на РА);
15. инвестиции, които представляват обикновена подмяна;

Финансови условия

Размер на допустимите инвестиционни разходи:

Минималният размер на общите допустими разходи за проект е левовата равностойност на 5 000 евро.

Максималният размер на общите допустими разходи за проект е левовата равностойност на 400 000 евро.

Максималният размер на общите допустими разходи за проект за производство на енергия от възобновяеми източници е левовата равностойност на 1 000 000 евро.

Общите допустими разходи включват всички разходи, за които се кандидатства, заедно с тези, за които не се кандидатства, но са част от цялостния обект на инвестицията и без него той не може да бъде завършен и/или да функционира самостоятелно.

Размер на финансовата помощ:

Финансовата помощ е в размер на 70 на сто от общите допустими инвестиционни разходи, но не повече от левовата равностойност на 200 000 евро за период от три последователни данъчни години – годината на плащане и две предходни години.

Финансовата помощ за проекти за производство и продажба на енергия от възобновяеми енергийни източници е в размер на 80 % от одобрените разходи, но не повече от левовата равностойност на 200 000 евро.

Максималният размер на предоставената по реда на Наредба № 29 от 11 август 2008 г. уреждаща условията и реда за финансово подпомагане на проекти по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" финансова помощ за период от три последователни данъчни години - годината на плащане и две предходни години не може да надхвърля 200 000 евро както за един ползвател, така и за предприятия партньори или свързани предприятия по смисъла на Закона за малките и средните предприятия, когато те са одобрени и/или подпомагани по реда на наредбата.

Максималният размер на финансова помощ, предоставена за проект в сектор "сухопътен транспорт" (предоставяне на услуги за превоз на хора с автомобилен транспорт) за период от три последователни данъчни години - годината на плащане и две предходни години не може да надхвърля 100 000 евро както за един ползвател, така и за предприятия партньори или свързани предприятия по смисъла на Закона за малките и средните предприятия, когато те са одобрени и/или подпомагани по реда на Наредба № 29 от 11 август 2008 г. уреждаща условията и реда за финансово подпомагане на проекти по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия.

Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Основни положения при изпълнение на проекта.

ДФ "Земеделие" - РА уведомява кандидата за одобрение на проекта му, като му изпраща официално уведомително писмо, включващо точните условия за финансова помощ, а именно: общ размер на инвестицията/действието по проекта, размер на

финансовата помощ, срок на завършване на инвестицията/дейността по проекта и одобрените авансови и/или междинни плащания.

В 15 дневен срок от получаване на това писмо, кандидатът следва да се яви на определено място, съгласно указанията и да подпише договора за финансиране. В случай, че не го подпише в този срок, той губи правото да бъде подпомаган по съответния проект, като остава възможността да кандидатства отново.

Лице, на което е одобрена и/или изплатена финансова помощ по Програмата за развитие на селските райони се нарича ползвател на помощта.

Съгласно подписания Договор за изпълнение на проект по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия", Ползвателят на помощта и Държавен фонд "Земеделие" са страните по него. Този договор урежда правата и задълженията на страните с оглед изпълнението на одобрения проект. Основният принцип, който трябва да спазва всеки ползвател, е да изпълнява проекта така, както е одобрен от ДФ "Земеделие" - РА и съответно заложен в подписания договор. Ползвателят е длъжен да запази целостта на договора за безвъзмездна финансова помощ, така както е сключен с Държавен фонд "Земеделие". За това, преди да започне изпълнението на възложения договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, ползвателят следва подробно да се запознае със съдържанието му, общите условия и всички приложения към него. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Одобрението и сключването на договора не е достатъчно условие за ефективното и пълноценно изпълнение на проекта. По-трудното предстои при изпълнението и управлението на самия проект. Въпреки че в подписания договор не са разписани подробно всички практически стъпки и аспекти на отделните дейности, в него са заложените основните положения, произтичащи от нормативната база.

Основни положения, залегнали в подписания между Държавен фонд "Земеделие" и ползвателя договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

- Държавен фонд "Земеделие" - РА предоставя на ползвателя безвъзмездна финансова помощ, която представлява нормативно определен процент от одобрените и реално извършени от ползвателя разходи. (Финансовата помощ е в размер 70 % от одобрените разходи, но не повече от левовата равностойност на 200 000 евро. В случай на проект за производство и продажба на енергия от възобновяеми енергийни източници, финансовата помощ е в размер на 80 % от одобрените разходи, но не повече от левовата равностойност на 200 000 евро.)

- Одобрените разходи по видове се намират в таблицата за одобрените разходи, която е приложение към всеки подписан договор. За да бъде изплатена помощта е необходимо ползвателят реално да извърши одобрените разходи, т. е. да е извършена одобрената инвестиция в съответствие с всички условия и срокове, заложен в подписания договор.

- Ползвателят има право на авансово плащане и/или междинно плащане при условие, че е включено в договора за отпускане на финансова помощ и изпълни всички изисквания, свързани със съответното плащане. (описани са по-долу в Изплащане на финансовата помощ, Кандидатстване за авансово плащане и Указания за Заявката за плащане)

- Срокът за изпълнение на всеки договор по мярката започва да тече от датата, на която последният е подписан. Този срок може да бъде максимално 24 месеца, но не по-късно от 15 юли 2015 г.

- Съгласно подписания договор, ползвателят се задължава да изпълни цялата инвестиция (всички дейности и разходи, за които е кандидатствал), а не само одобрената за финансиране част от нея (в случай, когато ДФ „Земеделие” - РА е отказала финансиране на част от нея). Задължително е извършването и на частта дейности и разходи, които ДФ „Земеделие” - РА е определил, че ползвателят трябва за плати със собствени финансови ресурси, т. к. по мярката се съфинансират общите допустими разходи като цяло.

- Ползвателят трябва да извърши одобрената инвестиция изцяло в рамките на срока по договора.

- За да докаже изпълнение на инвестицията, ползвателят трябва да предостави необходимата информация и изискуемите документи, потвърждаващи осъществяването ѝ, както и да осигури достъп до помещенията си и всички останали обекти и документи, свързани с инвестицията, на представителите на Държавен фонд “Земеделие” – РА.

- Ползвателят на помощта е длъжен да предоставя на ДФ „Земеделие” - РА всяка поискана информация за осъществяването на подпомаганата дейност, а ДФ „Земеделие” - РА от своя страна е задължена да осигури конфиденциалност на получената информация и да я използва единствено с оглед постигане целите на проекта.

- Ползвателят, както и лицата или предприятията, с които той влиза в отношения във връзка с подпомаганите дейности подлежат на контрол за изпълнение на условията по договора за отпускане на финансова помощ и на документите, свързани с подпомаганата дейност, който може да бъде извършван от представители на ДФ „Земеделие” - РА, Министерството на земеделието и храните, Сметната палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите. Осъществяващите контрола имат право да: извършват проверки на място, да проверяват материалните ценности, счетоводната отчетност, документите и техническите носители на информация, както и техническото оборудване за нейното набиране и програмно осигуряване във връзка с одобрената инвестиция, да изискват от ползвателя или от упълномощени от него лица документи, сведения и справки. Контролът може да се осъществява след предоставянето на безвъзмездната финансова помощ с цел установяване на целевото ѝ използване, съобразно подписания договор за финансово подпомагане;

- Ползвателят е длъжен да сключи и поддържа валидна застраховка на имуществото, предмет на подпомагане, на неговата действителна стойност. Ползвателят не може да подзастрахова предмета на инвестицията.

Рисковете срещу които следва да се сключи застрахователната полица са посочени в подписания договор, в Приложение „Застрахователни рискове по видове застраховки в зависимост от инвестициите, обект на подпомагане”.

Застраховката се сключва за срок от датата на подаване на заявка за плащане до изтичане на 5 години от датата на сключения договор. При подаване на заявката за плащане, ползвателят трябва да представи застрахователна полица с валидност - минималния изискуем съгласно договора за финансиране и заявката за плащане срок.

В срок до 31 януари всяка година след годината на извършване на плащането, ползвателят е длъжен да представи застрахователна полица с валидна до 31 януари на следващата календарна година и така до изтичане на 5 годишния срок от датата на сключване на договора за финансово подпомагане.

Застрахователната премия се плаща от ползвателя, като при сключването на съответния застрахователен договор, ползвателят е задължен да внася еднократно целия ѝ размер за съответния срок.

Договорът за застраховка се сключва с уговорка в полза на ДФ „Земеделие”, както следва:

- при тотална щета на застрахованото имущество в резултат на събитие, покрито по условията на договора за застраховка, застрахователят изплаща обезщетението на ДФ „Земеделие” - РА до размера на отпуснатата финансова помощ; Със сумата на застрахователното обезщетение, когато то се изплаща на ДФ „Земеделие” - РА, се намалява размерът на задължението на ползвателя на помощта към ДФ „Земеделие” – РА;
- при частично погиване на застрахованото имущество обезщетението се изплаща на ползвателя на помощта. При настъпване на частична щета ползвателят е длъжен да възстанови подпомогнатия актив и да уведоми ДФ „Земеделие” - РА при превеждането му във функционално състояние.

Ползвателят е длъжен да се грижи за запазване на застрахованото имущество, а при настъпване на застрахователно събитие, да уведоми незабавно съответната застрахователна компания и ДФ „Земеделие” - РА.

- Ползвателят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с инвестицията за срок 5 години след сключване на договора за отпускане на финансова помощ;

- Ползвателят е длъжен да води всички финансови операции, свързани с финансираните дейности, отделно в счетоводната си система или като използва счетоводни сметки с подходящи номера. Счетоводната му отчетност трябва да бъде организирана така, че да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по всеки договор (проект, дейност).

Отклонение при изпълнение на проекта от одобреното по договора не се допуска, освен в случаите, когато ползвателят подаде искане за промяна и тази промяна е одобрена със сключен анекс между ДФ “Земеделие” и ползвателя. Процедурите, които трябва за бъдат приложени от ползвателя за изменения на договора за безвъзмездна финансова помощ са описани по-долу

Изменение на договорите за безвъзмездна финансова помощ

Одобреният проект трябва да се изпълнява в съответствие с подписания между ползвателя и Държавен фонд „Земеделие” договор. В случай, че има причини възпрепятстващи това и при промяна на някое от обстоятелствата в подписания договор, ползвателят трябва да подаде искане за промяна на договора за отпускане на финансова помощ в ДФ „Земеделие” - РА, но не по-късно от два месеца преди да изтече крайния срок за извършване на инвестицията по договора. Искането за промяна може да се оформи като молба за анекс, в която ползвателят описва промените, които би искал да бъдат одобрени и ако е необходимо прилага документи, които подкрепят неговото искане и служат като аргумент за основателността на искането. Примери за причини за подаване на искане за промяна на договора за отпускане на финансова помощ са: промяна на име, седалище и/или адрес на управление на ползвателя, промяна на банковата му сметка, промяна в марката, модела или типа на някой от одобрените за финансиране активи, промяна в изпълнителя/доставчика на одобрените разходи, удължаване на срока за извършване на инвестицията и др.

Не се допуска изменение на договора за отпускане на финансова помощ, което:

- засяга основната цел на дейността и/или променя предназначението на инвестицията, съгласно одобрения проект;
- води до несъответствие с целите, дейностите, изискванията и критериите за оценка, определени в тази наредба;
- води до увеличение на стойността на договорената финансова помощ;
- удължава срока по договора над максималния срок от 24 месеца за извършване на инвестицията.

При разглеждане на подадено искане за промяна ДФ „Земеделие” - РА може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателното си решение.

В срок до един месец от подаването, искането за промяна се приема или отхвърля и ДФ „Земеделие” - РА уведомява кандидата, като при одобрение следва, той да се яви на определено място, съгласно указанията и да подпише анекса към договора за финансиране.

Изплащане на финансовата помощ

Финансовата помощ по сключен договор за финансиране се изплаща след извършване на цялата инвестиция, но е допустимо да се извърши плащане и преди цялостното ѝ завършване. Съответно плащанията по одобрен проект могат да бъдат: авансово, междинно и окончателно, но за да бъде изплатено всяко едно от тях е необходимо да са спазени следните изисквания:

Кандидатстване за авансово плащане

Авансово плащане се извършва, при условие че е включено в договора за отпускане на финансова помощ.

Авансовото плащане е в размер до 50 % от стойността на одобрената финансова помощ, но се допуска, при условие че неговият размер надвишава левовата равностойност на 2000 евро.

Авансово плащане се заявява с подаване на заявка за авансово плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на ДФ „Земеделие” ведно с изброените в нея приложими за съответния ползвател документи. Подаването се извършва в областните дирекции на фонда - отдел "Регионална разплащателна агенция - Разплащателна агенция" /ОДФ - РРА – РА/ на РА по място на извършване на инвестицията.

Авансово плащане може да бъде заявено не по рано от 10 работни дни и не по-късно от шест месеца от датата на сключване на договора за отпускане на финансова помощ.

За проектите със сключени договори през 2011 г. и до 16 май 2012 г., по които не е заявено авансово плащане, срокът за подаване на заявка е до 15 ноември 2012 г.

В случаите на кандидатстване за авансово плащане се изисква:

- банкова гаранция в полза на ДФ „Земеделие” - РА в размер 110 % от стойността на авансовото плащане и със срок на валидност, покриващ срока на договора за отпускане на финансова помощ, удължен с 6 месеца

или

- договор за поръчителство, с който най-малко двама поръчители се задължават пред кредитора ДФ „Земеделие” - РА да отговарят за изпълнението на задължението по авансовото плащане на длъжника - ползвател на помощта, в размер 110

% от стойността на авансовото плащане и със срок на задължението покриващ срока на договора за отпускане на финансова помощ, удължен с 6 месеца. Проектно-договорите за поръчителство се представят в оригинал, разписани от поръчителите. Броят оригинали трябва да е по-един за всяка от страните по договора за поръчителство.

Образец на банковата гаранция е публикуван на :

http://www.d fz .bg/bg/programa-za-razvitie-na-selskite-raioni/merki/measure_121/aktual-bank-garant/

Образец на договор за поръчителство е публикуван на:

<http://www.prsr.bg/merki/%D0%9C%D1%8F%D1%80%D0%BA%D0%B0-312/20/index.html>

Поръчителят трябва да отговаря на следните условия:

1. да е юридическо лице - търговец по смисъла на чл. 1, ал. 2 от Търговския закон и да е вписан в търговския регистър;

2. да е регистриран и да извършва търговска дейност най-малко 3 години преди датата на подаване на заявката за авансово плащане;

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

4. да няма изискуеми публични задължения към държавата;

5. да не е в открито производство по несъстоятелност и да не е обявен в несъстоятелност;

6. да не е в производство по ликвидация;

7. 25 % от размера на собствения му капитал, отразен във финансовите отчети от последната приключена финансова година и последното приключило тримесечие, преди подаване на заявката за авансово плащане да е равен или по-голям от 110 % от стойността на искания аванс. При изчисляването на размера на собствения капитал ДФ „Земеделие” - РА изключва поетите задбалансови и условни задължения на поръчителя, като в тях не се включват обезпечения по кредити и по други задължения, които са отразени в баланса;

8. 20 % от размера на приходите му от продажби за последната финансова година да е по-голям или равен на 110 % от стойността на искания аванс.

В случаите, когато едно лице е поръчител на повече от един ползвател по ПРСР, поръчителят трябва да отговаря на тези условия за всеки договор за поръчителство.

Разплащателната агенция не сключва договор за поръчителство с лице, за което установи, че не може да изпълни задължението по авансовото плащане на длъжника - ползвател на помощта, в размер 110 % от стойността на авансовото плащане.

При подаване на заявката за авансово плащане в Областната дирекция на фонда - отдел "Регионална разплащателна агенция - Разплащателна агенция" се извършва преглед на придружаващите я документи в присъствието на ползвателя на помощта.

В случай на липса или нередовност на някой от изискуемите документи ОДФ - РРА - РА връща документите на ползвателя на помощта заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.

След отстраняване на констатираните пропуски, ползвателят на помощта има право отново да подаде заявка за плащане, но това трябва да стане не по-късно от три месеца от датата на сключване на договора за отпускане на финансова помощ

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

В случаите, когато при обработка на заявката за авансово плащане ДФ „Земеделие” - РА мотивирано откаже да сключи договор за поръчителство с лице, предложено от ползвателя, ДФ „Земеделие” - РА изпраща уведомително писмо на ползвателя. В срок до 10 работни дни от получаването на писмото, ползвателят трябва да предложи друг поръчител като представи за последния съответните документи, които се изискват при поръчителство, при подаване на заявка за авансово плащане. Другият вариант е в рамките на 10 дневния срок, ползвателят да предложи отговаряща на изискванията банкова гаранция.

При одобрение и подписване на договора за поръчителство от страна на ДФ „Земеделие” - РА, последният изпраща уведомително писмо за одобрение, с което отправя покана до поръчителите да получат своите оригинали на договора за поръчителство. При отказ от страна на ДФ „Земеделие” - РА да сключи договор за поръчителство, на всеки един от поръчителите се изпраща уведомително писмо за отказ.

В срок до 25 работни дни от подаване на заявката за авансово плащане РА изплаща одобрената сума или мотивирано отказва авансовото плащане със заповед на изпълнителния директор на РА.

При отказ за авансово плащане, ползвателят може да кандидатства отново за авансово плащане, но в рамките на определения в процедурата 6-месечен срок.

Освобождаване или предявяване за плащане на банкова гаранция/договор за поръчителство

Банковата гаранция се освобождава, а договорът за поръчителство се прекратява, когато РА установи, че сумата на одобрената за плащане финансова помощ, надхвърля сумата на аванса. В този случай, сумата на платения аванс се приспада от сумата на изчислената за плащане финансова помощ.

В случай на отказ за окончателно плащане, когато при междинно плащане банковата гаранция не е освободена/договорът за поръчителство не е прекратен, тогава ДФ „Земеделие” - РА предявява за плащане банковата гаранция/договора за поръчителство.

В случай че има извършено авансово плащане, но изчислената сума за окончателно плащане не надхвърля сумата по аванса, плащането се отказва и се пристъпва към предявяване за плащане на банковата гаранция/договора за поръчителство.

Кандидатстване за междинно плащане

Междинно плащане се извършва при условие, че е включено в договора за отпускане на финансова помощ.

Допустимо е едно междинно плащане за периода на изпълнение на проекта, като то трябва да бъде за одобрена от ДФ „Земеделие” - РА обособена част от инвестицията и с размер надвишаващ левовата равностойност на 2000 евро.

Междинно плащане се заявява с подаване на заявка за плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на ДФ „Земеделие”, ведно с изброените в нея приложими за съответния ползвател и проект документи. Подаването се извършва в областните дирекции на фонда - отдел "Регионална разплащателна агенция - Разплащателна агенция" (ОДФ - РРА - РА) на РА по място на извършване на инвестицията

Междинно плащане може да бъде заявено не по-късно от 6 месеца преди изтичане на крайния срок за извършване на инвестицията по договора за отпускане на финансова помощ.

При обработката на заявка за междинно плащане, в случай на строителство, реконструкция и др., за които се изисква разрешение за строеж, не се изисква задължително представянето на Протокол за установяване годността за ползване на строежа (част, етап от него) (образец №16). Този документ трябва задължително да се представи със заявката за окончателно плащане.

Кандидатстване за окончателно плащане

Окончателно плащане се заявява с подаване на заявка за плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на РА, ведно с изброените в нея приложими за съответния ползвател и проект документи. Подаването се извършва в областните дирекции на фонда - отдел "Регионална разплащателна агенция - Разплащателна агенция" (ОДФ - РРА - РА) на РА по място на извършване на инвестицията.

Окончателно плащане се заявява след извършване на инвестицията, но не по-късно от един месец от изтичане на срока за извършване на инвестицията, посочен в договора за отпускане на финансова помощ (т. е. до един месец след изтичане на крайния срок на договора).

При кандидатстването за междинно и окончателно плащане се ползва един и същи образец на заявка за плащане, утвърден от изпълнителния директор на РА. Процедурата по приемане, проверка, одобрение и изплащане на финансовата помощ по подадена заявка, както за междинно, така и за окончателно плащане е една и съща, и протича при спазване на следните правила:

При подаване на заявката за плащане (междинно или окончателно) в Областната дирекция на фонда - отдел "Регионална разплащателна агенция - Разплащателна агенция" се извършва преглед на придружаващите я документи в присъствието на ползвателя на помощта.

В случай на липса или нередовност на някой от изискуемите документи ОДФ - РРА - РА връща документите на ползвателя на помощта заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.

След отстраняване на констатираните пропуски, ползвателят на помощта има право отново да подаде заявка за плащане, но това трябва да стане не по-късно от един месец от изтичане на срока за извършване на инвестицията, посочен в договора за отпускане на финансова помощ

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

От момента на подаване на заявката за плащане, ДФ „Земеделие” - РА започва извършването на определени процедури по обработката ѝ, а именно:

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

2. възможно е извършване на проверка на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи, която включва и проверка за функционална несамостоятелност. С извършваните фактически проверки на място се установява дали инвестицията е извършена в съответствие с одобрения проект, в т. ч. дали местоположението на обекта съответства на проекта, дали цялата или част от инвестицията/дейността е извършена, инвестицията функционира ли по предназначение. При така извършваните проверки представителите на ДФ „Земеделие” - РА са в правото си да извършват определени измервания, да изискват от ползвателя представяне на

оригинални документи, свързани с проекта за сравнение. Тази проверка се извършва в присъствието на ползвателя, упълномощен негов представител или служител. При приключване на проверката на място служителят на ДФ „Земеделие” - РА представя протокол с резултатите от проверката за подпис на ползвателя, упълномощен негов представител или служител, който има право да напише в протокола обяснения и възражения по направените констатации. Копие от този протокол се предоставя на ползвателя, упълномощения негов представител или служител веднага след приключване на проверката на място. В случай че ползвателят на помощта, упълномощен негов представител или служител не е открит при извършване на проверката на място, ДФ „Земеделие” - РА уведомява ползвателя, като му изпраща копие от протокола. В срок до 10 работни дни от получаването на протокола за проверката на място ползвателят може да направи възражения и да даде обяснения по направените констатации пред изпълнителния директор на ДФ „Земеделие”.

При извършване на така описаните проверки по т. 1 и т. 2, ДФ „Земеделие” - РА може да установи нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти. В тези случаи, централното управление на РА писмено уведомява ползвателя на помощта, на който се дава възможност в срок до 15 работни дни от получаване на уведомяването да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти, като представи допълнителни и/или нови документи, включително документи извън тези, които се изискват за представяне ведно със заявката за плащане. Допълнително предоставените от бенефициента документи трябва да бъдат оригинали или нотариално заверени техни копия.

3. при извършване на проверките по т. 1 и т. 2 по – горе се прави анализ за установяване на фактическо съответствие и съответствие по документи между одобрения инвестиционен проект и извършената инвестиция, положителният резултат, от който за ползвателя е одобрение на изплащането на финансовата помощ и съответно самото й изплащане на ползвателя;

4. извършването на проверките може да доведе до отрицателен за ползвателя резултат, а именно – мотивиран отказ от изплащане помощта със заповед на изпълнителния директор на ДФ „Земеделие”. Това са случаите, при които не се установи фактическо съответствие и съответствие по документи между одобрения инвестиционен проект и извършената инвестиция.

Срокът за извършване на всички процедури от страна на ДФ „Земеделие” - РА, свързани с обработката на подадена заявка за плащане е 4 месеца.

Този срок може да бъде удължен в следните случаи:

- когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовности, той се удължава със срока за получаване на отговор;
- със заповед на изпълнителния директор на ДФ „Земеделие”, в случай че по даден проект е необходимо становище на други органи или институции, както и когато в резултат от обработката на заявката за плащане са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност;
- когато е необходимо експертно становище от комисия за проверка на цялата или на част от инвестицията при подаване на заявка за плащане, както и за установяване на функционална несамостоятелност, той се удължава със срока на работа на комисията, който се удостоверява с акта за нейното създаване от изпълнителния директор на ДФ „Земеделие” и до датата на вземане на решение за оценка;

- когато се провежда контролна проверка въз основа на Приложение I, т. 4 от Регламент (ЕО) № 885/2006 на Комисията от 21 юни 2006 г. относно реда и начина на прилагане на Регламент (ЕО) № 1290/2005 на Съвета по отношение на акредитирането на агенциите платци и други стопански субекти, както и по отношение на клиринга на счетоводните сметки на ЕФГЗ и ЕЗФРСР (ОВ L 171, 23.06.2006 г.), той се удължава с един месец.

Плащанията се изчисляват въз основа на приетите за допустими и реално извършени разходи след извършен административен контрол и контрол на място (физическа проверка).

В резултат на извършените проверки ДФ „Земеделие” - РА може да откаже изплащането на част или цялата помощ, когато:

1. установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти;

2. установи несъответствие с целите, дейностите и изискванията, определени в Наредба № 29 от 11 август 2008 г. уреждаща условията и реда за финансово подпомагане на проекти по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия";

3. ползвателят на помощта не отстрани непълнотите и пропуските в срок до 15 работни дни от получаване на уведомлението, указващо да бъдат отстранени констатираните нередовности, непълноти или неясноти;

4. се налага корекция във връзка с извършена проверка на изискването за спазване на максимално допустимия размер на финансиране (правилото за минимални помощи – de minimis, а именно ползвателят да не е получавал финансиране в рамките на 3 последователни данъчни години в размер по-голям от 200 000 евро) При установени получени такива помощи, сумата се приспада при изчисление на сумата на финансовата помощ. В случай че декларираният от бенефициента данни в декларацията за наличие или липса на двойно финансиране и/или декларацията за получени минимални помощи, приложени към заявката за плащане се разминават със сумите установени при проверката, плащането се отказва и ползвателят се изключва от плащания за текущата и следващата финансова година на ЕЗФРСР за съответната мярка.

5. приложи правилото по чл. 30 от Регламент (ЕО) № 65/2011, а именно:

- Когато исканата от ползвателя сума, посочена в подадената от него заявка за плащане не надхвърля с повече от 3 % стойността на реално извършените и одобрени разходи от ДФ „Земеделие” - РА след извършване на всички задължителни проверки по подадената заявка за плащане, тогава ДФ „Земеделие” - РА приема отклонението за допустимо и изчислява сумата на финансовата помощ на база извършените проверки

- Когато исканата от ползвателя сума, посочена в подадената от него заявка за плащане надхвърля с повече от 3 % стойността на реално извършените и одобрени разходи от ДФ „Земеделие” - РА след извършване на всички задължителни проверки по подадената заявка за плащане, тогава ДФ „Земеделие” - РА налага санкция, като намалява сумата на финансовата помощ, изчислена на база извършените проверки, с разликата между сумата на разходите, посочени в заявката за плащане и сумата, установена на база извършените проверки.

Тази санкция представлява допълнително намаление на изчислената на база извършените задължителни проверки финансова помощ. Санкцията не се прилага, когато бъде установено, че ползвателят не е включил умишлено недопустими за подпомагане суми в заявката за плащане.

Пример:

След реализация на одобрен от ДФ „Земеделие” - РА проект, в съответствие със сключения договор за отпускане на финансова помощ по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" на обща стойност 120 000,00 лева, ползвателят подава заявка за плащане, с която отправя искане за възстановяване на разходи на обща стойност 100 000,00 лева

Вариант I

ДФ „Земеделие” - РА извършва всички задължителни проверки по подадената заявка за плащане и определя, че допустимата сума за плащане е в размер на 98 000,00 лв. Така заявените за финансово подпомагане от ползвателя разходи в размер на 100 000,00 лева надхвърлят определената за допустима за плащане сума в размер на 98 000,00 лв. с 2 %. Разликата между двете суми е по-малка от 3% и санкция не се прилага. При този случай, на ползвателя се изплаща пълния размер на определената за допустима за плащане финансова помощ в размер на 98 000,00 лв.

Вариант II

ДФ „Земеделие” - РА извършва всички задължителни проверки по подадената заявка за плащане и определя, че допустимата сума за плащане е в размер на 95 000,00 лв. Така заявените за финансово подпомагане от ползвателя разходи в размер на 100 000,00 лева надхвърлят определената за допустима за плащане сума в размер на 95 000,00 лв. с 5 %. Разликата между двете суми е по-голяма от 3% и ДФ „Земеделие” - РА е задължен да приложи санкция в размер на разликата между двете суми, т.е. 5 000,00 лв. Санкцията се прилага не върху заявената от ползвателя сума в размер на 100 000,00 лв., а върху вече намалената такава след изключване на недопустимите разходи, т.е. от 95 000,00 лв. се изваждат 5 000,00 лв. и на ползвателя се изплащат 90 000,00 лв.

Основанията за определяне на част от заявената сума от ползвателя със заявката за плащане за недопустима могат да бъдат различни, като например:

- установени несъответствия в представените разходно-оправдателни документи (фактури, платежни нареждания, банкови извлечения);
- несъответстващи количества за дадена позиция в отделните документи, приложени към заявката. В този случай за допустимо се приема най-малкото количество за съответната позиция;
- констатирани по-малки количества при извършена проверка на място;
- променени при изпълнението на проекта параметри на някои позиции без това да е съгласувано с ДФ „Земеделие” - РА и съответно няма подписан анекс, като например променен модел, марка, спецификация;
- други.

В случаите на отказ за изплащане на финансовата помощ ползвателят на помощта не може да подаде друга заявка за плащане за същата инвестиция.

Допустимо е кандидатстването за подпомагане по реда на Наредба № 29 от 11 август 2008 г. уреждаща условията и реда за финансово подпомагане на проекти по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" с нов проект, едва когато е извършено окончателно плащане по предходния проект, с изключение на случаите, когато се кандидатства за подпомагане за инвестиции по Европейския план за икономическо възстановяване.

Образец на необходимите документи за кандидатстване за авансово, междинно и окончателно плащане са публикувани на:

<http://www.prsr.bg/merki/Мярка-312/20/index.html>

Общи изисквания към документите, представени със заявките за плащане

При кандидатстване за плащане на финансовата помощ, документите се подават лично от кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно. Документите, приложени към заявката за плащане трябва да отговарят на следните изисквания:

- 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 РА;
- 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 - легализиран или с апостил.

Целта на всеки ползвател е да изпълни и отчете дейностите по проекта така, че след извършване на всички проверки от страна на РА (административни проверки и фактически проверки), той да получи в максимален размер одобрената финансова помощ.

Указания за изпълнение и отчитане на дейностите по проекта

Успешното изпълнение и отчитане на дейностите по одобрен за финансиране по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" от Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007 - 2013 г. проект предполага спазване на много правила, най-основните, от които са маркирани в систематизиран вид по-долу:

Указания за извършване на дейностите

Всички дейности по одобрения проект е необходимо да бъдат извършени след подаване на заявлението за подпомагане и не по-късно от крайния срок на договора за финансиране. Изключение правят общите разходи, свързани с консултации, хонорари за правни услуги, архитекти, инженери (т.5 от допустимите разходи по-горе), за които е допустимо да са извършени и преди подаване на заявлението за подпомагане, но не по-рано от 1 януари 2007 г.

Друго изключение е, когато проектът включва строително-монтажни работи. Тогава изпълнението на дейностите по проекта е необходимо да започне не само след подаване на заявлението за подпомагане, но и след извършване на посещение на място, (установяващо фактическото съответствие с представените от кандидата документи), като последното се прави от представители на ДФ „Земеделие” - РА в срок до 30 работни дни от подаване на заявлението за подпомагане.

Извършените разходи се одобряват за финансиране само при съответствието им с изпълнените дейности по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и представянето на всички отчетни документи. Допустими за финансиране са разходите, когато едновременно изпълняват следните условия:

- да са заложили в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- да са извършени в нормативно установените срокове, описани по-горе;

- са удостоверени с първични счетоводни документи, съгласно българското законодателство;
- да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на Данък добавена стойност);
- плащането им да е извършено по банков (плащане в брой е недопустимо);
- да са извършени за обекти, предмет на инвестиция, за които може да се докаже, че са фактически придобити и приети от ползвателя;
- да са отразени в счетоводната и данъчната документация на ползвателя;
- да не са финансирани по друг проект, програма или финансова операция, с публични средства от националния или европейския бюджет.

Всички дейности и инвестиции по проекта, за които съгласно българското законодателство се изисква лицензиране, разрешение и/или регистрация за да се извършват, се подпомагат само в случай, че ползвателят на финансовото подпомагане разполага със съответните лицензи, разрешения и/или регистрация за тях.

Неспазването на тези правила при извършването на дейностите и разходите по проекта води до отказ от предоставянето на финансова помощ за тези дейности и може да застраши цялостно одобрението на проекта за финансиране.

По време на целия срок на изпълнение на договора за финансиране, сключен между ДФ „Земеделие” и ползвателя се генерират голям брой документи, свързани с одобрения проект.

Документите, които се представят със заявките за плащане трябва да я окомплектоват напълно (т. е. при подаване, заявката се придружава от всички отнасящи се до конкретния проект, изброени в нея документи) и тези документи трябва да съдържат необходимите реквизити съгласно нормативната уредба.

Указания за Заявката за плащане

Извършването във времето на изменения в нормативната база, регламентираща подпомагането по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" може да е довело до промяна във формулярите на заявките за плащане. За това, всеки ползвател следва да е запознат с актуалния формуляр на съответната заявка за плащане и при кандидатстване за плащане да е попълнил и съответно да подаде актуална такава.

Попълването на съответната заявка за плащане се извършва внимателно, така че информацията относно името, адреса, банковите данни на ползвателя и номера на проекта, местоположение и описание на инвестицията и т.н. да е идентична с тази по договора за финансиране и анексите към него.

В случай че ползвателят е възпрепятстван да подаде лично заявката за плащане и е упълномощил за това друго лице, в заявката за плащане се попълват личните данни на упълномощеното лице, както и данни от самото пълномощно.

В секции „Общи документи” и секция „Специфични документи по видове разходи” на заявката за плащане срещу съответния документ се отбелязва „да”, в случай че се представя (отбелязват се само тези документи, които се отнасят до конкретния проект).

Ползвателят попълва секция „Декларации” на заявката за плащане, като отбелязва всяко едно от изброените обстоятелства, които се отнасят за него.

В случай на заявката за авансово плащане, ползвателят вписва размера на авансовото плащане, което заявява по съответния проект.

В случай на заявка за междинно/окончателно плащане, ползвателят вписва размера на извършените от него разходи, за които заявява финансово подпомагане и размера на финансовата помощ, която заявява за плащане. При изплатено авансово и/или междинно плащане, ползвателят вписва стойността/ите на тези плащания.

Заявката за междинно/окончателно плащане се придружава от Таблица за разходите, където ползвателят наред с информацията за номера на проекта и вида на плащането, попълва и следната важна информация:

Ползвателят попълва в таблица за разходите само тези одобрени и включени в договора за финансово подпомагане инвестиции (активи), за които заявява плащане и то до стойността по сключения договор за подпомагане.

За всички инвестиции (активи) ползвателят попълва количество, мерна единица, единична цена, както и сума на разходите, които се заявяват за финансиране.

Стойността на направените инвестиционни разходи, за които се заявява плащане се записва с или без ДДС, като се има предвид следното:

- Ако с договора за финансово подпомагане инвестициите (активите) са одобрени на стойност с ДДС, ползвателят има право да ги заяви с ДДС, но само при условие че при последваща регистрация по ДДС поеме ангажимент да не се възползва от правото си на данъчен кредит, като в уверение на това попълва декларация (по образец), част от приложимите към заявката за плащане документи;

- Ако с договора за финансово подпомагане инвестициите (активите) са одобрени на стойност без ДДС, ползвателят следва да ги заяви на стойност без ДДС, т. е. няма право да заяви плащането на ДДС.

Срещу всяка инвестиция (актив) се вписва номера и датата на фактурата, по която е извършено плащането ѝ (му). В случай, че с една фактура е извършено плащане за повече от един актив и е включен актив, който не се заявява за плащане, то този актив се изважда от общата стойност по фактурата и се вписва само стойността на инвестиции (активи), които се заявяват за плащане. За плащане се заявяват само инвестиции (активи), които са платени от ползвателя и са реално извършени.

Срещу всяка инвестиция (актив), която (който) ползвателят е длъжен да застрахова съгласно договора за финансово подпомагане се записва номера на съответстващата застрахователна полица.

Попълва се общата сума на инвестиционните разходи, които се заявяват за финансиране.

Попълват се одобрените, съгласно сключения договор за финансово подпомагане общи разходи свързани с консултации, хонорари за правни услуги, архитекти, инженери, разработване на продукти, разработване и въвеждане на системи за управление, разработване и разпространение на рекламни и информационни материали, придобиване на патентни права и лицензи, необходими за изготвяне и изпълнение на дейностите по проекта, като за всеки от тези разходи ползвателят вписва сумата, която заявява за подпомагане, номера и датата на фактурата. Стойността се записва с или без ДДС, в съответствие с инструкцията за третиране на ДДС по-горе.

Попълва се общата сума на извършените т.нар. общи разходи, които се заявяват за финансиране.

Ползвателят попълва общата сума на всички извършени разходи, които се заявяват за плащане, в т. ч. инвестиционни и т. нар. общи разходи.

Сумата на извършените разходи, за които се заявява финансово подпомагане в заявката за междинно/окончателно плащане трябва да е същата като общата сума на всички разходите, изчислена в Таблицата за разходите, която е приложена към съответната заявка.

Заявката за плащане и Таблицата за разходите се подписват и подпечатват от ползвателя, а не от упълномощеното лице (в случай на упълномощаване).

Всички разходи по проекта извършени в изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, за които се заявява подпомагане се отразяват в таблицата за разходите към заявката за плащане и за да бъдат финансирани трябва да са подкрепени от представените със заявката за плащане общи и специфични документи.

Указания за документите за плащане

За някои от документите се изисква да бъдат приложени към заявката за плащане в оригинал, а за други е допустимо да се представят нотариално заверени копия или заверени с „Вярно с оригинала”, подпис и печат копия, като последните се сверяват със съответстващите им оригинали още при подаване на заявката в ОДФ - РРА – РА.

В помощ на ползвателите изпълняващи и отчитащи дейностите по одобрен за финансиране проект по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" е необходимо да се отбележат няколко важни момента, касаещи документите, доказващи изпълнение на проекта в съответствие с подписания договор за финансиране:

- Всеки документ, който е издаден от външна за ДФ „Земеделие” - РА институция трябва да съдържа печат, подпис на служител от тази институция, изходящ номер и др.

- Всеки документ, за който съгласно нормативната уредба е определен срок на валидност от издаването му следва да се провери датата на издаването му.

- Всички финансови отчети (счетоводни документи) на ползвателя трябва да са подписани/подпечатани в съответствие с разпоредбите на чл. 34 от Закона за счетоводството.

- Всички разходооправдателни документи (фактури) трябва да съдържат необходимите реквизити, коректно попълнени, съгласно изискванията на чл. 7 от Закона за счетоводството, чл. 114 от Закона за данък върху добавената стойност и чл. 78 от Правилника за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност. Издател на фактурата следва да бъде съответния одобрен доставчик/изпълнител, а получател – ползвателя.

- Датите на фактурите трябва да са в периода между датата на подаване на заявлението за кандидатстване и датата на подаване на заявката за плащане, но не по-късно от крайния срок, упоменат в договора за финансово подпомагане. Изключение правят фактурите, удостоверяващи извършването на общите разходи, свързани с консултации, хонорари за правни услуги, архитекти, инженери (т. 5 от допустимите разходи по-горе), за които е допустимо да са издадени и преди подаване на заявлението за подпомагане, но не по-рано от една година преди датата на подаването му. *(На всеки оригинал на фактура, квитанция или друг разходооправдателен документ, чието копие е приложено към заявката за плащане експертът, който приема заявката за плащане*

поставя на гърба печат, удостоверяващ, че съответния документ е подаден за плащане в ДФ „Земеделие” – РА.)

- Изискването да се представи платежно нареждане прикрепено към всяка фактура, не определя като невярно съставено платежното нареждане, в което като основание е цитиран, например договора, на база на който е извършена съответната доставка или услуга, предмет на подпомагане. При извършване на проверките от страна на РА в тази връзка, могат да бъдат поискани допълнителни пояснения от ползвателя или негов доставчик за уточняване на извършения превод.

- Във връзка с изискването всяко плащане, свързано с проекта да бъде извършено по банков път (с изключение на плащането на застрахователната премия, което може да се извърши и в брой) следва, че във всяко платежното нареждане, сумата за плащане трябва да бъде наредена от банковата сметка на ползвателя към банковата сметка на одобрения доставчик/изпълнител за съответния обект. Всяко от тези плащания, отнасящо се до финансиран по мярката актив следва да бъде отразено в представените пълни банкови извлечения. Като издадени от външна за ДФ „Земеделие” - РА институция, банковите документи трябва да съдържат печат и подпис на служител на съответната банка. Всякакви парични трансфери от и към сметката на ползвателя, за които липсва яснота, дават основание на ДФ „Земеделие” – РА да направи допълнителни проверки за установяване на причините за тяхното извършване.

- Застрахователната полица за всеки обект на инвестицията (за който се изисква застраховка - напр. за разходи по предоставяне на услуга не се изисква представяне на застрахователна полица) трябва да е сключена в полза на ДФ „Земеделие” (като се вземат предвид изискванията по наредба за случаите на частична и тотална щета), да съдържа всички необходими реквизити, съгласно изискванията на чл. 184 от Кодекса за застраховането, да покрива всички застрахователни рискове, упоменати в договора за финансово подпомагане, да е сключена след датата на придобиване на обекта, застрахователната сума по нея да покрива действителната стойност на активите, да е сключена за минималния изискуем съгласно договора за финансиране и заявката за плащане срок, а начислената по нея застрахователна премия да е изцяло платена. Когато се застрахова обект, отличаващ се с определени технически характеристики марка, модел, сериен номер и др.), техническата спецификация на съответния обект следва да бъде неразделна част от застрахователната полица.

- Приемо-предавателните протоколи между ползвателя и доставчика/изпълнителя и Декларацията от доставчика, че всички елементи на инвестицията не са втора употреба е необходимо да съдържат техническа спецификация за активите, когато това е приложимо.

- Актовете и протоколите, които се съставят по време на извършване на строително-монтажните работи трябва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията и НАРЕДБА № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

- В случай на проект включващ строително-монтажни работи, общата стойност на фактурираните от изпълнителя (строителя) строително-монтажни работи трябва да е равна на общата стойност на извършените строително-монтажни работи в обобщения приемо-предавателен протокол между строителя и инвеститора (ползвателя на помощта).

- Всички декларации и справки, подписвани от бенефициента, и някои от финансови отчети (счетоводни документи), за които има изискване да са „към датата на

заявката за плащане”, като част от комплекта от документи, подаван със заявката за плащане, следва да носят същата дата, като датата на приемане/регистрация/ на самата заявка за плащане и таблицата за разходите към нея.

Консултантски услуги

Разработването и изпълнението на проект по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" от Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007 – 2013 г. е свързано с влягане на значителен човешки и финансов ресурс.

Човешкият ресурс е насочен към набавяне, анализиране и систематизиране на необходимата информация, физическо осъществяване на инвестицията, изготвяне на цялостната документация, необходима за реализирането на проекта по мярката.

Финансовият ресурс е насочен към заплащане на различни административни такси /например: за изготвяне на скици, разрешителни/, заплащане на цената на различни видове проучвания и проекти /работен, технически, технологичен/, заплащане на цената за финансови и юридически консултации и др.

С оглед оптимизиране на вляганите ресурси, всеки кандидат/бенефициент по мярката следва да прецени необходимостта от ползването на консултантски услуги за осъществяването на проекта му по мярката. В зависимост от специфичните нужди по конкретния проект, консултантските услуги могат да обхващат различни дейности:

- проучване и разясняване на възможностите за кандидатстване, в т.ч. на изискванията за допустимост на кандидата и допустимост на дейностите и разходите;
- детайлно определяне на параметрите на проекта в съответствие с конкретните потребности на кандидата и изискванията по мярката;
- изготвяне на предпроектни проучвания и анализи, в т.ч. изготвяне на бизнес план;
- изготвяне на заявление за кандидатстване и заявка за плащане, и попълване на бланкови документи със специфичната за кандидата/бенефициента информация;
- детайлна проверка и съхранение на постъпващите от кандидата документи, които са свързани с проекта;
- окомплектоване и цялостно оценяване на проектната документация, при което може да се препоръча промяна на някой от документите и т.н.

Осъществяването на проект по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия" е задача, изискваща отлично познаване на принципите и изискванията при изпълнение и отчитане на проекта, произтичащи от нормативната база. В много случаи, това се оказва непосилна за самостоятелно изпълнение от страна на бенефициента задача и тогава последният има нужда от компетентен съветник, който да внесе яснота, да даде насоки и да е съпричастен с целия процес по осъществяване на проекта. Консултантът следва да познава спецификата на проекта, да е в състояние да консултира вида и формата на всички изисквани документи и в детайли да съдейства за намирането на точни решения. За да може да извършва тази дейност, е необходимо, той да притежава качества и умения, базирани на добро познаване на нормативната база, ресурсна обезпеченост и опит в реализирането на проект по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия".

От своя страна бенефициентът трябва активно да участва в дейността по реализация на проекта, като осигурява необходимата на консултанта информация, документация и съдействие. Бенефициентът следва да изисква и получава информация относно хода на изпълнението на поставените на консултанта задачи, без да нарушава оперативната му самостоятелност.

Най-общо, за бенефициента, изпълняващ проект по мярка "Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия", консултантът следва да е този, който ще съкрати времето и усилията при управление на проекта.

Задължения на ползвателя след получаване на финансова помощ

За срок 5 години след сключване на договора за отпускане на финансова помощ ползвателят е длъжен:

1. да използва придобитите въз основа на одобрения проект активи по предназначение (Изискването не се прилага при подмяната на оборудване с изтекъл амортизационен срок, но такава се допуска само след одобрение на ДФ „Земеделие” - РА);

2. да не продава, дарява, преотстъпва ползването на активите - предмет на подпомагане, под каквато и да е форма, с изключение на случаите, когато това се изисква по закон (Изискването да не се преотстъпва ползването на актива не се прилага за одобрените инвестиции, за които в бизнес плана е обосновано, че обичайното му предназначение е свързано с преотстъпване на ползването му на трети лица, с изключение на случаите за предоставянето му на трети лица за извършване на услуги с този актив.);

3. да не променя местоположението на подпомогнатите активи, които са трайно прикрепени към земята, сградите или помещенията;

4. да не променя местоположението на подпомогнатите движими активи извън територията на общината, в която се извършва инвестицията (Изискването не се прилага за транспортни средства за превоз на пътници и товари, когато адресът за домуване, вписан в лиценза по чл. 7 от Закона за автомобилните превози и чл. 79, ал. 1 от Наредба № 33 от 1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България (ДВ, бр. 101 от 1999 г.), е на територията на общината, в която ще се извърши инвестицията.);

5. да не преустановява подпомогнатата дейност поради други причини освен изменящите се сезонни условия за производство;

6. да води всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната си система или като използва счетоводни сметки с подходящи номера; да организира подробна счетоводна отчетност; да съхранява всички документи, свързани с подпомаганите дейности;

7. да поддържа валидна застраховка (изискванията относно сключването и поддържане на валидна застраховка са описани в „Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Основни положения при изпълнение на проекта”);

8. след извършване на окончателно плащане по проекта, да постави и поддържа на видно място табела (когато е одобрен за финансова помощ с обща стойност на проекта над левовата равностойност на 50 000 евро) или билборд (когато е одобрен за финансова помощ за извършване на инвестиции в областта на инфраструктурата, с обща стойност на проекта над левовата равностойност на 500 000 евро) с информация за подпомагане на дейността му от ЕЗФРСР, - на мястото/местата, където се извършва инвестицията.

Табелата или билбордът трябва да съдържа описание на проекта/дейността, която се подпомага, знамето на Европейския съюз с пояснение за неговата роля, националното знаме на Република България, както и думите: "Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони", като тази информация е задължително да заема не по-малко от 25 % от табелата или билборда. Знамето на Европейския съюз трябва да се изобрази върху табела с правоъгълна форма на син или бял фон с 12 златни или черни звезди, чиито върхове не се докосват, образуващи кръг.

Изисквания към начина за изобразяване на знамето на Европейския съюз

1. Знаме на Европейския съюз

- Символно описание

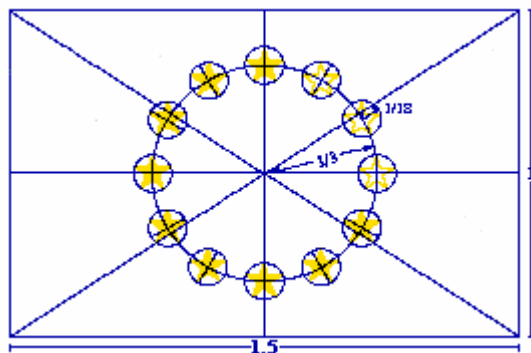
На фона на синьо небе дванадесет златни звезди образуват кръг, символизиращ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е фиксиран, като числото 12 е символът на съвършенство и единение.

В проекти, финансирани от ЕЗФРСР, наименованието на този фонд трябва да 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 размерът 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	Жълто ПАНТОН за звездите. Международната гама цветове ПАНТОН е много разпространена и леснодостъпна даже за непрофесионалисти. Четирицветен процес/технология Ако се използва четирицветният 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 широчината 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.

Чрез поставянето на табела или билборд, обществеността се информира за ролята на Общността в ПРСР, чрез популяризиране на приноса ѝ за развитието на селските райони и се осигурява прозрачност относно финансовото подпомагане на ползвателите по ЕЗФРСР във връзка с реализирания проект.

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

РА може да поиска връщане на вече платени суми заедно със законната лихва върху тях, когато:

- ползвателят на помощта е представил декларация с невярно съдържание и/или документ с невярно съдържание, неистински или преправен документ и/или изкуствено е създал условия за изпълнение на изискванията за получаване на финансова помощ, за да извлече облага в противоречие с целите на тази наредба;
- ползвателят на помощта е получил допълнителна публична финансова помощ за дейностите, финансирани по реда на тази наредба;
- ползвателят на помощта е променил предмета на подпомаганата дейност;
- ползвателят на помощта не използва придобитите на основа на одобрения проект активи по предназначение.

В случаите на неизпълнение на задълженията по т. 6, т. 7 или т. 8, ДФ „Земеделие” - РА писмено предупреждава ползвателя за констатираното неизпълнение и санкциите, които се налагат за този случай, като му дава възможност да отстрани нередовностите в едномесечен срок. В случай на отстраняване на нередовностите в срок ползвателят не се санкционира. В случай на неизпълнение на задълженията в срок, ползвателят дължи връщане на получената помощ заедно със законната лихва върху нея.

Публичност и прозрачност

С цел осигуряване на публичност и прозрачност до 30 април всяка година за предходната финансова година, ДФ „Земеделие” публикува на електронната си страница следната информация за всеки проект на ползвател на помощта - юридическо лице, по който е извършено плащане по мярка "Разнообразяване към неземеделски дейности":

- пълното регистрирано юридическо наименование на ползвателя на помощта - юридическо лице;
- общината, в която ползвателят на помощта е регистриран, и пощенския код, когато е наличен, или част от него за обозначаване на общината;
- общата сума на публично финансиране, получена от ползвателя на помощта за съответната финансова година, която включва както вноски на Общността, така и национални вноски;
- вид на подпомаганите дейности;
- информация за сбора от сумите, изплатени за предходната година от Европейския фонд за гарантиране на земеделието и Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони за всеки ползвател на финансова помощ;
- валутата, в която тези суми са били получени.