Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони:
Европа инвестира в селските райони

ПРАВИЛНИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА- КНЕЖА

Юни 2010 г.

"МИГ – Кнежа" – Заедно за по-добро бъдеще!

Програма за развитие на селските райони 2007-2013 г.
Програма ЛИДЕР

ИЗГОТВИЛ:

Ивайло Асенов – Експерт „Административно устройство на МИГ"
Десислава Тенчева – Експерт „Стратегия за местно развитие"

ПРОВЕРИЛ И СЪГЛАСУВАЛ:

.....

Представляващия Община Кнежа - Водещ партньор по проекта

.....

Представляващия Читалище"Борба", гр. Кнежа – Партньор по проекта

.....

Представляващия ЕТ „Ивел – Илия Валентинов" - Партньор по проекта

УТВЪРДИЛ:

.....

Председателя на Управителния съвет на СНЦ „МИГ-Кнежа"

Място: гр.Кнежа

Дата: 30.06.2010 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....стр. 5

2. ГЛАВА ВТОРА: ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ.....стр. 6

3. ГЛАВА ТРЕТА НОРМАТИВНА БАЗА.....стр. 7

4. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА ПО СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ.....стр. 8

4.1. Раздел I: Финансови условия.....стр. 8

4.2. Раздел II: Общи изисквания към кандидатите.....стр. 8

4.3. Раздел III: Общи изисквания към проектите.....стр. 9

4.4. Раздел IV:Общи изисквания към допустимост на разходите.....стр. 10

5. ГЛАВА ПЕТА:ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА.....стр. 13

5.1. Раздел I:Административни единици и колективни органи.....стр. 13

5.2. Раздел II: Персонал на МИГ – изисквания и отговорности.....стр. 17

5.3. Раздел III: Органограма на Сдружение МИГ- Кнежа.....стр. 28

6. ГЛАВА ШЕСТА: УСЛОВИЯ, ОТНАСЯЩИ СЕ ДО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ НА МИГ- КНЕЖА ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ.....стр. 29

6.1. Раздел I: Дейности и отговорни лица за изпълнение на Стратегията за местно развитие.....стр. 29

6.3. Раздел II: Процедури за контрол.....стр. 31

7. ГЛАВА СЕДМА: ПОДГОТОВКА, ОБРАБОТКА И ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО СМР НА МИГ.....стр. 32

7.1. Раздел I: Ред за информиране, консултиране и подпомагане подготовката на проекти на потенциалните кандидати от МИГ.....стр. 32

7.2. Раздел II: Подготовка и публикуване на покана за кандидатстване с проекти на територията на МИГ.....стр. 34

7.3. Раздел III:Прием и регистрация на заявления за подпомагане..стр. 35

7.4. Раздел IV: Създаване и поддържане на база данни за приетите заявления за кандидатстване.....стр. 37

7.5. Раздел V: Проверка за административно съответствие и допустимост на проектите.....стр. 38

7.6. Раздел VI: Техническа експертна оценка и класиране на проектите.....стр. 40

8. ГЛАВА ОСМА:ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ.....стр. 43

8.1. Раздел I:Условия и ред за изплащане на финансовата помощ за осъществяване на проектите от Стратегията за местно развитие.....стр. 43

8.2. Раздел II:Условия за изпълнението на дейностите по проекта и контрол.....стр. 48

9. ГЛАВА ДЕВЕТА: МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА ФИНАНСИРАНИТЕ ПРОЕКТИ ОТ СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ .....стр. 51

10. ГЛАВА ДЕСЕТА:НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА.....стр. 54
10.1. Раздел I:Основни моменти.....стр. 54
10.2. Раздел II:Методология и подготовка.....стр. 54
10.3. Раздел III: Администриране процеса на кандидатстване.....стр. 57
10.4. Раздел IV: Провеждане на интервю и вземане на решение.....стр. 58
10.5. Раздел V: Обучение на персонала на МИГ.....стр. 60

11. ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ПРОЦЕДУРА ЗА НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ВЪНШНИ ЕКСПЕРТИ- ОЦЕНИТЕЛИ НА ПРОЕКТИ ПО СМР НА МИГ.....стр. 60
11.1. Раздел I:Описание на процедурата.....стр. 60
11.2. Раздел II: Описание на дейността на външните оценители.....стр. 62
11.3. Раздел III: Изисквания към кандидатите за външни оценители.....стр. 63
11.4. Раздел IV: Необходими документи за кандидатстване.....стр. 66
11.5. Раздел V: Ред за провеждане на конкурс.....стр. 67
11.6. Раздел VI: Утвърждаване на списък с външни оценители.....стр. 68
11.7. Раздел VII: Възнаграждение на външните оценители.....стр. 69

12. ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА: ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ВЪНШЕН ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ ОТ СТРАНА НА МИГ.....стр. 69

13. ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА:ОСИГУРЯВАНЕ ПУБЛИЧНОСТТА НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ.....стр. 70
13.1. Раздел I: Комуникационен план.....стр. 70
13.2. Раздел II:Отговорни за прилагането на комуникационния план.....стр. 72
13.3. Раздел III:Технически характеристики на информационните и публични дейности.....стр. 72
13.4. Раздел IV:Задължения на бенефициентите.....стр. 73

14. ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: АКТУАЛИЗИРАНЕ НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ.....стр. 73

15. ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА: ОДОБРЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ НА МИГ И ИЗПЛАЩАНЕТО ИМ, ОТ СТРАНА НА МЗХ И РА.....стр. 74
15.1. Раздел I:Ред за одобряване на планираните дейности и разходи.....стр. 74
15.2. Раздел II: Изплащане на финансовата помощ.....стр. 75

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящият правилник се уреждат условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на физически и юридически лица по Стратегията за местно развитие (СМР) на „Местна Инициативна Група – Кнежа", одобрена по Програмата за развитие на селските райони (ПРСР) за периода 2007 – 2013 г., подкрепена от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР), по мярка „Прилагане на стратегиите за местно развитие" и по мярка „Управление на МИГ, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие"
(2) Този правилник е предназначен за всички служители на СНЦ „Местна Инициативна Група – Кнежа" и обхваща процедурите за работа и оперативни документи към него, свързани с дейността на Сдружението.

Чл. 2. (1) Финансовата помощ се предоставя за дейности, които допринасят за постигане целите на Стратегията за Местно Развитие (СМР) на МИГ – Кнежа :
(2) Целите, приоритетите и мерките на Стратегията за Местно Развитие (СМР) на МИГ – Кнежа са както следва:

1. Стратегическа цел:

Устойчиво развитие на територията на МИГ „Кнежа"

1.1. Приоритет 1: *Развитие на конкурентноспособността на земеделските стопанства*

1.1.1. Специфична цел 1: Модернизиране на производствените условия на стопанствата и насърчаване въвеждането на нови технологични решения

1.1.1.1.Мярка 121: Модернизиране на земеделските стопанства;

1.1.2. Специфична цел 2: Повишаване на икономическата ефективност на предприятията

1.1.2.1. Мярка 123: Добавяне на стойност към земеделски и горски продукти;

1.2. Приоритет 2: *Подобряване качеството на живот*

1.2.1. **Специфична цел 1**: Насърчаване на неземеделското предприемачество

1.1.2.1. Мярка 311: Разнообразяване към неземеделски дейности

1.1.2.2. Мярка 312: Подкрепа за създаване и развитие на микропредприятия

1.2.2. **Специфична цел 2**: Подобряване на условията за предоставяне на обществени, културни, спортни и социални услуги

1.2.2.1. Мярка 321: Основни услуги за икономиката и населението на селските райони;

1.2.2.2.Мярка 322: Обновяване и развитие на населените места;

Чл. 3. Мерките по Стратегията за Местно Развитие на „МИГ – Кнежа" се прилагат само и единствено на територията на Община Кнежа.

Чл. 4. (1) Одобрението на проекти по мерки от СМР се извършва от СНЦ „МИГ-Кнежа" до края на 2013 г.
(2) Сключване на договори за предоставяне на финансова помощ по СМР се извършва до края на 2013 г.
(3) Крайният срок за изпълнените и отчитане на проекти по стратегията за местно развитие е 30 юни 2015 г.
(4) Крайният срок за изпълнените и отчитане на дейности за управление на СНЦ „МИГ – Кнежа" е 30 септември 2015 г.

ГЛАВА ВТОРА
ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

ДПП	Добри производствени практики
ДФЗ	Държавен фонд „Земеделие"
ЕЗФГ	Европейският земеделски фонд за гарантиране на земеделието
ЕЗФРСР	Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони
ЕС	Европейски съюз
ЗПЗП	Закон за подпомагане на земеделските производители
ЗСПЗЗ	Закон за собствеността и ползването на земеделски земи
ИЕ	Икономическа единица
ИЗП	Използвана земеделска площ
ИСАК	Интегрираната система за администриране и контрол
КФ	Кохезионен фонд
МЗХ	Министерство на земеделието и храните
МИГ	Местна инициативна група
МСП	Малки и средни предприятия
НИПК	Национален институт за паметниците на културата
НКИД	Национална класификация на икономическите дейности
НОР	Необлагодетелствани райони
НПО	Неправителствени организации
НСИ	Национален статистически институт
НССЗ	Национална служба за съвети в земеделието
ОВОС	Оценка на въздействието върху околната среда
ОП	Оперативна програма
ПРСР	Програма за развитие на селските райони (2007-2013г.)
РА	Разплащателната агенция
СМР	Стратегия за местно развитие
УО	Управляващ орган

СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - КНЕЖА" МИГ - КНЕЖА NGO "LOCAL ACTION GROUP - KNEZHA"

ГЛАВА ТРЕТА
НОРМАТИВНА БАЗА

- Програма за развитие на селските райони 2007- 2013 г. с всичките приложения към нея, включително и наредбите за условията и реда за предоставяне на бизвъзмездна финансова помощ по мерки 121, 123, 311, 312, 321 и 322 на програмата;
- Наредба № 23 от 2009 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Прилагане на стратегиите за местно развитие“ и по мярка „Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 г. (ДВ, бр. 1 от 2010 г.);
- Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 23 от 2009 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Прилагане на стратегиите за местно развитие“ и по мярка „Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 г. (ДВ, бр. 1 от 2010 г.);
- Закона за изменение и допълнение на Закона за подпомагане на земеделските производители;
- Постановление на Министерски Съвет - № 55/2007;
- Закон за обществените поръчки;
- Наредба за възлагане на малки обществени поръчки;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА ПО СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ

Раздел I
Финансови условия

Чл. 5. Минималният размер на общия публичен принос от ПРСР по СМР на МИГ за един проект е левовата равностойност на 3500 евро.

Чл. 6. Максималната стойност на един проект, подпомаган по мерките от стратегията за местно развитие, не може да надвишава левовата равностойност на 200 000 евро.

Чл. 7. Финансовата помощ за проект към стратегията за местно развитие е в размер на:

1. до 100% от общата стойност на допустимите разходи за проекти на община Кнежа;
2. до 100% от общата стойност на допустимите разходи за проекти по мерки от чл. 52 от Регламент на Съвета (ЕО) № 1698/2005 от 20 септември 2005 г. относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) (ОВ L 277, 21.X.2005 г., стр. 1), негенериращи приходи в обществен интерес, подадени от юридически лица с нестопанска цел, местни поделения на вероизповедания или на читалища за проекти, негенериращи приходи;
3. до 70 % от общата стойност на допустимите разходи за проекти, непопадащи в т. 1 и 2.

Чл. 8. По всяка мярка от СМР на „МИГ – Кнежа" в допълнителна процедура за кандидатстване са посочени специфичните финансови условия.

Раздел II
Общи изисквания към кандидатите

Чл. 9. (1) Допустими получатели на финансова помощ по мерките от стратегията за местно развитие са:

1. земеделски производители, регистрирани по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители (ДВ, бр. 10 от 1999 г.);
2. земеделските стопани, регистрирани в Интегрираната система за администриране и контрол;
3. признати организации на производители;
4. лица, регистрирани по Търговския закон, Закона за кооперациите или Закона за занаятите;
5. община Кнежа;
6. юридически лица с нестопанска цел, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
7. читалища, вписани по Закона за народните читалища;

8. граждански дружества, учредени по Закона за задълженията и договорите;
9. местни поделения на вероизповедания, регистрирани като юридически лица съгласно чл. 20 на Закона за вероизповеданията;
10. физически лица.

(2) Дейностите по проектите на лицата по ал.1 трябва да се осъществяват на територията на община Кнежа.

(3) Лицата по ал.1 трябва да имат постоянен адрес – за физическите лица, и седалище – за еднолични търговци и юридическите лица, на територията на община Кнежа.

(4) Не са допустими за подпомагане юридически лица или еднолични търговци, имащи клон на територията на МИГ, ако юридическите лица или едноличните търговци, открили клона, не отговарят на изискванията по ал. 3.

(5) Кандидатите по ал.1 се подпомагат при условие, че:
1. нямат изискуеми задължения към Държавен Фонд „Земеделие";
2. не са в открито производство за обявяване в несъстоятелност или не са обявени в несъстоятелност;
3. не са в производство по ликвидация;
4. нямат изискуеми публични задължения към държавата;
5. са вписани в търговския регистър към Агенцията по вписване за еднолични търговски и юридическите лица регистрирани по Търговския закон.

Чл. 10. По всяка мярка от СМР на „МИГ – Кнежа" в допълнителна процедура за кандидатстване са посочени специфичните изисквания към кандидатите.

Раздел III
Общи изисквания към проектите

Чл. 11. Не се предоставя финансова помощ за следните дейности:
1. изграждане и обновяване на инфраструктура и закупуване на оборудване за лов, скално катерене и голф;
2. дейности в сектор рибарство и аквакултури;
3. хазарт.

Чл. 12. (1) Подпомагат се проекти, които се осъществяват на територията на населените места в община Кнежа.

(2) Проектите на кандидати посочени в чл.9, ал.1, т.6 се подпомагат ако дейностите включени в проектите, съответстват на приоритетите на общинския план за развитие на съответната община, удостоверено с решение на общинския съвет.

Чл. 13. (1) Проектите трябва да се изпълняват на имоти собственост на кандидата или в случай на проекти, изпълнявани на имот, който не е собствен, кандидатът трябва да представи:
1. документ за ползване върху имота за срок, не по-малък от шест години от датата на подаване на заявлението за подпомагане, в случай на кандидатстване за разходи за закупуване и/или инсталиране на нови машини, оборудване и съоръжения, и/или обновяване на сгради и/или помещения, за които не се изисква разрешение за строеж в съответствие със Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. документ за учредено право на строеж върху имота за срок не по-малък от шест години от датата на подаване на заявлението за подпомагане, в случай на кандидатстване за строително-монтажни работи, за които се изисква разрешение за строеж в съответствие със ЗУТ.

(2) Проекти на граждански сдружения на физически и/или юридически лица, създадени с цел извършване на строителни работи във връзка с обновяване на фасади на частни сгради и външни прилежащи пространства, следва да се изпълняват на имоти собственост на членовете на Сдружението.

Чл. 14. Не се подпомагат проекти които имат отрицателно въздействие върху околната среда по смисъла на Закона за опазване на околната среда и при условие, че реализацията на проекта няма да доведе до използване на обекта по предназначение след приключване на дейностите, финансирани по проекта и до въвеждане на обекта в експлоатация, в случаите когато това е задължително съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите актове за неговото прилагане.

Чл. 15. (1) Всички проекти, включващи строително-монтажни или ремонтни работи, към момента на кандидатстването трябва да се придружават от:

1. Заснемане на обекта/съоръжението и/или архитектурен план на сградата, съоръжението, обекта, който ще се изгражда или обновява, в случаите когато за предвидените строително-монтажни работи не се изисква одобрен проект съгласно ЗУТ;
2. Идеен или технически/работен проект, съгласно Закона за устройство на територията и Наредба № 4 от 21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти (обн., ДВ, бр. 51 от 5.06.2001 г.);
3. Подробни количествено-стойностни сметки за строително-монтажни работи (СМР);
4. Разрешение за строеж (когато се изисква съгласно ЗУТ).

(2) Всички проекти включващи дейности свързани с доставки на машини, съоръжения и оборудване, трябва да се придружават от технически спецификации.

Чл. 16. По всяка мярка от СМР на „МИГ – Кнежа" в допълнителна процедура за кандидатстване са посочени специфичните изисквания за допустимост на дейностите.

Раздел IV

Общи изисквания към допустимост на разходите

Чл. 17. Не се предоставя финансова помощ за покриване на следните разходи:

1. закупуване на машини, оборудване и съоръжения втора употреба;
2. закупуване на животни за земеделски дейности;
3. закупуване на едногодишни растения;
4. лихви, глоби и неустойки;
5. закупуване на недвижими имоти;
6. текуща поддръжка на активи, обект на инвестиционна подкрепа;
7. принос в натура;
8. инвестиции, отнасящи се до обикновена замяна;
9. свързани с договор за лизинг, като печалба за лизинговата компания, разходи по лихви за рефинансиране, оперативни и застрахователни разходи;

10. разходи, направени преди датата на подписване на договора за финансово подпомагане, с изключение на общи разходи по мерките за инвестиционни дейности;
11. разходи за дейности, подпомагани по друг проект или програми на Европейския съюз (ЕС);
12. мита, акцизи, такси;
13. данъци, с изключение на невъзстановимия данък добавена стойност, когато е поет действително и окончателно от получатели на помощта, различни от лицата, които не подлежат на облагане с данък съгласно чл. 4, параграф 5, първа алинея от Шестата директива на Съвета 77/388/ЕИО от 17 май 1977 г. (ОВ L 145, 1977 г.) относно хармонизацията на законодателството на страните членки за данъците върху оборота – Обща система на ДДС: единна основа за изчисляване.

Чл. 18. Не са допустими разходи, платени в брой, освен ако изрично не е разписано друго по процедурите на съответните мерки по СМР на МИГ.

Чл. 19. (1) За разходи, чиято стойност е повече от левовата равностойност на 15 000 евро без ДДС, с цел установяване на основателността на предложените разходи кандидатите с проекти към стратегията за местно развитие следва да представят най-малко три съпоставими независими оферти в оригинал, които съдържат фирмата на търговското дружество, срока на валидност на офертата, датата на издаване на офертата, подпис на законния представител и печат на оферента, а в случаите на доставка на машини и/или селскостопанска техника – и документ от производителя или официалния представител/вносител, потвърждаващ възможността на оферента да извърши доставката.
(2) За разходи, чиято стойност е повече от левовата равностойност на 15 000 евро без ДДС, за които са определени референтни цени, се изисква предоставяне на една оферта в оригинал, която съдържа фирмата на търговското дружество, срока на валидност на офертата, датата на издаване на офертата, подпис на законния представител и печат на оферента, с цел съпоставяне с референтните цени и определяне на основателността на предложените разходи.
(3) За разходи, чиято стойност е по-малка от левовата равностойност на 15 000 евро без ДДС, се изисква представяне на най-малко една оферта в оригинал, която съдържа фирмата на търговското дружество, срока на валидност на офертата, дата на издаване на офертата, подпис на законния представител и печат на оферента, с цел определяне на основателността на предложените разходи.
(4) За общите разходи, извършени преди подаване на заявлението за подпомагане, се изисква заверено копие от договора, а в случаите, когато надвишават левовата равностойност на 15 000 евро без ДДС, се представят и най-малко три съпоставими независими оферти в оригинал, които съдържат срока на валидност на офертата, датата на издаване на офертата, подпис на законния представител и печат на оферента.

(5) В случаи по ал. 1 и 2 с цел определяне на основателността на предложените разходи Председателят на УС на МИГ може със заповед да определи оценяваща комисия, която да се произнесе относно обосноваността на разходите. В състава на

комисията се включва поне един независим оценител, притежаващ знания в съответната област.

(6) Оферентите по ал. 1, 2, 3 и 4 в случаите, когато са местни лица, следва да са вписани в търговския регистър към Агенцията по вписванията, а оферентите – чуждестранни лица, следва да представят документ за правосубектност съгласно националното им законодателство. Оферентите на строително-монтажни работи, местни и чуждестранни лица, трябва да бъдат вписани в Централен професионален регистър на строителя съгласно Закона за Камарата на строителите (ЗКС) и да могат да извършват строежи и/или отделни видове строителни и монтажни работи от съответната категория съгласно изискванията на чл. 3, ал. 2 ЗКС.

(7) Оферент по смисъла на ал. 1, 2, 3 и 4 може да бъде и Националната служба за съвети в земеделието, за който правилата се прилагат при съобразяване със статута.

(8) В случаите по ал. 1, 2, 3 и 4 кандидатът изпраща запитване за оферта по образец. В случаите, когато кандидатът не е избрал най-ниската оферта, направеният избор се обосновава писмено.

(9) Списък с разходите по ал. 2, за които са определени референтни цени, се публикува на електронната страница на МИГ и РА.

(10) Редът на ал. 1, 2, 3, 4 и 5 не се прилага за кандидати, които се явяват възложители по чл. 7 и чл.14, ал. 4 и 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) (ДВ, бр. 28 от 2004 г.) или чл. 1, ал. 4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП) (ДВ, бр. 84 от 2004 г.).

(11) За разходи, извършени преди датата на подаване на заявлението за подпомагане, кандидатите, които се явяват възложители по чл. 7, чл. 14, ал. 4 и 5 ЗОП или чл. 1, ал. 4 НВМОП, при подаване на заявлението за подпомагане представят заверено от възложителя копие на всички документи от проведената съгласно изискванията на ЗОП или НВМОП процедура за избор на изпълнител/и.

(12) В случаите на кандидати, които се явяват възложители по чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 ЗОП или чл. 1, ал. 4 НВМОП, обосноваността на разхода се преценява чрез съпоставяне с референтни цени или от оценяваща комисия, съставена по реда на ал. 5, за разходите, за които няма определени референтни цени.

Чл. 20. (1) Общите разходи, свързани с консултации, разходи за архитекти и инженери включващи разходите за предпроектни проучвания, подготовка на идеен и/или работен/технически проект, по смисъла на Наредба № 4 от 21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти, разходите за изготвяне на доклад за оценка на съответствието на инвестиционния проект със съществените изисквания към строежите, строителен надзор, такси, анализ на икономическите и социални ползи, необходими за подготовката, изпълнението и отчитането на дейностите по проекта са допустими за финансиране.

(2) Консултациите, включени в ал.1 включват изготвяне на оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС)/екологична оценка, правни услуги, разработване на бизнес-план, включващ предпроектни изследвания и маркетингови стратегии, окомплектоване на пакета от документи за кандидатстване както и консултантски услуги, свързани с изпълнението и отчитане на дейностите по проекта до изплащане на помощта.

(3) Допустими са общи разходи по ал. 1 и ал.2, които не превишават 12 на сто от сумата на допустимите разходи по съответната мярка от СМР на МИГ.
(4) Консултации, свързани с разработване на бизнес-план, включващ предпроектни изследвания и маркетингови стратегии, окомплектоване на пакета от документи и консултантски услуги, свързани с изпълнението и отчитане на дейностите по проекта до изплащане на помощта, не могат да надвишават 5% от стойността на допустимите разходи.

Чл. 21. По всяка мярка от СМР на „МИГ – Кнежа" в допълнителна процедура за кандидатстване са посочени специфичните изисквания за допустимост на разходите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Раздел I
Административна структура

Чл. 22. (1) Дейността на Сдружението се реализира на две нива – Управленско и Изпълнително звено.

1. Всички дейности, свързани с управлението на Сдружението, изпълнението и актуализирането на СМР се реализират от Общото събрание, Управителния и Контролния съвет на МИГ – Кнежа и са регламентирани в неговия Устав.
2. Изпълнението на дейностите предвидени в СМР се реализира от оперативния екип на МИГ – Кнежа, който включва – Изпълнителен директор, експерт по прилагане на стратегия за местно развитие, технически асистент и счетоводител са подробно разписани в настоящия правилник.

Чл. 23. (1) Управлението на Сдружение СНЦ „МИГ- Кнежа" се осъществява от:

1. Общо събрание (ОС);
2. Управителен съвет (УС);
3. Контролен съвет (КС).

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 24. (1) Общото събрание е върховен орган за управление на Сдружението и се състои от всички негови членове.
(2) Членовете на Общото събрание са български дееспособни и правоспособни физически и юридически лица, които отговарят на следните критерии:

1. Всяко **физическо лице**, което има постоянен адрес на територията на община Кнежа;
2. Всяко **юридическо лице**, регистрирано по ТЗ, ЗК и ЗЮЛНЦ, което има седалище на територията община Кнежа. Членовете-юридически лица се представляват пред Сдружението от своите представители-физически лица.

(3) Общото събрание:

1. Изменя и допълва Устава;

2. Взема решения относно дължимостта и размера на годишния членски внос или на имуществените вноски и определя начина на събирането му по предложение на УС;
3. Приема правилата и реда за извършване на общественополезна дейност и други вътрешни актове;
4. Приема нови членове на СДРУЖЕНИЕТО, освобождава членовете на СДРУЖЕНИЕТО, подали молба за доброволно прекратяване на членството, взема решения за изключване на членове по предложение на УС;
5. Определя броя и членовете на УС и членовете на КС, избира и освобождава същите, избира и освобождава председателя и заместник – председателите на УС измежду неговите членове, избира председателя на КС на СДРУЖЕНИЕТО;
6. Приема предложения от УС годишен бюджет на СДРУЖЕНИЕТО, годишния отчет на УС и КС за дейността им и годишния баланс на СДРУЖЕНИЕТО;
7. Взема решения за събиране на допълнителни парични и имуществени вноски от членовете на СДРУЖЕНИЕТО;
8. Взема решения по резултатите от финансовата ревизия на СДРУЖЕНИЕТО;
9. Взема решения за преустройство, сливане с други сдружения с нестопанска цел или за прекратяването на СДРУЖЕНИЕТО;
10. При прекратяване на СДРУЖЕНИЕТО взема решение за начина за разпределянето на останалото след удовлетворяването на кредиторите имущество;
11. Взема решения за учредяване и участие в търговски дружества, за откриване и закриване на клонове по предложение на УС;
12. Приема програма за дейността на СДРУЖЕНИЕТО;
13. Приема предложената от УС Стратегия за Местно Развитие;
14. Взема решения по всички други въпроси, свързани с дейността на СДРУЖЕНИЕТО;
15. Отменя решенията на другите органи на СДРУЖЕНИЕТО, които противоречат на закона, устава, или други вътрешни актове, регламентиращи дейността на СДРУЖЕНИЕТО;
16. Взема решение за създаване на фондации и образуване на фондове;
17. Освобождава предсрочно Председателя и зам. Председателя на УС или членове на УС и КС при злоупотреба с доверието на СДРУЖЕНИЕТО, нарушаване на Устава или на законите в РБ;
18. Разглежда и решава жалби против решенията на Управителния съвет.

(4) Правата по ал. 1, т. 1, 6, 7, 9, 10 и 11 не могат да се възлагат на други органи на СДРУЖЕНИЕТО.

(5) Решенията се вземат с обикновено мнозинство от гласовете на присъстващите с явно гласуване, като ОС може да реши по някои въпроси гласуването да бъде тайно. Изборът на членовете на УС и КС става с явно гласуване, освен ако Общото събрание не реши друго.

(6) Решенията за изменение и допълнение на Устава, за прекратяване дейността на СДРУЖЕНИЕТО, за преобразуването му или за сливането му с други организации с нестопанска цел, се вземат с мнозинство 2/3 от присъстващите на ОС членове на СДРУЖЕНИЕТО.

(7) ОС не може да взема решения по въпроси, които не са включени в обявения в поканата дневен ред
(8) За заседанията на ОС се води протокол, в който се отразяват разискванията, решенията и резултатите от гласуването по дневния ред. Протоколът се подписва от председателстващия събранието, секретар-протоколчика и председателя на УС. Протоколите от заседанията се съхраняват от УС. Всеки член на СДРУЖЕНИЕТО има право на достъп до тях.

УПРАВИТЕЛЕН СЪВЕТ

Чл. 25. (1) Управителният съвет е колективен орган за управление на СДРУЖЕНИЕТО.
(2) УС се състои от 9 физически и/или юридически лица с постоянен адрес и/или седалище и адрес на управление или техен клон на територията на община Кнежа.
(3) В състава на УС задължително се включва упълномощен по съответния ред представител на общината, член на СДРУЖЕНИЕТО
(4) УС се избира от ОС за срок от 5 години, но за не повече от два последователни мандата.
(5) Мандатът на член на УС може да бъде прекратен предсрочно в случаите на трайна и продължителна невъзможност член на УС да изпълнява функциите си, в случаите на смърт, поставяне под запрещение, болест, отсъствие от страната за повече от три месеца, при три последователни безпричинни неявявания на заседания на УС, при неизпълнение на решенията на ОС и УС, действия против интересите на СДРУЖЕНИЕТО и при лична молба за освобождаване.
(6) При избора на членове на УС, трябва да се следват следните принципи:

1. Представителите на общината/ите съставляват не повече от половината членове (до 49%) на Управителния съвет;
2. Останалите членове на УС (физическите лица с постоянен адрес на територията на община Кнежа и представителите на юридическите лица, членове на Сдружението със седалище или клон на територията община Кнежа трябва да бъдат представители на: бизнеса, в това число земеделските производители, организации с нестопанска цел и граждани.

(7) **Управителният съвет**:

1. Представлява СДРУЖЕНИЕТО чрез Председателя;
2. Ръководи дейността на СДРУЖЕНИЕТО между две Общи събрания;
3. Организира и осигурява изпълнението на решенията на ОС;
4. Разработва план за дейността и бюджета на СДРУЖЕНИЕТО и ги предлага за гласуване от Общото събрание;
5. Подготвя проекти за решения на Общото събрание;
6. Подготвя проекти за вътрешно-устройствени актове на СДРУЖЕНИЕТО;
7. Осигурява и се разпорежда с имуществото и финансовите средства на СДРУЖЕНИЕТО;
8. Ръководи и контролира дейността на обслужващите звена към СДРУЖЕНИЕТО;
9. Отчита се за дейността си пред Общото събрание;
10. Изготвя предложения за формиране на парични фондове на СДРУЖЕНИЕТО;
11. Определя реда и организира провеждането на дейността на СДРУЖЕНИЕТО и носи отговорност за това;
12. Определя щатния състав на СДРУЖЕНИЕТО;

13. Внася в ОС молбите за членство и прекратяване на членство в СДРУЖЕНИЕТО;
14. Взема решения за образуване на помощни звена, комисии към УС, секции и клубове за подпомагане на дейността на СДРУЖЕНИЕТО. Определя броя на членовете на комисиите, техния състав, функции и срока на дейността им. Комисиите се отчитат за дейността си пред ОС.

(8) Управителният съвет има и следните ***специфични функции:***

1. Приема дългосрочната стратегия за организационното развитие на Сдружението, актуализира я ежегодно или при всяко подписване и/или преподписване на договор с финансиращи институции;
2. Изготвя и приема организационна структура, правилник и процедури за функционирането на изпълнителните органи на Сдружението;
3. Избира и освобождава изпълнителните и оперативните звена на Сдружението, чиито функции и отговорности се регламентират във вътрешни правила и процедури на Сдружението;
4. Делегира на експертни съвети и/или журита правомощия по оценка на проектните предложения, финансирани от СДРУЖЕНИЕТО по подхода ЛИДЕР или други финансиращи програми;
5. Взема окончателни решения за финансиране на проекти по подхода ЛИДЕР или други финансиращи програми;
6. УС управлява бюджета на Сдружението чрез организиране на конкурси на база на приетата стратегия на Сдружението и съобразени с изискванията на финансиращата организация/институция;
7. Избира представители на Сдружението в национални и европейски мрежи на селските региони;

Чл. 26. (1) УС се свиква на редовно заседание поне един път на три месеца по предварително обявен дневен ред. Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на УС.

(2) Свикването на УС става от Председателя.

(3) УС може да бъде свикан и на извънредно заседание по искане на:

1. Председателя;
2. При писмено искане на 1/3 от неговите членове. Ако Председателят не свика заседание на УС в едноседмичен срок, то заседанието може да се свика от всеки заинтересован чрен на УС по реда на чл.32, ал.1 от ЗЮЛНЦ.

(4) На заседанията на УС може да присъства и Председателят на Контролния съвет на СДРУЖЕНИЕТО с право на съвещателен глас.

Чл. 27. (1) Решенията на Управителния съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите освен решенията по чл. 14, ал.2 и чл. 31, т. 3 и 6 от ЗЮЛНЦ, които се вземат с мнозинство от всички членове на УС.

(2) Управителният съвет може да вземе решение и без да бъде провеждано заседание, ако протоколът за взетото решение бъде подписан без забележки и възражения за това от всички членове на управителния съвет.

Чл. 28. Членовете на УС носят солидарна отговорност за своите действия, които увреждат интересите на Сдружението. Всеки от членовете на УС може да бъде освободен от отговорност, ако се установи, че няма вина за настъпилите вреди.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

Чл. 29. Председателят на УС:

1. Ръководи оперативно текущата дейност на СДРУЖЕНИЕТО;
2. Представлява СДРУЖЕНИЕТО пред трети лица, пред държавните органи, обществените организации и други физически и юридически лица в страната и чужбина
3. Подготвя и предлага проекти за решения на УС;
4. Свиква и ръководи заседанията на Управителния съвет;
5. Отчита се за дейността си пред Управителния съвет;
6. След одобрение на щатното разписание от УС, назначава, освобождава и упражнява дисциплинарна власт по отношение на изпълнителния директор/мениджъра и персонала за извършване на оперативната дейност на СДРУЖЕНИЕТО.
7. Подписва договори за финансиране на проекти от страна на Сдружението с бенефициенти от местните общности по правилата и разпоредбите на финансиращи организации, включително с МЗХ и ДФ"Земеделие" по подхода ЛИДЕР;

Чл. 30. При отсъствие на Председателя, заместник-председателят на УС изпълнява функциите, посочени в чл.29.

КОНТРОЛЕН СЪВЕТ

Чл. 31. (1) Контролният съвет /КС/ се състои от 3 лица – членове на СДРУЖЕНИЕТО, които се избират от ОС за срок от пет години, като могат да бъдат и преизбирани за най-много два последователни мандата.
(2) КС провежда заседания най-малко веднъж на шест месеца или по искане на някой от членовете му.

Чл. 32. (1) Контролният съвет има следните правомощия:

1. следи изпълнението на решенията на ОС и УС и упражнява контрол върху дейността на УС;
2. проверява и контролира финансовото състояние, правилното стопанисване и използване имуществото на СДРУЖЕНИЕТО, като може да предизвиква и финансова ревизия;

(2) Председателят на КС ръководи заседанията му като в негово отсъствие функциите му се поемат от неговия заместник;
(3) Заседанията на КС са редовни, ако на тях присъстват най-малко 2/3 от членовете му като решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите.
(4) КС се отчита за дейността си пред ОС.

Раздел II

Персонал на МИГ – изисквания и отговорности

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 33. (1) Изпълнителеният директор (мениджъра) се избира и назначава от УС и може и да не е член на СДРУЖЕНИЕТО.
(2) **Изпълнителният директор** (мениджърът):

1. Осигурява изпълнението на решенията на Управителния съвет;

2. Изготвя и предлага за приемане от УС перспективен и годишен план за работа на СДРУЖЕНИЕТО и годишен проекто-бюджет;
3. Организира набирането на средства за дейността на СДРУЖЕНИЕТО;
4. Ръководи административния персонал на СДРУЖЕНИЕТО;
5. Решава въпроси, които в съответствие с Устава на СДРУЖЕНИЕТО му бъдат възложени от УС;

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 34. (1) **Изпълнителният директор** ръководи и координира дейността по управление на административния персонал на Сдружение „МИГ – Кнежа" .

1. Участва в разработването и реализацията на организационно-управленските структури в Сдружението по отношение на човешките и финансовите ресурси.
2. Участва в разработването на проекти за осигуряване на допълнително външно финансиране на дейността на Сдружението.
3. Участва в разработването на експертни становища за дейността на Сдружението, бенефициентите и изпълнението на СМР и ги представя за съгласуване на Председателя на Управителния съвет, който ги предлага за утвърждаване от Управителния съвет.
4. Осигурява изпълнението на решенията на Управителния съвет на Сдружението.
5. Изготвя и предлага за приемане от УС стратегически програми за развитие и годишен план за работа на Сдружението, както и годишен проекто-бюджет.
6. Подготвя искане за средства за управление и създаване на потенциал по СМР към РА за следващата календарна година, най-късно до 1 ноември на текущата година. Искането за средства се съгласува с Председателя на УС и се предлага за приемане от УС.
7. Предлага на Председателя на Управителен съвет срокове за сформиране на Комисия за избор на проекти предложения, съгласно обявени конкурси за набиране на заявления за финансиране и предвидените в СМР процедури.
8. Осъществява контакт с определените от Управителния съвет външни експерти включени в Комисията за избор на проекти, предоставя необходимата им допълнителна информация, информира Председателя на Управителния съвет за всеки етап от съвместната работа с тях, подписва необходимата документация – приемно предавателни протоколи и контролни списъци, които предоставя на Председателя на Управителния съвет.
9. Съвместно с експерт „Стратегия за местно развитие" подготвят необходимите пакети от документи за оценка на постъпилите заявления за финансиране от бенефициентите.
10. Докладва на Комисията за избор на проектни предложения за извършените до момента на оценяване дейности, с цел улесняване техническата експертна оценка на проектите и последващото им класиране.
11. Предоставя регулярно информация на Областна разплащателна агенция за проектите, одобрени от Комисията за избор на проекти към МИГ за извършване на проверка за съответствие с процедурите, описани в СМР, критериите за допустимост на кандидатите и критериите за допустимост на проекта и планираните разходи.

12. Изготвя годишен доклад до УС на МИГ и УО на ПРСР до 31 януари на следващата календарна година за отчитане изпълнението на СМР.
13. Осъществява мониторинг на финансираните проекти, информира УС на МИГ и УО на ПРСР за проблеми, възникнали при изпълнението на СМР като изготвя мониторингов доклад към 5 декември на текущата година.
14. Организира набирането на средства за дейността на Сдружението.
15. Планира и управлява дейностите по популяризирането на СМР и в тази връзка изготвя комуникационен план;
16. Участва в обществени форуми и обсъждания, конференции, срещи на партньори и обучения имащи пряка връзка с повишаване на квалификацията и компетенциите му за изпълнение на професионалните отговорности и задължения.
17. Решава въпроси, които в съответствие с Устава на Сдружението му бъдат възложени от УС.
18. Организира разработването и предлага за съгласуване на Председателя на Управителния съвет вътрешни документи за управление на човешките и финансови ресурси в Сдружението.
19. Свежда взетите на заседания на УС и/или Комисия за избор на проекти, решения до преките им изпълнители, следи и контролира изпълнението на поставените задачи и отчитането им в указания срок и по определения начин.
20. Следи за застрахованото на активите, предмет на подпомагане от СМР срещу застрахователните рискове, регламентирани в Наредба 23 за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка 4.1. и 431.1.
21. Организира дейността за повишаване образованието и професионалната квалификация на административния персонал.
22. Изготвя и представя за утвърждаване от Председателя на Управителния съвет на Сдружението проекти за промяна на длъжностни характеристики на административния персонал.
23. Съгласува с Председателя на Управителния съвет график за годишните отпуски и дава разрешение на административния персонал на Сдружението за ползването на платените годишни отпуски, както и на други отпуски, за които се иска разрешението на работодателя;
24. Упражнява контрол по работата на административния персонал на МИГ и при необходимост налага предвидените в Кодекса на труда наказания след съгласуване с Председателя на Управителния съвет, с изключение на дисциплинарно уволнение, което се съгласува с Управителния съвет.
25. Организира контрола по спазването на изискванията за безопасност на труда в офиса на МИГ.
26. Организира и контролира работата по здравното обслужване на административния персонал, в това число периодичните годишни прегледи, задължителните и доброволните ваксинации и др.
27. Оказва съдействие по контрола на спазването на работното време и на мерките за укрепване на трудовата дисциплина на персонала.
28. Оказва методическа и практическа помощ на служителите на МИГ и на Председателя и членовете на Управителния съвет.
29. Осъществява и поддържа връзки с местните поделения на НОИ, Главна инспекция по труда, НСИ и др. в случай, че изрично упълномощен от Председателя на УС на МИГ.

30. Контролира спазването на изискванията за защита на личните данни и служебната информация при подбор, оценка, изпълнение и отчитане на проекти.
31. Предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност на служителите на Сдружението.
32. Предлага за награждаване служители на Сдружението, утвърждава награди в съответствие с възложената му компетентност.
33. Организира изпълнението на други конкретни задачи в кръга на компетентностите му, поставени от Председателя на Управителния съвет.

Чл. 35. (1) **Основни задължения и отговорности**, присъщи на длъжноста - **Изпълнителния директор:**

1. Отговаря за обективността и законосъобразността на разработваните от и/или съгласувани с него вътрешни актове на Сдружението и неговите структурни звена в областта на управлението на човешките ресурси и управление изпълнението на СМР;
2. Отговаря за своевременното актуализиране на документите, в т.ч. и СМР в съответствие с утвърдените срокове и процедури, утвърдени от ОС на Сдружение „МИГ- Кнежа";
3. Носи отговорност за съблюдаването на нормите на трудовото и осигурителното право в дейността на Сдружението и уведомява Председателя на Управителния съвет за забелязани нарушения, като по негово пълномощие прекратява действието на незаконосъобразни разпореждания на административния персонал на МИГ.;
4. Отговаря за качеството и своевременността на вътрешната и външната отчетност на дейността по изпълнение на СМР;
5. Отговаря за изправността и за целесъобразното използване на предоставените му офис техника, оборудване, инструменти и материали;
6. Носи отговорност за изпълнението на други задължения, произтичащи от длъжностната характеристика и задачи, поставени от Председателя на Управителния съвет.

Чл. 36. (1) Организационни връзки и взаимотношения

1. Длъжността е пряко подчинена на Председателя на Управителния съвет;
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с целия екип на Сдружението и с Председателя на Управителния съвет, като взема самостоятелно решения единствено за оперативната дейност на офиса;
3. Изготвя отчети към УС, ОС, УО, ОРА и други свързани с процеса на изпълнение на СМР органи и институции.

Чл. 37. (1) Минимални изисквания за заемане на длъжността

(2) За заемане на позиция „Изпълнителен директор", кандидатът трябва да отговаря на следните минимални изисквания:

1. Образование: Висше с образователно-квалификационна степен „Магистър";
2. Трудов стаж: Общ професионален стаж минимум 5 години, от които най-малко 2 години на управленска позиция ;
3. Професионален опит:
    a. Опит в реализирането и управлението на проекти, човешки и финансови ресурси;

b. Опит в краткосрочно, средносрочно и дългосрочно планиране.

4. Умения за работа с компютър: Microsoft Office с ползване на Интернет.

(3) **Необходими знания:**

1. Общата нормативна уредба в областта европейското финансиране и по-специално изискванията и процедурите за финансиране по ПРСР;
2. Конкретните наредби и указания на УО на ПРСР особено в частта, касаеща Ос 4.

(4) **Личностни изисквания**:

1. Да проявява коректност в работата и в отношенията;
2. Да има инициативност и творчески подход;
3. Да проявява комуникативност в отношенията с персонала и с други служители;
4. Да има висока дисциплинираност и отговорност за работата;
5. Да притежава способност за създаване и сплотяване на колектив, умение за работа в екипи;
6. Да проявява бързи и адекватни реакции в различни ситуации, възникващи при изпълнение на служебните дейности;
7. Да проявява стремеж и умения за повишаване на образованието и професионалната.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЕКСПЕРТ ПО ПРИЛАГАНЕ НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ (СМР)

Чл. 38. (1) Основни функции и задължения на **Експерта по прилагане на стратегията за местно развитие:**

1. Изготвя становище за всяко едно от постъпилите проектни предложения на бенефициенти, относно финансовата част и допустимостта на предвидените разходи;
2. Изготвя специализирани доклади, справки, а също така и предоставя допълнителни документи и информация, необходими на Изпълнителния директор, Председателя на Управителния съвет, Общото събрание, Комисията за избор на проекти и/или Управляващия орган на ПРСР за обективна оценка на дейността на Сдружението;
3. Води регистър на подадените, одобрени проекти и приключили проекти;
4. Подготвя и внася за разглеждане от Изпълнителния директор и Председателя на Управителния съвет, необходимите за заседанията на Комисията за избор на проекти, Управителния съвет и Общото събрание, работни материали;
5. Поддържа и съхранява информационен архив за всички проектни предложения подадени за финансиране по СМР, като води 4 отделни регистъра – подадени, одобрени, текущи, завършени;
6. Отговаря за популяризирането, управлението и изпълнението на финансовите механизми на МИГ по изпълнение целите формулирани в СМР;
7. Подпомага Изпълнителния директор и Председателя на Сдружението при разработване и изпълнение на планове за постигане на финансова самоиздръжка след приключване на периода на финансиране изпълнението на СМР;
8. Провежда консултации с потенциални местни бенефициенти, целеви местни предприемачи и групи в специфични за региона отрасли за предоставяне на

съвети за достъп до финансиране по СМР, а също така и за възможностите за финансиране от други европейски програми;

9. Информира, консултира и подпомага подготовката на проекти на потенциалните кандидати;
10. Проучва нуждата от обучения на потенциалните бенефициенти и предлага график за тяхното провеждане;
11. Издирва, документира и разпространява информация за други подходящи източници на финансиране за местните предприемачи и групи в специфичните за региона отрасли;
12. Развива връзки между МИГ и други организации, предоставящи подходящо финансиране за потенциалните бенефициенти, желаещи да кандидатстват за финансиране от друг източник извън финансовата схема на МИГ;
13. Прави предварителен подбор на кандидатите за финансиране по СМР, като гарантира, че допуснатите до разглеждане кандидати са преминали подходящ предварителен курс на обучение и са извлекли максимална полза от него, а при необходимост да организира допълнително обучение;
14. Проверява намеренията на кандидатите и приложимостта на предлаганите проекти, като използва пълноценно професионалните познания и експертния опит на другите членове от екипа на МИГ, външни експерти, партньорски организации и институции и др;
15. Осъществява мониторинг на изпълнението на проектите, като следи за спазване на поетите задължения от страна на одобрените бенефициенти и им осигурява експертна, техническа и методическа помощ за изпълнение на поетите от тях ангажименти;
16. Осъществява посещения на мястото на изпълнение на одобрения проект;
17. Подпомага одобрените кандидати при подготовка на заявки за плащане от Разплащателна агенция и изготвяне на доклади за отчитане на изпълнението;
18. Води прецизен и актуален отчет за дейностите и разходите по финансираните проекти и ежемесечно се отчита на Изпълнителния директор за дейностите по тях и постигнатите резултати;
19. Изготвя годишен доклад за отчитане изпълнението на СМР, както и други доклади и справки, изисквани от УО на ПРСР, касаещи финансираните проекти;
20. Декларира писмено пред Комисията за избор на проекти всякакви отношения на свързаност с лица, фирми или групи (или техни членове), допуснати за разглеждане по финансовите механизми на СМР;
21. Участва в редовните работни срещи на екипа на Сдружението и други мероприятия съобразно указанията на Изпълнителния директор и Председателя на Управителния съвет;
22. Развива своите професионални умения чрез участие в обучения, конференции, срещи и семинари след предварително съгласуване с Изпълнителния директор и Председателя на Управителния съвет;
23. Полага усилия помещенията, материалната база и оборудването на Сдружението винаги да се поддържат в добро работно състояние и да изгражда добър имидж на Сдружението пред клиентите, донорите и широката общественост;
24. Работи с максимално старание и всеотдайност за изпълнението на поставените в СМР цели;
25. Експерт СМР, работи под прекия надзор на Изпълнителния директор и се отчита пред него;

Чл.39. (1) **Основни задължения и отговорности** на Експерт СМР:

1. Отговорен пряко за анимирането на територията и оказване на експертна и методическа подкрепа на потенциални или вече одобрени бенефициенти;
2. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация на членовете на Сдружението и служителите му, бенефициенти, външни експерти, институции и други свързани с работата на Сдружението лица.
3. Отговаря за информационния архив и състоянието на досиеттата на постъпилите, одобрените, текущите и отчетените проектни предложения;
4. Експерт СМР се държи професионални и етично навсякъде и във всичко и не се ангажира с никакви дейности, които могат да се отразят отрицателно върху имиджа на Сдружение „МИГ - Кнежа".

Чл. 40. (1) **Организационни връзки и взаимотношения:**

1. Пряко подчинен на Изпълнителния директор и се отчита пред него.
2. Координира дейностите по изпълнение на одобрените проекти и изготвя ежемесечни доклади, които предоставя на Изпълнителния директор и Председателя на Управителния съвет.

Чл. 41. (1) **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

1. Образование: Висше
2. Образователно-квалификационна степен: Магистър
3. Специалност: „Финанси"
4. Трудов стаж: Минимум 3 години, от които минимум 1 на подобна позиция

(2) **Квалификации:**

1. Компютърна грамотност – MS Office, Internet, Adobe Publisher;
2. Познаване принципите и правилата за изготвяне на бизнеспланове;
3. Познаване и спазване процедурите за изпълнение на проекти и водене на отчетна проектна документация.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ТЕХНИЧЕСКИ АСИСТЕНТ

Чл. 42. (1) Основни функции и задължения на **Техническия асистент:**

1. Събира всички материали, информация и документация, съгласно обявените конкурси за финансиране на проекти на бенефициенти по мерки от СМР;
2. Отговаря за техническото изготвяне и оформяне на информационни материали за оповестяване изискванията за кандидатстване за финансиране по СМР;
3. Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на Комисията за избор на проекти, Управителния съвет и Общото събрание на Сдружение „МИГ- Кнежа", като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред;
4. Води протоколите от заседанията на Управителния съвет и Общото събрание;
5. Осигурява надлежното подписване на протоколите от заседанията на Управителен съвет и Общо събрание на МИГ;
6. Отговаря на запитвания относно техническа информация, срокове, адреси и контакти, съгласно установени правила;

7. Предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на Изпълнителния директор на МИГ, приема и изпраща факсове и писма по електронна поща, обработва и систематизира получената информация и я докладва на Изпълнителния директор;
8. Поддържа и съхранява информационен архив от всички заседания на Комисия за оценка на проектни предложения, Управителен съвет и Общо събрание;
9. Води протокол от заседанията на седмичната оперативка, като режима по контрола и координацията на взетите решения се изпълнява по установения с вътрешна заповед ред;
10. Изготвя справки по искане на Изпълнителния директор, Председателя на Управителния съвет, Експерт „Стратегия за местно развитие" и/или външни експерти, съгласно посочени от тях показатели;
11. Организира входящата и изходящата кореспонденция за екипа на МИГ, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от Изпълнителния директор или конкретни изпълнители;
12. Контролира сроковете на изпълнение на поставени от Изпълнителния директор задачи;
13. Приема и предава документи за подпис от Изпълнителния директор и лични заявления от служителите;
14. Организира прием на външни посетители от Изпълнителния директор в съответствие с установения ред;
15. Подготвя и публикува покана за кандидатстване с проекти на територията на МИГ, след съгласуване с Изпълнителен директор и експерта по прилагане на стратегия за местно развитие;
16. Приема и регистрира заявления за кандидатстване, като проверява за тяхната окомплектованост;
17. Изготвя писма, с които информира писмено кандидатите за одобрение или отхвърляне на проекта, след което ги архивира;
18. Осигурява снабдяването офиса с канцеларски и други материали, организира подреждането и поддържането на офиса в съответствие с изискванията;
19. Познава и спазва вътрешноведомствените нормативни актове;
20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
21. Техническия асистент е длъжен да се самоусъвършенства и обучава като взема участие в планираните за персонала на МИГ семинари и обучения.

Чл. 43. (1) **Основни задължения и отговорности** на Техническия асистент на МИГ:

1. Отговорен е за надлежното и законосъобразно водене на документацията от заседанията на Управителния съвет, Общото събрание и седмичните оперативки на персонала на МИГ;
2. Поддържа и актуализира базата данни с контактна информация на партньори, експерти, институции и или органи, с които Сдружението работи;
3. Носи административна и наказателна отговорност за нанесени щети на Сдружение „МИГ – Кнежа", в съответствие с действащата нормативна уредба;
4. Отговаря за качеството на организацията на техническото обслужване на Изпълнителния директор, експерт по прилагане на стратегия за местно развитие, Счетоводител, Управителен съвет и Общо събрание;

Чл. 44. (1) **Организационни връзки и взаимотношения:**

5. Пряко подчинен на Изпълнителния директор на Сдружение „МИГ – Кнежа";
6. Координира и подпомага технически работата на Председателя на Управителния съвет, Изпълнителния директор, експерт по прилагане на стратегия за местно развитие, „Счетоводител" и външните експерти;
7. Осъществява контакти с Изпълнителния директор и специалисти от други институции и/или организации за ефективното получаване, обработване и предаване на информацията;
8. Изпълнява функциите на секретар на Сдружение „МИГ – Кнежа"

Чл. 45. (1) **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

1. Образование: Средно
2. Трудов стаж: Минимум 1 година на подобна позиция
3. Квалификации:
4. Езикова квалификация: Задължително владеене на английски език;

(2) **Допълнителни изисквания:**

1. Компютърна грамотност – MS Office, Internet, Adobe Publisher;
2. Познаване правилата за водене на деловодна дейност;
3. Познаване и спазване реда и изискванията за съставяне и оформяне на служебната документация;
4. Много добро познаване и владеене на книжовния български език.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 46. (1) Основни функции и задължения на **Счетоводителя на МИГ:**

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризации и отразяване на резултатите от тях;
2. Подписва заедно с Председателя на УС и Изпълнителния директор всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за Сдружение „МИГ – Кнежа", подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
3. Ръководи и организира счетоводната отчетност, чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на Сдружението и осигурява най-рационалното им използване;
5. Организира своевременното осигуряване на Изпълнителния директор, експерт „Стратегия за местно развитие" и техническия асистент с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва ежемесечен системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с Председателя на Управителния съвет и Изпълнителния директор, извършва текущ и последващ анализ за дейността на Сдружение „МИГ- Кнежа";

6. Съхранява оригиналните финансови и счетоводни документи на Сдружението;
7. Изготвя специализирани доклади, справки, а също така и предоставя допълнителни документи и информация, необходими на Изпълнителния директор, Управителния съвет, Общото събрание и/или Управляващия орган на ПРСР за обективна оценка на дейността на Сдружението;
8. Води аналитична счетоводна отчетност, която да позволява проследяване на всички операции по дейности и разходи извършени от Сдружението;
9. Организира подробна счетоводна отчетност, достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по всеки договор (проект, дейност);
10. Оказва пълно съдействие за осъществяване на финансови проверки, извършвани от надлежно упълномощени представители на ДФ „Земеделие", Министерство на земеделието и храните, Сметна палата на Република България, Европейска комисия, Европейска сметна палата, Европейска служба за борба с измамите и всеки упълномощен външен одитор;
11. Изготвя, съвместно с Изпълнителния директор, заявления за одобрение на планирани дейности и разходи, заявка за одобрение на извършени дейности и разходи към УО на ПРСР съгласно установените срокове, като прилага разходооправдателни, платежни и други документи, доказващи извършените от Сдружението дейности и разходи;
12. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи;
13. Осигурява необходимата информация и оформя материали за установени липси и не целево разходване на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други;
14. Организира разработването на разчетите за разходването на средствата за работните заплати и хонорари общо за Сдружението по структурни звена;
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
16. Счетоводителя е длъжен да се самоусъвършенства и обучава като взема участие в планираните за персонала на МИГ семинари и обучения.

Чл. 47. (1) **Основни задължения и отговорности** на Счетоводителя на МИГ:
1. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби;
2. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи;
3. Отговаря за спазване на сроковете за предоставяне на финансови справки и информация на УО на ПРСР и изготвянето на счетоводни отчети на Сдружението.

Чл. 48. (1) **Организационни връзки и взаимотношения:**
1. Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителния директор на Сдружението;
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с целия екип на Сдружението и с Председателя на Управителния съвет;

3. Осъществява контакти с представители на банкови, финансови, данъчни и контролни органи и институции.

Чл. 49. (1) **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

1. Образование: Висше икономическо;
2. Образователно-квалификационна степен: Бакалавър или Магистър;
3. Трудов стаж: Минимум 3 години на подобна позиция.

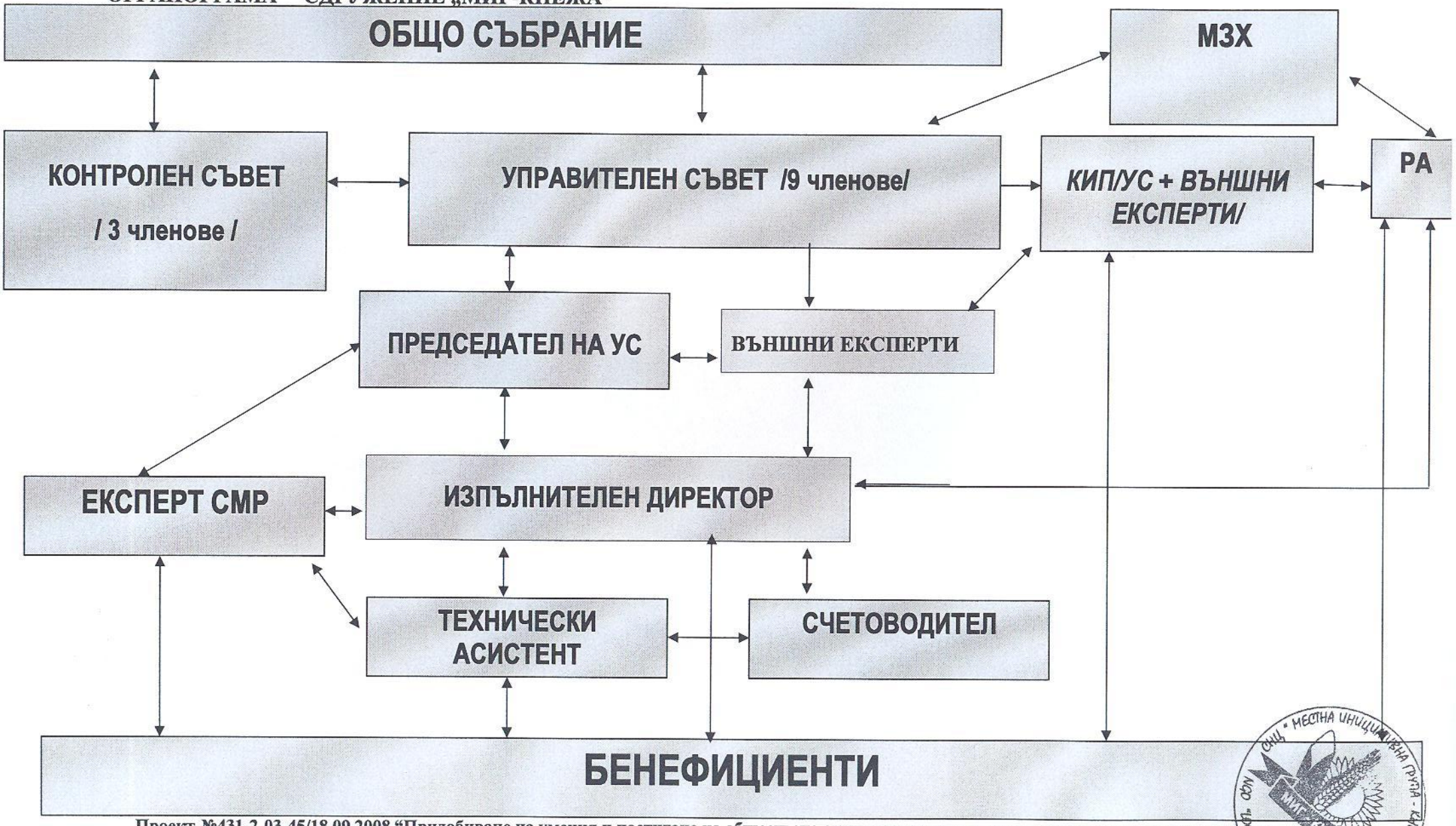
(2) **Допълнителни изисквания:**

1. Добро познаване на нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
2. Умело боравене с нормативните актове свързани с данъчното, осигурителното, трудовото и гражданското законодателство;
3. Опит в работата по проекти с европейско финансиране;
4. Умение за работа със счетоводен софтуер.

Раздел III

Органограма на Сдружение Местна инициативна група - Кнежа

ОРГАНОГРАМА СДРУЖЕНИЕ „МИГ-КНЕЖА"



ГЛАВА ШЕСТА
УСЛОВИЯ, ОТНАСЯЩИ СЕ ДО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ НА МИГ- КНЕЖА ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ

Раздел I

Дейности и отговорни лица за изпълнение на Стратегията за местно развитие

Чл. 50. (1) При избора и финансирането на дейности за изпълнение на Стратегията за местно развитие МИГ прилага както процедурите и правилата, одобрени като част от стратегията, така и тези, включени в договора за финансиране изпълнението на стратегията за местно развитие.

(2) За изпълнение на Стратегията за местно развитие МИГ е длъжна да:

1. информира, консултира и подпомага подготовката на проекти на потенциалните кандидати;
2. подготвя и публикува покана за кандидатстване с проекти на територията на МИГ;
3. приема и регистрира заявления за кандидатстване;
4. създава и поддържа база данни за постъпилите проекти по Стратегията за местно развитие, тяхното състояние и движение;
5. извършва проверка за административно съответствие и допустимост на проектите;
6. извършва проверка за основателността на предложените разходи, липса на двойно финансиране и изкуствено създадени условия
7. осъществява техническа експертна оценка и класиране на проектите;
8. извършва подготовка и провеждане на заседания на комисията за избор на проекти към съответната МИГ;
9. изпраща заверени копия на заявленията и на придружаващите ги документи, одобрени от комисията, в областната РА по седалище на МИГ за извършване на проверка за съответствие с процедурите, описани в Стратегията за местно развитие, критериите за допустимост на кандидата и критериите за допустимост на проекта и планираните разходи;
10. информира писмено кандидатите за одобрение или отхвърляне на проекта;
11. сключва договори с одобрените кандидати за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
12. осъществява наблюдение на изпълнението на проектите;
13. осъществява посещения на място;
14. подпомага одобрените кандидати при подготовката на заявки за плащане до Разплащателната агенция и изготвяне на доклади за отчитане на изпълнението;
15. изготвя годишен доклад за отчитане изпълнението на Стратегията за местно развитие, както и други доклади и справки за изпълнение на Стратегията за местно развитие, изисквани от управляващия орган на ПРСР;
16. представя до управляващия орган на ПРСР до 15 февруари на следващата календарна година годишен доклад за отчитане изпълнението на Стратегията за местно развитие;
17. информира своевременно управляващия орган на ПРСР за проблеми, възникнали при изпълнението на стратегията.

18. изпраща до МЗХ и РА списък на одобрените и отхвърлените проекти след приключване на работата на комисията за избор на проекти и списък и заверени копия на сключените договори

(3) За изпълнение дейностите по Стратегията за местно развитие управляващият орган на ПРСР извършва следното:

1. разглежда и одобрява годишните доклади на МИГ за отчитане изпълнението на Стратегията за местно развитие;
2. извършва посещения на МИГ за оценка на напредъка в прилагането на стратегията и съответствието с договора за финансиране изпълнението на Стратегията за местно развитие.

(4) За изпълнение дейностите по Стратегията за местно развитие Разплащателната агенция извършва следното:

1. одобрява или не одобрява допустимостта на кандидатите, дейностите и разходите по предложените от МИГ проекти, проверява основателността на предложените разходи, липса на двойно финансиране и изкуствено създадени условия, както и спазването на процедурата за избор на проекти;;
2. приема заявки за плащане от получателя на помощта;
3. прави административна проверка на заявките преди всяко плащане;
4. може да прави проверка на място на получателя преди всяко плащане;
5. одобрява или отхвърля (изцяло или частично) заявките за плащане със заповед на изпълнителния директор;
6. извършва плащането;
7. може да извършва последваща проверка на получателя на помощта.

(5) В случай на неодобрение на допустимостта на кандидатите, дейностите и разходите или при установяване на функционална несамостоятелност, двойно финансиране и/или изкуствено създадени условия за получаване на помощта или неспазване на процедурата за избор на проекти по Стратегията за местно развитие РА уведомява МИГ, че по съответния проект с кандидата не следва да се сключва договор за безвъзмездна финансова помощ

(6) В случай на частично неодобрение на разходите Разплащателната агенция уведомява МИГ, че по съответния проект разходите трябва да се редуцират преди подписване на договор с кандидата.

Чл. 51. (1) Членове на комисия за избор на проекти към съответната МИГ са членовете на управителния орган на МИГ и външни експерти, определени от управителния орган на МИГ, с цел осигуряване на обективност, публичност и прозрачност.

(2) В комисията по ал. 1 делът на представителите на община/и, централната или териториалната администрация на изпълнителната власт и общински съветници не може да превишава 49 процента.

(3) Преди започване на работа на комисията за избор всички нейни членове подписват декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси.

(4) В случаите, когато член на комисията установи, че е налице конфликт на интереси, той подава писмо до МИГ за самоотвод, като неговото място в комисията се заема от нов член.

(5) Външните експерти – членове на комисията, трябва да притежават необходимата квалификация и опит съобразно вида на оценяваните проекти.

Чл. 52. За извършване на предвидените дейности МИГ получава техническа и методическа помощ от управляващия орган на ПРСР и методическа помощ от Разплащателната агенция.

Раздел II

Процедури за контрол

Чл. 53. (1) Целта на функцията контрол е да провери фактите, на които се базират документите и заявките за плащане, за да установи тяхното съответствие с финансовите правила и сроковете и условията на договореностите. Този контрол включва административни проверки и проверки на място.

Чл. 54. (1) Административните проверки включват потвърждение на:

1. Допустимостта на дейността, за която се иска помощ;
2. Спазване на критериите за избор, заложени по мерките в СМР на МИГ;
3. Съответствието на дейността, за която се иска помощ с прилаганите национални правила и правилата на Общността, в частност, и където е уместно, обществени поръчки, държавна помощ и други подходящи задължителни стандарти, установени чрез националното законодателство или установени в програмата за развитие на селските райони;
4. Основателността и разумността на предложените разходи, които се оценяват като сравняване на различни оферти, референтни цени или от комисия по оценка;
5. Надеждността на бенефициента по отношение на минал опит от реализирането на проекти финансирани от ЕС;
6. Възможността на бенефициента да осигури собствено финансиране по проекта;
7. Реалистичност на заложените разходи;
8. Извършената инвестиция или етап от нея, за която бенефициента кандидатства в сравнение с тази която е била планирана;
9. Извършените по проекта плащания се доказват са разходно-оправдателни документи, съгласно закона за счетоводството;
10. Административните проверки включват процедури за избягване на неправилно двойно финансиране и изкуствено създадени условия по други национални схеми или схеми на Общността и в други програмни периоди. Когато съществува финансиране от други източници, тези проверки гарантират, че получената обща помощ не нарушава максималната допустима помощ;
11. При необходимост, административните проверки преди одобрението на заявленията за кандидатстване включват и посещение на място за установяване съответсвие с критериите за допустимост.

Чл. 55.(1) Проверките на място са част от процедурата за одобрение за финансиране, изплащане на помоща и последващ мониторинг на проектите по СМР на МИГ.
(2) Проверките на място се осъществяват от Експерт СМР, Изпълнителния директор, Външните оценители към КИП, РА и МЗХ.

Чл. 56.(1) Резултатите от контрола трябва да бъдат документирани и взети предвид при обработката на досието. Това става чрез попълване на контролни листове.
(2) Контролните листове за всяка мярка се попълват от Експерт СМР, а Изпълнителният директор извършва последваща проверка с цел осигуряване правилната му работа.
(3) Посещения на място, като част от административните проверки, се извършват от Експерт СМР, Изпълнителния директор и Външните оценители към КИП.

Чл. 57. (1) Изпълнителният директор, Експертът СМР, Техническият асистент и Външните оценители към КИП извършват следните проверки:

1. Проверка на документите за окомплектованост (административно съответствие);
2. Проверка за съответствие с критериите за допустимост / финансиране

(2) Извършените проверки по ал.1 се удостоверяват с контролни листове и/или доклади.

Чл. 58. (1) Проверката за окомплектованост на документите следва да установи наличието на всички изисквани документи.

(2) В случай че се установят липси, на кандидата се предоставя възможност за корекция на тези липси в 10-дневен срок.

(3) Контролният лист е детайлизиран списък от проверки, който показва дали документацията на кандидата е пълна и валидна.

(4) Всяка мярка по СМР на МИГ има специализиран Контролен лист за окомплектованост в зависимост от изискваната по нея документация;

(5) Контролният лист се попълва и подписва на всяка страница от Техническия асистент, Експерт СМР и Изпълнителния директор от страна на оперативното звено на МИГ.

(6) При техническата оценка на проектите контролният лист се попълва и подписва на всяка страница от външните експерти към Комисията за избор на проекти, които оценяват съответния проект.

Чл. 59. (1) При проверката по чл.54, ал.1, т.1 се проверява съответствието на проекта за допустимост/финансиране съгласно специфичните за всяка мярка критерии.

(2) Експерт СМР и Изпълнителният директор попълват и подписват на всяка страница Контролен лист за съответствието на проекта с критериите за допустимост/финансиране, а при необходимост се извършват и посещения на място за удостоверяване на съответствието.

(3) При оценка на проектите Външните оценители към КИП попълват и подписват на всяка страница Контролен лист за съответствието на проекта с критериите за допустимост/финансиране, а при необходимост се извършват и посещения на място за удостоверяване на съответствието.

Чл. 60.(1) При оценка на проектите проверката на място се извършва от Външните оценители след направена писмена заявка от КИП. Резултатите от заявката се взимат под внимание при по-нататъшната обработка на досието.

Чл. 61.(1) В случай, че решенията на служителите на МИГ в резултат на контролната дейност по обработката на даден проект/заявка за плащане се различават, се приема решението на по-висшестоящия в йерархията, като мотивите за взимане на решенията задължително се отбелязват в полетата за забележки.

ГЛАВА СЕДМА
ПОДГОТОВКА, ОБРАБОТКА И ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО СМР НА МИГ

Раздел I

Ред за информиране, консултиране и подпомагане подготовката на проекти на потенциалните кандидати от МИГ

Чл. 62. Информирането на потенциалните кандидати и широката общественост, относно възможностите на сратегията за местно развитие, стартира с одобрението и изпълнението на СМР на МИГот МЗХ. Този процес е непрекъснат през периода на действие на СМР на МИГ – Кнежа.

Чл. 63. Информирането и консултирането на потенциални кандидати по СМР се провежда по няколко основни направления, както следва:

1. провеждане на срещи с потенциални кандидати във всички населени места от територията на МИГ;
2. провеждане на семинари и обучения на потенциални кандидати по мерките от СМР на МИГ;
3. подготовка и разпространение на печатни информационни материали;
4. представяне на информация на електронната страница на МИГ;
5. предоставяне на информация по телефона на въпроси, свързани с окомплектоването на документи и др. от общ характер, по електронна поща за въпроси, свързани с консултирането и подготоваката на конкретно проектно предложение, или на място в офиса на МИГ;
6. емисия на родио и телевизионни предавания или излъчвания.

Чл. 64. Информирането и консултирането на потенциални кандидати по СМР се организира в годишен график, одобрен от Управителния съвет на МИГ и публично огласен на електронната страница на МИГ не по-късно от 31 Януари на текущата година.

Чл. 65. Консултирането за подготовка на заявления за подпомагане на потенциалните кандидати става след публикуване на първата покана за набиране на проектни предложения.

Чл. 66. Подпомагането на потенциалните кандидати за подготовка на проекти се извършва индивидуално, след заявка от кандидата и след публикуването на покана за подаване на заявления за кандидатстване. Подпомагането се изразява в консултации по подготовката на цялостния пакет документи за кандидатстване.

Чл. 67. Информирането и консултирането по подготовката на проекти се извършва от изпълнителния директор и експерт/и СМР на МИГ.

Чл. 68. При необходимост потенциалните кандидати за подпомагане по СМР на МИГ могат да ползват услугите на външни експерти за подготовката на бизнес плана, заявлението за подпомагане и пакета от документи.

Чл. 69. Разходите за външни експерти и консултанти са допустим разход по СМР и се субсидират по реда и условията на процедурата за кандидатстване по съответната мярка.

Чл. 70. (1) Информация, относно броя и вида на проведените събития по информиране, консултиране и подготовка на проектни предложения се регистрира и съхранява на електронен и хартиен носител в офиса на МИГ.
(2) Отговорен за базата данни по ал.1 е експерт/и по СМР на МИГ

Раздел II

Подготовка и публикуване на покана за кандидатстване с проекти на територията на МИГ

Чл. 71. В края на всяка година, но не по-късно от 1 ноември Изпълнителния директор на МИГ подготвя график за прием на заявления за подпомагане по СМР за следващата календарна година и го предлага за одобрение пред Управителния съвет на МИГ

Чл. 72. Управителният съвет на МИГ одобрява и утвърждава предложения от Изпълнителния директор на МИГ график за прием на заявления за подпомагане по мерки не по-късно от 10 ноември на текущата година.

Чл. 73. Кандидатстването с проекти на потенциални кандидати става след публикуване на покана за прием на заявления за подпомагане най-малко на електронните страници на МИГ, Разплащателна агенция и МЗХ, както и на общодостъпно място в офиса на МИГ, общинска служба „Земеделие и гори" към МЗХ и кметствата по населените места на територията на МИГ.

Чл. 74. (1) МИГ организира 5 обяви за прием на заявления за подпомагане по СМР в периода 2011 – 2015 г.

(2) Редът за публикуване на обявите по ал.1 е както следва:

1. Във всяко едно полугодие, тоест два пъти в една календарна година, се набират проекти по всички мерки, включени в СМР, с изключение на 2013 г., когато се отваря една обява в първото полугодие;
2. През второто полугодие на 2013 г. може да се публикува допълнителна обява за набиране на проекти, но само по мерки с налични средства, като всички договори с одобрени кандидати следва да се сключат най-късно до края на 2013 г.

(3) Периодът за подготовка и кандидатстване със заявления за подпомагане по мерки е 3 месеца от публикуване на обявата за прием на заявления;

(4) В рамките на 3 месеца след крайната дата за прием на заявления за кандидатстване МИГ извършва проверка за административно съответствие, допустимост, техническа и финансова оценка и вземане на окончателно решение за отхвърляне или одобряване на заявлението за подпомагане.

Чл. 75. Поканата за прием на заявления за подпомагане съдържа:

3. наименованието и логото на Програмата за Развитие на Селските Райони (ПРСР), Програма ЛИДЕР и МИГ;
4. номер на договора за одобрение на стратегията за местно развитие;
5. наименованието на мярката/ мерките/ към които се кандидатсва;
6. общ бюджет за който се кандидатства с проекти по тази покана към съответната мярка/ мерки;
7. условията на мярката/мерките: критериите за допустимост на кандидатите, дейностите и разходите; размера и интензитета на финансовата помощ, минимален и максимален размер на допустимите разходи;
8. начална и крайна дата за подаване на заявления за подпомагане;
9. място на подаване на заявленията за подпомагане;
10. лице за контакт с адрес на интернет страницата на МИГ, електронна поща и/или телефон;

11. място и начин, по който потенциалните кандидати биха получили процедурата за кандидатстване по мярката заедно с образци на съпътстващите документи за кандидатстване, както на хартия, така и в електронен формат.

Чл. 76. Заедно с публикуването на поканата за прием на заявления за подпомагане на интернет страницата на МИГ се публикува и продцедурата за кандидатстване по съответната мярка и пакета от документи за кандидатстване във формат Doc, Excel и Pdf.

Чл. 77. (1) Започването и приключването на приема на заявления за подпомагане по мерки от СМР се определя със заповед на Председателя на Управителния съвет на МИГ.
(2) При взимане на решение за започване приема на заявления за подпомагане, се публикува съобщение най-малко 15 работни дни преди започването на приема на електронните страници на Местната Инициативна Група (МИГ), Разплащателна агенция и МЗХ, както и на общодостъпно място в офиса на Местната Инициативна Група (МИГ), общинска служба „Земеделие и гори" към МЗХ и кметствата по населените места на територията на МИГ.
(3) При взимане на решение за спиране на приема на заявления за подпомагане, се публикува съобщение най-малко 15 календарни дни преди спирането на приема на електронните страници на Местната Инициативна Група (МИГ), Разплащателна агенция и МЗХ, както и на общодостъпно място в офиса на Местната Инициативна Група (МИГ), общинска служба „Земеделие и гори" към МЗХ и кметствата по населените места на територията на МИГ.

Раздел III
Прием и регистрация на заявления за подпомагане

Чл. 78. (1) Документите за кандидатстване трябва да отговарят на следните изисквания:

1. Да се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата, както и на електронен носител (CD). В случай на представяне на заверени от кандидата копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед от Техническия асистент на МИГ;
2. Да се подават лично от кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно;
3. Да се представят на български език. В случаите, когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс, същият трябва да бъде легализиран или с апостил.

(2) Пакетът от документи за кандидатстване се състои от: заявление/бизес план за кандидатстве, актуални наредби на МЗХ за прилагане на съответните мерки, примерен договор за финансиране, отчетните документи, документите за изплащане на финансовата помощ и задължителния минимум от съпътстващи документи, включващи и декларации, отнасящи се до декларирането на определени обстоятелства (напр. липса на двойно финансиране).

Чл. 8. (1) Кандидатите за финансово подпомагане подават в Местната Инициативна Група (МИГ) заявление за подпомагане по съответната мярка от СМР и прилагат документите указани в него.
(2) На база на документите по ал.1 Техническия асистент прави предварителна проверка за допустимост на кандидата и проверка за наличието на всички изискуеми документи по съответната мярка, като отбелязва резултата от проверката в Контролен лист;
(3) Отговорите на всички въпроси в секцията на Контролния лист за предварителна проверка трябва да бъдат положителни – в секторите за попълване трябва да бъде отбелязано "Да".
(4) В случай че проверката покаже несъответствие с поне едно от предварителните условия за допустимост, Техническия асистент не попълва секцията за документална проверка и връща проекта на кандидата с копие от Контролния лист, подписан от кандидата, Техническия асистент и Експерт СМР и архивира оригинала. В случай на отказ на кандидата да подпише и подпечата Контролния лист, Експерт СМР удостоверява това обстоятелство с подписа си.
(5) В случай на положителен резултат от предварителната проверка за допустимост, обработката на досието продължава с проверка за окомплектованост.

Чл. 79.(1) Проверката за наличието на всички изискуеми документи по съответната мярка включва и проверка за наличието на необходимите реквизити (подписи, печати и др.) по съответните документи.
(2) Отговорите на всички въпроси в секцията за документална проверка в Контролен лист трябва да бъдат положителни – в секторите за попълване трябва да бъде отбелязано "Да". В конкретни случаи се допуска отговор "Б/О" /без отговор/ поради това, че съответните документи не се изискват от кандидата.
(3) В случай че проверяващите (Технически асистент, Експерт СМР, външни експерти при необходимост) установят липси на документи на кандидата се предоставя възможност за корекция на тези липси в 10-дневен срок чрез уведомително писмо, подписано от Изпълнителния директор на МИГ.
(4) Ако кандидатът не се възползва от предоставената му възможност в определения за това срок, съответните секции в Контролния лист се отбелязват с отговор „Не" и съответното заявление не продължава по-натътък в процеса по оценка.
(5) Резултатите от проверката за административно съответствие се удостоверяват с подписан и подпечатан Контролен лист между Техническия асистент и кандидата.
(6) В случай на отказ на кандидата да подпише и подпечата Контролния лист, Експерт СМР удостоверява това обстоятелство с подписа си.
(7) В случай че проектът не продължава по-нататък в процеса по оценка, Експерт СМР удостоверява това обстоятелство с подписа си върху Контролен лист, а Техническия асистент връща документите на кандидата, като му предоставя копие от Контролния лист. Оригиналите на всички Контролни листове на върнатите проекти се архивират в МИГ.
(8) В случай че проектът продължава по-нататък в процеса по оценка, Техническия асистент дава идентификационен номер на заявлението и квитанция за прием:
(9) Квитанцията за прием съдържа:

1. наименованието и логото на Програмата за Развитие на Селските Райони (ПРСР), Програма ЛИДЕР и МИГ;
2. наименованието на мярката/ мерките/ към които се кандидатства;
3. данни за кандидата: наименование и адрес за контакти.

4. уникален регистрационен номер на кандидата, даден в момента на подаване на проектното предложение преди извършване на проверките по административно съответствие и допустимост;
5. идентификационен номер на заявлението за кандидатстване, който се състои от номера на договора за одобрение на стратегията за местно развитие, номера на мярката за която се кандидатства и уникален регистрационен номер на кандидата.
6. Дата и час на издаване
7. Име на служителя на МИГ, регистрирал заявлението за подпомагане
8. Подпис и печат на служителя на МИГ

Раздел IV

Създаване и поддържане на база данни за приетите заявления за кандидатстване

Чл. 81. (1) МИГ създава и поддържа база данни на постъпилите заявления за подпомагане, която позволява систематично проследяване на състоянието и движението на проектите по мерките от СМР.

(2) Базата данни включва досиетата на всички постъпили проекти. Досието на всеки отделен проект е съставено от:

1. Пълния комплект документи и електронен носител (CD), внесени при подаването на заявлението за подпомагане от кандидата;
2. Уникален регистрационен номер на кандидата при внасянето на заявлението за подпомагане;
3. Квитанция за прием на проекта, която се издава при положителни оценки от проверките по административно съответствие и допустимост;
4. Допълнителни документи, изискани по време на и след оценката на заявлението за подпомагане, което включва и подписани контролни листове при осъществяването на различните видове проверки;
5. Доклади на експерти по оценката на проекта;
6. Становище на Комисията по избор на проекти към МИГ;
7. Становище на ОРА;
8. Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
9. Заповеди, становища и протоколи от проверки на място;
10. Цялата входяща и изходяща кореспонденция между кандидата, МИГ, МЗХ и РА;
11. Цялата документация във връзка с изпълнението на проекта до окончателното му разплащане;

(3) Всяко досие трябва да съдържа само оригинални документи или заверени от кандидата копия.

Чл. 82. Списъкът на всички регистрирани заявления за кандидатстване с имената на проектите и кандидатите се публикува на публично място в офиса на МИГ, на електронната страница на МИГ и се изпраща до Областната разплащателна агенция и Управляващия орган.

Чл. 83. Местната инициативна група е длъжна да съхраняват всички документи, свързани с проектите по СМР, в продължение на 5 години, след окончателното изплащане на финансовата помощ по тях.

Чл. 84. (1) Приема на заявлението за кандидатстване и прегледа на документи, съгласно чл.79, ал.1 се извършва от Техническия асистент на МИГ.

(2) Техническия асистент подготвя писмено изложение на липсите и нередовностите на представените от кандидата документи, съгласно чл.79, ал.3 и го представя за подпис на Изпълнителния директор на МИГ, след което кандидата се информира по факс или електронна поща.

Чл. 85. Отговорен за създаването и поддържането на базата данни по чл.79, ал.1 е Техническия асистент на МИГ.

Чл. 86. Отговорен за състоянието на досието на всеки отделен проект по чл.79, ал.1 и ал.2 е Експерта/тите СМР на МИГ.

Раздел V
Проверка за административно съответствие и допустимост на проектите

Чл. 87. (1) В срок до три месеца от подаване на заявлението Местната Инициативна Група:

1. извършва проверка за административно съответствие и допустимост на проектите, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявлението за подпомагане;
2. осъществява техническа експертна оценка;
3. одобрява или отхвърля заявлението за подпомагане.

(2) Решението по ал.1, т.3 се взима от Комисията за избор на проекти въз основа на:

1. съответствието на заявлението за подпомагане с целите, дейностите и изискванията на процедурата за кандидатстване по съответната мярка от СМР;
2. съответствието на заявлението за подпомагане с критериите за оценка, посочени в процедурата за кандидатстване по съответната мярка от СМР.

Чл. 88. (1) В срок до 15 дни от подаване на заявлението за кандидатстване Местната Инициативна Група извършва:

1. Проверка на допустимостта на проектите, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявлението за подпомагане;
2. Потвърждаване на извършените административни проверки;
3. Копиране и архивиране на досието.

Чл. 89. (1) Проверката за допустимост на проектите, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявлението за подпомагане се извършва от Експерт СМР и Изпълнителния директор на МИГ.

(2) Критериите за допустимост са специфични по всяка мярка и са определени в СМР на МИГ. За всяка мярка тези критерии са отразени в контролни листа.

(3) При извършване на проверката за съответствие с критериите за допустимост Експерт СМР на МИГ попълва и подписва Контролен лист по съответната мярка;

(4) Проверката включва и сравняване на три оферти, предоставени от кандидата за всеки разход, надвишаващ левовата равностойност на 15 000 евро;

(5) Критериите, на база на които се взима решение за допустимост на избраната оферта с по-висока цена следва да бъдат обосновани от кандидата. Причините за избора на по-високата оферта могат да бъдат следните:

1. по-дълъг гаранционен период на машините;
2. наличие на сервиз на съответната фирма доставчик в близост до обекта на подпомагане;
3. монтаж на машините и обучение на производствения персонал на фирмата;

4. по-висока икономичност на машините свързана с по- малък разход за горива, електроенергия, вода и др.
5. при строително-монтажни работи - използване на по-добри материали, опит на строителната фирма, по – кратък срок на завършване на обекта, по-изгодни условия за плащане;
6. възможност на избрания доставчик да предостави на кандидата всички изисквани документи за плащане на субсидията по ПРСР;
7. и други обосновани от кандидата обективни причини

(5) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти по чл. 87, ал.1, т.1, Местната Инициативна Група уведомява с мотивирано писмо кандидата, който в срок от 10 работни дни от уведомяването може да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи, включително документи, извън посочените в заявлението за подпомагане, които са свързани с извършване на подпомаганата дейност.

(6) Срокът по ал.7 се удължава в следните случаи:

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовности или по даден проект е необходимо становище на други органи или институции, той се удължава със срока за получаване на отговор;
2. със заповед на Председателя на Управителния съвет (УС) на МИГ, когато в резултат от дейностите по ал.7 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност.

(9) Когато кандидатът не отстрани установените нередовности в срока по ал.7, както и при неспазване на срока удължен по реда на ал.8 подаденото от него заявление за кандидатстване незабавно се отхвърля.

Посещение на място

(10) Посещение на място се извършва само при необходимост от изясняване на данни и факти по проекта, по преценка на Изпълнителния директор, отговорен за съответния проект. Експерт СМР попълва Контролен лист за посещение на място, Изпълнителния директор извършва последваща проверка и го предава на Председателя на УС, заедно с копие от всички документи, които е необходимо да бъдат проверени на място.

(11) Председателя на УС възлага на друг външен експерт да извърши посещението на място, при която се попълва втората част от контролния лист.

Калкулация и определяне на наличието на допустими разходи

(12) Извършените предходни проверки могат да доведат до намаление на допустимите разходи. Това се отразява кумулативно в Таблица за изчисление на допустимите разходи;

(13) В случай, че в резултат на намаленията се установи, че допустимите разходи са по-малко от минималните за съответната мярка или че липсват допустими разходи, Експерт СМР изготвя решение за отказ на кандидата, което се съгласува с Изпълнителния директор и Председателя на УС на МИГ.

(14) Резултатите от проверката се прилагат към проекта и се вземат под внимание при по-нататъшната обработка на досието след извършена последваща проверка от страна на Изпълнителния директор.

(15) Експерт СМР предава пакета от документи заедно с Контролен лист по ал.5 на Изпълнителния директор за последваща проверка;

(16) Изпълнителния директор извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист.

(17) Изпълнителния директор изготвя отчет на съответствието (доклад) към Председателя на УС на МИГ, в който посочва проектите, които получават положителен или отрицателен резултат.
(18) Докладът по ал.17 съдържа:

1. уникален регистрационен номер на кандидата
2. име на кандидата
3. идентификационен номер на заявлението за кандидатстване
4. наименованието на проекта
5. положителен или отрицателен резултат
6. причините за получаване на съответния резултат

(19) Експерт СМР на МИГ копира досието на кандидата, включващо заявлението за подпомагане с приложените документи, отбелязвайки дали копието е направено от оригинал или от копие на съответния документ, попълнените контролни листа и отчета за съответствие и архивира направеното копие.

Чл. 90. (1) Заявленията и приложените към тях документи, преминали етапа на проверка за административно съответствие и допустимост, се допускат до техническата оценка, която се извършва по критерии разписани към процедурата за кандидатстване за всяка мярка от СМР.

Раздел VI
Техническа експертна оценка и класиране на проектите

Чл. 91. (1) Проектите с положителен резултат от извършените проверки по чл.87, ал.1, т.1 се оценяват от външни експерти, а избора за финансиране на проекти се осъществява от Комисията за избор на проекти (КИП).

Чл. 92. (1) Външните експерти извършват техническа експертна оценка на проектните предложения, която включва и проверка на допустимостта на проектите, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявлението за подпомагане, когато е необходимо;
(2) Проверка на допустимостта на проектите, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявлението за подпомагане се извършва по реда на чл.88 и чл.89 с попълването на Контролни листове;
(3) Техническата оценка става на база анализ на бизнес план/заявление.
(4) Бизнес планът на дейността, за която се кандидатства се анализира чрез Методология за анализ на бизнес план/заявление за кандидатстване, която се разработва непосредствено след сключването на договор между МИГ и МЗХ за одобрение и финансиране на СМР.
(5) Извършването на техническата оценка и анализ на бизнес плана/заявлението за кандидатстване се базира върху следните групи критерии (прагове на допустимост), които ще съставляват посочената в чл. 92 (4) Методология:
1. Целесъобразност – проектът трябва да отговаря на поне една от целите на мярката, по която кандидатства;
2. Реалистичност на компонентите на бизнес плана/заявлението за кандидатстване, включваща и проверка за основателност на разходите и изкуствено създадени условия;
3. Икономическа жизнеспособност (за бизнес плановете) или ползи за местното население (при заявления).

(6) При анализа на бизнес плана външният експерт попълва оценителска таблица, в която посочва изпълнимостта на всеки критерий с „ДА" или „НЕ", като в двата случая прилага кратка писмена аргументация за своето становище.
(7) В случай че външен експерт е дал отговор „НЕ", макар и само по един от всичките критерии, то неговата крайна оценка за съответното заявление е също отрицателна, с което го определя като недопустимо за избор за финансиране.
(8) С оглед реалистичността на оценяваните финансови параметри на бизнес плана/заявлението външния оценител има правото да предложи на Комисията за избор на проекти редукция на тези параметри.
(9) Всеки бизнес план/заявление и приложените към него документи са предмет на техническа оценка от най-малко двама външни експерти-оценители, притежаващи познания и опит, както в сферата на проектното предложение, така и в оценяване на проекти и програми.
(10) В случай че има разлики в становищата на двамата експерти (напр. по критерий „реалистичност" единият експерт дава отговор „НЕ", докато вторият - дава отговор „ДА"), трети експерт оценява бизнес плана/заявлението и неговото становище е определящо за общата положителна или отрицателна оценка.
(11) Всички заявления, независимо от характера на тяхната обща оценка се представят в Комисията за избор на проекти за финансиране.

Чл. 93. Комисията за избор на проекти за финасиране (КИП) се състои от членовете на УС на МИГ и външни експерти, съгласно чл.51, ал.1.
(1) Председател на комисията за избор на проекти е и Председателя на УС. При негово отсъствие зам.Председателя на УС го замества, съгласно Устава;
(2) При отсътвие на Председателя и зам.председателя на УС членовете на комисията с мнозинство повече от половината от всички членове избират Председател на КИП за съответното заседание.
(3) След запознаването със становищата на външните експерти за проектни предложения, получили отрицателна техническа оценка на бизнес плановете/заявленията КИП може да назначи проверка на място, която се извършва от членове на комисията, определени със заповед на Председателя на УС на МИГ с цел допълнително удостоверяване на обостоятелствата, довели до отрицателната оценка в случаите, когато това е свързано с допустимостта на проектите, заявените данни и други доказуеми обстоятелства.
(4) В останалите случаи на проекти с отрицателна техническа оценка КИП изготвя окончателен списък с кандидатите, чийто проекти не се допускат за избор за финансиране.
(5) Персоналът на МИГ подготвя и изпраща писма, подписани от Изпълнителния директор на МИГ до кандитатите по чл. 93 (4) с мотивите, довели до недопускане на проектните предложения в процедурата за избор на проекти за финансиране.
(6) При положителен резултат от извършени проверки по чл. 93 (3) КИП съставя списък от кандидати и техните проектни предложения за избор за финансиране.
(7) Изборът на проекти за финансиране се осъществява по критерии за избор на проекти по всяка мярка и съответните тежести, посочени в Приложение №23 на СМР на МИГ „Кнежа" с мнозинство повече от половината от всички членове на КИП.
(8) След точкуването на проектите КИП изготвя таблица на всички, преминали етапа по избор, като проектите за договаряне и финансиране избират в низходящ ред до изчерпване на средствата по разполагаемия бюджет на мярка по съответната процедура за кандидатстване.

(9) КИП може да вземе решение за намаляване размера/ите на инвестицията/иите на разглежданите проекти в случаи на неоснователност и нереалистичност и съобразно чл. 92 (8).
(10) В решението на КИП одобряване или отхвърляне на заявлението на проектно предложение се посочва:

3. наименованието на СМР на МИГ
4. наименованието на мярката към която се кандидатства;
5. идентификационен номер на заявлението за кандидатстване, който се състои от номера на договора за одобрение на стратегията за местно развитие, номера на мярката за която се кандидатства и поредния номер в електронния регистър.
6. Име на кандидата
7. Вида на инвестицията
8. Обща стойност на одобрените разходи
9. Стойност на одобрената субсидия

Чл. 94. (1) В рамките на 10 работни дни Решението по чл.93 (10), заедно с копие на досиетата на одобрените за финансиране кандидати се представя в Разплащателна агенция;
(2) Разплащателна агенция утвърждава или не одобрява допустимостта на кандидатите и разходите по предложените от МИГ проекти и проверява изпълнението на процедурата за избор на проекти;
(3) В случай на неодобрение на допустимостта на кандидатите разходите или неодобрение на процедурата за избор на проекти по Стратегията за местно развитие Разплащателната агенция уведомява МИГ, че по съответния проект с кандидата не следва да се сключва договор за безвъзмездна финансова помощ.
(4) В случай на частично неодобрение на разходите Разплащателната агенция уведомява МИГ, че по съответния проект разходите трябва да се редуцират преди подписване на договор с кандидата.

Чл. 95.(1) Заявлението за подпомагане може да получи пълен или частичен отказ за финансиране в случай на:

1. нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти, установени при извършване на проверките по чл.87, ал.1, т.1;
2. несъответствие с условията и критериите по чл.87, ал.2;
3. неотстраняване на непълнотите и пропуските в срока по чл.89, ал.9;
4. недостатъчен бюджет по мярката;
5. одобрените разходи по проекта са на стойност под определения минимален размер по съответната мярка от СМР на МИГ.

(2) В случаите на частичен отказ по ал.1 кандидатът има право да сключи договор за отпускане на финансова помощ за одобрената част от допустимите разходи или да кандидатства отново за същата инвестиция в следващата покана за набиране на проектни предложения.
(3) В случаите на пълен отказ по ал.1 кандидатът има право да кандидатства отново за същата инвестиция в следващата покана за набиране на проектни предложения.

Чл. 96.(1) За класираните по реда на чл.93, ал.8 заявления с еднакъв брой точки, за които е установен недостиг на средства, се извършва допълнително класиране.
(2) Допълнителното класиране, съгласно ал.1 се извършва от КИП, след проведено индивидуално интервю с кандидата.

(3) Решението за одобряване или отхвърляне на заявлението за подпомагане, след проведеното индивидуално интервю, съгласно ал.2 се взема с мнозинство повече от половината от всички членове на КИП.

Чл. 97. (1) Комисията за избор на проекти взема решение за одобрение или отхвърляне на заявлението за подпомагане.
(2) В срок от 15 (петнадесет) работни дни от получаване на писмено уведомление за одобрение на проекта от РА, кандидатът следва да подпише тристранен договор за отпускане на финансовата помощ между МИГ, РА и кандидата.
(3) Договорът по ал.2 урежда правата, задълженията и отговорностите на страните, включително основанията за изискуемост на финансовата помощ.
(4) След изтичане на срока по ал.2 кандидатът губи право на подпомагане и може да кандидатства отново за финансиране на същата дейност по съответната мярка на СМР.

Чл. 98. В случаите на отказ за финансиране, МИГ писмено уведомява кандидата, като в уведомлението изрично се посочват мотивите за отказ.

ГЛАВА ОСМА
ИЗПЛАЩАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ

Раздел I
Условия и ред за изплащане на финансовата помощ за осъществяване на проектите от Стратегията за местно развитие

Чл. 99. (1) Финансовата помощ се изплаща след извършване на дейностите по проекта.
(2) Допустимо е плащане и преди завършване на дейностите за инвестиционни проекти във вид на авансово и междинно плащане.
(3) Авансово плащане и/или междинно плащане се извършват, при условие че са предвидени в проекта и са одобрени от Разплащателната агенция и МИГ.
(4) Авансово плащане е допустимо само за инвестиционни проекти.

Чл. 100. (1) Авансовото плащане е в размер до 50% от стойността на одобрената финансова помощ.
(2) Авансово плащане се допуска, при условие че неговият размер надвишава левовата равностойност на 2000 евро.
(3) Авансово плащане може да бъде заявено не по-късно от три месеца от датата на сключване на договора за изпълнение на проекта.
(4) В случаите на авансово плащане се изисква банкова гаранция в полза на Разплащателната агенция в размер 110 % от стойността на авансовото плащане.
(5) Срокът на валидност на банковата гаранция по ал. 4 трябва да покрива срока на договора по проекта между получателя и МИГ, удължен с шест месеца.
(6) Банковата гаранция по ал.4 се освобождава, след като Разплащателната агенция установи, че сумата на одобрените за плащане разходи, съответстваща на финансовата помощ, свързана с инвестицията, надхвърля сумата на аванса.

Чл. 101. (1) При кандидатстване за авансово плащане получателят на помощта подава заявка за авансово плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на Разплащателната агенция в регионалните разплащателни агенции (РРА) по място на извършване на инвестицията, и прилага следните документи:

1. нотариално заверено пълномощно в случай че документите не се представят лично от получателя или от законния представител на получателя;
2. копие от документ за самоличност на получателя и на лицето, подаващо документите (в случай на упълномощаване);
3. нотариално заверен образец от подписа на законния представител на получателя;
4. банкова гаранция в размер 110 % от стойността на исканото авансово плащане и сключена за максималния срок на договора, удължен с шест месеца.

(2) Заявка за авансово плащане се подава не по-рано от 10 работни дни от датата на сключване на договора за финансово подпомагане.
(3) Регионалната разплащателна агенция извършва преглед на документите в присъствието на получателя на помощта.
(4) В случай на липса или нередовност на документите по ал.1 РРА връща документите на получателя на помощта заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.
(5) След отстраняване на констатираните пропуски по ал.4 получателят на помощта има право в рамките на срока по ал.2 отново да подаде заявка за плащане.
(6) След приемане на документите за авансово плащане получателят на помощта получава уникален идентификационен номер на заявката.
(7) В срок до един месец от подаване на заявката за авансово плащане Разплащателната агенция изплаща одобрената сума или мотивирано отказва авансовото плащане със заповед на изпълнителния директор на Разплащателната агенция.

Чл. 102. (1) Междинно плащане е допустимо, но не повече от два пъти, за периода на изпълнение на проекта със срок на изпълнение до 12 месеца и до четири междинни плащания за проекти с период на изпълнение над 12 месеца.
(2) Междинното плащане е допустимо за одобрена обособена част от инвестицията и при условие че неговият размер надвишава левовата равностойност на 1000 евро.
(3) Междинно плащане може да бъде заявено не по-късно от шест месеца преди изтичане на крайния срок за извършване на инвестицията по договора.

Чл. 103 (1) При кандидатстване за междинно или окончателно плащане получателят на помощта подава заявка за плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на Разплащателната агенция, в ОДФ – РРА – РА по място на извършване на инвестицията и прилага следните документи:

1. удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 6 месеца преди датата на подаване на документите, в случаите на получатели юридически лица (ЮЛ) и еднолични търговци (ЕТ), които не се вписани в търговския регистър към Агенцията по вписванията, и копие от документ за самоличност на физическото лице или представляващия ЮЛ/ЕТ;
2. копие на документ за самоличност на законния представител на получателя и на лицето, подаващо документите, в случай на упълномощаване;
3. нотариално заверено пълномощно, в случай че документите не се подават лично от получателя, или решение на управителния орган на ЮЛ;
4. копие от регистрационна и анкетна карта, заедно с анкетните формуляри, по реда на Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистъра на земеделските производители (представя се само от получатели, които са регистрирани като земеделски производители);
5. удостоверение от ТД на НАП за наличие или липса на задължения, издадено не по-рано от месеца, предхождащ датата на подаване на заявката за плащане;

6. счетоводен баланс за годината, предхождаща годината на подаване на заявката за плащане, съгласно Закона за счетоводството (ЗС) за ЕТ и ЮЛ, подписан и подпечатан от законния представител и главния счетоводител и заверен от регистриран одитор за лицата, описани в чл. 38 ЗС;
7. счетоводен баланс към датата на подаване на заявка за плащане съгласно ЗС за ЕТ и ЮЛ, подписан и подпечатан от законния представител и главния счетоводител;
8. отчет за приходите и разходите за последната финансова година за ЕТ и ЮЛ, подписан и подпечатан от законния представител и главния счетоводител и заверен от регистриран одитор за лицата, описани в чл. 38 от Закона за счетоводството;
9. отчет за приходите и разходите към датата на подаване на заявка за плащане съгласно ЗС за ЕТ и ЮЛ, подписан и подпечатан от законния представител и главния счетоводител;
10. справка за дълготрайните активи към счетоводния баланс за предходната година съгласно ЗС за ЕТ и ЮЛ, подписан и подпечатан от законния представител и главния счетоводител;
11. справка за дълготрайните активи към счетоводния баланс към датата на подаване на заявката за плащане съгласно ЗС за ЕТ и ЮЛ;
12. копие на извлечение от Инвентарна книга или разпечатка от счетоводната система на ползвателя на помощта, доказващо заприходяването на финансирания актив за ЕТ и ЮЛ;
13. копие от удостоверение за регистрация по ЗДДС или декларация по образец, в случай че ползвателят на помощта няма регистрация по ДДС, че ползвателят на помощта няма да упражни правото си на данъчен кредит за активи и услуги, финансирани по ПРСР;
14. договор за услуги/строително-монтажни работи/доставки за заявените разходи с детайлно описание на техническите характеристики, цена в лева или евро, срок, количество и начин на доставка/изпълнение, както иподробна количествено-стойностна сметка в случаите на строително-монтажни работи и доставка; в договорите се описва ДДС;
15. приемно-предавателен протокол между доставчика/изпълнителя и ползвателя на помощта за всеки заявен разход, съдържащ детайлно описание на техническите характеристики;
16. копие от лиценз и/или разрешително за упражняване на дейността, когато за упражняване на съответната дейност се изисква такъв/такова, в зависимост от вида подпомагана дейност;
17. първични счетоводни документи (например фактури), доказващи извършените разходи;
18. платежен документ, прикрепен към всеки първичен счетоводен документ, който да доказва плащане от страна на ползвателя на помощта;
19. пълно банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на ползвателя на помощта;
20. застрахователна полица за всички активи на предмета на инвестицията в полза на Разплащателната агенция;
21. квитанция/платежно нареждане за изцяло платена застрахователна премия за срока на застраховката;
22. копие от документ, удостоверяващ постигането на съответствие с международно признати стандарти, при кандидатстване за такива;

23. копие от становище на РВМС, удостоверяващо, че земеделското стопанство отговаря на изискванията в областта на хигиената и хуманното отношение към животните и ветеринарните изисквания (в случай че ползвателят на помощта отглежда животни);
24. декларация по образец, че земеделското стопанство отговаря на всички европейски стандарти, свързани с хигиената и безопасността и контрол на храните (в случай на проект, по който се изисква становище/разрешение от РИОКОЗ);
25. копие от становище на регионалната служба за растителна защита (РСРЗ), че земеделското стопанство и дейността му отговарят на изискванията на Закона за защита на растенията (в случай че ползвателят на помощта отглежда земеделски култури);
26. копие от удостоверение за индивидуална млечна квота (в случай че ползвателят на помощта отглежда крави за производство на мляко);
27. декларация от всеки доставчик, че активите, обект на инвестиция, не са втора употреба;
28. декларация от ползвателя на помощта за наличие или липса на двойно финансиране за същата инвестиция по други национални и/или европейски програми;
29. договор за финансов лизинг с приложен към него погасителен план за изплащане на лизинговите вноски (в случаите на закупуване на активи чрез финансов лизинг);
30. заверени копия на документите от проведените процедури по ЗОП и НВМОП за избор на изпълнител за ползватели, които се явяват възложители по чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 1, ал. 4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП);
31. договор за откриване и водене на специална отделна банкова извънбюджетна разплащателна сметка, сключен между ползвателите общини и търговска банка.

(2) В случаите на изграждане и/или реконструкция или подобрение на сгради и/или помещения и друга недвижима собственост получателят представя и:

1. копие от документ за собственост на сграда/земя и/или копие от договор за наем и/или копие от договор за учредено право на ползване и/или договор за учредено право на строеж;
2. разрешително за ползване на строеж (протокол образец 16 съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, ДВ, бр. 72 от 2003 г. (Наредба № 3 от 2003 г.) или разрешително за въвеждане в експлоатация (протокол образец 15 съгласно Наредба № 3 от 2003 г.);
3. констативен акт за предаване на строежа от строителя на инвеститора;
4. акт за установяване на всички видове строително-монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта (протокол образец 12 съгласно Наредба № 3 от 2003 г.);
5. разрешително за въвеждане в експлоатация, образец 15 (съгласно Наредба № 3 от 2003 г.) – при кандидатстване за окончателно плащане.

(3) В случаите на инвестиции за закупуване на коне за неземеделска дейност получателят представя копие от паспортите на закупените животни.

(4) В случаите на закупуване на нови машини и съоръжения към заявката за плащане се представя:

1. протокол образец 17 за проведена 72-часова проба на машините при експлоатационни условия (съгласно Наредба № 3 от 2003 г.);
2. технологичен проект (за инвестиции – технологични линии и строеж).

(5) В случаите на придобиване на патентни права и лицензи към заявката за плащане се представят:

1. копие от лицензионен договор;
2. копие от издаден патент и/или авторско свидетелство за изобретение и/или свидетелство за регистрация на полезен модел, издадено от Патентното ведомство.

(6) В случаите на закупуване на транспортни средства за неземеделски дейности и специализирани земеделски транспортни средства към заявката за плащане се представя свидетелство за регистрация на моторно превозно средство.

(7) В случаите на създаване и/или презасаждане на трайни насаждения към заявката за плащане се представят:

1. сертификат за качество на посадъчния материал;
2. фитосанитарен паспорт за посадъчния материал, издаден от регионалната служба за растителна защита или от друго лице, отговарящо на изискванията на Наредба № 1 от 1998 г. за фитосанитарен контрол (ДВ, бр. 82 от 1998 г.).

(8) Разплащателната агенция има право да изиска и други документи, свързани с проекта.

(9) Заявка за следващо междинно плащане за всеки един проект се подава след извършване на плащане на предходната заявка за плащане.

(10) Заявка за окончателно плащане се подава след извършване на дейностите по проекта, но не по-късно от един месец от изтичане на срока, посочен в договора."

Чл. 104. (1) Регионалната разплащателна агенция извършва преглед на документите по Чл. 103 в присъствието на получателя на помощта.

(2) В случай на липса или нередовност на документите по ал.1 РРА връща документите на получателя на помощта заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.

(3) След отстраняване на констатираните пропуски по ал.2 получателят на помощта има право в рамките на срока по чл. 103, ал. 10 и съответно чл. 102, ал. 3 отново да подаде заявка за плащане.

(4) След приемане на документите за плащане получателят на помощта получава уникален идентификационен номер на заявката.

Чл. 105. (1) В срок до четири месеца от подаване на заявката за плащане РА:

1. извършва административни проверки на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;
2. може да извърши проверка на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи;
3. одобрява или мотивирано отказва със заповед на изпълнителния директор на РА изплащането на финансовата помощ след извършен анализ за установяване на фактическо съответствие и съответствие по документи между одобрения инвестиционен проект и извършената инвестиция;
4. изплаща одобрената финансова помощ.

(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти РРА уведомява писмено получателя на помощта, който в

срок до 15 работни дни от деня на уведомяването може да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи.

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

1. когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовности или по дадена заявка за плащане е необходимо становище на други органи или институции, той се удължава със срока за получаване на отговор;
2. със заповед на изпълнителния директор на РА, когато в резултат от дейностите по ал. 1 са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност;
3. когато е необходимо създаването на специална експертна комисия за проверка на цялата или част от заявката за плащане, той се удължава със срока на работа на комисията, който се удостоверява с акта за нейното създаване.

Чл. 106. Плащанията се изчисляват на основа на приетите за допустими и реално извършени разходи след извършване на проверките по чл.22, ал.4, т.3 и 4 и при спазване на разпоредбите на чл.31 от Регламент (ЕО) № 1975/2006 на Комисията за определяне на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета по отношение на прилагането на процедури за контрол, както и кръстосано спазване по отношение на мерките за подпомагане на развитието на селските райони (OBL 368, 23.XII.2006 г. и Българско специално издание: глава 03, том 80) (Регламент (ЕО) № 1975/2006).

Чл. 107. (1) Разплащателната агенция може да откаже изплащането на част или на цялата помощ, когато:

1. установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти по реда на чл. 50, ал. 4, т. 3 и 4;
2. установи несъответствие с целите, дейностите и изискванията, определени с тази наредба;
3. получателят на помощта не отстрани непълнотите и пропуските в срока по чл. 105, ал. 2;
4. се приложи правилото по чл. 31 от Регламент (ЕО) № 1975/2006.

(2) В случаите на отказ за изплащане на финансовата помощ получателят на помощта не може да подаде друга заявка за плащане за същата инвестиция.

Раздел II
Условия за изпълнението на дейностите по проекта и контрол

Чл. 108. (1) Одобреният проект се изпълнява в срок до 30 месеца, считано от датата на подписването на договора за отпускане на финансова помощ с МИГ и Разплащателната агенция.

(2) Всички процедури за избор на изпълнител за дейности, включени в заявлението и одобрени за изпълнение по проекта с изключение на случаите по чл.19, ал. 1 и ал.2 се провеждат след сключване на договора за отпускане на финансова помощ. Ползвателите по чл.9, ал. 1, т.6 провеждат процедурите в съответствие със Закона за обществените поръчки или Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

Чл. 109. (1) В срок от 10 работни дни след сключване на договорите с избраните изпълнители на доставка и/или на строителство и/или на услуга по съответната процедура, ползвателят на помощта е длъжен да представи пред Разплащателна агенция – Централно управление и МИГ документите, информация за настъпили промени в графика и стойността на дейностите по проекта.
(2) Ползвателят на помощта започва изпълнение на дейностите по проекта след одобрение от страна на МИГ и Разплащателната агенция на настъпилите промени в графика, стойността или дейностите по проекта настъпили вследствие на избора на изпълнител по ал. 1.

Чл. 110. (1) Ползвателят може да подаде искане за промяна на договора за отпускане на финансова помощ в МИГ и Разплащателната агенция не по-късно от два месеца преди изтичане на срока на договора за отпускане на финансова помощ. Към искането се прилагат доказателствата, необходими за преценката на основателността на искането.
(2) Не се допуска изменение и/или допълнение на договора за отпускане на финансова помощ, което:

1. засяга основната цел на дейността и/или променят предназначението на инвестицията, съгласно одобрения проект;
2. води до несъответствие с целите, дейностите, изискванията и критериите за оценка определени в споцифичните процедури към всяка една мярка от СМР;
3. води до увеличение на стойността на договорената финансова помощ.

(3) Ползвателят на помощта може да поиска удължаване на срока по договора за отпускане на финансова помощ до срока по чл. 108, ал.1;
(4) В срок до един месец от подаването на искането за промяна, МИГ и Разплащателната агенция приема или отхвърля исканата промяна.

Чл. 111. (1) Ползвателят е длъжен да води всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната си система или като използва счетоводни сметки с подходящи номера.
(2) Ползвателят е длъжен да организира подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по всеки договор (проект, дейност).
(3) Ползвателят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с подпомаганите дейности за срок от 5 години след сключване на договора за отпускане на финансова помощ.

Чл. 112. (1) За срок от 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;
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;
3. да не променя местоположението на подпомогнатата дейност;
4. да не преустановява подпомогнатата дейност.

(2) Изискването по ал. 1, т. 1 и 2 не се прилага при подмяната на съоръженията с изтекъл амортизационен срок. Подмяната с новото съоръжение се осъществява след одобрение на МИГ и Разплащателната агенция.

Чл. 113. (1) Ползвателите на помощ са длъжни да сключат и поддържат валидна застраховка на имуществото, предмет на подпомагане срещу рисковете, посочени в договора за отпускане на финансова помощ, за срока от подаване на заявка за плащане до изтичане на срока по чл. 112, ал. 1, като са длъжни да подновяват застрахователните полици ежегодно.

(2) застраховката имущество на активите по ал.1 трябва да бъде срещу следните рискове:

1. пожар;
2. мълния;
3. експлозия;
4. имплозия;
5. блъскания от летателни апарати и тела и падащи предмети от тях;
6. буря;
7. ураган;
8. тежест и измокряне от естествено натрупване на сняг или лед;
9. измокряне от забравени кранове или чешми или авария на водопроводни или отоплителни инсталации;
10. наводнения от природни бедствия;
11. свличане на земни пластове;
12. земетресения;
13. кражби от всякакъв тип;
14. транспортиране на застрахованото имущество със собствен автотранспорт

(3) Договорът за застраховка следва да бъде сключен с уговорка в полза на РА както следва:

1. При тотална щета на застрахованото имущество, в резултат на събитие, покрито по условията на договора за застраховка, застрахователят изплаща обезщетението на РА.
2. При частично погиване на застрахованото имущество, обезщетението се изплаща на ползвателя на помощта.

(4) Със сумата на застрахователното обезщетение, когато същото се изплаща на РА, се намалява размерът на задължението на ползвателя на помощта към РА.

(5) При настъпване на частична щета, ползвателя е длъжен да възстанови подпомогнатия актив.

Чл. 114. (1) Ползвателят на помощта е длъжен да предоставя на МИГ и Разплащателната агенция всяка поискана информация за осъществяването на подпомаганата дейност.

(2) Контрол за изпълнение условията по договора за отпускане на финансова помощ, процедурите по ЗОП, както и на документите, свързани с подпомаганата дейност може да бъде извършван от представители на МИГ, Разплащателната агенция, Министерството на земеделието и храните, Сметната палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите.

(3) На контрол по ал. 2 подлежат ползватели на помощ, както и техните контрагенти по подпомаганите дейности.

(4) Ако Министерството на земеделието и храните или Европейската комисия извършва наблюдение и оценка по изпълнение на ПРСР, ползвателят на помощта поема задължението да осигури на нея и/или на упълномощените от нея лица всякакви документи и информация, които ще подпомогнат оценяването или наблюдението.

Чл. 115. (1) 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 изплатени суми, заедно със законната лихва върху тях и/или да прекрати всички договори, сключени с ползвателя на помощта.
(2) В случаите по ал. 1 РА определя размера на средствата, които трябва да бъдат възстановени от ползвателя на помощта, като взема предвид вида, степента и продължителността на неизпълнението. Степента на неизпълнение по даден проект зависи от неговите последици за дейността като цяло. Продължителността на неизпълнение зависи от времето, през което траят последиците или възможността за отстраняване на тези последици по приемлив начин.
(3) РА може да поиска връщане на вече платени суми, заедно със законната лихва върху тях, когато:

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

Чл. 116. (1) В случаите на неизпълнение на задълженията по чл. 111, чл. 113 или чл. 115, МИГ писмено предупреждава ползвателя за констатираното неизпълнение и санкциите, които се налагат за този случай и уведомява РА.
(2) Ползвателят може да отстрани нередовностите по ал. 1 в едномесечен срок. В случай на отстраняване на нередовностите в срок, ползвателят не се санкционира.
(3) В случай на неизпълнение на задълженията в срока по ал. 2, ползвателят дължи връщане на получената помощ заедно със законната лихва върху нея.

Чл. 117. (1) Страните по договора за отпускане на финансова помощ не отговарят за неизпълнение на задълженията, в случай, че неизпълнението се дължи на форсмажорни обстоятелства.
(2) РА се отказва частично или изцяло от възстановяване на получената помощ от ползвателя, при възникване на форсмажорните обстоятелства, уредени в чл. 47 от Регламент (ЕО) № 1974/2006 на Комисията от 15 декември 2006 година за определянето на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) (ОВ L 368, 23.12.2006 г. и Българско специално издание: глава 03 том 80) /Регламент (ЕО) № 1974/2006/, при условията на същия член.

ГЛАВА ДЕВЕТА
МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА ФИНАНСИРАНИТЕ ПРОЕКТИ ОТ СТРАТЕГИЯ ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 119.(1) Мониторингът на проекти, финансирани по СМР цели да контролира тяхната ефикасност, а оценката цели да се създаде база данни с информация за ефективността и устойчивостта на съответния проект.

(2)Мониторингът на изпълнението на одобрените по СМР проекти е текущ и последващ.

1. Текущият мониторинг се осъществява в периода на изпълнение на проекти от бенефициенти до неговото окончателно отчитане и изплащане на помоща.
2. Последващият мониторинг се осъществява след приключване на проекта и е свързан с проследяване устойчивостта на реализираният проект.

Чл. 120. (1) Мониторингът на проекти, финансирани по СМР е дейност свързана с оценка изпълнението на целите, заложени в СМР. Мониторингът на проекти изисква систематично и непрекъснато събиране, анализ и използване на информация за контролиране, идентифициране и предприемане на корективни действия при изпълнението на проектите от бенефициентите.

(2) МИГ трябва да наблюдава и контролира качеството на изпълнение на стратегията за местно развитие, като извършва мониторинг с помоща на финансови индикатори, изходни индикатори и индикатори за резултат, при възможност и индикотори за въздействие.

(3) Мониторингът по чл.119, ал.1, проследява следните финансови индикатори:

1. Брой и стойност на подадените заявления;
2. Брой и стойност на одобрените заявления;
3. Брой и стойност на сключените договори;
4. Брой и стойност на подадените искания за плащане;
5. Брой и стойност на одобрените искания за плащане;
6. Брой и стойност на успешно приключилите проекти.

(4)Мониторингът се осъществява от експерта по прилагане на стратегия за местно развитие.

(5) Той се прави на всеки три месеца ако е текущ и на шест месеца, ако е последващ.

(6) Мониторингът се осъществява, чрез посещения на място и разглеждане на финансово-счетоводна документация въз основа, на които експертът по прилагане на СМР изготвя доклад, съдържащ:

1. Мониторинг на влаганите ресурси – оценка на средствата, които към момента са инвестирани за изпълнении на одобрения проект и какъв процент представляват от средствата предвидени в стратегията по съответната мярка.
2. Мониторинг на изпълнението – доколко се изпълняват планираните дейности в определението срокове и съгласно определените в Стратегията процедури.
3. Мониторинг на резултатите – какви са непосредствените и/или крайни резултати от реализираните от бенефициента дейности и по какъв начин те допринасят за постигане целите на Стратегията.

(7) Ако по време на мониторинга се установят отклонения от поставените задачи и цели, то експертът по прилагане на СМР в срок до 5 дни от провеждане на мониторинга изготвя становище и препоръки, които се предоставят на бенефициента, за да се предприемат мерки за коригиране от негова страна.

(8) Изготвените от експерт СМР доклади и становища се предоставят на Изпълнителния директор и Председателя на УС на Сдружението. УС на всеки 3 месеца разглеждат всички доклади и становища и оценяват напредъка – или липсата нанапредък по постигането на целите, заложени в СМР.

Чл. 121. Последващият мониторинг се изпълнява, спазвайки регламентите разписани в чл. 120, но се извършва на 6 месеца.

Чл. 122. Експертът по прилагане на СМР поддържа база данни за всички текущи и реализирани от бенефициенти проекти, като към тях прилага и всички мониторингови доклади и становища, както и решенията от заседанията на УС за оценка на напредъка по изпълнението на СМР.

Чл. 123.(1) В края на всяка година се извършва външен мониторинг от експерти, избрани по реда за подбор на външни експерти.
(2) Външният мониторинг акцентира върху: интереса на бенефициентите към конкретните мерки, разпределението на наличните ресурси, разходването на отпуснатите средства, изпълнението на задачите, спазването на сроковете, възникването на непредвидени обстоятелствата, предлагането на уместни промени, внасянето на своевременни корекции, както и върху установяването на действителния напредък в прилагането на СМР.
(3) Външният мониторинг цели и да се установят независимостта, откритостта и обективността при разпределянето на финансовите средства по СМР и подпомагане на конкретни бенефициенти и обвързаността им с целите на Стратегията.
(4) Този мониторинг цели да се установи съответствието между поставените в СМР цели и ефективното усвояване на финансовите средства. Ако се установи неизпълнение, то се задейства процедура за актуализиране на СМР, която е разписана в Чл. 186 на настоящия правилник.

Чл. 124. (1) Оценката на изпълнението на проектите е част от мониторинга и е начинът да се определят подходите за управление и изпълнение на СМР, като включва и оценка на ефикасното разпределение на ресурсите и отчита постигнатите резултати.
(2) Оценката на изпълнението на проекти и изпълнението на СМР се сновава на мониторинговите доклади изготвени от експерта по прилагане на СМР и докладите изготвени от външните експерти.

Чл. 125 (1)Изпълнителният директор на Сдружение „МИГ – Кнежа", съвместно с експерта по СМР изготвя годишен отчет за мониторинг и оценка до 5 декември за съответната календарна година.
(2) Годишният мониторингов и оценъчен отчет се изготвя въз основа докладите, предоставени от експерт СМР за всеки един конкретен бенефициент, докладите изготвени от външните експерти и мониторинговите становища на УС, изготвени през годината, за която се изготвя мониторинговия отчет.
(3) Годишният отчет служи като основа за оценка на изпълнението на СМР по отношение на приноса за постигане на планираните крайни резултати и е ориентиран основно към наблюдение на непосредствените резултати и прилагането й.
(4) Годишният отчет за мониторинг и оценка трябва да съдържа:

1. Анализ на изпълнението на СМР за отчетния период, в т.ч. актуализирани резултати по изпълнението на проектите от конкретните бенефициенти.
2. Недостатъци и слабости в напредъка към постигане на резултатите, в т. ч. причините за тези слабости. Основните трудности, с които се срещят бенефициентите и служителите на Сдружението.
3. Основни изводи и анализ на постигнатите резултати от предприетите действия.
4. Разходи за непосредствените резултати, адекватност на подхода и стратегиите за прилагане, степен на влияние на външните фактори.
5. Препоръки за дейностите през следващата календарна година за преодоляване на основните проблеми, в т.ч. и актуализиране на СМР, ако това е необходимо.

(5) В случай, че годишния мониторингов и оценителен доклад установи липсата на напредък, то факторите, които оказват влияние се анализират и се изготвят предложения от Изпълнителния директор за подобряване изпълнението на СМР.
(6) Годишният доклад за мониторинг и оценка се предоставя на Председателя на УС, който на свой ред го предоставя на членовете на УС минимум 5 дни преди заседанието му.
(7) Годишният мониторингов и оценителен доклад се утвърждава от УС до 15 декември на календарната година, за която се отнася.
(8) Председателят на Сдружението свиква Общо събрание за приемане на годишния доклад, съгласно регламентираните в Устава на СНЦ „МИГ – Кнежа" срокове, но не по-късно от 15 януари на следващата календарна година.
(9) В случай, че УС вземе решение за актуализиране на Стратегията за местно развитие, се задейства процедура, съгласно глава четиринадесетта от настоящия Правилник.

ГЛАВА ДЕСЕТА
НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Раздел I
Основни моменти

Чл. 126. (1) Целта на този раздел е да подпомогне набирането и подбора на най-подходящите кандидати при обявяване на вакантни длъжности в СНЦ „МИГ- Кнежа", при което трябва да бъдат съобразени със:

1. Законовите положения, залегнали в Кодекса на труда;
2. Изискванията, регламентирани в Наредба 23/05.01.2010 на МЗХ;
3. Целите, които си поставя СНЦ „МИГ- Кнежа";
4. Изискванията за заемане на позицията, регламентирани в длъжностните характеристики.

(2) Набирането и подбора на персонал в Сдружението трябва да са планирани, подготвяни и управлявани, за да бъдат избрани най-подходящите за заемане на обявената/ите позиция/и кандидат/и. . Това се осигурява, чрез публично оповестяване на изискванията за заемане на длъжността, необходимите за кандидатстване документи, срокове и адрес, в т.ч. електронен адрес, на които да бъдат предоставени.

(3) Всеки член на Управителния съвет (УС) на МИГ носи отговорностт за спазването на политиката на прозрачност и предотвратяване конфликт на интереси, като информира членовете на УС за случаи, в които има роднинска връзка с някой от кандидатите.

(4) Членовете на УС са отговорни за популяризиране сред членовете на Общото събрание на Сдружението и широката общественост, изискванията и процедурите и принципите, които спазва Сдружението при набиране и подбор на персонал, регламентирани в неговия Устав.

Раздел II
Методология и подготовка

Чл. 127. (1) Политика за набиране на персонал в СНЦ „МИГ- Кнежа" включва:

1. Указание как и кога да се използват длъжностни характеристики;
2. Позоваване на законовото изискване за равни възможности и спазването му при подбора и назначаването;
3. Споменаване дали се предвижда нарастване на броя на лицата, които не са достатъчно представени в организацията (с други думи, положително действие, а не положителна дискриминация, която при повечето случаи е незаконна);
4. Стъпките, необходими на всеки етап от процеса на набиране на персонал - напр. оповестяване, интервюта, използване на препоръки, уведомяване на кандидатите за взетите решения и пр.;
5. Средствата и медиите, които трябва да се използват;
6. Кой за какво отговаря;
7. Указания как да се контролира и финансира тази политика.

Чл. 128. (1) Намирането на подходящия специалист и определянето на изискванията за конкретна длъжност преминава през три етапа:

1. Анализ на обема и качеството на извършваната дейност ;
2. Описание на длъжността и отговорностите, които се възлагат на лицето, което я заема;
3. Личностни качества и умения, които се изискват за заемане на позицията.

Чл. 129. (1) Анализът на обема и качеството на извършваната дейност е процес на подробно и систематично проучване, което включва:

1. Провеждане на разговор между служителя, който заема позицията към момента и с неговия пряк ръководител;
2. Съставяне на формуляр за атестиране , включващ количествени и качествени показатели за измерване и оценка на извършваната дейност.
3. Съгласуване и утвърждаване на изготвените атестационни формуляри с УС на Сдружението.

(2) Атестационният формуляр се съставя от Председателя на УС и се утвърждава от УС на МИГ. Той съдържа следните раздели:

1. Наблюдение върху работата от прекия ръководител,
2. Обратна връзка и оценка на извършваната работа от колеги,
3. Самооценка
4. Изследване на удовлетвореността от работата на експерта на партньорите и УС
5. Запис на изпълнението на работата (одит),
6. Отчети.
7. Отговорности: за работата и ресурсите (финансови, материални, човешки);
8. Трудови взаимоотношения със: висшестоящи служители (ако ги има), колеги, други отдели, клиенти (доставчици), подчинени;
9. Изисквания към позицията:
   - Утвърдени стандарти на изпълнение и резултати;
   - Необходими опит и умения, в т.ч. социални и комуникативни умения;
   - Изисквани образование и обучение;
   - Необходим подход към извършваната дейност.
10. Работни условия:
    - Физическа среда, социални условия и среда на работната група;
    - Икономически условия, включително работна заплата и система от бонуси

11. Проверка:

- Проверка с участието на изпълнителя на длъжността;
- Проверка с участието на неговия/нейния мениджър.

(3) Атестационният формуляр се съставя за всяка една позиция от Оперативното звено на Сдружението.

Чл. 130. (1) Въз основа на анализа на обема и качеството на извършваната дейност се съставя описание на длъжността и отговорностите, които се възлагат на лицето, което я заема.

(2) Документът описва длъжността и регламентира изискуемият минимум за заемане на позицията, правата, отговорностите и взаимоотношенията с колегите и висшестоящи служители.

(3) Документът трябва да съдържа подробно описание на отговорностите и задълженията в т.ч. и специфичните за позицията изисквания. Описанието на отговорностите включва: преки и непреки отговорности, участие в процеса на планиране и управление, технически решения, финансови отговорности, поверителност на информация, ниво на представителност на позицията.

Чл. 131 (1) Третият етап включва изготвяне на списък на личностните качества и умения, които се изискват за заемане на позицията, т.е. личностна характеристика. Целта е да се систематизират необходимите умения, знания, образование качества и опит необходими за заемане на длъжността. опит и личностни характеристики.

(2) Личностната спецификация трябва да бъде конкретна и обвързана с работата.

(3) Личностната спецификация се използва за вземане на решения и подпомага обективността при провеждане на подбор на персонал.

(4) Личностната спецификация определя:

1. Знания и необходима квалификация;
2. Умения и способности,
3. Опит и нагласи, необходими за изпълнение на работата, които трябва да бъдат задължителни и желателни.

Чл. 132. (1) Характеристиката на длъжноста и личностната спецификация се подготвя от Председателя и Зам.председателя на УС с участието на Изпълнителния директор и се утвърждава и приема от Управителния съвет на МИГ.

Чл. 133. (1) СНЦ „МИГ- Кнежа" ще използва следните средства за набиране на персонал:

1. Публикуване на обяви за подбор на персонал в специализирани сайтове, местни медии и на обществено достъпни места;
2. Агенции за подбор на персонал

(2) Документите, които кандидатите задължително трябва да представят, за да бъдат допуснати до участие в конкурса за подбор на персонал са:

1. Заявление за допускане на кандидата за участие в конкурса;
2. Автобиография предварително зададен образец;
3. Препоръки от колеги, партньори и бивши работодатели;
4. Копия на дипломи, доказващи образователно-квалификационна степен;
5. Копие на трудова или осигурителна книжка и договори, доказващи наличие на професионален опит в случаите, в които това е необходимо;

Чл. 134. (1) СНЦ „МИГ- Кнежа" следва конкретна политика и правила при публикуване на обявите за набиране на персонал, гарантираща прозрачност, които са:

1. Съдържанието на обявата трябва да е изчерпателно и да включва: главните характеристики на длъжността, необходима образователно-квалификационна степен, изискван опит и специфични компетенции – технически умения, социални умения, и ниво на управление
2. Средства за популяризиране процедурата за подбор на персонал: медии, в които е поместена обявата/ национални, професионални, местни и/или . специализирани електронни страници в интернет и др.
3. Началните и крайни срокове за кандидатстване за заемане на позицията.

(2) Информацията в обявата се базира на обема и качеството на извършваната дейност и на нейното описание. Обявата трябва да е конкретна, реалистична, подходяща и да съдържа:

1. Название на длъжността, формулирано така, че да бъде разбираемо ;
2. Името на Сдружението, естеството на дейността му и мястото, където ще работи кандидатът;
3. Целите и отговорностите на длъжността;
4. Изискваната квалификация и необходимия опит;
5. Заплатата и допълнителните облаги;
6. Реалните възможности за повишение (ако е приложимо);
7. Начина на кандидатстване
8. Краен срок за кандидатстване.

(3) Задължително обявата, а също така и длъжностната характеристика, трябва да бъдат написани в съответствие с действащото законодателство по отношение на дискриминацията и Кодекса на труда;

(4) Политиката на СНЦ „МИГ- Кнежа" не допуска никаква възможност за поява на дискриминационни текстове на основата на възраст, раса, пол и т.н.

Чл. 135. (1) СНЦ „МИГ- Кнежа" може да използва както утвърдени образци на автобиографии, така и допълнителни формуляри за кандидатстване.

(2) В случай, че СНЦ „МИГ – Кнежа" вземе решение да утвърждава специфични за всяка позиция формуляри за кандидатстване, те не трябва да съдържат раздели, които изискват предоставяне на информация относно семеен, социален и икономически статус на кандидата, както и сведения за неговата етническа и религиозна принадлежност и политически убеждения.

Чл. 136. (1) Обявата за набиране на кандидати се подготвя от Техническия асистент на МИГ, съгласува се от Изпълнителния директор и се утвърждава от Председателя на УС на МИГ.

(2) Образците на автобиография или специфичните за всяка позиция формуляри за кандидатстване се утвърждават от Председателя на УС и се публикуват на интернет страницата на Сдружението.

Раздел III
Администриране процеса на кандидатстване

Чл. 137. (1) Обработката на документацията, която се натрупва в отговор на обявите, включва следните действия:

1. Молбите и другите документи трябва да бъдат винаги на разположение, ако кандидатът се свърже с МИГ.
2. Водене на отчетност за получените молби и уведомяване на кандидатите за това писмено.
3. Уведомяване колкото е възможно по-рано кандидатите, които трябва да бъдат интервюирани. Предоставяне на възможността да си изберат датата и часа. Кандидатите трябва да знаят и конкретно име, и телефон за евентуални въпроси. Изпращане на карта на района, разписание за деня, сведения за допълнителни процедури (напр.тестове или презентации), заедно с подробности за разходите и за допълнителните документи, които може би ще им потрябват, примерно дипломи или други.
4. Изпращане на писмо на отхвърлените кандидати с изброяване на причините, поради, които не са одобрени.
5. Водене на строга отчетност за провежданата кореспонденция.
6. Спазване изискванията по Закона за защита на личната информация.

(2) В 3 дневен срок от обработката на постъпилите кандидатури след заседение на УС на МИГ със заповед на Председателя на УС, съгласно ал.1, т.3 и 4 се уведомяват кандидатите, който трябва да бъдат интервюирани и отхвърлени.

(3) Отговорен за дейностите посочени в ал.1, т.2 и 6 е Техническия сътрудник на МИГ.

Раздел IV
Провеждане на интервю и вземане на решение

Чл. 138. (1) СНЦ „МИГ- Кнежа" оценява компетентността на кандидатите, чрез провеждането на интервю, но в определени случаи, когато преценят могат да бъдат използвани и други методи като тестове, решаване на казуси и др., които са утвърдени от Председателя на УС. могат да се използват и други методи:

(2) Интервюто за подбор трябва да определи до каква степен кандидатът е мотивиран да заеме длъжността и е компетентен да я изпълнява. Интервюто за подбор, използвано в СНЦ „МИГ- Кнежа", трябва да постигне следните цели:

1. Да се обясни в какво се състои работата на организацията и ползите от нея;
2. Да се представи длъжността реалистично, като се конкретизира периодът на въвеждане и евентуалния изпитателен срок;
3. Да се прецени дали кандидатът е подходящ и какъв би бил неговият принос към работата;
4. Да се оценят неговите умения, квалификация и знания;
5. Да се установи как би се вписал във вече създадения екип и доколко би спазвал правилата за вътрешния ред;
6. Да се уточнят очакванията на двете страни една от друга и да се обсъдят всички потенциални трудности;
7. Да се позволи на кандидата да прецени дали иска да заеме вакантната позиция.

Чл. 139. (1) Интервюто преминава през няколко фази:

1. Подготовка;
2. Провеждане;
3. Приключване;
4. Вземане на решения.

Чл. 140. (1) Интервюто се провежда от комисия.
(2) Комисията по ал.1 се състои от членовете на УС на МИГ и Изпълнителния директор.
(3) Комисията, провеждаща събеседване с кандидатите, предварително обсъжда и съгласува механизма на провеждане на подбор и ролята на всеки един от членовете на комисията.
(4) Предварително се избира председател на комисията, който отговаря за провеждането на интервюто.
(5) Председателят трябва да обединява и контролира намесите на членовете на комисията.
(6) Председател на комисията е Председателя на УС на МИГ.
(7) Структурата на интервюто трябва да бъде решена предварително, чрез дефиниране на въпросите на база на разработените характеристики на длъжността и изискваната личностна спецификация За да бъдат кандидатите равнопоставени е важно да се спазват следните принципи:

1. Избягване на дискриминацията и споделяне на информация свързана със социалния и семеен статус на кандидата.
2. Задаване на едни и същи въпроси към всички кандидати.
3. Регистриране на силните и слаби моменти в представянето на кандидатите.

(8) Преди интервюто се изготвя списък от въпроси по ал.7, които се утвърждават от членовете на комисията. .
(9) Списъкът от въпроси се съставя от Изпълнителния директор, съгласува се от Председателя на МИГ и се утвърждава от комисията за подбор на персонал.

Чл. 141.(1) След приключване на събеседването по предварително изготвените въпроси се дава възможност на кандидата да :

1. Представи по-подробно аргументи за заемане на позицията, както и ако има информация, за която кандидатът иска да информира комисията, но не е имал възможност да представи.
2. Зададе въпроси, чрез които да си изясни аспекти от работата или договореностите и условията, свързани с нея.

(2) Интервюто трябва да бъде приключено едва след като е дадена възможността на кандидата по ал.1.
(3) След приключване на интервюто Председателя на УС на МИГ обобщава постигнатите резултати ясно посочва коя ще бъде следващата стъпка и кога ще бъде уведомен кандидата за решението на комисията.

Чл. 142. (1) След приключване на интервюто на база информацията, получена от кандидата, интервюто, препоръки и личностната спецификация комисията взема решение за приемане или отхвърляне на кандидата.
(2) Решенията на комисията се вземат, чрез гласуване от половината плюс един от присъстващите членове;
(3) Председателят на комисията изготвя доклад, който съдържа обосновка на причините за избора на подходящите кандидати и отхвърлянето на другите, включвайки и оригиналните коментари и преценки и на останалите членове на комисията.
(4) Тази информация трябва да се съхранява поне 6 месеца, след уведомяването на кандидатите за съответните решения.

(5) Решенията на комисията по ал.2 не подлежат на обсъждане и обжалване.
(6) Процедурите по провеждане на интервюто и получената информация са строго конфиденциални.

Раздел V
Обучение на персонала на МИГ

Чл. 143. (1) Обучението на персонала е необходимо за качествената работа на всеки член на екипа за прилагане и управление на СМР на МИГ.
(2) Обучението на персонала е с цел, да се повиши квалификацията му и да се постигнат по-добри резултати при изпълняване на служебните задължения
(3) Обучението на персонала включва следните теми:

1. "Стратегическо и организационно развитие, планиране и финансово управление на НПО"
2. "Подготовка, оценка и мониторинг на проекти по СМР на МИГ", вкл. разработване и оценка на бизнес план;
3. "Управление на риска";
4. "Изучаване бизнес английски език";
5. "Подготовка на документация за провеждане на обществени поръчки по ЗОП, НВМОП, ПМС №55 и правила за провеждане на търг"

Чл. 144. (1) Обучението се извършва от Изпълнителния директор на МИГ или от външен обучител.
(2) Вънният обучител може да бъде физическо или юридическо лице избран по реда на ПМС №55 или директно договаряне ако е на стойност под праговете на ПМС №55.

Чл. 145. (1) При постъпване на работа служителите в офиса на МИГ преминават обучение, като след изтичане на един месец от започване на обучението, новоназначените служители полагат тест, с който се проверяват усвоените знания.
(2) Служителите, преминали успешно теста, се включват в оперативната работа.
(3) На служителите, непреминали успешно теста, се дава допълнителен срок за обучение и повторно полагане на тест.
(5) В оперативната работа на МИГ не могат да се включат служители, които не са издържали успешно теста и не са усвоили необходимите за работния процес знания.

Чл. 146. (1) В началото на всяка календарна година, Изпълнителния директор предлага годишен план за обучение на служителите в МИГ, който се съгласува от Председателя на УС.
(2) Изпълнителният директор на МИГ води план и регистър за проведени обучения и съхранява материалите от всички проведени обучения.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРОЦЕДУРА ЗА НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ВЪНШНИ ЕКСПЕРТИ – ОЦЕНИТЕЛИ НА ПРОЕКТИ ПО СМР НА МИГ

Раздел I
Описание на процедурата

Чл. 147. (1) Настоящата процедура има за цел да осигури прозрачен, безпристрастен и законосъобразен процес за подбор на проекти за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Стратегията за местно развитие (СМР) на СНЦ"Местна инициативна група – Кнежа" чрез включване на външни независими оценители в състава на оценителните комисии, съгласно чл 51 и Наредба 23 от 2009 г. на МЗХ.

(2) Конкретни цели на процедурата по ал.1 са:

1. Провеждане на конкурсна процедура за подбор на външни оценители (физически лица) с необходимата професионална квалификация и опит;
2. Формиране на списък с физически лица – външни оценители, които могат да участват в оценителни комисии за провеждане на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от СМР на МИГ по приоритети:
   - **Приоритет 1:** Развитие на конкурентноспособността на земеделските стопанства;
   - **Приоритет 2:**. Подобряване качеството на живот.;
3. Утвърждаване на списъка с външни оценители от Управителния съвет на МИГ;
4. Публикуване на списъка с външни оценители на интернет страницата на МИГ

(3) В случай, че бъдат включени в състава на конкретна оценителна комисия по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по СМР на МИГ, външните оценители трябва да предоставят експертно становище по всеки един проект, който е обект на оценка от тях, съобразно професионалната си компетентност и опит.

(4) Външният оценител трябва да е в състояние да предостави безпристрастно и обективно експертно становище, което съдържа и обосновка на непризнати разходи, в случай че има такива.

(5) Към експертното становище се добавя и попълнена оценителна таблица по съответната мярка от СМР на МИГ;

(6) Външният оценител трябва да е в състояние да предостави безпристрастно и обективно експертно становище. Външните оценители, включени в състава на конкретна оценителна комисия по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по СМР на МИГ, не могат:

1. да са в конфликт на интереси с някой от кандидатите в процедурата за предоставяне на безвъзмездна помощ по смисъла на чл. 52, параграф 2 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, приложим към общия бюджет на Европейските общности;
2. да имат интерес от отпускането на безвъзмездна финансова помощ по конкретната процедура по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
3. да са свързани лица по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси с кандидат по процедурата;
4. да са лица, които се намират помежду си в йерархична зависимост;
5. да са членове на Комитета за наблюдение на „Програмата за развитие на селските райони" 2007 – 2013 или на Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка;
6. други ограничения, посочени в обявата за набиране на оценители.

(7) Външните оценители, включени в състава на комисиите за оценка, подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност, включително относно липсата на гореизброените обстоятелства, незабавно след като бъдат предложени за членове на оценителната комисия, както и след като бъдат определени за членове на оценителната комисия по конкретна процедура.

(8) В случай на наличие на реален или потенциален конфликт на интереси оценителите са длъжни незабавно писмено да уведомят Председателя на управителния съвет на МИГ и да се оттеглят от процеса на оценка по конкретна процедура за предоставяне на безвъзмездна помощ. Те ще бъдат автоматично заменени от резервни членове на Оценителната комисия.
(9) Външните оценители се задължават да третират всякаква информация, свързана с изпълнението на задълженията им като членове на оценителната комисия, като строго поверителна.

Раздел II
Описание на дейността на външните оценители

Чл. 148. Местната инициативна група (МИГ) е управляващ орган при провеждане на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Стратегията за местно развитие (СМР) и в това си качество осъществява подбор на проекти и сключва договори или издава заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по горепосочените приоритетни приоритети.

Чл. 149. (1) Съгласно чл.147, ал.2, т.2 целта на настоящия конкурс е формиране на списък с физически лица – външни оценители, които могат да участват в Комисия за избор на проекти, при провеждане на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мерките на приоритети 1 и 2 от СМР на МИГ.
(2) Лицата от списъка с физически лица – външни експерти, които бъдат избрани като външни експерти, съвместно с членовете на Управителния съвет на МИГ, сформират Комисията за избор на проекти..
(3) Външните експерти са равноправни членове в Комисията за избор на проекти по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мерките на приоритети 1 и/или 2 на СМР на МИГ.
(4) Външните експерти, членове на Комисията за избор на проекти извършват техническа оценка на заявленията за кандидатстване по предварително обявени критерии, които са част от пакета документи за всяка процедура, описани в Процедурата за кандидатстване по всяка една мярка. Оценките се документират чрез попълването на оценителни таблици и контролни листове по реда на чл. 57 и чл. 92, ал. 6.
(5) Всяко заявление и приложените към него документи са предмет на техническа оценка от най-малко двама външни експерти-оценители, членове на Комисията за избор на проекти, притежаващи познания и опит в оценяване на проекти и програми.
(6) Общата оценка за всяко едно заявление се формира като сбор от положителните или отрицателни становища на външните експерти, съгласно чл. 92, ал. 5,6,7 и 10.
(7) Кандидатите, получили отговор „НЕ" на техническата оценка, се предлагат на Комисията за избор на проекти за отхвърляне
(8) Преди да вземе своето окончателно решение за отхвърляне на проекти с отрицателна техническа оценка КИП може да назначи проверка на място, която се извършва от членове на комисията, определени със заповед на Председателя на УС на МИГ с цел допълнително удостоверяване на обстоятелствата, довели до отрицателната оценка в случаите, когато това е свързано с допустимостта на проектите, заявените данни и други доказуеми обстоятелства.
(9) След извършване на техническата оценка на заявленията, външните експерти, членове на Комисията за избор на проекти, съставят списък на всички кандидати, на които да бъде предоставена безвъзмездна помощ и списък на кандидатите, които не са

одобрени, като към всеки един от списъците прилагат експертните си становища за всяко едно от заявленията, които са оценени.

Чл. 150.(1) Комисията за избор на проекти (КИП) се състои от членовете на УС на МИГ и външни експерти.

(2) В състава на всяка една комисия за избор на проекти се включват членовете на УС и външни експерти, които са с право на глас.

(3) Комисията за избор на проекти избира Председател и секретар/и, собразявайки се с . общия брой на членовете на КИП, които имат право на глас трябва да е нечетен брой.

(4) На кандидатите, достигнали етап изобр на проект за финансиране, може да се извършва посещение на място за потвърждаване достоверността на посочените в кандидатурата данни и обстоятелства.

(5) Проверката на място се извършва от членове на комисията за избор на проекти, определени със заповед на Председателя на УС на МИГ.

(6) При потвърждаване на достоверността на посочените данни и обстоятелства в резултат от проверката Комисията за избор класира кандидатите по низходящ според общия брой получени точки,

(7) В случай че, по време на проверката, се установи наличие на недостоверни данни и обстоятелства проектното предложение не се разглежда от Комисията за избор на проекти.

(8) Точкуването на заявленията за подпомагане се извършва с мнозинство повече от половината от всички членове на Комисията за избор на проекти.

(9) В решението на КИП се посочва:

1. Наименованието на СМР на МИГ;
2. Наименованието на мярката към която се кандидатства;
3. Идентификационен номер на заявлението за кандидатстване, който се състои от номера на договора за одобрение на стратегията за местно развитие, номера на мярката за която се кандидатства и поредният номер в електронния регистър;
4. Име на кандидата;
5. Вид на инвестицията;
6. Обща стойност на одобрените разходи;
7. Стойност на одобрената субсидия

Чл. 151. Всички лица, включени в КИП са задължени стриктно да прилагат съответните Вътрешни правила за работа на Комисията за избор на проекти по процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по СМР на МИГ, утвърдени от Управителния съвет на МИГ, с които, преди започване на оценката, е длъжен да ги запознае Председателя на УС на МИГ.

Чл. 152. Оценяването на заявленията по мерки от Ос 1 и Ос 3 се провежда, съгласно Чл. 74:

- Пет пъти за периода 2011 – 2013 г., всеки от които с продължителност до 3 (три) месеца.
- Един допънителелен във второто полугодие на 2013 г. по мерки, за които са останали свободни средства

Раздел III
Изисквания към кандидатите за външни експерти

Чл. 153. (1) Основните изисквания са:

1. Да са пълнолетни физически лица според законодателството на държавата, от която произхождат;
2. Да не са поставени под запрещение;
3. Да имат висше образование - завършена образователно-квалификационна степен минимум бакалавър, в една от областите на висше образование, посочени по-долу в допълнителните изисквания към кандидатите за външните оценители;
4. Да имат най-малко 3 (три) години опит в съответната професионална област (в сферата на завършеното от кандидата висше образование), и/или опит в оценяването на проекти по различни програми или оферти по процедури по Закона за обществените поръчки;
5. Да не са осъждани за престъпление по служба с влязла в сила присъда; или за измама, корупция, участие в престъпна организация или всякаква друга незаконна дейност, накърняваща финансовите интереси на страната и общността; да не са в конфликт на интереси по смисъла на чл.52, параграф 2 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, приложим към общия бюджет на Европейските общности или по смисъла на чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
6. Да не са лишени от правото да упражняват професията или дейността си в съответната професионална област;
7. Да са запознати с изискванията на МИГ за участие в конкурса и с целите на дейността, за която кандидатстват;
8. Към момента на подаване на заявлението за участие в конкурса да не са в трудово или служебно правоотношение с МИГ, Разплащателна агенция и Министерство на земеделието и храните;
9. Последните 6 месеца, да не са били на трудово или служебно правоотношение с МИГ, Разплащателна агенция и Министерство на земеделието и храните**;**
10. От датата на прекратяване на трудовото/служебното им правоотношение с МИГ, Разплащателна агенция и Министерство на земеделието и храните до датата на подаване на заявлението за участие в конкурса за включване в списъка по чл. 17, ал. 1 от ПМС № 121/2007 г. да са изминали минимум 6 месеца;
11. Да не са на служебно или трудово правоотношение в държавната администрация;
12. Да не са лица по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
13. Да не са участвали в подготовка на проектни предложения по обявени, но неприключили процедури за предоставяне на безвъзмездна помощ по СМР на МИГ;
14. Да не са участвали в подготовката на проектни предложения по настоящи процедури по СМР на МИГ;
15. Да не са членове на Комитета за наблюдение на Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 или на Комитета за наблюдение на Националната стратегическа референтна рамка.

Чл. 154. (1) Специфичните изисквания към кандидатите са:

1. Познаване на целите и приоритетите на Програмата за развитие на селските райони 2007-2013, Програма ЛИДЕР и Стратегията за местно развитие на МИГ;
2. Познаване на земеделието, животновъдството, бизнес средата, налични и потенциални проблеми, пречки и възможности за развитие на земеделските производители и българските предприятия;

3. Познаване на нормативната уредба по отношение на дейността на предприятията – Наредба №3 за регистрация на земеделски производители, Закон за кооперациите, Търговски закон, Закон за малките и средни предприятия, Закон за счетоводството и др. приложимо законодателство;
4. Познаване на нестопанския сектор налични и потенциални проблеми, пречки и възможности за развитие му;
5. Познаване на нормативната уредба по отношение на дейността на нестопанските организации - Закона за юридическите лица с нестопанска цел и др. приложимо законодателство;
6. Познаване на проблемите и възможностите за развитието на селските райони;
7. Предишен опит, който трябва да бъде отразен в автобиографията, в оценки на проекти по различни програми или на оферти по Закона за обществените поръчки и ПМС 55;
8. Опит, който трябва да бъде отразен в автобиографията, в работата по изпълнение на проекти (да се посочат ролята и извършваната работа, периода и организацията, която е възложила услугата);
9. Познаване на нормативната уредба, касаеща реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и допустимостта на разходите по Програмата за розвитие на селските райони 2007-2013, Подхода ЛИДЕР и Стратегията за местно развитие на МИГ.

Чл.155. (1) Към кандидатите за външни оценители има допълнителни изисквания в зависимост от приоритета, специфичните цели и заложените мерки за тяхното постигане по СМР на МИГ.

(2) Кандидатите за външни оценители по **Приоритет 1 „Развитие на конкурентноспособността на земеделските стопанства"** трябва да отговарят на следните допълнителни изисквания:

1. Висше образование в някоя от следните области – социални, стопански и правни науки, природни науки, технически науки, земеделие и животновъдство, преработка и производство на храни;
2. Опит в областта на земеделието, животновъдството, преработката и производството на земеделски и горски подукти (кандидатите следва да посочат информация за подобен опит в автобиографията);
3. Познаване на проблемите на земеделските производители и животновъди;
4. Познаване на проблемите на преработвателите на земеделски и горски продукти;
5. Познаване на националната и европейска политика в областта на земеделието и храните;
6. Познаване на последните тенденции в развитието на политиките и законодателството към малките и средни предприятия на национално, регионално и европейско ниво;
7. Познаване на проблемите на малките и средни предприятия в страната и територията на МИГ ;
8. Професионален опит в областта на микро кредитирането и стартиране на собствен бизнес.
9. Познаване на Наредба №4 за подготовка на инвестиционни проекти и Закона за устройство на територията.

10. Познаване на законодателството и нормативната уредба в областта на биологичното производство, патентното право, регистрацията на търговски марки и покриване на международно признати стандарти;

(3) Кандидатите за външни оценители по **Приоритет 2 „.Подобряване качеството на живот"** трябва да отговарят на следните допълнителни изисквания:

1. Висше образование в някоя от следните области - социални, стопански и правни науки, хуманитарни и природни науки, технически науки, градоустройство и архитектура;
2. Познаване на проблемите в предоставянето на социални и образователни услуги за населението на територията на МИГ и страната;
3. Познаване на проблемите на младежта и спорта на местно, регионално и национално ниво;
4. Познаване на последните тенденции в развитието на туризма, политиката и законодателството на национално, регионално и европейско ниво;
5. Познаване на културно-историческото наследство на територията на МИГ;
6. Познаване на проблемите в стопанисването и опазването на природните ресурси;
7. Познаване на нормативната база, касаеща управлението на природните ресурси и политиката на ЕС в това направление;
8. Професионален опит в сферата на туризма, културата или историческото наследство.
9. Професионален опит в проекти свързани с ремонт, реконструкция и строителство на сгради в сферата на образованието, социалните дейности и спорта.
10. Професионален опит в областа на горското стопанство;
11. Познаване на нормативната база за провеждане на тръжни процедури за избор на външни изпълнители – Закона за обществени поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки, ПМС 55.
12. Познаване на Наредба №4 за подготовка на инвестиционни проекти и Закона за устройство на територията.

(4) Кандидатите следва да посочат информация за притежаваният опит и квалификация в автобиографията, както и да представят документи, доказващи познанията и опит им в посочените области.

Чл. 156. Не могат да кандидатстват за включване в списъка лица, които са участвали в подготовка на проектни предложения по обявени, но неприключили процедури за предоставяне на безвъзмездна помощ по СМР на МИГ, както и лица, които имат намерение да участват в подготовката на проектни предложения по предстоящи процедури поСМР на МИГ.

Раздел IV
Необходими документи за кандидатстване

Чл. 157. (1) Кандидатите за външни експерти трябва да предоставят следните документи:

1. Заявление за участие в конкурса - по предоставения образец;
2. Автобиография – по предоставения образец;
3. Копие от диплома за завършено висше образование, заверено с „Вярно с оригинала" и подпис на кандидата;

4. Доказателства за опита и професионална квалификация (дипломи, трудови, служебни, осигурителни книжки, удостоверения, изпълнени договори за сходни с поканата дейности или референции, заповеди от участия в оценителни комисии, сертификати и други документи с подобен характер) – в оригинал или заверени с „Вярно с оригинала" и подпис на кандидата;
5. Други документи, които кандидатът счита, че са от особена важност при оценката на кандидатурата му – в оригинал или заверени с „Вярно с оригинала" и подпис на кандидата;
6. Заповед за прекратяване на трудовото/служебното правоотношение на кандидата с МИГ, Разплащателна агенция и Министерство на земеделието и храните (в случаите, когато кандидатът е бил в трудовото или служебното правоотношение сМИГ, Разплащателна агенция и Министерство на земеделието и храните и от датата на прекратяване на правоотношението до датата на подаване на заявлението за участие в конкурса е изминала минимум една година) – в оригинал или заверено с „Вярно с оригинала" и подпис на кандидата.

Раздел V
Ред за провеждане на конкурс

Чл. 158. (1) Всяко постъпило заявление за участие в конкурс за подбор на външни експерти се разглежда от Управителния съвет на МИГ, съгласно устава на Сдружението.
(2) Конкурсът протича на два етапа:
1. Проверка по документи за наличие на професионален опит и квалификация, съгласно посочените в обявлението изисквания;
2. Събеседване.

Чл. 159. До по-нататъшно участие в процедурата за подбор на външни експерти не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията.

Чл. 160. (1) Списъците на допуснатите и недопуснатите до събеседване кандидати се обявяват на интернет страницата на МИГ.
(2) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата, часът и мястото на провеждането на събеседването.
(3) В списъка на недопуснатите до събеседване кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Чл. 161. (1) Събеседването се провежда от членовете на Управителния съвет на МИГ и има за цел да се установи в каква степен всеки кандидат притежава професионалните качества и опит, необходими за участие в Комисията за избор на проекти и до каква степен е запознат с целите и мерките, предвидени в СМР на МИГ, нормативните актове и общодостъпните вътрешни правила и процедури, свързани с изпълнението на стратегията и регламентацията и технологията на оценителния процес.

Раздел VI
Утвърждаване на списък с външни експерти

Чл. 162. (1) След приключване на работата си Управителния съвет на МИГ взима решение, съгласно устава на Сдружението, а Председателят на УС подготвя доклад с резултатите от проведения конкурс и списък с физически лица – външни експерти, които могат да участват в комисията за избор на проекти по СМР на МИГ и списък на кандидатите, които не са включени в списъка на външни оценители.
(2) Докладът по ал.1 се свежда до знанието на Управляващия орган на ПРСР 2007-2013

Чл. 163. (1) След утвърждаване на двата списъка, същите се публикува на интернет-страницата на МИГ на следния интернет адрес: гр.Кнежа, ул."Марин Боев" 69
(2) Списъкът с физическите лица – външни експерти, които могат да участват в КИП включва всички лица, успешно преминали двата етапа на конкурса.
(3) Списъкът с физически лица-външни експерти, съдържа имената на лицата и професионално направление, в което са получили образователно квалификационната си степен, професионалните им биографии и научното им звание или степен, ако имат такива и приоритетната/ите област/и, за която/които са одобрени като експерти.

Чл. 164. (1) Всяко физическо лице може да бъде включено в списъка на външни експерти в повече от един приоритет (1 и/или 2), за постигането на повече от една специфична цел и мярка на въздействие, при условие, че в Заявлението за участие в конкурса е налице заявено желание от негова страна и че лицето отговаря на обявените изисквания.
(2) В Заявлението лицето може да конкретизира и индикативния приоритет/специфична цел/мярка, по които/която заявява желание да бъде включено в списъка на външни експерти.

Чл. 165. (1) Включването на външните експерти от списъка в конкретни комисии за избор на проекти по процедури за предоставена на безвъзмездна финансова помощ по приоритети 1 и/или 2 на СМР на МИГ се извършва на база тяхната квалификация и опит.
(2) В случай, че в списъка фигурират повече от необходимия брой външни експерти с необходимите квалификация и опит, които съобразно своята заетост могат да се включат в работата на Комисията за избор на проекти, Управителния съвет на МИГ определя външните експерти, които да бъдат включени в състава на КИП по съответната процедура на случаен принцип.
(3) В случая по ал.2 подборът се извършва чрез програма Excel и функцията Random Number Generation. Случайно избраните от програмата номера от списъка на физически лица – външни експерти, ще бъдат включвани в състава на съответната комисия.

Чл. 166. (1) Външните оценители се канят писмено за участие в конкретна Комисия за избор на проекти.
(2) Външният експерт в срок до 3 календарни дни от датата на получаване на поканата потвърждава или отказва участието си също в писмена форма.
(3) В случаите на отказ, се излагат мотивите за това. Неполучаването на отговор в указания срок или получаването на потвърждение за участие без приложена актуална автобиография и/или попълнена и подписана декларация се счита за отказ от страна на външния експерт за участие в конкретна Комисия за избор на проектни предложения.

Чл. 167. В случай, че поради отказ не могат да бъдат осигурени необходимият брой външни експерти, Управителния съвет на МИГ, по посочения ред, определя и кани други лица, които отговарят на критериите за включване в състава на съответната Комисия избор на проекти или кани външни експерти.

Чл. 168. В случай на отказ при две поредни покани за участие в Комисия за избор на проекти, физическите лица се изключват от списъка на външни експерти с изключение на случаите, в които отказа за участие е направен по обективни причини, мотивирани писмено пред Управителния съвет на МИГ.

Чл. 169. Всяко лице, включено в списъка на външни експерти, може писмено да заяви желание за изключване от списъка.

Раздел VII
Възнаграждение на външните експерти

Чл. 170. (1) Възнаграждението за външни експерти се определя в зависимост от броя на оценените проектни предложения (заявления), както следва:

1. За заявление за одобрение на проектно предложение по реда на процедурата за оценка – 100 лв. (сто лева) за извършена техническа оценка на заявление.

(2) Размерът по ал. 1 е индикативен и може да се повишава за всяка следваща година, докато се провеждат процедури по технически оценки на местни проекти в рамките на СМР, но не по-късно от края на 2013 г., съобразно одобрения от УО на ПРСР годишен бюджет на МИГ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ВЪНШЕН ПОДИЗПЪЛНИТЕЛ ОТ СТРАНА НА МИГ

Чл.171. (1) МИГ е нестопанска организация в обществена полза и като такава се явява възложител на обществени поръчки, съгласно чл. 7, т. 3 от Закона за обществените поръчки.

(2) Възложители на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 3 от Закона за обществените поръчки, провеждат процедура за избор на изпълнител за доставки на стоки и/или услуги на стойност над левовата равностойност на 2500 евро без ДДС за една календарна година с изключение на разходите за доставка на електроенергия, вода, горива, топлоенергия, телефонни услуги, пощенски услуги, интернет услуги, наем на помещение, възнаграждения за членовете на комисията за избор, разходи за заплати и други възнаграждения на персонала и разходите за командировки.

(3) Процедурата за избор на изпълнител/доставчик по ал. 2 включва:

1. (доп. - ДВ, бр. 38 от 2010 г.) запитване за оферта, съгласно приложение 2а, до не по-малко от трима изпълнители/доставчици, съдържащо технически спецификации, дата, изисквания за срок на валидност на офертите и критерии за избор на оферта (най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта);
2. (доп. - ДВ, бр. 38 от 2010 г.) най-малко три съпоставими независими оферти от оференти, отговарящи на изискванията на чл. 12а, ал. 6;
3. документ, съдържащ обосновка за направения избор.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ОСИГУРЯВАНЕ ПУБЛИЧНОСТТА НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ

Раздел I
Комуникационен план

Чл. 172. За осигуряване публичността на Стратегията за местно развитие (СМР), Местната инициативна група (МИГ) прилага комуникационен план с цел:

1. Да информира потенциалните бенефициенти за възможностите за финансиране по СМР и да ги насърчи да се възползват от предоставеното подпомагане;
2. Да осигури прозрачност, относно отпусканото подпомагане на бенефициентите по СМР;
3. Да популяризира приноса на Общността за развитието на селските райони пред бенефициентите и обществеността.

Чл. 173. Комуникационният план осигурява прозрачност и информира изброените по-долу целеви групи за възможностите, които се дават чрез СМР, процедурите и условията за получаване на достъп до средствата по СМР, изпълнението на СМР:

1. Потенциални бенефициенти;
2. Икономически и социални партньори;
3. Браншови и бизнес организации;
4. Регионални, местни и публични власти;
5. Неправителствени организации, включително организации за защита на околната среда и организации за подкрепа на равенството между половете и избягване на дискриминацията;
6. Медии;
7. Широката общественост.

Чл. 174. Комуникационният план включва дейности, които осигуряват информация под формата на/ чрез:

1. Информационни семинари и обучения на потенциални кандидати по мерките от СМР на МИГ;
2. Печатни информационни материали
3. Медийни изяви
4. Интернет

Чл. 175. МИГ организира информационни семинари и обучения на потенциални кандидати по мерките от СМР, които се провеждат в съответствие с Глава седма, Раздел I. По време на информационните мероприятия се предоставя информация, относно възможностите за подпомагане по СМР като:

1. Правилата за прилагане на конкретните мерки от СМР;
2. Подпомаганите сектори;
3. Допустимите инвестиции;
4. Финансовите условия;
5. Критериите за допустимост на кандидатите;
6. Процедурите за кандидатстване и плащане на помощта, включително изискваните придружаващи документи.

Чл. 176. МИГ публикува технически материали – книжки, брошури, диплянки и други печатни материали, с които да улесни прилагането на СМР (за бенефициенти) и да разпространи информация за нейните резултатите (за широката общественост).

Чл. 177. МИГ осигурява специални материали и съобщения за печата, за телевизионни и радио канали свързани със СМР като:

1. Заснемане на информационни видеоклипове/ филм;
2. Участие на членове на екипа на МИГ и Управителния орган на МИГ в местни Телевизионни и радио предавания;
3. Предоставяне на информация за публикуване на материали – статии и интервюта в печатни издания.

Чл. 178. Подробна и актуална информация за процеса на прилагане на СМР се публикува на Интернет страницата на МИГ. Електронната страницата задължително съдържа следната информация:

1. Наредбите към мерките от СМР;
2. Необходимите документи за кандидатстване;
3. Списък на бенефициенти и списък с одобрени, отхвърлени и изплатени проекти по СМР и размера на финансовото подпомагане разпределено/изплатено на бенефициентите (информацията ще се обновява годишно);
4. Препратки/линкове към сайтове на институции отговорни за изпълнението на ПРСР (МЗХ, ДФЗ)
5. Форум за коментари и даване на мнения.
6. Контактна информация на екипа на МИГ и УПРАВЛЯВАЩИТЕ ОРГАНИ на МИГ

Чл. 179. (1) С цел осигуряване на публичност и прозрачност, поне веднъж на три месеца МИГ публикува на електронната си страница, следната информация за всеки *одобрен* проект по мерки от СМР на МИГ:

1. Наименование на ползвателя на помощта;
2. Вид на подпомаганите дейности;
3. Общ размер на одобрената финансова помощ по проекта;

(2) С цел осигуряване на публичност и прозрачност, поне веднъж на три месеца МИГ публикуват на електронните си страници следната информация за всеки проект, по който е *извършено плащане* по мерки от СМР на МИГ:

1. пълното регистрирано юридическо наименование в случаите, когато ползвателят на помощта е юридическо лице или гражданско дружество;
2. пълното регистрирано наименование на гражданското дружество или приетото официално наименование в случаите, когато получателите са сдружения на физически и/или юридически лица, без собствена юридическа правосубектност;
3. населеното масто и общината, в която ползвателят на помощта живее или е регистриран, и пощенския код, когато е наличен, или част от него за обозначаване на населеното място;
4. общата сума на публично финансиране, получена от ползвателя на помощта за съответната финансова година,
5. вид на подпомаганите дейности;
6. информация за сбора от сумите, изплатени за предходната година от публичния финансов принос за всеки ползвател на финансова помощ;
7. валутата, в която тези суми са били получени.

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

Раздел II
Отговорни за прилагането на комуникационния план

Чл. 180. Информирането на потенциалните кандидати и широката общественост, относно възможностите на сратегията за местно развитие, стартира с одобрението и изпълнението на СМР на МИГот МЗХ. Този процес е непрекъснат през периода на действие на СМР на МИГ.

Чл. 181. Комуникационният план включва информационни дейности, организирани в годишен график, одобрен от Управителния съвет на МИГ и публично огласен на електронната страница на МИГ не по-късно от 31 Януари на текущата година.

Чл.182. (1) За разработване на комуникационния план, съдържанието и информационните канали, които се използват в него, както и да подпомагат работата по неговото изпълнение могат да бъдат наемани професионални консултанти.
(2) Прилагането на специфични дейности, свързани с медийните кампании и отпечатването и разпространението на печатни материали се възлага на независими професионални фирми/ организации по реда на чл.171

Чл.183. Отговорен за разработването и изпълението на комуникационния план е Изпълнителния директор на МИГ.

Раздел III
Технически характеристики на информационните и публични дейности

Чл.184. (1) МИГ осигурява информационните и публични дейности да съдържат изброените по-долу елементи:

1. Европейския флаг в съответствие с графичните изисквания, както и обяснението за ролята но Общността посочени в Анекс VI на Регламент (ЕС) 1974/2006.
2. Националния флаг на Рапублика България
3. Емблемата на ЛИДЕР
4. Логото на МИГ

(2) Всички публикации за СМР, трябва да съдържат на заглавната си страница ясна индикация за участието на Общността, както емблемата на ЛИДЕР и Националния флаг
(3) Тези изисквания се спазват и за информацията разпространена чрез електронни медии.

Раздел IV
Задължения на бенефициентите

Чл.185. (1) Ползвателят на помощта се задължава след извършване на окончателно плащане по проект по реда на настоящата наредба за срок от 5 години от сключване на договора за отпускане на финансова помощ, да постави и поддържа на видно място табела с информация за подпомагане на дейността му от ЕЗФРСР и Програма ЛИДЕР, когато е одобрен за финансова помощ с обща стойност на проекта над левовата равностойност на EUR 20 000 – на мястото/местата, където се извършва инвестицията.
(2) Табелата или билборда по ал. 1 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" и Логото на програма ЛИДЕР.
(3) Информацията по ал. 2 заема не по-малко от 25 % от табелата или билборда.
(4) Знамето на Европейския съюз се изобразява върху табела с правоъгълна форма на син или бял фон с 12 златни или черни звезди, чиито върхове не се докосват и образуващи кръг, съгласно Приложение № VI към чл. 58, ал. 3 от Регламент (ЕО) № 1974/2006
(5) Техническите изисквания към информацията във връзка с оповестяване на подпомагането на дейността от ЕЗФРСР се определят съгласно Приложение № VI към чл. 58, ал. 3 от Регламент (ЕО) № 1974/2006 на Комисията от 15 декември 2006 година за определянето на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) (ОВ L 368, 23.12.2006 г. и Българско специално издание: глава 03 том 80) /Регламент (ЕО) № 1974/2006/.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
АКТУАЛИЗИРАНЕ НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.186.(1) Решение за актуализиране на СМР се взима от членовете на УС на Сдружението, въз основа на представените годишен мониторингов и оценителен доклад на заседание, проведено съгласно чл.125 ал.7
(2) Процедура за актуализиране на стратегията се задейства, ако са изчерпани всички останали средства за ефективното й управление и постигане на заложените цели.
(3) Актуализиране на стратегията, може да се извърши единствено по отношение на финансовите параметри.
(4) Актуализирането се извършва от Изпълнителния директор и експерт СМР, съгласно решение на УС до 10 дни от вземане на решението.
(5) Председателят на УС свиква Общо събрание за приемане актуализирана стратегия, съгласно регламентираните в Устава на СНЦ „МИГ – Кнежа" срокове, но не по-късно от 15 януари на следващата календарна година.
(6) Решението на УС трябва да съдържа мотивите наложили необходимостта от актуализиране на СМР, както и конкретните промени, които да бъдат извършени.
(7) След нанасяне на промените, актуализираната Стратегия се предоставя на Председателя на УС, който я предоставя на членовете и свиква заседание за обсъждане и приемане на актуализациите.

(8)Приетата от УС актуализирана стратегия се представя на заседание на Общото събрание проведено съгласно регламентираните в Устава процедури и в сроковете посочени в чл. 126 ал.5
(9)След приемане на актуализираната стратегия, Изпълнителният директор се задължава да информира УО на ПРСР и да предостави всички необходими документи в срок до 31 януари на текущата година, за която се отнася актуализацията.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ОДОБРЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ НА МИГ И ИЗПЛАЩАНЕТО ИМ, ОТ СТРАНА НА МЗХ И РА

Раздел I
Ред за одобряване на планираните дейности и разходи

Чл.187. (1) Ежегодно до 10 ноември МИГ планира и подава в МЗХ заявление за одобрение на планирани дейности и разходи за следващата календарна година по образец.
(2) (Изм. - ДВ, бр. 38 от 2010 г.) В годината на одобрение на МИГ заявлението за одобрение на планирани дейности и разходи за годината на одобрение на СМР и следващата календарна година по ал. 1 се подава заедно със заявлението по чл. 15, ал. 1.(2а) (Нова - ДВ, бр. 38 от 2010 г.) В заявлението за одобрение на планираните дейности и разходи, подавано през 2013 г., се включват планираните дейности и разходи за 2014 г. и 2015 г.
(3) Документите по ал. 1 се подават в писмен вид в оригинал и лично заверено копие на хартиен носител и един екземпляр и на електронен носител (CD).
(4) Заявлението се подава в деловодството на МЗХ - лично, по куриер или по пощата с обратна разписка.

Чл.188. Заявленията за кандидатстване се разглеждат и одобряват от МЗХ.

Чл.189. (1) Не по-късно от 30 работни дни след подаването на заявлението за кандидатстване, с изключение на заявлението по чл. 187, ал. 2, министърът на земеделието и храните одобрява или отхвърля изцяло или частично допустимостта на дейностите и разходите.
(2) При установена липса, непълнота или неточност на представените документи, вкл. и копията, управляващият орган на ПРСР уведомява писмено кандидата, който в 14-дневен срок от датата на уведомяването следва да отстрани констатираните нередовности чрез представяне на редовни документи.
(3) Срокът по ал. 1 спира да тече през времето, определено за отстраняване на пропуските в представените документи.
(4) Когато кандидатът не отстрани установените нередовности в срока по ал. 2, както и при несъответствие с изискванията за допустимост, управляващият орган на ПРСР не утвърждава съответните дейностите и/или разходите.

Чл. 190. (1) Управляващият орган взема решение и уведомява страните по договора.
(2) При решение за неодобрение отпускането на финансовата помощ (изцяло или частично) в писмото до МИГ изрично се посочат мотивите за това.

Раздел II
Изплащане на финансовата помощ

Чл. 191. (1) (Изм. - ДВ, бр. 38 от 2010 г.) Заявка за одобрение на извършените дейности и разходи за съответния отчетен период приложение № ..., заедно с Доклад за отчитане на изпълнените дейности за същия период може да се представя на Управляващия орган на ПРСР:

1. в срок до 14 дни след изтичане на всяко тримесечие през годината на одобрение на МИГ и следващата календарна година;
2. в срок до 14 дни след изтичане на всяко полугодие на оставащите до края на
3. прилагането на СМР календарни години;
4. не по-късно от 30 септември 2015 г. за последната заявка за окончателно одобрение на извършените дейности и разходи.

(2) Докладите за отчитане на изпълнението трябва да съдържат пълна информация за всички извършени дейности и разходи за съответния отчетен период, за който се иска възстановяване на разходи.
(3) Към доклада за отчитане на изпълнението трябва да бъдат приложени заверени от представляващия МИГ копия на документите по приложение №..., доказателства за реалното извършване на дейностите и разходите, както и други документи, извън посочените в приложението, по преценка на Управляващия орган на ПРСР.
(4) Документите по ал. 1 и 3 трябва да бъдат представени на български език, а в случаите, когато са изготвени на чужд език, трябва да бъдат придружени с превод на български език от заклет преводач.
(5) Заявки, подадени след изтичане на срока по ал. 1, не се разглеждат.

Чл. 192. (1) Заявката за одобрение на извършените дейности и разходи ведно с доклада за отчитане на изпълнението на дейностите се подават в деловодството на МЗХ - лично, по пощата с препоръчано писмо или по куриер.
(2) (Отм. - ДВ, бр. 38 от 2010 г.)

Чл. 193. (1) В срок 30 работни дни от получаване на заявката по чл. 191, ал. 1 и доклада управляващият орган на ПРСР извършва проверка за допустимост на дейностите и разходите, осъществени от МИГ за съответния период.
(2) Дейностите и разходите по ал. 1 трябва да бъдат планирани от МИГ и одобрени от управляващия орган на ПРСР по реда на чл. 189.
(3) След приключване на проверката по ал. 1 управляващият орган на ПРСР изготвя становище и уведомява страните по договора.
(4) В случай на нередовност или непълноти на представените документи управляващият орган на ПРСР уведомява МИГ и връща пакета от документи за отстраняването им в срок от 14 работни дни от получаване на уведомлението.
(5) Срокът по ал. 1 спира да тече за времето, определено за отстраняване на нередовностите и непълнотите по реда на ал. 4.

Чл. 194. (1) В срок от 14 работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо по чл. 191, ал. 3 МИГ изготвя и подава заявка за плащане в ЦУ на РА (по образец, утвърден от изпълнителния директор на РА).
(2) Всяка заявка трябва да е придружена от документите по чл. 191, ал. 3, други документи по преценка на РА и копие от становището на управляващия орган на ПРСР за одобрените разходи.

(3) Документите по ал. 2 трябва да бъдат представени в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от представляващия МИГ. В случай на представяне на заверени от представляващия МИГ копия на документи техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на РА.
(4) Заявката за плащане се подава лично от представляващия МИГ или упълномощено от него лице, което следва да представи нотариално заверено пълномощно.
(5) Разплащателната агенция извършва преглед на документите в присъствието на представителя на МИГ.
(6) В случай на липса или нередовност на документите по ал. 3 РА връща документите на представителя на МИГ заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.
(7) След отстраняване на констатираните нередовности по ал. 6 МИГ има право в рамките на срока по ал. 1 отново да подаде заявка за плащане.
(8) След приемане на документите на заявката за плащане се дава уникален идентификационен номер.

Чл. 195. (1) В срок до два месеца от подаване на заявката за плащане РА:
1. проверява представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;
2. одобрява или мотивирано отказва със заповед на изпълнителния директор на РА изплащането на финансовата помощ;
3. изплаща одобрената финансова помощ;
4. изготвя и изпраща уведомително писмо за извършеното плащане до МИГ и управляващия орган на ПРСР.
(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти централното управление на РА уведомява писмено МИГ, който в срок до 15 работни дни от деня на уведомяването може да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи.
(3) Срокът по ал. 1 спира да тече за времето, определено за отстраняване на нередовностите, несъответствията и непълнотите по реда на ал. 2.

Чл. 196. (1) Разплащателната агенция може да откаже изплащането на част или на цялата помощ, когато:
1. установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти по реда на чл. 195, ал. 1;
2. установи несъответствие с дейностите и изискванията, определени с тази наредба; 3. ползвателят на помощта не отстрани непълнотите и пропуските в срока по чл.195, ал. 2.
(2) В случай на частичен или на пълен отказ за плащане РА уведомява управляващия орган на ПРСР и разглежда съвместно с него в 14-дневен срок обстоятелствата за отказа. Взетото от управляващия орган на ПРСР и РА съвместно решение е окончателно.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. "Стратегия за местно развитие" (Стратегията за местно развитие) е поредица от тясно свързани дейности за задоволяване на местни цели и потребности, осъществявани в сътрудничество на подходящото ниво.

2. „Проект" е заявление за подпомагане, заедно с всички изискуеми документи, както и съвкупността от материални и нематериални активи и свързаните с тях разходи, заявени от кандидата и допустими за финансиране по ПРСР.
3. "Мярка" е съвкупност от дейности за прилагане на приоритетите на ПРСР.
4. „Конфликт на интереси" за член на комисия за избор на проекти към съответната МИГ е налице, когато лицето:
   a. се намира в конфликт на интереси с някой от кандидатите в процедурата за предоставяне за безвъзмездна помощ по смисъла на чл. 52, параграф 2 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 (ОВ, L 248, 16.9.2002 г.) на Съвета, приложим към общия бюджет на Европейските общности;
   b. има интерес от отпускането на безвъзмездна финансова помощ за конкретен кандидат по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
   c. е свързано лице с друг член на комисията или кандидат за подпомагане, чието заявление се разглежда от съответната комисия, като съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднини по сватовство – до втора степен включително, както и физически и юридически лица, с които лицето се намира в икономически или политически зависимости, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност;
   d. е съдружник или участва в управлението на дружество на кандидат за подпомагане, чието заявление се разглежда от съответната комисия, или на друг член на комисията;
   e. участва в управлението на дружество, в управлението на което участва и кандидат за подпомагане, чието заявление се разглежда от съответната комисия, или в управлението на което участва и друг член на комисията;
   f. притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството на кандидат за подпомагане;
   g. е в йерархическа зависимост с кандидат за подпомагане или с друг член на комисията;
   h. е търговски представител на кандидат за подпомагане или обратното;
   i. е получило дарение от кандидат за подпомагане;
   j. е участвал в процеса по подготовка и разработване на заявление за подпомагане, включено за разглеждане от съответната комисия;
   k. е включено като изпълнител/член на екип на изпълнител за дейности по проект, разглеждан от съответната комисия."
5. "Изкуствено създадени условия" е всяко установено условие по смисъла на чл. 5, т. 3 от Регламент (ЕО) № 1975/2006 на Комисията от 7 декември 2006 г. относно определяне на подробни правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1698/2005 на Съвета по отношение на прилагането на процедури за контрол, както и кръстосано спазване по отношение на мерките за подпомагане на развитието на селските райони (ОВ, L 368 от 23.12.2006 г.).
6. „Референтни цени" са пазарни цени, ползвани от РА за сравнение при определяне основателността на разхода за различни инвестиции, определени чрез сравнение с цени на националния пазар или в други държави членки на Европейския съюз.

7. „Функционална несамостоятелност“ е изкуствено разделяне на производствените и технологичните процеси в различни проекти с цел усвояване на средства над максималния размер на общо допустимите разходи по мярката.
8. „Независими оферти“ са оферти, подадени от лица, които не се намират в следната свързаност помежду си:
   a. едното участва в управлението на дружеството на другото;
   b. съдружници;
   c. съвместно контролират пряко трето лице;
   d. участват пряко в управлението или капитала на друго лице, поради което между тях могат да се уговарят условия, различни от обичайните.
9. „Работят на територията“ са самоосигуряващи се лица, лица, които са наети на трудов договор, договор за управление, лица на изборни длъжности, като кмет на община, кмет на кметство, общински съветници, които осъществяват дейността си на територията на МИГ.
10. „Общи разходи“ са: разходи, свързани с консултации, за архитекти и инженери, в т.ч. разходите за предпроектни проучвания, подготовка на идеен и/или работен/технически проект, в обхват съгласно Наредба № 4 от 2001 г., за изготвяне на доклад за оценка на съответствието на инвестиционния проект със съществените изисквания към строежите, строителен надзор, такси, анализ на икономическите и социалните ползи, необходими за подготовката, изпълнението и отчитането на дейностите по проекта, разходи за придобиване на ноу-хау, патентни права и лицензи. Консултациите включват изготвяне на оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС)/екологична оценка, хонорари за правни услуги, окомплектоване на пакета от документи за кандидатстване, както и консултантски услуги, свързани с изпълнението и отчитането на дейностите по проекта до изплащане на помощта.
11. „Обособена част от инвестицията“ е завършен етап на изпълнение на инвестицията, който е обособен и е доведен до самостоятелна степен на завършеност.“
12. "Административно съответствие" е съответствие с формалните изисквания към документите, които включват: срок на подаване, пълна комплектност, спазване на изискуемата форма, валидност и други, определени в настоящите Процедури.
13. “Административни проверки” са проверки съгласно условията и разпоредбите на чл.26 от Регламент (ЕК) № 1975/2006.
14. „Проверка на място” е проверка по смисъла на Регламент (ЕК) № 1975/2006.
15. “Дейност” е механизъм по ПРСР, който се осъществява от един или повече ползватели, предвид постигането на поставените цели в ПРСР.
16. “Ползвател” е лице, на което е одобрена и/или изплатена финансова помощ по ПРСР.
17. „Разходи за инвестиции за обикновена подмяна” са разходи за замяна на активи, които не водят до подобряване на цялостната дейност на кандидата.
18. “Принос в натура” се състои в предоставяне на земя или недвижим имот, оборудване или суровини, проучване или професионална работа или неплатен доброволен труд, за които не са правени плащания, подкрепени от фактура или друг еквивалентен на фактура платежен документ.

19. "Възстановим ДДС" е ДДС, подлежащ на възстановяване от компетентен орган по приходите съгласно разпоредбите на ЗДДС, и представлява недопустим разход по Наредба 23 и настоящите Процедури
20. "Дълготрайни активи" са установими нефинансови икономически ресурси (активи) с дълготрайна употреба, притежавани или контролирани от предприятието, от които се очаква бъдеща икономическа изгода за период, по-дълъг от 12 месеца (един отчетен период) и чийто праг на същественост за целите на тази наредба се определя съгласно разпоредбите на чл. 50, ал. 2 ЗКПО.
21. "Дълготрайни материални активи" са установими, нефинансови ресурси (активи) с дълготрайна употреба, придобити и притежавани от предприятието, които имат натурално-веществена форма (земи, сгради, обзавеждане, машини, оборудване и др.).
22. "Дълготрайни нематериални активи" са установими, нефинансови ресурси (активи) с дълготрайна употреба, които нямат материален характер (патенти, търговски права, лицензи, софтуер и др.).
23. „Авансово плащане" е плащане по смисъла на чл.56 на Регламент (ЕК) №1974/2006 г.
24. „Междинно плащане" е плащане за обособена част от одобрена и извършена инвестиция.
25. „Рефинансиране на лихви" е възстановяване на извършени разходи за лихви по заеми;
26. „Предпроектно проучване" е извършването на специално проучване преди започване на инвестиционен проект, което има за цел да установи и документира доколко реализацията му е оправдана, дава оценка на шансовете за успех на проекта и изброява възможните алтернативи и подходи за това.
27. "Инвестиционен проект" е проект, по смисъла на ЗУТ и Наредба 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти, предназначен за строителството на обекта/ите, включени в проекта.
28. „Публична финансова помощ" е всеки обществен дял във финансирането на дейности, източник на който е бюджетът на държавата, на регионалните или местните власти, на Европейската общност, както и всеки подобен разход. Всеки дял във финансирането на дейности, чийто произход е бюджета на обществени юридически лица или сдружения на една или повече регионални или местни власти по смисъла на Директива 2004/18/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, услуги и доставки (ОВ L 134, 30.4.2004 г. и Българско специално издание: глава 06 том 8), ще се разглежда като обществен дял.
29. "Минимална помощ" е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в Регламент (ЕО) № 1998/2006 и Регламент (ЕО) № 1860/2004 на Комисията относно прилагането на чл. 87 и 88 от Договора за създаване на Европейската общност относно минималната помощ в областта на земеделието и рибарството.
30. "Уникален идентификационен номер" е регистрационен номер, който се издава на кандидата от служител в РА след положително становище от извършен преглед на документите към заявлението за подпомагане или кандидатът е подписал декларацията по чл.27, ал.4.
31. "Частичен отказ за финансиране" е отказът да се финансират част от заявените разходи на кандидата, които са включени в проект, одобрен за подпомагане по

ПРСР. Основанията за отказ са регламентирани в настоящата наредба, както и в българското и европейско законодателство, уреждащо правилата за прилагане на ПРСР в Република България

32. „Оперативни разходи" са административните разходи и разходите, свързани с поддръжка и експлоатация на активите.
33. **"Форсмажорни обстоятелства"** са:
    a. смърт на ползвателя на помощта;
    b. продължителна професионална нетрудоспособност на ползвателя на помощта;
    c. тежко природно бедствие, въздействало сериозно върху земята в имота.
34. "Терен" е част от земната повърхност, за която с инвестиционен проект се предвиждат дейности по устройство - застрояване, озеленяване и благоустрояване.
35. "Реконструкция на улица" е дейност по разширяването и модернизирането на съществуващите материални активи, която включва цялостно преустройство на пътя и пътните съоръжения при запазване на основното направление на съществуващото трасе.
36. "Ремонт на улица" е дейност по възстановяването или подобряването на транспортно-експлоатационните качества на улиците и привеждането им в съответствие с изискванията на движението.
37. "Текущ ремонт" на строеж е подобряването и поддържането в изправност на сградите, постройките, съоръженията и инсталациите, както и вътрешни преустройства, при които не се:
    a. засяга конструкцията на сградата;
    b. извършват дейности като премахване, преместване на съществуващи зидове и направа на отвори в тях, когато засягат конструкцията на сградата;
    c. променя предназначението на помещенията и натоварванията в тях.
38. "Фасада" е външна ограждаща стена на сграда, която стъпва на терена.
39. „Територия на населеното място" е селищната територия, определена от строителните му граници, и извънселищната територия, определена от границите на землището.
40. „План за обновяване на населеното място" – е план за физическото обновление на специфични културни и традиционни елементи на селищната среда, при което се запазва архитектурния облик на населеното място.
41. "Етап" е част от строежа със самостоятелно функционално предназначение, за която може да бъде издадено отделно разрешение за строеж и разрешение за ползване.
42. „Непредвидени разходи" са разходи, възникнали в резултат на работи които не е могло да бъдат предвидени при първоначалното проектиране и водят само до увеличаване на количествата заложени предварително в количествено-стойностната сметка към проекта.
43. „Нередност" е всяко нарушение на общностното право в резултат от действие или бездействие на икономически оператор, което е имало или би имало за резултат ощетяване на общия бюджет на Европейските общности или на бюджетите управлявани от тях чрез намаляване или загуба на приходи в резултат на собствени ресурси, събирани от името на ЕО или посредством извършване на неоправдан разход.