

ПРОЦЕДУРИ

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА СМР ОТ СДРУЖЕНИЕ “МИГ БРЕЗОВО, БРАТЯ ДАСКАЛОВИ” НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНТЕ БРЕЗОВО И БРАТЯ ДАСКАЛОВИ

Тези процедури уреждат пътя и правилата за прилагане на Стратегията за местно развитие (СМР), включително условията и реда за кандидатстване, оценка и одобрение на заявления, мониторинг и проверки на място, консултиране и информиране на бенефициентите, както и текущата комуникация на МИГ с Регионалната разплащателната агенция (РА), МЗХ и бенефициентите. В приложението са разгледани 15 броя процедури, които са съобразени с Наредба 23 на МЗХ от 18.12.2009 г. и с нейните допълнения, които регламентират изискванията към функциите на МИГ по отношение изпълнението на СМР.

Правилата са обсъдени на проведените работни срещи и граждански форуми със заинтересованите представители на трите сектора, живеещи и работещи на територията на двете общини. Същите са одобрени от УС на Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови”.

Раздел I: Общи положения

Чл. 1. (1) Процедурите уреждат изпълнението на СМР на територията на Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови” за периода 2007 – 2013 година и свързаната с това финансова помощ, предоставена от ЕЗФРСР и националното правителство, финансирана по ОС 4 ЛИДЕР на ПРСР 2007 – 2013 г.

(2) Обхватът на дейностите, финансовите условия, изискванията към кандидатите, изискванията към проектите, допустимите и недопустими разходи се прилагат съобразно наредбите по прилагане на съответните мерки от ПРСР.

(3) Максималният и минималният размер на проектите по мерки и критериите за избор, са описани в СМР.

(4) Един кандидат може да кандидатства по СМР с повече от един проект при условие, че:

/1/ общата помощ по СМР в текущия програмен период, отпускана на един получател по частни мерки, не превишава **200 000 Евро**.

/2/ общата помощ по СМР в текущия програмен период, отпускана на един получател по публични мерки, не превишава **360 000 Евро**.

/3/ са спазени условията за максимална помощ, която може да бъде получена от един бенефициент съгласно наредбите на ПРСР за съответната мярка, включена в СМР.

/4/ са спазени изискванията на Закона за държавните помощи за мерките в случаите когато е приложим.

Раздел II: Роли и отговорности на ръководните и изпълнителни органи на местната инициативна група (МИГ) при изпълнението на СМР

Чл. 2. (1) Изпълнителният орган на МИГ се нарича - административен екип за управление на стратегията (АЕУС). Той администрира реализацията на СМР. Изпълнителният директор, Експертите по СМР и Асистента, се избират от УС на базата на изискванията включени в одобренията от УС длъжностни характеристики.

2) АЕУС приема, регистрира и мониторира проектите, външни оценители правят техническата им оценка, а Комисията за избор на проекти (КИП), която се състои от членове на УС и външни експерти, ги утвърждава.

(3) УС, КИП и административният екип за управление на стратегията (АЕУС) при изпълнение на СМР се ръководят от Устава на МИГ и от разработените за прилагане на СМР процедури, които са утвърдени от УС на “МИГ Брезово, Братя Даскалови”.

(4) При възникнала необходимост приетите процедури, могат да бъдат променяни след решение на УС на МИГ и последващо одобрение от УО на ПРСР.

Чл. 3. (1) За изпълнение на Стратегията за местно развитие (СМР) отговаря АЕУС на МИГ, който включва: Изпълнителен директор, двама експерти по прилагане на СМР, Асистент и Счетоводител.

/1/ Членовете на АЕУС се избират съгласно изискванията на Наредба 23 на МЗХ, наемат се на трудов договор и действат през целия период на изпълнение на СМР.

/2/ Изпълнителният директор определя територията и областта на действие на втория Експерт по прилагане на СМР.

(2) Отговорността за управлението на екипа на МИГ, за реализацията на СМР и за администрирането на проектите, носи Изпълнителният директор;

(3) АЕУС носи отговорността за:

/а/ Разработване Плана за реализация на СМР, който се актуализира всяка година.

/б/ Разработване и актуализация на Ръководство за кандидатстване, формулярите на заявлението, съпровождащите ги документи и публикуването им на страницата на МИГ в границите на определените от процедурата срокове.

/в/ Подготовка и публикуване на покана за набиране на проектите и документите, които я съпровождат;

/г/ Провеждане на информационна кампания популяризираща възможностите на СМР за финансиране на мерките включени в съответната покана.

/д/ Осигуряване на необходимата публичност и прозрачност на процеса за кандидатстване пред МИГ и списъка на изискваните документи, чрез публикуването им в медиите, на Интернет страницата на МИГ, в общинските сайтове и на други общодостъпни публични места.

/е/ Консултиране на проектните идеи и отчетните форми в сроковете, определени в различните процедури.

/ж/ Организиране набирането на външни консултанти за техническата оценка на проектите и се грижи за прозрачността и публичността на конкурсите.

/з/ Приемане на заявленията за кандидатстване и съпровождащите ги документи от бенефициентите.

/и/. Регистриране на проектните предложения в специален регистър.

/й/ Организиране процедурата по проверка и оценка на съответствието, като:

- се проверява административното съответствие и допустимостта на внесените проекти;
- се осигурява техническата и финансовата им оценка.

/к/ Подготвяне и провеждане на информационни и работни срещи на външните консултанти с потенциалните бенефициенти.

/л/ Въз основа на Заповед на Председателя на УС за свикване на Комисията за избор на проекти (КИП), членовете на екипа подготвят документите и организират заседанията на КИП.

/м/ Подписаният от членовете на КИП протокол за избор на проекти, е основание АЕУС да:

- изпрати до РА протокола с одобрените проекти и заверените копия на съпровождащите ги документи;
- публикува техния списък на Интернет страницата на МИГ, след одобрението от РА.

/н/ На базата на получено писмо от страна на РА за одобрените проекти, Изпълнителният директор пуска заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на съответните кандидати, а членовете на екипа уведомяват писмено официалните им представители и ги канят за подписване на тристранния договор. Подробна информация за окончателното одобряване на проектите, се публикува и на Интернет страницата на МИГ.

/о/ АЕУС извършва финансов и технически контрол върху изпълнението на финансираните проектни предложения.

/п/ Проверява за изкуствено създадени условия, функционална несамостоятелност на инвестицията или конфликт на интереси.

/р/ Извършва консултантски и обучителни дейности по места, подпомагащи изпълнението на проектите, финансирани от СМР.

/с/ Приема и консултира отчетите за извършени дейности по финансираните проекти, прави проверки на място и уведомява за това членовете на УС, РА и УО към ПРСР.

/т/ Поддържа Интернет страницата на МИГ, изработва и издава информационните и рекламните материали свързани с реализацията на СМР.

/у/ Изготвя „Доклад за нередностите по прилагане на СМР”, който изпраща до УО на ПРСР и до РА.

/ф/ Административният екип за управление на стратегията (АЕУС) води всички регистри, изисквани от регламентите на процедурите;

/х/ АЕУС управлява дейностите залегнали в мерките 431.1 и 421, разработва необходимите отчети, които представя пред УС на МИГ и УО на ПРСР.

/ц/ АЕУС участва в инициативи на Националната и Европейска селска мрежа.

/ч/ Финансирането на АЕУС на МИГ се извършва от предвидените за издръжката на МИГ средства, регламентирани в Наредба 23 на МЗХ.

/щ/ Разходите за издръжката на административните структури на МИГ обслужващи други програми, се отчитат и осчетоводяват отделно от разходите по мярка 431 на ПРСР.

Чл. 4. (1) Дейностите на АЕУС по изпълнението на СМР се управляват и контролират от:

/1/ Председателят на УС, който осъществява текущия контрол върху административния екип и следи за степента на изпълнение на основните им функции, включени в длъжностните им характеристики;

/2/ Управителният съвет, който периодично (минимум четири пъти годишно) се запознава с реализацията на дейностите, постигнатите резултати и срещнатите трудности, взема решения а при необходимост предприема мерки водещи до промяна;

/3/ Общото събрание, което най-малко веднъж годишно се запознава с цялостната дейност на АЕУС по прилагане на СМР, прави оценка и на тази база приема или отхвърля дейността на АЕУС.

(2) УС утвърждава графици за публикуване на поканите и бюджетите на отделните покани.

Раздел III: Видове процедури

Първа процедура: Подготвителни дейности за обявяване на поканата

Чл. 5. (1) Въз основа на действащите наредби по прилагане на мерките от ПРСР и свързаните с тях указания административния екип на МИГ разработва Ръководство за кандидатстване по конкретните мерки и утвърждава проектните формуляри. В Ръководството подробно се описват изискванията към документите и към кандидатите, желаещи да получат финансовата помощ.

(2) Достъпът до Ръководството ще се осигури, чрез неговата публикация на сайта на МИГ или при поискване на ръка в офиса на МИГ.

Чл. 6. (1) Обявите за отваряне приема на заявления, обхващат две или повече мерки от СМР и определят максималната сума за усвояване за конкретния конкурс.

(2) Всяка обява съдържа: обхвата от мерки, максималната сума за всяка мярка, датата на публикуване на обявата, периода за приемане и периода за консултиране на заявленията.

(3) Съдържанието на обявата се определя с решение на УС на МИГ и се обявява със Заповед на Изпълнителния директор на МИГ.

(4) Предварителната програма, планираща отварянето на мерките е следната:

/1/Първата покана за прием на заявления се обявява не по-късно от четири месеца след подписването на договора за финансиране на СМР с МЗХ и включва мерките - 121, 122, 123, 311 и 312.

/2/ Втората покана е за прием на заявления включващи мерките - 313, 321 и 322.

/3/ Всяка следваща покана след втората, обхваща една или повече мерки, които се определят с решение на УС на МИГ.

/4/ Мерките от СМР са постоянно отворени до 30 юни 2013 г., като заявленията за кандидатстване се приемат до последния ден на всяко календарно тримесечие след старта на изпълнение на СМР.

/5/При необходимост срокът за прием на проекти по всяка покана може да се удължава с решение на УС на МИГ и последваща заповед на Изпълнителния директор на МИГ.

(5) АЕУС на МИГ предоставя на Министерството на земеделието и храните покана/и за кандидатстване с проекти към стратегията за местно развитие, за публикуване на електронната страница на ПРСР в срок до 10 работни дни преди отварянето на приема на заявления за финансиране по мярка/и от одобрената стратегия.

(6) Обявата съдържа информация относно:

- а) обхвата на мерките, по които ще може да се кандидатства;
- б) общата допустима сума за финансиране, по съответните мерки включени в текущата обява;
- б) периода на приемане на заявления;
- в) периода на консултиране подготовката на заявленията;

г) информация относно обхвата на дейностите, финансовите условия, изискванията към кандидатите, изискванията към проектите и допустимите разходи, разписани в Стратегията за местно развитие.

(7) Обявата се публикува както следва:

- а) на електронната страница на “МИГ Брезово, Братя Даскалови”;
- б) на Интернет страниците на общините Брезово и Братя Даскалови;
- в) в Информационния бюлетин, издаван от “МИГ Брезово, Братя Даскалови”;
- г) в поне два от регионалните и/или местни медии;
- д) на общодостъпно публично място, като сградите на общинските администрации или кметствата на по-малките населени места, разположени на територията на МИГ.

(8) Периодът на консултиране и приемане на заявления започва от датата на публикуването на обявата и се прекратява при спиране приема на заявленията.

(9) Срокът за вземане на окончателно решение за отхвърляне или одобряване на заявлението е до 60 календарни дни и започва да тече след извършването на оценка за административно съответствие и допустимост, и техническа оценка от независими външни оценители.

(10) Срокът по ал. 9 може да бъде удължен при необходимост с решение на УС на МИГ.

Чл. 7. (1) За финансиране може да кандидатства всеки бенефициент, отговарящ на изискванията за допустимост и решил да кандидатства за финансиране пред МИГ.

(2) Кандидатите трябва да са:

1. Земеделски производител, регистриран по реда на Наредба № 3 от 1999 г. и нейните допълнения за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители;
2. Земеделски стопани, регистриран в ИСАК;
3. Собственик на гори;
4. Призната организация на производители;
5. Лица, регистрирани по Търговския закон, Закона за кооперациите или Закона за занаятите;
6. Община;
7. Юридическо лице с нестопанска цел, регистрирани по ЗЮЛНЦ;
8. Читалище, регистрирано по Закона за читалищата;
9. Гражданско дружество, учредено по Закона за задълженията и договорите;
10. Местно поделение на религиозна общност, регистрирано по Закона за вероизповеданията;
11. Физическо лице с адресна регистрация на територията на МИГ.

(3) Всички кандидати, изброени в ал. 2, следва да имат постоянен адрес – за физически лица и седалище за еднолични търговци, и юридически лица на територията на МИГ.

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

(5) Не се предоставя безвъзмездна финансова помощ в случай, че кандидатът/получателят на помощта или негов законен или упълномощен представител попадат в някоя от категориите, определени в чл.93, параграф 1, чл. 94 и чл. 96, параграф 2, буква „а” от Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на

съвета от 25 юни 2002 г., относно финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности

(6) Не са допустими за подпомагане кандидати/получатели на помощта:

1. При които кандидатът/получателят на помощта – физическо лице, или представляващият кандидата/получател на помощта едноличен търговец, търговско дружество или юридическо лице и член/ове на управителния им орган, както и временно изпълняващ такава длъжност, включително прокурист или търговски пълномощник, е свързано лице по смисъла на § 1, т.1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с лице, заемащо публична длъжност в управляващия орган или РА, което е участвало при одобряването на заявлението за подпомагане;

2. При които представляващият кандидата/ползвателя на помощта – гражданско дружество, и сътрудник – физическо лице, член/ове на управителния орган, прокурист или търговски пълномощник на юридическо лице – сътрудник в гражданско дружество, както и временно изпълняващ такава длъжност, е свързано лице по смисъла на § 1, т.1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с лице, заемащо публична длъжност в управляващия орган или РА, което е участвало при одобряването на заявлението за подпомагане;

3. Които попадат в случаите по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

4. Имат изискуеми задължения към Държавен фонд „Земеделие“;

5. Имат изискуеми публични задължения към държавата.

(7) Липса на обстоятелствата по ал. 5 и 6 се доказва от кандидата/получателя на помощта:

1. с декларация към момента на кандидатстване;

2. с официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, и с декларация за всички останали обстоятелства, включително и за обстоятелствата по чл. 23 от Закона за търговския регистър, в срок 15 работни дни от датата на получаване на уведомително писмо от МИГ за представянето им.

(8) Изискванията на ал. 5, 6 и 7 не се прилагат, когато кандидатът е община.

(9) Финансова помощ не се предоставя на кандидати/ползватели на помощта, за които бъде установено наличие на изкуствено създадени условия и/или функционална несамостоятелност на инвестицията, целящи получаване на предимство в противоречие с целите и условията на съответната мярка.

(10) 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. 8. (1) Консултирането на заявленията включва:

- а) Провеждане най-малко на 2 информационни дни, по един за двете общини на територията на МИГ;
- б) Лично консултиране на проектните предложения от членовете на административния екип, след писмена заявка от желаещите и по ред, определен от Изпълнителния директор;
- в) Разпространение на информационните материали във всички населени места, включени в територията на МИГ;
- г) Информация на Интернет страницата на МИГ, включително чрез модул от „Въпроси и отговори”.

(2) При консултирането членовете на АЕУС правят разяснения за попълването на формуляра, включително относно допустимостта на дейностите и разходите, критериите за избор на предложенията, и друга информация, която може да е от полза на кандидата, без да осигурява конкурентно предимство спрямо останалите кандидати.

(3) Консултирането не включва съдействие по формулирането на идеята на проекта, нито по действителното попълване на заявлението.

(4) Консултирането се извършва на база на предварително подадена писмена молба до Изп. Директор в която се определя обхвата на исканата консултация. На базата на тази молба в рамките на 3 работни дни Изпълнителният директор определя времето на консултацията и представителя на АЕУС, който да консултира бенефициента.

Втора процедура: Ред за кандидатстване

Чл. 9. (1) Срокът за набиране на проектни предложения по всяка покана се определя с решение на УС на МИГ.

(2) Консултации и помощ при подготовката на проекти ще се предоставят непрекъснато в офиса на МИГ, до крайния срок за приема на проекти по всяка обявена покана.

(3) Покана за прием на заявления за кандидатстване, след 30 юни 2013 г., може да бъде обявена с решение на УС на „МИГ Брезово, Братя Даскалови”.

(4) Краен срок за сключване на договори с бенефициентите по СМР е 31 декември 2013 г.

(5) Краен срок за изпълнение и отчитане на проекти по Стратегията за местно развитие е 30.06.2015 г.

(6) Крайният срок за отчитане на дейностите за управление на МИГ, придобиване на умения и постигане на обществена активност за територията на МИГ е 30.09.2015 г.

Чл. 10. (1) При кандидатстване с проектно предложение, съпътстващите оригиналното заявление фирмени и други документи трябва да отговарят на следните изисквания:

/1/. Да са в оригинал или нотариално заверено копие. В изключителни случаи копие може да бъде заверено от кандидата, чиито оригинали се представят за проверка от приемащия и проверяващ административното съответствие специалист, който след проверката на документите също го заверява със своя подпис;

/2/. Да се подават лично от кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно, специално издадено за целта;

/3/. Да се представят на български език, а 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, той трябва да бъде легализиран или с апостил;

/4/ Броят на подадените хартиени и електронни копия да се определи в разработеното Ръководство за кандидатстване.

Чл. 11. (1) Кандидатите за финансиране от СМР подават заявленията за проектните идеи в офиса на МИГ по формуляр, разработен от АЕУС, отговарящ на изискванията на МЗХ, който е достъпен за всички потенциални бенефициенти през целия период на публикуваната обява.

(2) Заявленията се подават на място в офиса на МИГ и се документират с подписването на протокол, регистриращ внасянето на документите от кандидата. Протоколът се подписва от приелия и внеслия заявлението. Към протокола се прилага опис, в който се изброяват приложените от кандидата документи и се записва часа на тяхното внасяне.

(3) Заявленията за подпомагане се приемат от членове на АЕУС в офиса на МИГ, който се намира в гр. Брезово по ред определен със заповед на Изпълнителния директор.

(4) Заявленията за подпомагане и придружаващите ги документи, подадени от кандидата се регистрират в Регистър на заявленията, в който се вписва всеки внесен проект, получил уникален номер за регистрация /УНР/, с който той и съпровождащите го документи се индикират. Чрез този номер се следи по-нататъшното движение и статуса на проекта, следят се преписките между различните структури и институции през периодите на оценка, одобрение или отхвърляне.

(5) Регистрационният номер съдържа:

- а) номера на поканата за набиране на предложения (ex. 1,2,3 и т.н.);
- б) мярката по която се внася предложението (ex. 121,122 и т.н.);
- в) общината в която живее вносителя на предложението (ex. Б – Брезово, БД – Братя Даскалови)
- г) поредния номер на внесеното предложение по дадената мярка (ex. 03, 04, 05 и т.н.);
- д) записва се и датата на подаване.

Наборът от различните цифри, формиращ регистрационни номер на проекта има такава примерна конфигурация – 1-322-Б-05/02.09.2011.

(6) Не се приемат и регистрират документи, подадени след 17.00 часа на съответния работен ден. Не се приемат документи, подадени след крайния срок за набиране на заявления, посочен в обявата.

Трета процедура: Ред за проверка на съответствията и допустимостта на заявленията

Чл. 12. (1) След подаване на заявлението от потенциалните кандидати, АЕУС извършва оценка на административното съответствие на заявлението и прави оценка на допустимостта на кандидата като:

- а) извършва необходимите проверки за съответствие на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани с изискванията към кандидатите и заявлението за финансиране;
- б) административното съответствие и допустимостта на подаденото заявление се приема с решение „да” или „не”.

(2) Оценката за административно съответствие и допустимост на заявлението за подпомагане се извършва от двама члена на административния екип, които я правят независимо един от друг. Те се определят със заповед на Изпълнителния директор. Единият от служителите приема, регистрира заявлението и прави административната оценка за съответствие и допустимост. Другият служител от административния екип прави констатацията си само за административното съответствие и оценката си за допустимост. И двамата изготвят **чек лист за всеки проект**, в който се отбелязва:

/1/ наличието или липсата на изискваните документи;

/2/ регистрираните проблеми;

/3/ обобщава се становището, с което се констатира степента на административно съответствие и допустимост на дадения кандидат;

(3) В случаите, когато има различия в констатациите на членовете на административния екип, заявлението се преглежда от Изпълнителния директор, който дава окончателната си оценка за съответствието на проектното предложение;

(4) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота в заявените данни и посочените факти по чл.12, ал. 2, т. 1, административният екип информира кандидата, който трябва да отстрани регистрираните пропуски в срок до 10 работни дни.

(5) Заявлението за подпомагане се отхвърля в случаите, когато:

/1/ в определения срок не се предоставят липсващите документи;

/2/ не се отстранят констатираните пропуски;

/3/ предостави се информация, противоречаща на изискванията за кандидатстване.

Чл. 13. (1) При оценката на административното съответствие и допустимостта, административният екип се ръководи единствено от публично обявените в поканата за набиране на предложения изисквания към кандидатите по съответната мярка от поканата. Изисквания, които не са били предварително известени на кандидатите не могат да бъдат причина за отхвърляне на заявлението.

(2) Въз основа на оценката административният екип изготвя следните списъци:

а) списък със заявленията, които отговарят на критериите за административно съответствие и допустимост;

б) списък със заявленията, които не отговарят на критериите за административно съответствие;

в) списък със заявленията, които не отговарят на критериите за допустимост.

(3) При вписването на конкретно заявление в даден списък, се посочват съответните основания, които налагат включването му. Заявленията, които не отговарят на критериите за административно съответствие и допустимост, отпадат от понататъшно разглеждане.

(4) След приключване на приема на заявленията, АЕУС изготвя общ протокол за всички заявления на база на извършените оценки на административното съответствие и допустимост, който се подписва от Изпълнителния директор. Към Протокола се прилагат списъците по ал. 2.

Четвърта процедура: Ред за техническа оценка и одобряване на подадените заявления

Чл. 14. (1) Заявленията с одобрено административно съответствие и допустимост се подлагат на техническа оценка от независими външни оценители.

(2) След публикуване на първата покана за набиране на заявления, АЕУС обявява и покана за набиране на независими външни оценители за извършване на техническа оценка на постъпилите проектни предложения. Поканата се публикува въз основа на заповед на Изпълнителния директор на МИГ. Конкурсът е прозрачен и широко достъпен до кандидати от цялата страна, които отговарят на определените в заповедта минимални изисквания.

(3) Задължително условие е външните оценители да не живеят (по настоящ или постоянен адрес) и да не работят (по трудово или служебно правоотношение, както и по договор за управление и контрол) на територията на “МИГ Брезово, Братя Даскалови”.

(4) Веднага след обявяване на поканата и не по-късно от 15 дни преди датата за прием на заявления, специално назначена от Изпълнителния директор комисия, определя кандидатите, които покриват определените минимални изисквания. Комисията съставя протокол с имената на кандидатите, отговарящи на изискванията, който предоставя на членовете на УС.

(5) Управителният съвет на МИГ, провежда среща/интервю с кандидатите, покриващи минималните изисквания за оценители и избира минимум 5 оценители за мерките от ос 1 на ПРСР, които са включени в СМР и минимум 7 за мерките от ос 3.

(6) Външните експерти участват в оценяването на заявленията за кандидатстване в зависимост от областта на притежаваната от тях експертиза и областта на подадените заявления за кандидатстване.

(7) С одобрените експерт-оценители се сключва рамков договор със срок на действие до края на 2013 г. За всяка партида подадени заявления за кандидатстване експерт-оценителите подписват декларация за липса на конфликт на интереси.

(8) В случай, че не бъдат набрани достатъчно кандидатури за външни оценители се публикува нова покана до набиране на необходимия брой експерт-оценители.

Чл. 15. (1) Техническото оценяване се извършва на два етапа в рамките на 30 календарни дни след обявяване на резултатите от оценката за административно съответствие и допустимост. Изискванията, на които трябва да отговарят външните експерт-оценители, ще бъдат разработени от екипа на Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови”.

(2) Задължително условие е експерт-оценителите **да не живеят и да не работят (по трудово или по служебно правоотношение, както и по договор за управление и контрол)** на територията на Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови”.

(3) Членове от АЕУС на Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови” и членовете на Управителния съвет или Комисията за избор на проекти НЯМАТ ПРАВО ДА УЧАСТВАТ в процедурата по извършване на техническа експертна оценка на подадените заявления за кандидатстване.

(4) Екипът на МИГ има задължението да осигури конфиденциалност и неразпространение **на личните данни и конфиденциална информация,** свързана с проектните предложения и техните оценки. **Всеки член на екипа подписва декларация за поверителност Експертите по прилагане на СМР, ангажирани с извършването на проверка за административно съответствие и допустимост, подписват и декларация за безпристрастност и липса на конфликт на интереси.**

(5) Всички подадени заявления по конкретната мярка, заложи в съответната наредба и последващите ѝ изменения, прилагат резюме – до 4000 знака, в което представят концепцията на проекта и отговарят на въпросите:

- Как предложеният проект съответства на стратегическата цел и приоритетите на СМР?

- Как ще бъде осигурена публичност на дейностите и финансовия принос осигурен от ПРСР?

(6) На етап техническа оценка всяко заявление за кандидатстване се оценява от минимум двама външни оценители на база на критериите за експертна/техническа оценка, определени за всяка мярка от СМР. Критериите за експертна/техническа оценка представляват неразделна част от настоящите процедури за прилагане на СМР (Виж приложение 10 от СМР „Критерии за оценка и избор на проекти” Ш. Техническа оценка и избор на проекти по мерки от СМР).

/1/ Първи етап на техническа оценка. След като бъдат определени външните оценители, които да извършат оценка на подадените заявления по съответната партия, те се осведомяват писмено за заявленията, които следва да оценят. Заявленията се изпращат по електронен път на оценителя. Всеки експерт-оценител работи дистанционно, като по време на оценяването той/тя не знае кой/кои са другите/другия оценител/и за конкретното заявление. Всеки експерт-оценител, извършва оценката на база на критериите за експертна/техническа оценка, определени за всяка мярка от стратегията (Виж приложените „Критерии за оценка и избор на проекти” Ш. Техническа оценка и избор на проекти по мерки от СМР). Оценителите оценяват качеството на проектното предложение, като търсят съответствие с определените критерии. Покриването на тези критерии се отразява с „Да” или когато не са налични определени обстоятелства с „Не”. Проектното предложение се квалифицира като „качествено”, ако на всеки един от критериите с „Да” е посочено, че се покрива от проекта.

/2/ Втори етап на техническото оценяване. Всички проекти с потвърдено от оценителя качество («Да» на всички критерии), продължават да се разглеждат в следващата фаза, в която проектните предложения се оценяват на база критерии за избираемост. Всеки оценител присъжда определен брой точки в рамките на определените в **Приложението критериите за оценка и избор на проекти за всяка мярка**. Оценката е средноаритметичната от отделните оценки на оценителите. Този етап завършва с индивидуалната оценка на всеки експерт-оценител, която се изпраща на АЕУС.

(7) При условие, че има различие в оценките на двамата оценители на първия етап от оценяването (ex. единият от тях постави, оценка „да” на всички критерии, другият постави „не” на един или на повече критерии”), проектното предложение се оценява от трети оценител. В този случай неговата оценка е окончателна.

(8) Ако разликата между общите оценки на двамата експерт-оценители на втория етап е в рамките на 20% от максималния възможен брой точки на дадено проектопредложение, то консенсусната оценка се формира като средно аритметично на оценките на двамата експерт-оценители.

(9) Ако разликата между крайните оценки на двамата експерт-оценители е по-голяма от 20 т. се предприемат следните действия:

/1/ провежда се консенсусна среща на оценителите за обсъждане на двете индивидуални оценки и за постигане на съгласие за единна консенсусна оценка, която се доказва с протокола от срещата.

/2/ Ако по време на консенсусната среща оценителите не успеят да постигнат съгласие и да сблизат индивидуалните си оценки, то тогава се назначава арбитраж, като се привлича трети експерт, на който се възлага оценяването на проекта на базата на заповед на Изпълнителния директор на МИГ, която удължава срока на техническата оценка с още 7 работни дни. Във този случай окончателната оценка е средно-аритметична от трите индивидуални оценки на експерт-оценителите.

/3/ Консенсусна среща може да се организира и за всички проектни предложения. Тя се провежда задължително в офиса на Сдружение „МИГ Брезово-Братя Даскалови”. В рамките на тази среща се постига съгласие по окончателната оценка на отделните

заявления, изготвя се протокол и списък на кандидатите, включващ окончателната оценка на всяко заявление, одобрено за финансиране.

/4/ При назначен арбитраж, получената оценка се изчислява като средна аритметична оценка от трите индивидуални оценки, след което кандидатът и неговата средна оценка се дописват в общия списък (а трите индивидуални оценки на външните експерти се прилагат като доказателство).

/5/ Списъкът с кандидатите за финансиране и техните оценки се предоставя на Комисията за избор на проекти (КИП).

Пета процедура: Избор на проекти за финансиране на СМР

Чл.16. Изборът на проекти за финансиране от СМР се извършва от Комисия за избор на проекти (КИП).

(1) Комисията за избор на проекти се сформира до 15 календарни дни след крайната дата за прием на заявления за кандидатстване по съответната партия.

(2) Членове на Комисията за избор на проекти към “МИГ Брезово, Братя Даскалови” са членовете на управителния орган на МИГ и външни експерти.

(3) В комисията делът на представителите на общините, централната или териториалната администрация на изпълнителната власт и общински съветници не може да превишава 49 процента.

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

(5) С цел осигуряване на публичност и прозрачност на дейността на КИП, като наблюдатели за участие в нейната работа се канят следните външни лица: представител на Общото събрание на МИГ, (определен с решение на ОС), представител на местни неправителствени организации (редът за неговото излъчване се определя допълнително) и един представител на местна медия или на група/и граждани. В рамките на всяка партия или за отделни заседания на Комисията за избор се допуска да бъдат излъчвани различни наблюдатели.

(6) За подпомагане на своята дейност КИП може да кани за участие в своите заседания и външни оценители, участвали в оценката на заявленията за подпомагане по съответната покана.

(7) Членовете на КИП нямат право на глас при вземане на решения, свързани с проекти по отношение, на които е налице конфликт на интереси.

1) Ако член на КИП се опита да скрие подобен факт, конфликтът на интереси може да се докаже с факти или документи от други членове на КИП или от членове на ОС.

2) При всеки признат случай на конфликт на интереси съответният член на КИП си прави самоотвод.

3) При непризнат, но доказан конфликт на интереси членът на КИП не се допуска до гласуване, а УС взема решение дали провиненото лице да бъде наказано.

(8) Съставът на КИП включва:

1) председател на КИП (председателя на УС на МИГ или упълномощен от него член на УС);

2) членове на УС;

3) външни експерти;

4) Изпълнителният директор на МИГ е с право на съвещателен глас;

5) секретар, който се определя със Заповед на Председателя на КИП измежду членовете на АЕУС на МИГ;

б) наблюдатели .

(9) Право на глас в КИП имат само членове на УС. Секретарят и наблюдателите нямат право на глас.

(10) Заседанията на КИП са редовни, ако на тях присъстват 2/3 от членовете на УС на МИГ. На всяко заседание всички лица, участващи в процеса на подбор, се подписват в присъствен списък.

(11) Решенията на КИП се вземат с мнозинство от повече от половината от членовете на УС. Когато член на КИП гласува против взето решение, той подписва съответния протокол с особено мнение, като писмено излага мотивите си за това свое решение.

(12) При необходимост от проверка, пояснение или уточнение на обстоятелства от заявленията, КИП може да се обърне за информация и разяснения към съответните институции. Кореспонденцията на КИП е писмена и се подписва от Председателя на КИП. Информацията може да се обмени по: пощата, по факс, по електронен път или да се комбинира между няколко от изброените средства.

(13) Председателят на КИП:

/1/ ръководи организационно и методически работата на КИП, с оглед законосъобразното извършване на възложените ѝ дейности, осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса и координира оценяването на проектните предложения;

/2/ подписва писма към компетентните органи/институции;

/3/ отговаря за изготвянето на протоколите от отделните етапи на оценката и на оценителния доклад и проверява дали докладът е подписан от всички членове на КИП;

/4/ подписва протоколите от оценката, таблиците за оценка и оценителния доклад от работата на КИП.

(14) Секретарят на КИП:

/1/ подпомага председателя и КИП в дейността им;

/2/ изпълнява всички административни дейности, свързани с оценителния процес;

/3/ осигурява техническата обезпеченост на дейността на КИП;

/4/ подписва протоколите от оценката, таблиците за оценка и оценителния доклад от работата на КИП.

(15) Членовете на КИП:

/1/ разглеждат постъпилите проектни предложения и правят избора на проекти за финансиране на базата на подреждането на проектите от външните оценители и в съответствие с политиките формулирани в СМР.

/2/ подписват протоколите за подбора на проектните предложения и докладите от работата на КИП.

Чл.17. Организация на работа на КИП

(1) КИП се събира на датата, мястото и в часа, посочени в заповедта на Председателя на КИП. Преди започване на работата на КИП, секретаря на КИП предава на председателя на КИП постъпилите заявления, преминали успешно оценките за административно съответствие и допустимост, както и списъка на регистрираните проектни предложения.

(2) Всички членове на КИП подписват декларации за безпристрастност, поверителност, липса на конфликт на интереси по смисъла на ал. 1 т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване на конфликт на интереси, липса на свързани лица и липса на йерархична зависимост след което се запознават със

списъка на заявленията от съответните кандидати в процедурата. В подписваната декларация лицата поемат и задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в КИП. Когато се регистрира наличие на конфликт на интереси се процедурира съгласно изискванията на т.1,т.2 и т.3 от ал.(7) на чл. 16 от настоящите процедури.

(3) Членовете на КИП без право на глас подписват само декларация за поверителност.

(4) След приключване на работата на комисията за избор на проекти изпраща до МЗХ и РА списъка на одобрените и отхвърлените проекти и списък и заверени копия на сключените договори.

Чл. 18. Одобрение на проектните предложения за финансиране

(1) Когато сумата на предложените за разглеждане заявления за подпомагане надхвърля наличния бюджет по мярката или гарантирания бюджет по СМР е изчерпан, за финансиране се одобряват класираните кандидати в низходящ ред съобразно техническите оценки.

(2) За класираните по реда на ал. 1 заявления с еднакъв брой точки, за които е установен недостиг на средства, се извършва допълнително класиране по реда на приемане на заявленията за подпомагане.

(3) В случаи когато сумата на предложените за разглеждане заявления за подпомагане е под наличния бюджет по мярката за съответната покана КИП може да реши да се класират всички предложения.

(4) В случаи на ал. 3 остатъкът от средствата по съответната мярка се преразпределя за финансиране на проекти по други мерки на СМР, съгласно изискванията на нормативните документи.

(5) В случаите, когато след извършване на оценка по реда на ал.1 и ал.2 има проектни предложения, които успешно са преминали оценка за административно съответствие и допустимост, и техническа експертна оценка, но за които е налице недостиг на средства към момента на разглеждането от КИП, същите се одобряват и се включват в резервен списък към протокола от заседанието на КИП.

(6) В резервния списък проектите се класират по низходящ ред в зависимост от получената техническа оценка. При наличие на проекти с еднакъв брой точки на техническа оценка, същите се класират по реда на приемане на заявленията за подпомагане.

(7) При освобождаване на финансов ресурс, класираните в резервния списък проекти се изпращат за разглеждане от ДФ „Земеделие” по реда на тяхното класиране до изчерпването на наличните средства.

Шеста процедура: Проверка на факти и обстоятелства

Чл. 19. (1) Всички одобрени за подпомагане кандидати се посещават на място от членове на КИП за потвърждаване достоверността на посочените в кандидатурата данни и обстоятелства. Ако в резултат от проверката се потвърди достоверността на посочените данни и обстоятелства, КИП предлага за одобрение кандидатите, планираните дейности и разходите отразени в заявлението.

(2) При идентифициране на неверни факти и обстоятелства при извършената проверка, съответният кандидат отпада и се одобрява следващия кандидат в класирането.

(3) Проверка на факти и обстоятелства се извършва и от РА, която прави преглед на спазването на процедурите, описани в Стратегията за местно развитие, критериите за

допустимост на кандидата, критериите за допустимост на проекта и на планираните разходи.

(4) 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 по реда на тази процедура.

(5) В случаите на пълен отказ по ал. 1 кандидатът има право да кандидатства отново за същата инвестиция по реда на тази процедура.

Седма процедура: Подписване на договорите, изпълнение и отчитане на проектите

Чл. 20. Подписване на договор. Изпращане до МЗХ и РА.

(1) Въз основа на решението на КИП, извършените проверки и съобразно наличния бюджет, секретарят на КИП изготвя Протокол за окончателна оценка, който се подписва от председателя, от членовете на КИП и от секретаря. Към Протокола се прилагат:

- a) присъствен списък;
- b) таблици за техническа оценка (индивидуални таблици и таблица с комплексната оценка за всяко от заявленията);
- c) кореспонденция с компетентните органи/институции (РА);
- d) особено мнение (ако има такова);
- e) протоколи с констатации от посещения на място.

(2) Въз основа на окончателния протокол за оценка на КИП, Изпълнителния директор в рамките на 7 работни дни изготвя и изпраща до РА протокола на КИП с одобрените проекти, заверените копия на заявленията и на придружаващите ги документи, за извършване на допълнителна проверка за съответствие с процедурите, описани в СМР, критериите за допустимост на кандидата, критериите за допустимост на проекта и планираните разходи.

Осма процедура: Изплащане на финансовата помощ

Чл. 21.(1) Финансовата помощ се изплаща след извършване на цялата инвестиция.

(2) Допустими са и **авансово и междинно плащане**. Размерите и сроковете на плащанията са съобразно регламентите на наредбата определяща процедурите по съответната мярка

(3) Начините за подаване на заявките за авансово, междинно или финално плащане се регламентира в Ръководството за кандидатстване за финансиране в СМР.

(4) След приемане на документите за плащане ползвателят на помощта получава идентификационен номер на заявката, посредством който следи нейното придвижване.

(5) При регистриране на определена нередност от страна на МИГ или РА, документите заедно с писменото изложение на липсите и нередностите се връщат на заявителя.

(6) След отстраняване на констатираните пропуски, ползвателят на помощта има право, отново да подаде заявка за плащане, като спази определените от наредбата срокове.

Девета процедура: Отчетност и публичност

Чл. 22. (1) След приключване на избора, протоколите и оценителния доклад на КИП, стават достъпни за кандидатите, участвали в процедурата за избор, както и за всички членове на МИГ. Достъпът се осигурява чрез подаване на писмена молба до Изпълнителния директор на МИГ.

(2) На всички редовни или извънредни заседания на Общото събрание на МИГ, УС се отчита за резултатите от завършената кампания за набиране на проектни предложения по последната обява. Административният екип и КИП се отчитат текущо за своята работа пред УС.

(3) Общото събрание има право да определи свои представители за участие като допълнителни членове в Комисията по мониторинг и проверки по прилагането на СМР. То дава препоръки на УС и административния екип за подобряване на кампанията организирана по времето на следващата обява.

(4) Административният екип организира и осъществява дейности обезпечаващи информирането, консултирането и обучението на представителите на общността, както и организацията по избора на проектните предложения.

Десета процедура: Ред за мониторинг и проверки на място

Чл. 23. (1) В едномесечен срок след сключване на договорите УС взема решение за състава и упълномощава Изпълнителния директор да назначи със заповед „Комисия за мониторинг и проверки по прилагането на СМР” (Комисията) се назначава с начален и краен срок за действие и включва списъка на проверяваните проекти.

(2) Комисията е в състав най-малко от 3-ма души.

(3) Задължителни членове на Комисията са:

- 1) външен експерт от съответния сектор или експерт по прилагане на СМР;
- 2) външен експерт-финансист;
- 3) служител на административния екип.

(4) Допълнителни членове на Комисията са представители на общността в лицето на:

- 1) членовете на УС;
- 2) членовете на Общото събрание;
- 3) представителите на местни НПО.

(5) Съставът на допълнителните членове на комисията се определя с решение на съответните органи и институции.

Чл. 24. (1) Комисията извършва проверки по техническото и финансовото изпълнение на проекта, като установява:

- 1) На какъв етап е изпълнението на дейностите, предмет на договора;
- 2) Степента на съответствие на изпълнението с предвидените в договора клаузи;
- 3) Ефективността и ефикасността на проектните дейности;
- 4) Спазване на изискванията за публичност и промоция на резултатите от проекта;

- 5) Степента на постигане целите и резултатите на проекта. Заключението се прави на база на посочените индикатори и надеждността на събраната информация;
- 6) Съответствието между предаваните отчети, изпълнените проектни дейности и постигнатите резултати;
- 7) Спазването на финансовата дисциплина, регистрираща разходването на финансовите ресурси в съответствие с одобрения бюджет и с поставените финансови изисквания;
- 8) Валидността на съпътстващите документи;
- 9) Наличието и съответствието на активите, придобити със средствата, отпуснати от РА, съгласно изискванията залегнали в договора.

(2) Комисията има право да изисква от получателите на финансова помощ информация, документи, сведения и справки свързани с изпълнението на договора.

(3) Получателят на помощта е длъжен да предоставя на Комисията всяка поискана информация за осъществяването на дейността по проекта.

(4) Членовете на Комисията са длъжни да се легитимират пред получателя на помощта и да извършват проверки в съответствие с предоставените им правомощия.

(5) МИГ е длъжен да уведоми получателя на помощта за датата и мястото на проверката, една седмица преди проверката, като изпрати писмо с обратна разписка или факс.

Чл. 25. (1) Комисията за всеки проект прави поне едно задължително посещение на място.

(2) Комисията провежда и извънредни посещения по проектите. Техният брой се определя според възникналата необходимост. Извънредните посещения на място се назначават при наличие на поне едно от следните основания:

- 1) Съмнения за незаконосъобразност и нецелесъобразност на изпълнението на проектните дейности и за нарушения в цялостното изпълнение на договорите;
- 2) Подадени сигнали от страна на заинтересовани граждани или правораздавателни органи за незаконосъобразност и нецелесъобразност на изпълнението на проектните дейности и за нарушения в цялостното изпълнение на договорите;
- 3) Аргументиран отказ на получателя на финансовата помощ да подпише доклада за проверка при предишно посещение;
- 4) Липсата на подадени доклади за отчитане в определения в договорите срок;
- 5) Аргументирано писмено искане от страна на получателите на финансовата помощ.

(3) При посещение на място получателите на финансова помощ следва да представят при поискване цялата документация, свързана с изпълнението на проекта, както и други документи, които не са включени в изискваните приложения към отчетите.

(4) В рамките на посещенията бенефициентите могат да се обръщат към членовете на Комисията по въпроси от техническо естество, за да получат консултации и съвет, включително и по подготовката на частичните и окончателни доклади на проекта, подобряване на комуникациите и осигуряване на прозрачност и промоция на проекта.

(5) Резултатите от посещението се описват от членовете на Комисията в протокол, който се попълва на място и по време на осъществяване на проверката. Протоколът се подписва от Председателя на комисията и от Получателя на помощта.

(6) В случай, че Получателят на финансова помощ не е съгласен с констатациите и изводите на Комисията, отразени в протокола, той има право да не го подпише, но задължително посочва причините за несъгласието си в съответната секция от протокола, като собственоръчно вписва писмената си забележка и се подписва.

(7) При отказ на получателя на финансова помощ да подпише доклада от посещението на място Комисията провежда извънредно посещение. При отказ на Получателя на финансова помощ да подпише доклада от извънредното посещение, следва установената процедура в РА и МЗХ за докладване на нередности.

(8) Протоколът от извършената проверка се изпраща до Изпълнителния директор и до Председателя на УС на МИГ.

Единадесета процедура: Мерки при установени нередности

Чл. 26. (1) На основата на извършените проверки Комисията документира установените при проверките нередности и ги предоставя за съхранение на член на АЕУС, който Изпълнителния директор определи.

(2) АЕУС води Регистър на извършените проверки и установените нередности в който вписва всяка регистрирана нередност.

(3) В срок до 15 дни след всяко тримесечие АЕУС изготвя „Доклад за нередностите по прилагане на СМР”, който изпраща до УО на ПРСР и РА.

(4) В случай когато се регистрират нередности, застрашаващи изпълнението на даден проект или надхвърлят сумата от 10 000 лв., административния екип информира УО на ПРСР и РА в срок от 3 работни дни след получаване на протокола от Комисията.

Дванадесета процедура: Ред за консултиране на заявките за плащане до РА и изготвяне на докладите за отчитане на изпълнението от страна на получателите на помощта

Чл. 27. (1) Получателите на помощта имат право на консултации и подпомагане относно попълването на заявките за плащане към РА и отчитане изпълнението на проекта.

(2) Консултирането става в офиса на МИГ след предварителна заявка от страна на получателя на помощта.

(3) По време на консултирането служителите и експертите на МИГ извършват преглед на документите и подпомагат бенефициентите при попълване на заявките за авансово, междинно и окончателно плащане, подготовката и окомплектоването на необходимите документи за РА и/или при изготвянето на необходимите доклади за отчитане на изпълнението на проекта.

(4) Извършените консултации се регистрират в „Регистър на консултациите”, воден в офиса на МИГ.

Чл. 28. (1) Проверката на обосноваването на разходите се извършва от екипа на Сдружение “МИГ Брезово, Братя Даскалови” и се прави на базата на определен набор от критерии, регламентирани в Ръководството за кандидатстване.

Тринадесета процедура: Ред за разработване на годишните доклади за напредъка по прилагането на СМР

Чл. 29. (1) До края на всяка календарна година Изпълнителният директор на МИГ разработва Годишен доклад за отчитане изпълнението на Стратегията за местно развитие въз основа на осъществената дейност.

(2) Докладът включва техническо описание на извършената дейност през годината и финансов доклад, както и друга информация, изискуема от УО на ПРСР.

(3) Годишният доклад се приема от УС и се одобрява от Общото събрание на МИГ до 31 януари на следващата година.

(4) Одобреният от общото събрание доклад се предоставя на МЗХ до УО на ПРСР, съгласно изискванията на Наредба 23 на МЗХ до 15 февруари на следващата година.

Чл. 30. (1) След изтичане на всяко тримесечие за първата година и полугодие на всяка следваща година в срок 14 дни МИГ представя на управляващия орган на ПРСР заявка за одобрение на извършените дейности и разходи за съответния отчетен период, ведно с доклад за отчитане на изпълнените дейности за същия период (съгласно приложение № 6 от Наредба 23 на МЗХ).

(1) Докладите и заявките по този член се разработват от Изпълнителния директор и се одобряват от УС. Решението на УС се удостоверява с подписа на Председателя на УС.

Четиринадесета процедура: Проверка на основателността на предложените разходи, за липса на двойно финансиране и наличие на изкуствено създадени условия

Чл. 31. (1) МИГ не предоставя финансова помощ на кандидати, за които бъде установено наличие на изкуствено създадени условия и/или функционална независимост на инвестицията, целящи предоставяне на предимство в противоречие с целите и условията по мярката за която се кандидатства.

(2) Всеки кандидат за финансиране в рамките на СМР, декларира липсата на обстоятелствата по ал.1, в подготвена от МИГ и приложена в пакета за кандидатстване, декларация.

Чл.32. (1) Всеки кандидат за финансова помощ подписва декларация, че не е налице условие за двойно финансиране за инвестицията за която кандидатства.

(2) Липсата на обстоятелство по ал.1 първоначално се установява на етап административно съответствие от лицето оторизирано за извършване на тази оценка и по-късно от Разплащателната агенция на етап предварително съгласуване на договори за финансиране с избраните бенефициенти.

Чл.33. Основателността на предложените разходи се установява на етап административно съответствие (когато това е възможно и установимо) и на етап техническа оценка от външните експерт оценители.

Петнадесета процедура: Създаване и подържане на база данни за подадените и изпълнявани проекти

Чл.34. (1) За целите на прилагането на СМР, МИГ създава и поддържа информационна база данни. Базата данни се създава върху вътрешната компютърна мрежа в офиса на МИГ.

2) Базата данни следва да осигурява информация за всички подадени в офиса на МИГ предложения за проекти, за тяхното състояние и движение, както и показателите за изпълнените проекти.

3) Изпълнителният директор дефинира нива на достъп към входа на системата, както и задължения за постоянното актуализиране на данните.

(4) Базата данни съдържа съвкупността от регистрите обслужвани от АЕУС, като:

- 1) Регистър на всички подадени заявления за кандидатстване;
- 2) Регистър на резултатите от проверката за административно съответствие и допустимост, включително име на извършилия проверката и датата, на която е извършена проверката;
- 3) Регистър на резултатите от техническата експертна оценка на проектите;
- 4) Регистър на резултатите от Комисията за избор на проекти;
- 5) Регистър на сключените договори за финансиране с УО на ПРСР и РА;
- 6) Регистър на поисканите и одобрени/отказани промени в договорите за финансиране;
- 7) Регистър на консултациите;
- 8) Регистър на извършените проверки и установените нередности.

(5) Базата данни осигурява съхраняване на документацията, която включва:

- 1) плановете за изпълнение на СМР;
- 2) досиетата на подадените заявления на хартиен носител в папки за всеки отделен проект;
- 3) досиетата на всеки получател на помощ от УО на ПРСР;
- 4) цялостната кореспонденция, която изпраща и получава АЕУС на МИГ;
- 5) протоколите и докладите на КИП;
- 6) докладите от проверките на Комисията;
- 7) всички заповеди на Председателя на УС, на Изпълнителния директор, на Председателите на комисии и др.;
- 8) годишните, тримесечните и шестмесечните доклади за изпълнение на СМР и всеки документ, който е важен за устойчивото функциониране на МИГ.