

Приложение 10 - Процедурен наръчник:

Настоящият наръчник съдържа общо **15** процедури, съобразени с ролята и функциите на МИГ при прилагането на Стратегията за местно развитие на територията на МИГ

ПРОЦЕДУРА 1

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА МИГ - РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ ПО ПРИЛАГАНЕТО НА СМР

1. При избора и финансирането на дейности за изпълнение на Стратегията за местно развитие УС прилага както тук описаните процедури и правилата, одобрени като част от стратегията, така и тези, включени в договора по Наредба 23 на МЗХ за финансиране изпълнението на стратегията за местно развитие .
2. Процедурите могат да се допълват при необходимост с решение на УС и след одобрение от УО на ПРСР.
3. За изпълнение на Стратегията за местно развитие УС назначава звено за администриране на проекти: изпълнителен директор, асистент, експерт по прилагане на СМР и счетоводител.
4. За изпълнение на Стратегията за местно развитие УС е възлага на изпълнителния директор и звеното за администриране на проекти да извършат:
 - 4.1 информирание, консултиране и подготовка на заявленията за кандидатстване на потенциалните кандидати;
 - 4.2 подготвяне и публикуване на достъпни места, в местните медии и на веб страницата на МИГ писмена покана към бенефициентите да представят заявление за кандидатстване, към което са приложени насоки за кандидатстване и формуляр за кандидатстване.
 - 4.3 приемане на заявления за кандидатстване;
 - 4.4 организиране на процедурата по проверка и оценката на заявления за кандидатстване, която включва:
 - а. административна проверка;
 - б. проверка на допустимостта;
 - в. техническа и финансова оценка.
 - 4.5 Проверка за изпълнение условията за наличие на изкуствено създадени условия и/или функционална несамостоятелност на инвестицията, целящи получаване на предимство в противоречие с целите и условията на съответната мярка.
 - 4.6 Създава и поддържа база данни
 - 4.7 Подготовка и провеждане на заседание на Комисията за избор на проекти (КИП) към съответната СМР. Окончателният избор се извършва от КИП, в която могат да участват членове на УС и външни експерти. Комисията се назначава със заповед на Председателя на УС. КИП представя Доклад за окончателно класиране на заявления за кандидатстване по предложенията.
 - 4.8 Представяне в областната дирекция на фонда - отдел „прилагане на схеми и мерки за подпомагане” по седалище на МИГ информация за всички заявления одобрени от КИП за повторна проверка за съответствие с процедурите, заложи в СМР, общите критерии за допустимост на кандидата и на заявлението и на планираните разходи ;
5. Председателят на УС издава заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на одобрените заявления за кандидатстване.
6. В срок от 15 работни дни от издаването на заповедта/ подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ ЗАП публикува на Интернет

страницата на МИГ обща информация за одобрените заявления за кандидатстване, която включва:

- 6.1 наименование и седалище на бенефициента;
- 6.2 място на изпълнение на заявление за кандидатстване;
- 6.3 наименование на заявление за кандидатстване, за който е отпусната безвъзмездна финансова помощ;
- 6.4 бюджет на заявление за кандидатстване;
- 6.5 продължителност за изпълнение на проекта;
7. КИП писмено уведомява кандидатите, чиито заявления за кандидатстване не са финансирани и описва причините за отхвърляне.
8. Кандидатите с неодобрените заявления могат да обжалват пред Апелативната комисия към МИГ.
9. Сключване на договор с кандидата за предоставяне на финансово подпомагане ;
 - a. УС следи за редовната актуализация на регистъра с протоколи от оценката на подадените заявления за кандидатстване .
 - b. Изпълнение на процедури по мониторинг на реализираните заявления за кандидатстване и и финансов одит.
 - c. Подпомагане подготовката на заявки за плащане до Разплащателната агенция и изготвянето на доклади по изпълнението;
 - d. Изпълнение на процедура за финализиране, отчитане и оценка на изпълнението на заявления за кандидатстване . Разработване на годишен доклад за представяне пред Общото събрание.
 - e. Изготвяне на годишен доклад, както и други доклади и справки за изпълнение на стратегията за местно развитие. Представяне до 31 януари на следващата година, годишен доклад до УО за изпълнение на стратегията за местно развитие.
 - f. Изпълнение на процедура за оценка на схемата за финансиране спрямо изпълнението на индикаторите за успех, заложи в СМР, както и актуализиране на СМР и изготвяне на годишна програма.
10. Изпълнителните органи и комисии за подпомагане дейността на Сдружението се създават с решение на Управителния съвет. Управителният съвет определя броя на членовете, техния състав, функциите и срока на дейността им.
11. Изпълнителните органи на МИГ се избират чрез организиран от УС конкурс и са както следва:
 - 10.1 Звено за администриране на проекти (ЗАП)
 - 10.2 Комисия за избор на проекти (КИП)
 - 10.3 Апелативна комисия (ПАК)

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЕКТИ

- 11 Звеното за администриране на проекти (ЗАП) е постоянно действаща администрация на МИГ, назначена на трудови договори от УС след конкурс и включва най-малко:
 - 11.1 Изпълнителен директор
 - 11.2 Експерт/и по прилагане на стратегията
 - 11.3 Технически асистент
 - 11.4 Счетоводител
- 12 Следвайки разпоредбите на УО на ПРСР и съгласно вътрешните правила за провеждане на процедури за финансиране на бенефициенти, ЗАП:
 - 12.1 Подготвя план за реализация на стратегията на МИГ

- 12.2 Информира и подпомага чрез консултации местните общности да участват в конкурсите на МИГ, организирани по подхода ЛИДЕР
- 12.3 Организира конкурси за финансиране на заявления за кандидатстване на предложения от страна на местни бенефициенти
- 12.4 Извършва финансов и физически контрол и постоянен мониторинг на финансираните заявления за кандидатстване
- 12.5 Приема отчети за извършените дейности по финансираните заявления за кандидатстване и заявления за извършване на разплащанията към бенефициентите
- 12.6 Извършва консултантски и обучителни дейности, подпомагащи реализирането на стратегията и годишния план на МИГ
- 12.7 Участва в дейностите на Националната и Европейската селски мрежи.
- 12.8 ЗАП ще се издържа от средства за оперативни разходи на МИГ, заложи в Заявлението за кандидатстване по Наредба 23 от 18 декември 2009 на МЗХ.
- 12.9 Разходите на МИГ по други програми се отчитат и осчетоводяват отделно от средствата по мярка 41 от ПРСР.

КОМИСИЯ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ (КИП)

- 13 Комисията за избор на проекти (КИП) е временен орган, която се назначава със заповед на Председателя на УС и включва:
 1. председател и секретар;
 2. членове, които са не по-малко от трима;
- 14 Членове на КИП са членовете на УС на МИГ и външни експерти, определени от УС, с цел осигуряване на обективност, публичност и прозрачност.
- 15 В комисията по т.13 делът на представителите на община/ни, централната или териториалната администрация на изпълнителната власт и общински съветници не може да превишава 49 процента.
- 16 КИП прави окончателния избор за финансиране на заявления за кандидатстване и изготвя доклад до УС със списък на одобрените кандидати
- 17 Преди започване на работа на комисията за избор всички нейни членове подписват декларация за липса на конфликт на интереси, поверителност и безпристрастност. В подписваната декларация лицата поемат и задължение за опазване на тайна на всички обстоятелства, които са узнати във връзка с работата им в Комисията.
- 18 "Конфликт на интереси" за член на комисия за избор на проекти към съответната МИГ е налице, когато лицето:
 - а) се намира в конфликт на интереси с някой от кандидатите в процедурата за предоставяне за безвъзмедна 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;
 - б) има интерес от отпускането на безвъзмедна финансова помощ за конкретен кандидат по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
 - в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството на кандидат за подпомагане;

ж) е в йерархическа зависимост с кандидат за подпомагане или с друг член на комисията;

з) е търговски представител на кандидат за подпомагане или обратното;

и) е получило дарение от кандидат за подпомагане;

й) е участвал в процеса по подготовка и разработване на заявление за подпомагане, включено за разглеждане от съответната комисия;

к) е включено като изпълнител/член на екип на изпълнител за дейности по проект, разглеждан от съответната комисия.”

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

20 Външните експерти - членове на комисията, трябва да притежават необходимата квалификация и опит съобразно вида на оценяваните заявления за кандидатстване.

АПЕЛАТИВНА КОМИСИЯ

21 Апелативната комисия (АК) е временен орган, назначаван от УС за разглеждане на жалби от потенциални бенефициенти а СМР за неодобрените заявления или друго, свързано с работата на МИГ

22 АК извършва следното:

22.1 Приема писмени възражения от кандидати във връзка с неодобрените заявления за кандидатстване

22.2 Извършва повторна оценка на заявления за кандидатстване съгласно одобрените процедури

22.3 Изготвя доклад до УС с предложения за промяна или потвърждение на решенията на КИП

23 Членовете на АК:

23.1 са експерти в съответните области, които са предмет на финансиране от СМР в текущия конкурс

23.2 не членуват в УС, не работят в ЗАП и не участват в КИП

23.3 нямат друг конфликт на интереси с оценяваните заявления за кандидатстване съгласно Наредба 23/18.12.2009 г. на МЗХ.

ПРОЦУДЕРА 2

ИНФОРМИРАНЕ, КОНСУЛТИРАНЕ И ПОДПОМАГАНЕ НА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЕКТИ НА БЕНЕФИЦИЕНТИ

1. УС трябва да гарантира, че информирането, консултирането и подпомагането на подготовката на заявленията за кандидатстване се осъществява във възможно най-широк кръг в съответствие с принципите за прозрачност и равенство при достъпа до информация. УС отговаря за организацията поне на следните мерки за информация и публичност:
 - 4 информационни дни (или по микрорайони) за предоставяне на информация, която оповестява началото на процедура по приемането на заявления за кандидатстване в рамките на СМР;
 - поне една основна информационна дейност годишно, която да представи постиженията на СМР и включително, където е уместно, успешните проекти;
 - публикуване (електронно и чрез брошури) на списъка с бенефициентите, наименованието на операциите и размера на публичните средства на операциите
2. Информирането, консултирането и подпомагането на потенциални бенефициенти стартира веднага след подписването на Договора за финансиране на СМР и е задължение на ЗАП след издаване на Заповед от Изпълнителния директор.
3. Правилата при информирането на потенциалните бенефициенти и публикуването на информация са следните:
 - Публикуването на Интернет страницата ще се осъществи едновременно с други форми на оповестяване на възможността за предоставяне на безвъзмездна помощ;
 - Форматът за документите, които ще се публикуват ще бъде унифициран;
 - Цялата информация ще бъде публикувана най-малко един месец преди да започне набирането на заявления за кандидатстване
4. Медиите, които ще подпомогнат информирането на целевата група, в допълнение към Интернет страницата могат да бъдат:
 - Ежедневници и седмичници;
 - Всички други информационни канали, гарантиращи равните възможности за кандидатстване
5. ЗАП предоставя на потенциалните бенефициенти ясна и подробна информация най-малко за следното:
 - възможностите за финансиране, които се предлагат чрез СМР;
 - допустими кандидати, дейности и финансови аспекти;
 - описание на процедурите за проверка на заявленията за финансиране, както и на съответните периоди;
 - необходими документи;
 - лицата за контакт на местно ниво, които могат да дадат разяснение или датата до кога могат да се задават въпроси.
6. Когато е целесъобразно и в съответствие със годишната програма за прилагане на СМР ЗАП може да ангажира в мерките за информация и публичност поне една или повече от следните организации:
 - национални, регионални и местни органи;

- икономически и социални партньори;
 - неправителствени организации;
 - информационни центрове;
 - образователни институции и такива, които предоставят обучение.
7. ЗАП предоставя информация, консултира и подпомага подготовката на заявленията за кандидатстване според следните критерии:
- да бъдат заявленията финансово, икономически, социално и екологично надеждни,
 - да отговарят на определен брой административни и технически критерии,
 - да отговарят на целите на СМР и на мерките за финансиране, заложи в приоритетните оси.
8. Консултирането на едно заявление за кандидатстване включва разяснения относно:
- Неговата обосновка и проверка на необходимостта от разработването му
 - Неговите цели и измеримите индикатори за постигане на целите
 - Най-добрите методи за постигане на целите на базата на различни алтернативи
 - Подробен списък със задачи, които да бъдат изпълнени
 - Времева рамка за изпълнение
 - Отговорно лице или организация
 - Необходимите финансови, човешки и организационни ресурси
 - Външните условия, необходими за успеха на заявление за кандидатстване
9. Консултирането се извършва след писмено заявление от страна на бенефициента до МИГ. Изпълнителният директор разпределя заявленията между експертите или наема специално външен експерт за конкретната задача.

ПРОЦЕДУРА 3

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОКАНИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА МИГ

1. Избор на проекти за финансиране по СМР се извършва чрез провеждане на процедура, която започва след публикуване на покана (обява) най-малко в един регионален ежедневник и на електронната страница на МИГ.
2. Поканите (обявите) се изготвят от ЗАП и се одобряват преди публикуването от УС на МИГ.
3. Първата покана(обява) за набиране на заявления за избор на проекти по мерките в СМР се публикува в началото на 2011г., като до октомври 2013г. се публикуват най-малко 5 покани.
4. Текстът на поканата съдържа:
:
 - обща информация и цел на помощта;
 - бюджет за съответния период на прием;
 - основание за правото на финансиране;
 - дейности, които ще бъдат финансирани, и допустими разходи;
 - максимален и (ако е определен) минимален размер на сумите и съотношение на плащането;
 - допустими кандидати;

- критерии за подбор на проекти;
- начален и краен срок за прием на заявленията и адрес;
- достъп до подробна информация и документи.

5. Поканите се публикуват:

1. В един регионален /местен ежедневник/ седмичник
 2. На интернет-страницата на МИГ
 3. На интернет-страниците на партньорите в процеса на изпълнение на СМР.
 4. Постава се на информационно табло в офиса на МИГ
6. Към публикуваните на интернет-страницата на МИГ покани, трябва да бъдат прикачени в електронен формат:
1. Заявление за кандидатстване;
 2. Указания за попълване на заявлението;
 3. Методика за оценка и избор на проектите
 4. Съпътстващи заявлението приложения и списък на документи за административно съответствие.

ПРОЦЕДУРА 4

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ. ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР.

Приемане и регистриране на заявления за кандидатстване – МИГ трябва да води отделен регистър на проектите с отделни идентификационни номера за всеки проект;

1. Кандидатите подават заявление по зададен от МИГ образец, до председателя на УС на МИГ в срока, уточнен в поканата (обявата) и прилагат съпътстващи документи, според изискванията на конкретната процедура.
2. Заявления, подадени след крайния срок, посочен в поканата (обявата) няма да бъдат разглеждани.
3. Заявленията се подават в запечатан плик в офиса на МИГ – лично, по пощата с обратна разписка или по куриер.
4. Заявлението и съпътстващите го документи, изисквани от МИГ се подават в оригинал, едно копие на хартиен носител, заверено « вярно с оригинала» и подпис на официалният представител на кандидата (по съдебно решение), и едно копие на електронен носител (компактдиск)
5. Всяко постъпило заявление от кандидат, получава от МИГ идентификационен номер и се вписва в регистър, който местната инициативна група води за постъпилите проекти по всяка от мерките в СМР.
6. Всички заявления получават печат с дата (или съответния електронен еквивалент) в деня на постъпването им. На заявленията, отговарящи на критериите за приемане, се дава входящ номер на проект.

7. В срок до 30 работни дни от изтичане на крайния срок за подаване на заявленията, комисия, назначена със заповед на председателя на УС на МИГ, извършва проверка за административно съответствие и допустимост и техническа оценка.

ПРОЦУДЕРА 5

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА БАЗА ДАННИ ЗА ПОСТЪПИЛИ ПРОЕКТИ ПО СМР

5.2 Създаване и поддържане на база данни за постъпилите проекти по Стратегията за местно развитие, тяхното състояние и движение;

1. Базата данни на информационната система се създава върху вътрешната компютърна мрежа на ЗАП.
2. Председателят на УС дефинира нива на достъп към входа на системата, както и процедури за ежедневно актуализиране на данните.
3. Информационната система има изход върху интернет страницата на МИГ.
4. Тя съдържа следните регистри:
 - Регистър на подадените заявления към СМР. Всички формуляри трябва да бъдат подпечатани с дата (или електронен еквивалент) в деня на получаването. За формулярите, които са в съответствие с критериите за приемане, трябва да са даде идентификационен номер на заявление за кандидатстване .
 - Регистър на протоколите от оценка за административно съответствие и допустимост, и техническа оценка
 - Регистър на решенията на Комисията за избор на проекти (КИП)
 - Регистър на договори за финансиране
 - Регистър на жалбите
8. Базата данни включва и създаването на досие на подаденото заявление на хартиен носител. Досието трябва да съдържа:
 - Доклад относно извършените консултации при подготовката на заявлението;
 - Заявлението за кандидатстване, заедно със съпътстващите документи.
 - Всички документи за етапите на избор на заявление за кандидатстване, както и процедурите по договаряне;
 - Доклади за изпълнението на проектните дейности, доклади от мониторинга и напредъка по проекта;
 - Документи за извършени изменения по договора и плащания;
 - Кореспонденция с бенефициента;

ПРОЦЕДУРА 6

ПРОВЕРКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ НА ПРОЕКТИТЕ

5.3 Извършване на проверка за административно съответствие и допустимост на проектите;

1. Изборът на проекти се извършва на два етапа. Първият етап обхваща проверка на заявленията и приложените документи за административно съответствие и допустимост, а вторият – осъществяване на техническа оценка на качеството на представените заявления и на кандидатите.
2. При установена липса, непълнота или неточност на представените документи, Комисията за избор на проекти (КИП) уведомява писмено кандидата, който в

10 – дневен срок от датата на уведомяването, може да острани установените пропуски, чрез представяне на изискуемите документи или информация.

3. Срокът на оценката за административно съответствие спира да тече за времето до отстраняване на нередовности в представените документи.
4. Когато кандидатът не отстрили установените нередовности в срока по т. 2, както и при несъответствие с изискванията за административно съответствие и/или допустимост, Комисията за избор на проекти прави предложение за неодобрене на заявлението.
5. КИП прави проверка за свързани лица чрез специализиран правен софтуер и декларация от бенефициента.
6. Заявленията и приложените към тях документи, преминали етапа на проверка за административно съответствие и допустимост, се допускат до техническа оценка, която се изръшва по критерии, обявени предварително от МИГ.
7. Протокола с решенията на КИП се вписва в Регистър на протоколите от оценка за административно съответствие и допустимост, и техническа оценка на информационната система с база данни на МИГ

ПРОЦЕДУРА 7

ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ

- a) Всяко заявление и приложените към него документи са предмет на техническа оценка от Комисията за избор на проекти (КИП), в която членуват най-малко двама външни експерти – оценители, притежаващи познания и опит в оценяване на проекти, както и специфични знания по съответната мярка, в която кандидатства проекта.
- b) Общата оценка за всяко едно заявление се формира като средноаритметично от сбора на оценките на експертите по т. 1. При разлика с повече от 10 точки в оценките, заявлението и приложените към него документи се оценяват от трети член на комисията.
- c) Преди да бъде представена на Комисията, оценката на третия оценител се съгласува с експертите, извършили първоначалната оценка. Решението за общата оценка на проектното предложение се взема с мнозинство – повече от половината от всички членове на Комисията за избор.
- d) Кандидатите, получили по-малко от 60 точки на техническата оценка, се предлагат от Комисията за избор на председателя на УС на МИГ за отхвърляне.
- e) За кандидатите, получили 60 и повече точки на техническата оценка, Комисията извършва проверка за допустимост на разходите, посочени в заявлението, според изискванията на мярката, по която се кандидатства.
- f) На кандидатите, получили 60 и повече точки на техническата оценка се извършва посещение на място за потвърждаване достоверността на посочените в кандидатурата данни и обстоятелства.
- g) Проверката на място се извършва от членове на Комисията за избор на проекти.
- h) При потвърждаване на достоверността на посочените данни и обстоятелства в резултат от проверката, Комисията предлага за одобрение кандидатите и планираните дейности и разходи за изпълнение на проектите.

- i) Комисията за избор класира кандидатите според общия брой получени точки и изготвя мотивирано предложение до председателят на УС на МИГ за одобрението или неодобрение на заявленията на всеки от кандидатите.

ПРОЦЕДУРА 8

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ

1. Комисията за избор на проекти се състои от членовете на управителния орган на МИГ (Управителен съвет) и външни експерти, определени от УС на МИГ, с цел осигуряване на експертна помощ, обективност, публичност и прозрачност. Броят на членовете на комисията се определя от председателят на УС в зависимост от постъпилите заявления.
2. Комисията се състои от председател, секретар и членове.
3. Председателят на Комисията ръководи организационно работата и координира процеса на оценка в съответствие с одобрените правила и критериите за избор на заявление за кандидатстване и осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса.
4. Членовете на Комисията за оценка трябва да разполагат с необходимата квалификация и професионална компетентност за извършване на оценка на заявленията за кандидатстване към СМР.
5. Секретарят на Комисията подпомага председателя в дейността му, изпълнява всички административни дейности, свързани с оценителния процес, включително води протокол за всяко заседание на Комисията за оценка, и осигурява техническата обезпеченост на дейността на комисията.
6. Комисията подготвя и провежда общо 3 заседания за целият период на оценката на подадените заявления по една обява.
7. В случаите, когато член на Комисията установи, че е налице конфликт на интереси, той подава писмо до председателя на МИГ за самоотвод, като неговото място в Комисията за избор се заема от нов член.
8. Външните експерти – членове на Комисията за избор, трябва да притежават необходимата квалификация и опит, съобразно вида на оценяваните проекти.
9. Първото заседание на Комисията за избор се свиква до 3 дни след издаването на заповедта от председателят на УС на МИГ за нейното сформирание.
10. На първото си заседание Комисията разглежда всички подадени заявления и оценява тяхното административно съответствие и допустимост.
11. На първото си заседание Комисията извършва проверка на бенефициента за минимални помощи и спазване на максималните прагове за подпомагане по съответната мярка.
12. Минимална помощ е дефинирана в Регламент (ЕО) 1998/2006 на Комисията относно прилагане на чл.87 и 88 от Договора за създаване на Европейската общност. Всеки кандидат за подпомагане чрез СМР попълва

декларация за минимална помощ, която е част от пакета документи на заявлението за кандидатстване към СМР.

13. Всеки кандидат за подпомагане към СМР попълва декларация за липса на подпомагане по други програми за същата инвестиция.
14. Комисията изготвя протокол от първото си заседание и установените факти след административна проевейрка и оценка на допустимост. Протокола се предава на Председателя на УС.
15. До 5 работни дни от получаване на Протокола, Председателя на УС изпраща писма за искане на допълнителна информация/представяне на допълнително документи от кандидатите, чиито заявления или документи са непълни с 10 дневен срок.
16. Второто заседание на Комисията за избор се свиква ден след изтичането на даденият от Комисията 10 – дневен срок на кандидатите с установени липси, непълноти или неточности.
17. На второто заседание Комисията разглежда представените допълнителни данни от кандидатите, чиито документи са били с установени липси, непълноти или неточности. Комисията взема решение за одобрението/отхвърлянето на кандидатите по административно съответствие и допустимост. Съставя се протокол с мотивирано решение на Комисията.
18. Третото заседание на Комисията за избор се свиква до 5 работни дни след второто заседание. На него Комисията извършва техническа експертна оценка на проектите, преминали успешно етапа на административно съответствие.
19. Техническата експертна оценка включва техническа и финансова оценка на заявлението за кандидатстване. Целта на процедурата за техническа експертна оценка е да:

21.1 Отговори на подхода ЛИДЕР за свързани и устойчиви дейности;

21.2 Отговори на приоритетите на СМР;

21.3 Техническата оценка включва и оценяване на:

- Обосновката на проекта
- Очакваните резултати от проекта и.
- Дали проектът е в съответствие с целите на СМР
- Дали проектът е икономически ефективен (за частни бенефициенти - баланс между дейностите и планираните разходите)
- Дали проектът предлага иновативни решения
- Дали проектът допринася за създаване на заетост на територията на МИГ
- Дали са ангажирани партньори в изпълнението на проекта.
- Влиянието на проекта върху околната среда
- Дали е предвиден бюджет за изпълнение на мерките за информация и публичност;
 - ж) Финансовата оценка на проекта трябва да включва следното :
 - • Добавена стойност
 - • Проверка и необходимост на разходите
 - • Норма на възвращаемост в случай на проекти, генериращи приходи
 - Разходи, надвишаващи действителните пазарни стойности на съответните материални и нематериални активи могат да бъдат редуцирани от Комисията за оценка на проекти.

- к) Решението на комисията съпътствано от списък с класираните проекти, предложени за одобрение се представят на председателя на УС на МИГ.

ПРОЦУДЕРА 9

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОДОБРЕНИ ПРОЕКТИ ДО ОРА

1. Изпращане на информация за всички проекти, одобрени от Комисията за избор на проекти към МИГ, 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;

1. До 3 дни след като е получил Решението на Комисията за избор с приложен списък на предложените за одобрение проекти, председателят на УС на МИГ, изпраща информация за тях в Областната РА по седалище на МИГ за извършване на проверка за съответствие с процедурите, описани в СМР.
2. Областната РА утвърждава / 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 СМР, Разплащателната агенция уведомява МИГ, че по съответния проект с кандидата не следва да се сключи договор за безвъзмездна финансова помощ.
4. В случаите на частично неодобрение на разходите, Разплащателната агенция уведомява МИГ, че по съответния проект, разходите трябва да се редуцират преди подписване на договор с кандидата.
5. До 3 дни след получаване на становище от Областната РА, председателят на УС на МИГ издава заповед за одобрение/отхвърляне на проектите.

ПРОЦЕДУРА 10 – ИНФОРМИРАНЕ НА ОДОБРЕНИТЕ КАНДИДАТИ

5.9. Писмено информиране на кандидатите за одобрение или отхвърляне на проекта;

1. В срок до 3 дни от издаването на заповедта за одобрение/неодобрение на проектите, МИГ изпраща на всички кандидати уведомително писмо и покана към одобрените кандидати за сключване на договор.
2. Неодобрените кандидати имат право да кандидатстват отново при откриване на следваща процедура.

ПРОЦЕДУРА 11

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ И ФИНАНСИРАНЕ

5.10 Сключване на договори с одобрените кандидати за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Получаване на авансово и междинно плащане по договорите;

1. В срок до 7 работни дни от получаване на уведомителното писмо, одобрените кандидати сключват договори с МИГ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
2. Финансовата помощ се изплаща след извършване на планираните дейности по проекта
3. Допустимо е плащане и преди завършване на дейностите за инвестиционни проекти във вид на авансово и междинно плащане.
4. Авансово плащане и/или междинно плащане се извършват, при условие, че са предвидени в проекта и са одобрени от РА и МИГ.
5. Авансовото плащане е в размер до **20%** от стойността на одобрената финансова помощ.
6. Авансово плащане се допуска, при условие, че неговият размер надвишава левовата равностойност на **1000 евро**.
7. Авансово плащане може да бъде заявено не по-късно от 3 месеца от датата на сключване на договора за изпълнение на проекта.
8. В случаите на авансово плащане се изисква банкова гаранция в полза на Разплащателната агенция в размер 110% от стойността на авансовото плащане.
9. Срокът на валидност на банковата гаранция по т. 8 трябва да покрива срока на договора по проекта, между получателя и МИГ, удължен с 6 месеца.
10. Банковата гаранция по т. 8 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.
11. При кандидатстване за авансово плащане, получателят на помощта подава заявка за авансово плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на Разплащателната агенция в областните дирекции на фонда – отдел „регионална разплащателна агенция - Разплащателна агенция (ОДФ – РРА – РА) по място на извършване на инвестицията.
12. Заявка за авансово плащане се подава не по-рано от 10 работни дни от датата на сключване на договора за финансово подпомагане.
13. Регионалната разплащателна агенция извършва преглед на документите в присъствието на получателя на помощта.
14. В случай на липса или нередовност на документите, ОДФ – РРА – РА ги връща на получателя на помощта, заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.
15. След отстраняване на констатираните пропуски по т. 14, получателят на помощта има право в рамките на срока по т. 9, отново да подаде заявка за плащане.
16. След примане на документите за авансово плащане, получателят на помощта получава уникален идентификационен номер на заявката.
17. В срок до 1 месец от подаване на заявката за авансово плащане, РА изплаща одобрената сума или мотивирано отказва авансовото плащане със заповед на изпълнителния директор на Разплащателната агенция.

18. 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.
19. Междинното плащане е допустимо за одобрена обособена част от инвестицията и при условие, че неговият размер **надвишава левовата равностойност на 1000 евро.**
20. Междинно плащане може да бъде заявено не по-късно от 6 месеца преди изтичане на крайния срок за извършване на инвестицията по договора.
21. При кандидатстване за междинно или окончателно плащане, получателят на помощта подава заявка за плащане по образец, утвърден от изпълнителният директо на Разплащателната агенция в ОДФ – РРА – РА по място на извършване на инвестицията с приложени към нея изисквани документи.
22. Заявка за следващо междинно плащане за всеки един проект се подава след извършване на плащане на предходната заявка за плащане.
23. 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.
24. Регионалната разплащателна агенция извършва преглед на документите в присъствието на получателя на помощта.
25. В случай на липса или нередовност на документите, ОДФ – РРА – РА ги връща на получателя на помощта, заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.
26. След отстраняване на констатираните пропуски, получателят на помощта има право в рамките на срока по т. 23 и съответно т. 20, отново да подаде заявка за плащане.
27. След приемане на документите за плащане, получателят на помощта получава уникален идентификационен номер на заявката.
28. В срок до 4 месеца от подаване на заявката за плащане РА:
 - Извършва административни проверки на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;
 - Може да извърши проверка на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи;
 - Одобрява или мотивирано отказва със заповед на изпълнителния директор на РА изплащането на финансовата помощ след извършен анализ за установяване на фактическото съответствие и съответствие по документите между одобрения инвестиционен проект и извършената инвестиция.
 - Изплаща одобрената финансова помощ.
29. В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти, ОДФ – РРА – РА 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.
30. Срокът на проверката от ОДФ – РРА – РА се удължава в следните случаи:

- a. Когато е изпратено писмо за отстраняване на нередовности или по дадена заявка за плащане е необходимо станомвище на други органи или институции, той се удължава със срока за получаване на отговор;
 - b. Със заповед на изпълнителния директор на РА, когато в резултат от дейностите по проверката са събрани документи и/или информация, които създават съмнение за нередност;
 - c. 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 на нейното създаване.
31. Плащанията се изчисляват на основа на приетите за допустими и реално извършени разходи след извършване на административните и проверките на място 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(ОВ L 368, 23.XII.2006г. и Българско специално издание: глава 03, том 80) (Регламент (ЕО) №1975/2006).
32. 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;
 2. Установи несъответствие с целите, дейностите и изискванията на СМР и Наредба 23 на МЗХ.
 3. Получателят на помощта не отстрани непълнотите и пропуските в изискуемият по т.5.10.29 срок.
 5. Се приложи правилото по чл.31 от Регламент (ЕО) №1975/2006
33. В случаите на отказ за изплащане на финансовата помощ, получателят на помощта не може да подаде друга заявка за плащане за същата инвестиция.

ПРОЦЕДУРА 12

НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ/СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ. ПОСЕЩЕНИЯ НА МЯСТО

1. При изпълнение на одобрените проекти, бенефициентите са длъжни да осигурят необходимата адекватна публичност на дейността си и източниците на финансиране;
2. В хода на изпълнението на проектите, МИГ и РА имат право да извършват проверки(в това число и на място) на дейността на бенефициентите;
3. По време на проверките, УО на МИГ и РА имат право да проверяват оригинални документи на получателите на подпомагане и да изискват специализирани

доклади, справки, допълнителни документи и информация, необходими за обективна оценка;

4. Получателите на подпомагане са длъжни да водят аналитична счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на всички операции, свързани с подпомаганите дейности;
5. Получателите на подпомагане са длъжни да организират подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по всеки договор(проект, дейност);
6. Получателите на подпомагане са длъжни да съхраняват всички документи, свързани с дейността, в продължение на 5 години след окончателното изплащане.
7. За срок от 5 години след сключване на договора за финансово подпомагане, получателите са длъжни:
 - a. да използват придобитите въз основа одобрения проект активи по предназначение;
 - b. да не продават, даряват, преотстъпват ползването на активите, предмет на подпомагане под каквато и да е форма, с изключение на случаите, когато това се изисква по закон;
 - c. да не променят местоположението на подпомогнатата дейност;
 - d. да не преустановяват подпомогнатата дейност, поради други причини, освен изменящите се сезонни условия за производство;

8. Изискването по 7. (т.а и т.б) не се прилага при подмяна на оборудване с изтекъл амортизационен срок. Подмяната с новото оборудване се осъществява след одобрение на МИГ и РА.;

9. Получателите на подпомагане са длъжни да сключат застраховка на активите, предмет на подпомагане срещу следните рискове:

- a) пожар
- b) мълния
- c) експлозия
- d) имплозия
- e) блъскания от летателни апарати и тела и падащи предмети от тях;
- f) буря
- g) ураган
- h) тежест и измокряне от естествено натрупване на сняг или лед
- i) измокряне от забравени кранове или чешми или авария на водопроводни или отоплителни инсталации;
- j) наводнения от природни бедствия;
- k) свличане на земни пластове;
- l) земетресения;
- m) кражби от всякакъв тип;
- n) транспортиране на застрахованото имущество със собствен автотранспорт;

10. Застраховката по т. 9 се поддържа валидна за срок 5 години от подаване на заявка за плащане, като получателите на подпомагане са длъжни да подновяват застрахователните полици ежегодно;

11. Застрахователната полица трябва да съдържа клауза, че при пълна щета, обезщетението е в полза на РА на стойност най-малко до размера на финансовата помощ, а при частична щета е в полза на получателя.

12. При настъпване на частична щета, получателят е длъжен да възстанови подпомогнатия актив.

13. Получателите на подпомагане са длъжни да предоставят на МИГ, МЗХ и РА всяка поискана информация за осъществяването на дейността по проекта.

14. Получателите на подпомагане са длъжни да предоставят достъп до съответните документи и да съдействат за осъществяване на проверки, осъществявани от надлежно упълномощените представители на МИГ, МЗХ, РА, Сметната палата на Република България, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите, както и на всеки упълномощен външен одитор в срок до 5 години след окончателното изплащане на помощта.

15. В случаите, когато Министерството на земеделието и храните или Европейската комисия, извършва оценяване/наблюдение на ПРСР, получателят 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, както и да им предоставя правата на достъп, описани в 5.11.14.

16. Длъжностните лица на МИГ, РА, МЗХ, сертифициращият орган, определен по чл. 14 от Наредба №79 от 2006г. за изискванията и реда за акредитация и годишно сертифициране на Разплащателната агенция (ДВ, бр.49 от 2006г.) и представителите на Европейската комисия (ЕК) са длъжни да се легитимират пред получателя на помощта и да извършват проверки в съответствие с предоставените им правомощия.

17. МИГ и РА осъществяват текущ и последващ контрол върху изпълнение на проектите и получателите на помощта.

18. Звеното за администриране на проекти (ЗАП) осъществява проверки на място в следните случаи: подготовка на заявка за междинно плащане по проект, подготовка на заявка за окончателно плащане по проект и най-малко 1 текуща проверка по време на изпълнението на проект.

19. Изпълнителният директор издава заповед за извършване на проверка на място и определя длъжностни лица – експерта по прилагане на СМР и асистент.

20. ЗАП информира писмено бенефициента за предстояща проверка на място с определена дата и час на проверката.

21. При осъществяване на проверка на място се изготвя констативен протокол в 2 екземпляра, един за бенефициента и един за ЗАП. Протоколът се подписва от бенефициента и от проверяващите.

22. Проверката се състои в проверка на документацията по проекта, счетоводните документи и установяване на реално извършените инвестиции до момента. ЗАП изготвя снимков материал.

23. В случай, че получателите на помощта не изпълняват своите договорни задължения след изплащане на финансовата помощ, МИГ и РА може да поискат връщане на вече

изплатени суми, заедно със законната лихва върху тях и /или прекратят всички договори, сключени с тях

24. В случаите на принудително връщане на изплатени суми, МИГ/РА определя размера на средствата, които трябва да бъдат възстановени от получателите 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 неизпълнението зависи от времето, през което траят последиците или възможността за отстраняване на тези последици по приемлив начин.
25. МИГ/РА може да поиска връщане на вече платени суми заедно със законната лихва върху тях, когато получателите на помощта:
- а) Са представили декларация с невярно съдържание и/или изкуствено са създали условия за изпълнение на изискванията за получаване на финансова помощ, за да извлекат облага в противоречие с целите на СМР/Наредба 23.
 - б) 2. Са получили допълнителна публична финансова помощ за дейностите, финансирани по реда на СМР/Наредба 23
 - в) Са променили предмета на подпомаганата дейност;
 - г) 4. Не използват придобитите на основа на одобрения проект активи по предназначение.
26. В случаите на неизпълнение на задълженията за осигуряване на публичност, аналитична счетоводна отчетност и застраховане на придобитите активи, МИГ представя на получателите на подпомагане писмено предупреждение от РА за констатираното неизпълнение и санкциите, които се налагат в този случай;
27. Получателите на помощта могат да остроят нередовностите по т. 22 в едномесечен срок. В случай на отстраняване на нередностите в срок, получателите на помощта не се санкционират.
28. В случай на неизпълнение на задълженията в срока, определен по т. 27, получателите на помощта дължат връщане на получената помощ, заедно със законната лихва върху нея.
29. Страните по договора не отговарят за неизпълнение на задълженията, в случай, че неизпълнението се дължи на форсмажорни обстоятелства по смисъла на параграф 1 , т.17 от Наредба 23 / от настоящият правилник и при спазване на условията по този член.
30. Получателите на помощта или упълномощено от тях лице са длъжни да уведомят писмено МИГ / РА за възникване на форсмажорни обстоятелства и да приложат достатъчно доказателства във връзка с това, в срок до 10 работни дни от датата на която получателите на помощта или упълномощеното лице е в състояние да го направи.

ПРОЦЕДУРА 13

ПОДПОМАГАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ

5.12 Подпомагане на одобрените кандидати при подготовката на заявки за плащане до Разплащателната агенция и изготвяне на доклади за отчитане на изпълнението;

1. МИГ подпомага одобрените кандидати при подготовката на заявки за плащане.
2. МИГ оказва методическа и техническа помощ на получателите на помощта, както за попълване на заявките за авансово, междинно и окончателно плащане, така и при окомплектоването на пакета със съпътстващите ги документи.
3. МИГ оказва методическа и техническа помощ при подготовката на пакета с документи, съпътстващи заявката за междинно/окончателно плащане, в случаите на инвестиции за закупуване на коне за неземеделска дейност, когато получателят на подпомагане трябва да представи следните документи:
4. МИГ оказва методическа и техническа помощ при подготовката и на други документи, изискани от РА и свързани с проекта.
5. МИГ оказва методическа и техническа помощ на получателите на подпомагане за окомплектоването и изпращането на отчети (текущи и финален) по изпълняваните от тях проекти, ако бенефициентите не могат да свършат това сами.
6. МИГ подпомага получателите на помощта при:
 - а) Подготовката на техническите отчети и приложенията към тях;
 - б) При подготовката на финансовите отчети по проектите;
 - в) При подготовката на съпътстващи отчетите документи;

ПРОЦЕДУРА 14

ОТЧЕТНОСТ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СМР.

ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАДИ ЗА НАПРЕДЪКА

5.12 Изготвяне на 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;

1. Ежегодно до 10 ноември, МИГ планират и подават в МЗХ заявление за одобрение на планирани дейности и разходи за следващата календарна година по образец (Приложение 5 от наредба 23);
2. Заявлението се подава в писмен вид в оригинал и лично заверено копие на хартиен носител и един екземпляр и на магнитен носител(CD);
3. Заявлението се подава в деловодството на МЗХ – лично, по куриер или по пощата с обратна разписка.
4. При установена липса, непълнота или неточност на представените документи, вкл. и копията, УО на ПРСР уведомява писмено кандидата, който в 14 – дневен срок от датата на уведомяването следва да отстрани констатираните нередности, чрез представяне на редовни документи.
5. Срокът по т. 1 спира да тече през времето, определено за отстраняване на пропуските в представените документи;
6. Когато кандидатът не отстрани установените нередности в срока по т. 4, както и при несъответствие с изискванията за допустимост, УО на ПРСР не утвърждава съответните дейности и/или разходите.

7. Управляващият орган взема решение и уведомява страните по договора – МИГ и РА.
8. При решение за неодобрение отпускането на финансовата помощ (изцяло или частично) в писмото до МИГ изрично се посочват мотивите за това.
9. След изтичане на всяко тримесечие за първата година и полугодие на всяка следваща година, в срок от 14 дни, МИГ представя на УО на ПРСР заявка за одобрение на извършените дейности и разходи за съответния отчетен период (по образец – Приложение 6 от Наредба 23), ведно с доклад за отчитане на изпълнените дейности за същия период.
10. 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.
11. Към доклада за отчитане на изпълнението трябва да бъдат приложени заверени от представляващия МИГ копия на документите по образец – Приложение 7 от Наредба 23 на МЗХ, доказателства за реалното извършване на дейностите и разходите, както и други документи, извън посочените в приложението, по преценка на УО на ПРСР.
12. Отчетите и съпътстващите ги документи 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.
13. Заявки, подадени след изтичане на срока по т. 9 не се разглеждат.
14. 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.
15. Последната заявка за окончателно одобрение на извършените дейности и разходи се подава не по-късно от 30 септември 2015г.
16. В срок 30 работни дни от получаване на заявката и доклада, УО на ПРСР извършва проверка за допустимост на дейностите и разходите, осъществени от МИГ за съответния период.
17. След приключване на проверката, УО на ПРСР изготвя становище и уведомява страните по договора – МИГ и РА.
18. В случай на нередовност или непълноти на представените документи, УО на ПРСР уведомява МИГ и връща пакета от документи за отстраняването им в срок от 14 работни дни от получаване на уведомлението.
19. Срокът по т. 14 спира да тече за времето, определено за отстраняване на нередовностите и непълнотите в доклада.
20. В срок от 14 работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо по т. 17, МИГ изготвя и подава заявка за плащане в Централно управление на Разплащателната агенция(по образец, утвърден от изпълнителния директор на РА);
21. Всяка заявка трябва да е придружена от документите по т. 11, други документи по преценка на РА и копие от становището на УО на ПРСР за одобрените разходи.
22. Документите по т. 21 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.

23. Заявка за плащане се подава лично от представляващия МИГ или упълномощено от него лице, което следва да представи нотариално заверено пълномощно.
24. Разплащателната агенция извършва преглед на документите в присъствието на представляващия МИГ.
25. В случай на липса на нередовност или нередовност на документите, РА връща документите на представителя на МИГ, заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.
26. След отстраняване на констатираните нередовности, МИГ има право в рамките на срока по т. 20, отново да подаде заявка за плащане.
27. След приемане на документите на заявката за плащане се дава уникален идентификационен номер.
28. В срок до 2 месеца от подаване на заявката за плащане РА:
 - a) Проверява представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със заявката за плащане;
 - b) Одобрява или мотивирано отказва със заповед на изпълнителния директор на РА изплащането на финансовата помощ;
 - c) Изплаща одобрената финансова помощ
 - d) Изготвя и изпраща уведомително писмо за извършеното плащане до МИГ и управляващия орган на ПРСР
29. В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти, ЦУ 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.
30. Срокът по т. 28 спира да тече за времето, определено за отстраняване на нередовностите, несъответствията и непълнотите.
31. Разплащателната агенция може да откаже изплащането на част или на цялата помощ, когато:
 - a) установи нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти.
 - b) установи несъответствие с дейностите и изискванията, определен с тези правила
 - c) ползвателят на помощта не отстрани непълнотите и пропуските в срок
32. В случай на частичен или пълен отказ за плащане, РА уведомява УО на ПРСР и разглежда съвместно с него в 14 – дневен срок обстоятелствата за отказа. Взетото от УО на ПРСР и РА съвместно решение е окончателно.
33. ДоМИГ изготвя годишен доклад за отчитане изпълнението на СМР, както и други доклади и справки за изпълнение на СМР, изискани от УО на ПРСР;
34. МИГ изготвя годишен доклад по образец, зададен от УО на ПРСР;
35. Доклада се изготвя от изпълнителния директор в срок до 15 декември на текущата година и се предава на председателя на УС.
36. Председателят на УС свиква заседание на УС за разглеждане и одобряване на доклада.

37. При установени непълноти или други забележки от страна на членовете на УС, доклада се връща на ЗАП за отстраняването им.
38. В срок до 5 работни дни ЗАП отстранява установените непълноти и други забележки по отношение на доклада от членовете на УС и го предава на председателя на УС.
39. Председателят на УС изпраща доклада до УО на ПРСР до 31 януари на следващата календарна година, годишния доклад за отчитане изпълнението на Стратегията за местно развитие;

ПРОЦЕДУРА 15

ПРАВИЛА ЗА КОРЕСПОНДИРАНЕ С УО НА ПРСР. ДОКЛАДВАНЕ ЗА НЕРЕДНОСТИ

5.13 Своевременно информиране на Управляващия орган на ПРСР за проблеми, възникнали при изпълнението на Стратегията.

1. Изпълнителният директор уведомява незабавно председателят на УС за всички проблеми, възникнали по време на изпълнение на СМР неуредени в договора или процедурите за прилагане,
2. Председателят на УС свиква извънредно заседание и запознава членовете на УС за възникналите проблеми.
3. При невъзможност от рационално решение на възникналите проблеми, председателят на УС уведомява писмено УО на ПРСР в срок до 3 работни дни от доклада на изпълнителния директор.