|  |
| --- |
| *Приложение към Заповед № РД 09-691/19.09.2016 г. на министъра на земеделието и храните, изменена със Заповед № РД 457/16.06.2017 г., Заповед № РД 09-23/15.01.2018 г. и Заповед № РД 09-573/18.06.2018 г.на министъра на земеделието, храните и горите* |
| **МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | logo LEADER |  | logo PRSR2014-2020 |

 **„Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони”****ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ** **2014 – 2020 г.**  **ПРАВИЛА****за прилагане на подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за ВОМР“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“** **от Програма за развитие на селските райони 2014 – 2020 г.** София, 2016 |

**Глава първа**

**Общи положения**

**Чл. 1.** С тези правила се уреждат взаимоотношенията между дирекциите в Министерството на земеделието, храните и горите (МЗХГ) във връзка с организиране и осъществяване на административното и финансово управление на дейностите по Наредба № 1 от 2016 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ПРСР), (обн., ДВ, бр. 9 от 2016 г.), наричана по-долу „Наредба № 1 от 2016 г.“.

**Глава втора**

**Приемане и регистриране на заявления за одобрение на общия размер на финансова помощ**

 **Чл. 2.** (1) Приемането на заявления за одобрение на финансова помощ по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие“ се извършва централизирано от служителите на дирекция „Административно обслужване“ (АО), имащи компетенции и задължения във връзка с деловодното обслужване.

 (2) Заявленията се регистрират в системата за обработване на документите в МЗХГ с регистрационен индекс, съответстващ на номера на заявлението за одобрение на стратегия за Водено от общностите местно развитие (ВОМР).

 (3) Картотечната регистрация на документите се извършва от служител на дирекция АО само чрез персонални компютри и съответно програмно осигуряване върху “Регистрационно-контролни карти”.

**Глава трета**

**Одобрение на общия размер на финансова помощ по подмярка 19.4**

**Чл. 3**. За заявленията по чл. 11, ал. 1 от Наредба № 1 от 2016 г. се извършва проверка за съответствие с изискванията на наредбата.

 **Чл. 4.** (1) Проверката по чл. 3 се извършва в срок до 7 работни дни след крайния срок за подаване на заявления от двамата служители, определени по реда на чл. 3 от Правилата за прилагане на подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие” на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие” от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г., одобрени със заповед № РД 09-82/12.02.2018 г. на министъра на земеделието, храните и горите.

 (2) Извършването на проверката по ал. 1 се удостоверява с попълването и подписването на контролен лист (*Приложение № 1)* от двамата служители и се утвърждава от началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“.

 (3) При разлика в становищата на двамата служители, извършили проверката, началникът на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“, дава указания за последващо движение на заявлението.

 (4) При установена нередовност, непълнота или неяснота на представените документи, служителите изготвят писмо, с което уведомяват писмено МИГ, че в срок до 5 работни дни от датата на уведомяването може да отстрани установените нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителна информация и/или документи. Писмото се съгласува от началника на отдела и от директора на дирекция РСР, подписва се от ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. и се изпраща по реда, установен в раздел III от Вътрешни правила за обмен на документи по електронен път и документи на хартиен носител в МЗХГ.

 (5) Срокът по ал. 1 спира да тече през времето за отстраняване на установените нередовности, непълноти или неясноти в представените документи.

 (6) За заявленията, които са с положителен резултат от проверката по ал. 1, служителите изготвят проект на заповед за одобрение на финансова помощ по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за Водено от общностите местно развитие“, която се издава от ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г.

(7) При заявено от МИГ оттегляне на заявлението, ако то все още не е одобрено, образуваното административно производство се прекратява, без да се изготвя изричен акт.

(8) При заявено от МИГ изцяло или частично оттегляне на заявлението, ако то все още не е одобрено, и за него е установено наличие на несъответствие и/или нередност в документите, или когато МИГ е уведомена за намерението на МЗХГ да извърши посещение на място, или когато при посещението на място се установи нередност от МИГ, не се разрешава оттегляне по отношение на документите, засегнати от нередността.

(9) В случаите по ал. 8, ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. уведомява писмено МИГ за отказ на направеното искане за оттегляне.

 **Чл. 5.** (1) При промяна в споразумението за изпълнение на стратегия по подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие”, наричана по-надолу „подмярка 19.2”, свързана с намаление на общия размер на одобрените публични разходи от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР) за изпълнение на стратегия за ВОМР, служителите по чл. 4, ал.1 попълват контролен лист (*Приложение № 1)* и изготвят проект на заповед за изменение на заповедта по чл. 4, ал. 6.

 (2) При промяна в споразумението за изпълнение на стратегия по подмярка 19.2, свързана с увеличаване на общия размер на одобрените публични разходи от ЕЗФРСР за изпълнение на стратегия за ВОМР и депозиране в МЗХГ на изрично заявление от МИГ, експертите по чл. 4 попълват контролен лист (*Приложение № 1)* и изготвят проект на заповед за изменение на заповедта по чл. 4, ал. 6.

 (3) Проектите на заповеди по ал. 1 и 2 и по чл. 4, ал. 6 се съгласуват от началника на отдела, отговорен за прилагане на подмярката, директора на дирекция РСР и директора на дирекция „Правна“.

**Глава четвърта**

**Одобрение на планирани дейности и разходи**

**Раздел І**

**Прием на заявления и проверка за административно съответствие и допустимост**

 **Чл. 6.** (1) Дирекция АО приема и регистрира заявления за одобрение на планирани дейности и разходи по подмярка 19.4 „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за ВОМР“ за следващата календарна година в срока по чл. 12, ал. 1 и 2 от Наредба № 1 от 2016 г.

(2) Приетите допълнителни заявления след изтичане на срока по ал. 1 до тяхното одобрение се оставят без разглеждане, с изключение на случаите, когато това се налага с цел отстраняване на констатирани пропуски по реда на чл. 14, ал. 4 или 8, както и в случаите по чл. 11, ал. 7 от Наредба № 1 от 2016 г .

 **Чл. 7.** (1) Проверката за административно съответствие и допустимост на заявленията на всяка МИГ се извършва в срок до 7 работни дни след крайния срок за подаване на заявления от служителите по чл. 4, ал. 1.

 (2) Извършването на проверката по ал. 1 се удостоверява с попълването и подписването на контролен лист (*Приложение № 2)* и Таблица за допустимост на разходите *(Приложение № 3*) от двамата служители и се утвърждава от началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“.

 (3) При разлика в становищата на двамата служители по чл. 4 ал. 1, извършили проверката, началникът на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“, дава указания за последващо движение на заявлението.

 (4) При установена нередовност, непълнота или неяснота на представените документи служителите изготвят писмо, с което уведомяват МИГ, че в срок до 10 работни дни от датата на уведомяването може да отстрани установените нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителна информация и/или документи. Писмото се съгласува от началника на отдела и от директора на дирекция РСР, подписва се от ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. и се изпраща по реда, установен в раздел III от Вътрешни правила за обмен на документи по електронен път и документи на хартиен носител в МЗХГ.

 (5) Срокът по ал. 1 спира да тече:

1. през времето за отстраняване на установените нередовности, непълноти или неясноти в представените документи;

2. когато в процеса на обработка на документи и/или информация се установи необходимост от предоставяне на становище и/или информация от други органи или институции, нормативно или договорно установения срок за произнасяне се счита удължен до датата на получаването им.

 (6) Когато МИГ не отстрани установените нередовности, непълноти или неясноти в срока по ал. 4, както и при несъответствие с изискванията за допустимост, съответната дейност и/или разход не се одобряват.

(7) Срокът се счита за спазен, ако допълнителната информация и/или документи са депозирани в деловодството на МЗХГ в посочения в ал. 4 срок. Писмо и/или документи, изпратени по пощата или по куриер, които не са получени в деловодството в посочения срок, се оставят без разглеждане.

(8) За МИГ, която подаде заявление за одобрение на планираните дейности и разходи след срока по чл. 12, ал.1 или ал. 2 от Наредба № 1 от 2016 г., дейностите и разходите се определят служебно от комисията по чл. 8.

(9) В случаите по ал. 8 служителите по чл. 4, ал. 1 подготвят писмо, с което ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. уведомява МИГ, че не е преминала проверката за административно съответствие и допустимост и дейностите и разходите за съответния период ще бъдат определени служебно. Със същото писмо може да бъде изискана и допълнителна информация.

**Раздел ІІ**

**Създаване и работа на комисията за обоснованост на разходите**

 **Чл. 8.** (1) Всяко заявление за одобрение на планирани дейности и разходи, преминало проверката за административно съответствие и допустимост, се разглежда за обоснованост на разходите от комисия, назначена от министъра на земеделието, храните и горите или оправомощено от него лице.

 (2) Комисията по ал. 1 се назначава в срок до десет работни дни след крайния срок за подаване на заявления за одобрение на планирани дейности и разходи по чл. 12, ал. 2 от Наредба № 1 от 2016 г.

 (3) В състава на комисията се включват представители на дирекция РСР и Държавен фонд „Земеделие” (ДФЗ) и могат да бъдат включвани представители на следните звена в МЗХГ:

1. Отм.;

2. дирекция „Финансово управление”;

3. дирекция „Наблюдение, координация и контрол на дейността на Разплащателната агенция“.

 (4) Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. изпраща писма до ДФЗ и до ръководителите на звената по ал. 3 за определяне на служители, които да бъдат включени в комисията като редовни и резервни членове.

 (5) Ръководителят на съответното звено по ал. 3 определя писмено служителите – членове и резервни членове в комисията и е длъжен да осигури участието на посочените експерти за целия период на оценка.

 (6) Проектът на заповед за създаване на комисията се изготвя от служител(и) на дирекция РСР, съгласува се от началника на отдела, директора на дирекция РСР и дирекция „Правна“, ресорния заместник-министър и се представя на министърът на земеделието, храните и горите или оправомощено от него лице.

 **Чл. 9.** (1) Комисията се състои от председател, заместник - председател, секретар/и, нечетен брой членове и резервни членове.

 (2) Председателят, заместник - председателят и секретарят/ите на комисията за избор са представители на Управляващия орган на ПРСР – дирекция РСР.

 (3) Право на глас в комисията имат членовете. Председателят, заместник- председателят и секретарят/ите нямат право на глас.

 **Чл. 10.** Председателят на комисията:

1. ръководи организационно и методически работата на комисията, с оглед законосъобразното извършване на възложените й дейности, осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса и координира процеса на преценка за обоснованост на предложените разходи в заявленията;
2. отговаря за извършване на преценката за обоснованост на предложените разходи в постъпилите заявления в срока, посочен в заповедта за назначаване на комисията;
3. подписва кореспонденцията на комисията;
4. отговаря за изготвянето на протоколи и доклад за работата на комисията и проверява дали докладът е подписан от всички членове на комисията.

 **Чл. 11.** Секретарят/ите на комисията:

1. подпомага/т председателя и комисията в дейността им;
2. изпълнява/т всички административни дейности, свързани с процеса на преценка за обоснованост на предложените разходи в заявленията;
3. осигурява/т техническата обезпеченост на дейността на комисията;
4. изготвя/т кореспонденцията на комисията;
5. изготвя/т и подписва/т протоколи от заседанията, таблиците за обоснованост на разходите и доклада от работата на комисията.

 **Чл. 12.** Членовете на комисията:

1. извършват преценка за обоснованост на предложените разходи в заявленията за одобрение на планираните дейности и разходи;
2. подписват протоколите от заседанията, таблиците за обоснованост на разходите и доклада от работата й.

**Чл. 13.** Председателят на комисията свиква първото заседание в срок до три работни дни от получаване на таблиците за допустимост на планираните разходи съгласно чл. 16

 **Чл. 14.** (1) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от повече от половината от всички членове.

 (2) Когато член на комисията гласува против взето решение или с особено мнение, той подписва протокола от заседанието и таблицата за обоснованост на разходите, като писмено излага мотивите си.

 **Чл. 15.** (1) Кореспонденцията на комисията с МИГ е писмена. Проектите на документи се изготвят от секретар и се подписват от председателя, а при негово отсъствие – от заместник – председателя на комисията.

 (2) Информацията може да се обменя по пощата, по факс и по електронен път.

**Раздел ІІІ**

**Извършване на преценка за обоснованост на разходите в подадените заявления за планирани дейности и разходи от комисията за обоснованост на разходите**

 **Чл. 16.** Началникът на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ предава на председателя на комисията по чл. 8, ал.1 с приемо-предавателен протокол попълнените таблици за допустимост на планираните разходи (*Приложение № 3*) за заявленията, които предстои да бъдат оценени от нея по отношение обосноваността на разходите, както и информация за броя на заявленията, постъпили извън срока по чл. 12, ал. 1 или 2 от Наредба № 1 от 2016 г. в срок до три работни дни от завършване на проверката за административно съответствие и допустимост по чл. 7 за всички заявления.

 **Чл. 17.** (1) Комисията по чл. 8, ал.1 извършва проверка за обосноваността на разходите, като попълва таблица за одобрение на планираните разходи *(Приложение № 4)* за всяко заявление, което е с положителен резултат от проверката за административно съответствие и допустимост. Таблиците се подписват от членовете на комисията, присъствали на заседанието, от секретаря и от председателя на комисията.

 (2) За разходи съгласно Приложение № 1 към чл. 5, т. 2 от Наредба № 1 от 2016 г., при определяне размера на разходите за одобрение, комисията използва съответните стойности, посочени в наредбата.

 (3) За разходите, които са определени като опростени съгласно чл. 5, т. 3 от Наредба № 1 от 2016 г., комисията определя обща стойност в размер до 15 на сто от определените разходи за възнаграждения на персонала на МИГ.

 (4) Отм.

 (5) Размерът на разходите за командировки и заплати, както и задължителни по силата на нормативен акт разходи за социални и здравни осигуровки за персонала се определя съгласно Наредба № 1 от 2016 г. и приложимото национално законодателство.

 (6) Отм.

(7) При намаление или неодобрение на разход, в колона 13 „Бележки и/основания за намаление, при наличие на такова” от Приложение № 4 таблицата за одобрение на разходите, се записват мотивите за това.

 **Чл. 18.** (1) При установена нередовност, непълнота или неяснота на представените документи, председателят на комисията по чл. 8, ал.1 изпраща писмо до кандидата за предоставяне на допълнителна информация и/или документи.

 (2) Писмата, по ал. 1 се изпращат до кандидата с обратна разписка от служителите на дирекция АО.

 (3) При разглеждане на заявленията комисията по чл.8, ал.1 преценява и допълнителната информация и документи, получени в срок до 10 работни дни от датата на уведомяването на кандидата.

(4) Срокът се счита за спазен, ако допълнителната информация и/или документи са депозирани в деловодството на МЗХГ в посочения в ал. 3 срок. Писмо и/или документи, изпратени по пощата или по куриер, които не са получени в деловодството в посочения срок, се оставят без разглеждане.

 (5) Писмата с допълнителна информация и документи се регистрират в системата за обработване на документите в МЗХГ с регистрационен индекс, съответстващ на номера на заявлението.

 **Чл. 19.** (1) Комисията приключва работа в срок до 20 работни дни за заявленията за одобрение на планираните дейности и разходи за годината на одобрение и до 45 работни дни за следващите календарни години.

 (2) Секретарят на комисията подготвя доклад с мотивирано предложение до министъра на земеделието, храните и горите или оправомощено от него лице за пълно или частично одобрение на дейностите и разходите по получените в срок заявления, който се подписва от всички членове на комисията.

 (3) Председателят на комисията изпраща по електронната поща на началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ изготвените от комисията таблици за одобрение на планираните разходи по чл. 17, ал. 1 за изготвяне на проекти на заповеди за одобрение и предава с приемо-предавателен протокол получените таблици за допустимост на планираните разходи по чл. 16.

 (4) Предложението по ал. 2 се придружава от проекти на заповеди от ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. за пълно или частично одобрение на дейностите и разходите, изготвени от служителите по чл. 4, ал. 1 и съгласувани от началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19, директора на дирекция РСР и директора на дирекция „Правна“.

**Чл. 20.** (1) След приключване на дейностите по чл. 17 - 19 за МИГ, които са подали заявления в срок, комисията определя служебно дейности и разходи за МИГ, които не са подали заявление в срок.

(2) След определяне на дейностите и разходите по ал. 1 комисията по чл.8, ал.1 подготвя доклад, придружен с проект на заповед по реда на чл. 19.

 **Чл. 21.** В предвидените в чл. 61, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс срокове ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. изпраща уведомителни писма до МИГ и прилага копие на заповедта за пълно или частично одобряване на дейностите и разходите. Копие от писмото и заповедта се изпращат и на ДФЗ.

**Раздел V**

**Изменения в одобрени планирани дейности и разходи**

**Чл. 22.** (1) Проверката за административно съответствие и допустимост на заявление за промяна се извършва в срок до 7 работни дни от получаването на заявлението от служителите по чл. 4, ал. 1.

 (2) Отм.

(3) Отм.

(4) Проверката за административно съответствие и допустимост на заявлението се извършва по реда на чл. 7, ал. 1-7.

(5) Заявление, преминало успешно проверката за административно съответствие и допустимост се разглежда от комисията по чл. 8 по реда на чл. 16 – 18 и чл. 19, ал. 3.

(6) Отм.

(7) Kомисията приключва работа с изготвяне на протокол, който се предава на началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“.

(8) Служителите по чл. 4, ал. 1 изготвят проект на доклад и проект на заповед от ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. за изменение и/или допълнение на одобрените дейности и разходи, която се съгласува от началника на отдела, директора на дирекция РСР и директора на дирекция „Правна“.

 **Чл. 23.** В сроковете, предвидени в чл. 61, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс, ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. изпраща уведомително писмо до МИГ и прилага копие на заповедта за изменение и допълнение на одобрените дейности и разходи. Копие от писмото и заповедта се изпращат и до ДФЗ.

**Раздел VІ**

**Информираност и публичност**

 **Чл. 24.** (1) Дирекция РСР в координация с дирекция „Връзки с обществеността и протокол” (ВОП) организира информационни събития, свързани с прилагане на подмярката и публикува информация за тях на интернет страницата на ПРСР или на МЗХГ.

 (2) Служителите от дирекция РСР участват в обучения, семинари и други информационни събития, по покана на МИГ и след преценка на началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“.

 (3) Служителите от дирекция РСР участват в обучения, семинари и други, организирани от дирекция РСР и УО на оперативните програми, участващи във финансирането на подхода ВОМР, при отправяне на покана от съответния УО и след преценка на началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“.

 (4) Информация за събития, свързани с напредъка по изпълнението на подмярката се публикуват на електронната страница на МЗХГ от дирекция ВОП и на електронната страница на ПРСР от служител на дирекция РСР. Дирекция РСР предоставя информацията за събитието на дирекция ВОП в срок от най-малко 5 работни дни преди провеждането му.

**Раздел VII**

**Предоставяне на методическа помощ на МИГ**

 **Чл. 25.** (1) Служителите по чл. 4, ал. 1 предоставят на МИГ методическа помощ, свързана с изпълнение на дейностите по подмярката.

 (2) Методическата помощ включва разясняване на процедури, срокове и изисквания по Наредба № 1 от 2016 г., но не може да съдържа указания или да навежда към извършване на определени действия, свързани с прилагане на подмярката.

 **Чл. 26.** Писмен отговор по поставен въпрос се предоставя само при писмено запитване от страна на МИГ, депозирано в деловодството на МЗХГ.

 (2) Отговорите на поставените въпроси се изготвят в срок до 7 работни дни и се изпращат по реда, установен в раздел III от Вътрешни правила за обмен на документи по електронен път и документи на хартиен носител в МЗХГ.

 (3) Когато началникът на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ прецени, че конкретно поставен въпрос засяга няколко МИГ, отговорът може да се публикува на електронната страница на ПРСР или на МЗХГ.

 (4) В случаи на непълно или неясно формулирано запитване, служителите имат право да поискат допълнителни разяснения, до получаване на които срокът по ал. 2 спира да тече.

(5) При устно запитване, свързано с прилагане на подмярката, служителите задължително информират МИГ, че изразеното становище не е официално и не обвързва МЗХГ.

**Раздел VIII**

**Наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрените дейности и разходи**

 **Чл. 27.** (1)Дейностите по наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрените дейности и разходи се изпълняват чрез:

 1. проверка на годишни доклади на МИГ за отчитане изпълнението на одобрените дейности и разходи, справки и други документи, свързани с извършването на одобрените дейности и разходи;

 2. посещение на място.

 (2) Дейностите по ал. 1 се извършват от двамата служители по чл. 4, ал. 1.

 (3) Всяка година в срок до 20 работни дни от получаване на годишния доклад на МИГ за отчитане изпълнението на одобрените дейности и разходи, служителите по чл. 4, ал. 1 попълват контролен лист за наблюдение и контрол *(Приложение № 5),* който се утвърждава от началника на отдела*,* отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“.

(4) Служителите по чл. 4, ал. 1 изготвят проект на доклад за одобрение или неодобрение на годишния доклад на МИГ. Докладът се съгласува от началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“, от директора на дирекция РСР и се одобрява от ръководителя на УО.

 (5) След одобрението на доклада по ал. 4 служителите изготвят уведомително писмо от ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. за одобрение или неодобрение на годишния доклад, което се изпраща до МИГ и до ДФЗ.

**Раздел IХ**

**Посещения и наблюдение на място**

 **Чл. 28.** (1) За наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрените дейности и разходи, експерти от отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ извършват посещения на място на МИГ.

 (2) Посещения на място се извършват:

а) при провеждане на семинари, обучения, информационни събития, заседания на комисии за избор на проекти и др. мероприятия на МИГ;

б) Отм.

 (3) МИГ не се уведомява за предстоящо посещение по ал. 2, б. „а“.

 (4) Отм.

 (5) Отм.

 (6) При посещение на място експертите могат да изискват доклади, справки, допълнителни документи и информация, необходими за изготвяне на обективната оценка на дейността на МИГ.

 **Чл. 29.** (1) За наблюдение и контрол върху изпълнението на одобрените дейности и разходи, служителите могат да извършват и извънредни посещения.

 (2) Началникът на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ определя извършване на извънредно посещение при наличие на поне едно от следните основания:

1. съмнение за незаконосъобразност и/или нецелесъобразност на изпълнението на дейностите и/или за нарушение в изпълнението на заповедта за одобрение на планирани дейности и разходи;
2. подаден сигнал от страна на заинтересовани граждани или от правораздавателен орган за незаконосъобразност и/или нецелесъобразност на изпълнението на одобрените дейности и/или за нарушения в изпълнение на заповедта за одобрение на планирани дейности и разходи;
3. отказ на представител или служител на МИГ да подпише протокола за проверка при предходно посещение или когато упълномощен представител или служител на МИГ не е открит при извършване на предходно посещение на място;
4. аргументирано искане от страна на експерт от отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“;
5. аргументирано писмено искане от страна на МИГ.

(3) Извънредните посещенията на място се извършват от служители на отдела, различни от тези по чл. 4, ал. 1.

 **Чл. 30.** (1) Резултатите от посещението място по чл. 28 и 29 се описват от проверяващите в протокол *(Приложение № 6),* съставен на място и по време на неговото извършване.

 (2) Протоколът от посещение на място се подписва в два екземпляра от проверяващите служители и от упълномощен представител или служител на МИГ. Екземпляр от протокола се връчва на представителя/служителя на МИГ. В срок до 10 работни дни след посещението копие от протокола се изпраща на ДФЗ.

 (3) Представителят/служителят на МИГ има право да не приеме констатациите на екипа, като изрази писмено обяснения и възражения по направените констатации в съответната секция на протокола и ги удостовери с подписа си.

 (4) Ако упълномощен представител или служител на МИГ не е открит при извършване на посещението на място, ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. уведомява МИГ, като изпраща копие от протокола. В срок до 10 работни дни от получаването на протокола, МИГ може да направи възражения и да даде обяснения по направените констатации пред ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г..

 (5) В срок до 10 работни дни след посещението на място, проверяващите експерти изготвят доклад за резултатите от проверката и го представят на началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“.

 (6) При наличие на съмнение за нередности по време на посещението на място се прилага установената процедура за докладване на нередности в МЗХГ.

**Раздел Х**

**Движение и съхранение на документите, свързани с прилагане на подмярката**

 **Чл. 31.** Документите, свързани с прилагане на подмярката, се приемат от дирекция АО и се регистрират в системата за обработване на документите в МЗХГ със специално създадени за този вид документи регистрационни индекси.

 **Чл. 32.** За всяка МИГ се създава индивидуално досие, в което се съхраняват всички оригинални заявления и други документи, свързани със съответната МИГ, както и документите по чл. 31. Досиетата се съхраняват в отдела, отговорен за прилагането на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ в дирекция РСР.

 **Чл. 33.** Началникът на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ определя служител, който да поддържа и текущо да актуализира електронен файлс информация за постъпилите заявления по подмярката, заповеди за одобрени планирани дейности и разходи за съответните години, изплатена от ДФЗ финансова помощ и отказите от изплащане на цялата или част от финансовата помощ, извършени от ДФЗ.

 **Чл. 34.** (1) Досиетата на МИГ се съхраняват до сроковете, посочени в Номенклатура на делата, утвърдена със Заповед № 09-1014/27.12.2016 г. на министъра на земеделието и храните.

 (2) Документите се подреждат в досието по следния начин:

1. заявление за одобрение на финансова помощ по подмярката и документите, свързани с неговото одобрение – кореспонденция, контролен лист, доклад, заповед за одобрение и др.
2. заявление за одобрение на планираните дейности и разходи и документите, доказващи извършените за него проверки и свързаната кореспонденция – контролни листове за административно съответствие и допустимост, писма за допълнителна информация, копие на заповед за одобрение, уведомителни писма и др.;
3. годишни доклади и документите, доказващи извършените за него проверки и свързаната кореспонденция – контролни листове, доклади за тяхното одобрение, уведомителни писма и др.
4. протоколи от посещения на място и свързаните с тях документи (доклад, писма до ДФЗ и т. н.);
5. писма от ДФЗ за извършени плащания;
6. друга кореспонденция, свързана със съответното заявление.

 **Чл. 35.** (1) Връщане на оригинални документи на МИГ се извършва след писмено заявление от нейна страна.

 (2) Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. изпраща писмо до МИГ с покана за получаване на съответните оригинални документи.

 (3) Исканите за връщане оригинални документи се копират от служител по чл. 4, ал. 1.

 (4) Оригиналните документи се предават лично с приемателно-предавателен протокол, подписан от служителя по ал. 3 и представителя на МИГ, който следва да се легитимира с документ за самоличност и пълномощно. Представителят на МИГ заверява копията с „Вярно с оригинала”. Заверените копия, заедно със заявлението и приемо-предавателния протокол, се прилагат на мястото на съответните оригинални документи в досието за съхранение.

 **Чл. 36.** При прекратяване на служебното/трудовото правоотношение всеки служител на отдела, отговорен за прилагането на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ предава на началника на отдела съхраняваните от него документи и кратък доклад за задачите, чието изпълнение не е приключил.