|  |
| --- |
| *Приложение към Заповед № РД .................... от ………………………… г.  на министъра на земеделието, храните и горите*   **Правила**  **за прилагане на подмярка 19.1 „Помощ за подготвителни дейности“ в частта на малките пилотни проекти на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.**  **2020 г.** |

Раздел І

**Общи положения**

**Чл. 1.** С тези правила се уреждат взаимоотношенията между дирекциите в Министерството на земеделието, храните и горите (МЗХГ) във връзка с изпълнението на дейностите по подмярка 19.1 „Помощ за подготвителни дейности“ в частта на малките пилотни проекти на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ПРСР 2014 – 2020 г.).

Раздел ІІ

**Състав, създаване и работа на Комисията за оценка и класиране на проектни предложения**

**Чл. 2.** (1) В двуседмичен срок от изтичане на първия краен срок за подаване на формуляри за кандидатстване по подмярката Ръководителят на Управляващия орган на Програмата за развитие на селските райони 2014 – 2020 г. (УО на ПРСР 2014 – 2020 г.) издава заповед за назначаване на Комисия за оценка и класиране на проектни предложения по чл. 33 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ).

(2) В срок до три месеца от назначаването оценителната комисия извършва оценка на административно съответствие и допустимост, техническа и финансова оценка и одобряване на проектните предложения, за които се предоставя безвъзмездна финансова помощ. По изключение в заповедта за назначаването на оценителната комисия може да се посочи по-дълъг срок, който не може да бъде по-дълъг от 4 месеца.

**Чл. 3.** (1) В състава на Комисията за оценка и класиране (Комисията) се включват представители на дирекция „Развитие на селските райони“ и други дирекции в МЗХГ, и могат да бъдат включени представители на Държавен фонд „Земеделие“ (ДФЗ).

(2) В Комисията от МЗХГ се включват:

1. един служител на дирекция „Развитие на селските райони“ (РСР) за председател без право на глас;

2. двама служители на дирекция РСР за секретари без право на глас;

3. най-малко двама служители на дирекция РСР за редовни членове с право на глас;

4. най-малко двама служители на дирекция РСР за резервни членове;

5. най-малко по един служител, предложен за редовен и един служител, предложен за резервен член на комисията от дирекция „Финанси и управление на собствеността“ (ФУС) на МЗХГ.

(3) Председателят, секретарят и членовете на Комисията трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за изпълнение на задачите, възложени им със заповедта за назначаване на Комисията:

1. завършено висше образование, степен „магистър“;

2. общ професионален стаж – най-малко 3 години;

3. опит в оценка, изпълнение или мониторинг/наблюдение на проекти или опит в прилагане на подхода ЛИДЕР/ВОМР или опит в изготвяне или съгласуване на документи или на нормативната уредба, свързани с прилагането на ПРСР 2007-2013 г. или ПРСР 2014-2020 г.

(4) Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. изпраща писмо до Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция (ДФЗ - РА), който може да определи най-малко един редовен и един резервен член на Комисията, отговарящи на изискванията на ал. 3.

(5) Спазването на изискванията по ал. 3, т. 1 и 2 се удостоверява със справка от дирекция „Човешки ресурси“ на МЗХГ.

(6) Спазването на изискванията по ал. 3, т. 3 се удостоверява от директора на съответната дирекция при определяне на служителите, които да бъдат включени в състава на Комисията.

**Чл. 4.** (1) При необходимост в работата на Комисията могат да участват и помощник – оценители, които не са членове на Комисията и които следва да отговарят на изискванията на чл. 3, ал. 3.

(2) Помощник – оценителите са външни експерти или служители на дирекция „Развитие на селските райони“, които притежават специфични компетенции и подпомагат дейността по оценка, и чиято дейност се ограничава до етапите на оценка, определени в заповедта за назначаване на Комисията.

(3) Външните експерти – помощник оценители се определят по реда на чл. 13 от Постановление № 162 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014 – 2020 г. (обн., ДВ, бр. 53 от 2016 г.) (ПМС № 162).

(4) С външните експерти – помощник оценители се сключват рамкови договори за подпомагане на дейността по оценка.

**Чл. 5.** (1) Проектът на заповед за назначаване на Комисията се изготвя от служител на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 ВОМР, съгласува се от началника на отдела, от директора на дирекция РСР и от дирекция „Правни дейности и законодателство на Европейския съюз“ (ПДЗЕС) и се представя на Ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. за подпис.

(2) Във връзка с извършването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) на председателя и секретарите се предоставят права на администратор-сесия.

**Чл. 6.** (1) Оценката на проектните предложения се извършва в ИСУН.

(2) В срок от 3 работни дни от издаване на заповедта по чл. 5 се създава оценителна сесия в ИСУН.

**Чл. 7.** (1) Председателят на Комисията свиква първото заседание на Комисията в срок до 3 работни дни от издаване на заповедта.

(2) На първото заседание на Комисията:

1. председателят представя правилата за провеждане на оценката, приложимата нормативна уредба, както и задълженията на членовете на Комисията;

2. председателят, секретарят, членовете на комисията и помощник – оценителите, в случай, че има избрани такива, подписват декларации за липса на интерес по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество с кандидат в процедурата и за липса на свързаност по § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на закона с кандидат в процедурата съгласно приложение № 1, след като научат имената на кандидатите по постъпилите проектни предложения.

(3) При възникване на обстоятелство, налагащо отстраняване от състава на Комисията в хода на оценяването, членовете на Комисията незабавно писмено информират председателя.

(4) Председателят отстранява от оценителния процес член на Комисията, декларирал възникване на обстоятелство, което представлява пречка за участие в оценителния процес. В този случай и когато по обективни причини член на Комисията не може да изпълнява задълженията си, той се замества от резервния член на Комисията, определен за негов заместник. Когато заместването с резервен член не е възможно, се изменя заповедта за назначаване на комисията по чл. 2.

(5) Всяка промяна в лицата поради трайна невъзможност, свързаност или йерархична зависимост се извършва със заповед на Ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. Новоназначеното лице подписва декларация, съгласно приложение № 1.

(6) Председателят е длъжен незабавно да преустанови достъпа в ИСУН до оценителната сесия на лице, за което е възникнало обстоятелство по ал. 4.

(7) Извършената промяна в състава на Комисията се отразява и в оценителния доклад.

(8) Присъствените заседания на Комисията са закрити и се провеждат в условията на поверителност.

(9) За всяко присъствено заседание на Комисията се попълва присъствен списък и се съставя и подписва протокол, който се изготвя от секретаря/ите и се подписва от председателя и всички членове с право на глас, присъствали на заседанието.

**Чл. 8.** (1) Решенията на Комисията се вземат с обикновено мнозинство от повече от половината от членовете с право на глас, присъствали на заседанието.

(2) Когато член на Комисията гласува против взето решение или с особено мнение, той подписва съответния доклад от отделните етапи на оценката (административно съответствие и допустимост и техническа и финансова оценка), като писмено излага мотивите си.

**Чл. 9. (**1) Кореспонденцията на Комисията с кандидатите се извършва чрез ИСУН. Останалата кореспонденция се регистрира чрез Автоматизираната информационна система (АИС) за управление на документооборота в МЗХГ. Проектите на документите се изготвят от секретаря/ите и се подписват от председателя на Комисията.

(2) Уведомление за отстраняване на нередовностите се изпраща чрез въпрос към кандидатите чрез ИСУН от администратор на сесия. Уведомлението за отстраняване на нередовности се счита за получено от кандидата с изпращането му в ИСУН. Отговорът на въпроса от кандидата се счита за получен от Комисията с изпращането му в ИСУН.

Раздел ІІІ

**Проверка за административно съответствие и допустимост**

**Чл. 10.** (1) Комисията извършва проверка за административно съответствие и допустимост в ИСУН по критерии, определени в приложение № 4 „Критерии за административно съответствие и допустимост“ от Условията за кандидатстване.

(2) При необходимост от пояснение или уточнение на обстоятелства от заявленията, на всеки етап от работата си Комисията може да поиска информация или становище от двама помощник – оценители за заявление, от съответните компетентни звена от системата на МЗХГ или от други органи или юридически лица.

**Чл. 11.** Проверката за административно съответствие и допустимост на подадените формуляри за кандидатстване се извършва от най-малко двама членове на Комисията, които се определят чрез извършване на автоматично разпределение в ИСУН.

**Чл. 12.** (1) За всеки формуляр за кандидатстване всяко от лицата по чл. 11 попълва в ИСУН оценителна таблица за административно съответствие и допустимост съгласно приложение № 4 „Критерии за административно съответствие и допустимост“ от Условията за кандидатстване.

(2) Всяко от лицата по чл. 11 проверява всички критерии за административно съответствие и допустимост от оценителната таблица, като изпълнението на всяко изискване се оценява с “да”, “не” или „неприложимо”.

(3) Когато се установи липса на документи и/или друга нередовност, относими към оценката за административно съответствие и допустимост, Комисията изпраща уведомление до кандидата при условията и реда на чл. 18, ал. 2 от ПМС № 162.

(4) Комисията няма право да изисква от кандидатите представяне на документи за доказване на обстоятелства, които са достъпни чрез публичен регистър или когато информацията или достъпа до нея се предоставя от компетентни органи по служебен път. Това правило не се прилага, когато се констатира несъответствие между заявените от кандидата данни и данните в публичния регистър.

(5) Получените в ИСУН допълнителни документи и информация по ал. 3 се описват в оценителните таблици от лицата по чл. 11.

(6) Когато кандидатът не отстрани нередовностите по ал. 3, или не ги отстрани в срок, Комисията отхвърля проектното предложение.

**Чл. 13.** (1) Проверката за административно съответствие и допустимост включва и преценка за допустимост и обоснованост на разходите за всяко проектно предложение.

(2) Комисията извършва преценка за допустимост и обоснованост на разходите за всяко заявление. Преценката се извършва на присъствени заседания, на които присъстват повече от половината членове на Комисията, които обсъждат заявените от кандидатите разходи.

(3) За всяко проектно предложение се изготвя таблица за одобрените дейности и разходи съгласно приложение № 2, която съдържа информация за наименованието, описанието и броя на одобрените дейности и разходи, единичната и общата им стойности, както и основанията за извършени корекции в бюджета по реда на чл. 19, ал. 7-9 от ПМС № 162, когато е приложимо.

(4) Таблицата се подписва от всички членове на Комисията, присъствали на заседанието като въз основа на резултатите от преценката, оценителите по чл. 11 попълват раздел „Допустимост и обоснованост на разходите“ от контролния лист за административно съответствие и допустимост и я прикачват към съответното проектно предложение.

(5) За разходи, които са включени в Списъка на разходите, за които са определени референтни стойности съгласно приложение № 3 към Условията за кандидатстване, Комисията проверява вида на разходите, разглежда представената една независима оферта за всеки вид разход и сравнява стойността посочена в офертата с тази, определена за конкретния разход. Комисията одобрява по-ниската от двете стойности за конкретния разход.

(6) За разходи, които не попадат в обхвата на ал. 5 при определяне на обосноваността на разходите, Комисията сравнява представените от кандидатите най-малко три независими оферти за всеки разход и определя като обоснована стойността на най-ниската от трите оферти или стойността съгласно решението на кандидата за избор на изпълнител.

**Чл. 14.** (1)След приключване на оценителните таблици за административно съответствие и допустимост и при различие в мнението на оценяващите по отношение на конкретни критерии проверката за административно съответствие и допустимост се извършва от други двама членове на Комисията, определени по реда на чл. 11.

(2) Сравняването на отговорите на оценителите се извършва от председателя на Комисията. Когато той установи неоснователни различия председателят на Комисията може да даде указания на лицата по чл. 11 и да не разпределя заявлението по реда на ал. 1.

(3) Когато е приложимо oценителите по ал. 1 извършват пълна проверка на съответното заявление като попълват нови оценителни таблици съгласно приложение № 4 „Критерии за административно съответствие и допустимост“ от Условията за кандидатстване.

(4) Определянето на оценителите по ал. 1 се отразява в оценителния доклада по чл. 19.

**Чл. 15.** (1) Въз основа на извършената оценка за административно съответствие и допустимост Комисията изготвя списък на проектните предложения, които не се допускат до техническа и финансова оценка. В списъка се посочват и основанията за недопускане.

(2) Списъкът се изготвя от секретар/и на Комисията и се подписва от председателя и членовете, участвали в оценката за административно съответствие и допустимост.

(3) Списъкът се публикува на интернет страницата на ПРСР/МЗХГ и в ИСУН 2020.

(4) Кандидатите, включени в списъка, се уведомяват по реда на чл. 61 от Административнопроцесуалния кодекс.

(5) В уведомлението се посочва, че кандидатът може писмено да възрази пред ръководителя на УО в едноседмичен срок от съобщаването, като уведомлението се счита за съобщено на кандидата с изпращането му в ИСУН.

(6) След приключване на етапа на административно съответствие и допустимост Комисията за оценка и класиране изготвя протокол съгласно приложение № 3, който се подписва от председателя, секретаря/ите и всички членове на комисията.

**Чл. 16.** (1) Постъпилите възражения се разглеждат по реда на чл. 18, ал. 6 – 9 от ПМС № 162.

(2) Не се разглеждат възражения постъпили в УО на ПРСР 2014-2020 г. след регламентирания в чл. 18, ал. 4 от ПМС № 162 едноседмичен срок от съобщаването.

(3) Ръководителят на управляващия орган определя със заповед лица, които да извършват проверка за основателността на получените възражения.

(4) Определените лица в заповедта по ал. 3 следва да отговарят на условията на чл. 3, ал. 1 и 3 и не трябва са участвали в процеса на проверката за административно съответствие и допустимост на съответното заявление.

(5) Всяко възражение се разпределя от началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 ВОМР на две лица, включени в заповедта по ал. 3.

(6) Определените лица по ал. 5 подписват декларация съгласно приложение № 1 непосредствено след като се запознаят с възраженията.

(6) В случай на непълнота и неяснота на възражението лицата по ал. 3 изготвят писмо за допълнителна информация от Ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. до компетентни органи;

(7) Документите, свързани с възраженията се съхраняват в отдела, отговарящ за прилагането на мярка ВОМР, като се сканират и се прилагат в ИСУН от председателя или секретар на Комисията за оценка на проектни предложения.

Раздел IV

**Техническа и финансова оценка**

**Чл. 17.** (1) Техническа и финансова оценка на проектните предложения се извършва съгласно критериите и тяхната тежест, определени в приложение № 5 „Критерии за техническа и финансова оценка“ от Условията за кандидатстване.

(2) Техническа и финансова оценка на проектно предложение се извършва в ИСУН от най-малко двама членове на Комисията.

(3) За всяко проектно предложение оценката се документира чрез попълване на индивидуална оценителна таблица за техническа оценка в ИСУН съгласно приложение № 5 „Критерии за техническа и финансова оценка“ от условията за кандидатстване.

**Чл. 18.** (1) Общата оценка за всяко проектно предложение се формира като средноаритметично от сбора на оценките на оценителите.

(2) При разлика с повече от 20 точки в оценките на оценителите по дадено проектно предложение, или когато едната оценка е под минимално допустимия праг, а другата е по-голяма или равна на него се прилага реда на чл. 19, ал. 3 или 4 на ПМС № 162.

(3) При оценката на проектните предложения Комисията може да изисква допълнителна пояснителна информация от кандидатите, като срокът за представянето й не може да бъде по-кратък от една седмица. Тази възможност не може да води до подобряване на качеството на проектното предложение и до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗУСЕСИФ.

(4) Проектните предложения от една оценителна сесия се класират според общия брой получени точки, като Комисията предлага за одобрение в низходящ ред проектните предложения, за които е наличен бюджет по процедурата.

(5) За проектните предложения, получили еднакъв брой точки, за които се установи недостиг на средства, се извършва допълнително класиране в низходящ ред, като за одобрение се предлага проектното предложение, получило повече точки по следните критерии:

1. критерий „Степен на полза на проекта за местната общност“;

2. критерий „Степен на включени в проекта дейности, свързани с доброволно участие под формата на труд или финансиране от представители на местната общност“.

(6) В случай, че проектните предложения имат равен брой точки и по тези критерии и при недостатъчен бюджет по процедурата същите се включват в резервен списък.

(7) Комисията не класира и предлага за отхвърляне проектно предложение, получило по-малко от 40 точки;

(8) След приключване на етапа на техническа и финансова оценка Комисията изготвя протокол съгласно приложение № 4, който се подписва от председателя, секретаря/ите и всички членове на комисията.

**Чл. 19.** (1) След приключване на оценката Комисията изготвя оценителен доклад за дейността си до Ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г.

(2) Докладът по ал. 1 включва:

1. списък на одобрените за финансиране проектни предложения, подредени по реда на тяхното класиране, и размер на финансирането, което се предоставя за всяко от тях;

2. списък на проектните предложения, подредени по реда на тяхното класиране, които успешно са преминали оценяването, но за които не достига финансиране;

3. списък на отхвърлените проектни предложения и основанието за отхвърлянето им.

(3) Към оценителния доклад се прилагат:

1. копие от заповедта по чл. 2, ал. 1 и на заповедите за изменението ѝ, ако има такива;

2. декларациите по чл. 7, ал. 2, т. 2;

3. разясненията, които са предоставяни на кандидатите преди представянето на формуляра, както и кореспонденцията, водена с тях по време на оценителния процес;

4. оценителните таблици от всеки етап на оценката;

5. протоколите от отделните етапи на оценката съгласно приложение № 3 и приложение № 4, подписани от участвалите в съответния етап на оценка лица;

6. списък на оттеглените по време на оценката проектни предложения.

(4) Докладът и списъците се изготвят от секретаря/секретарите на Комисията и се подписват от председателя, секретаря/ите и от всички членове на оценителната комисия и се регистрира в Автоматизираната информационна система (АИС) за управление на документооборота в МЗХГ.

**Чл. 20.** (1) В срок до 10 дни от получаване на оценителния доклад с приложените към него документи Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г.:

1. одобрява доклада;

2. връща доклада за провеждане на оценяването и класирането от етапа, на който са допуснати нарушения, когато те са отстраними. В този случай Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. дава писмени указания за провеждането на процедурата и за етапа, от който следва да се проведе;

3. не одобрява доклада и прекратява процедурата за подбор на проектни предложения, когато в процедурата са допуснати съществени нарушения. В този случай Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. мотивира становището си писмено.

(2) Действията по ал. 1, т. 2 и т. 3 се предприемат ако Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 получи основателен писмен сигнал за допуснати нарушения.

(3) Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. уведомява изпълнителния директор на ДФЗ когато одобреният доклад и всички приложими документи са прикачени в ИСУН.

**Чл. 21.** Резултатите от оценката се публикуват на страницата на ПРСР/МЗХГ по заявка на служител от дирекция РСР.

Раздел V

**Сключване на административен договор**

**Чл. 22.** В тридневен срок от одобрение на доклада по чл. 19, председателят на Комисията предава на началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 ВОМР с приемо-предавателен протокол документацията, свързана с оценката и одобрението на проектни предложения.

**Чл. 23.** (1) Началникът на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 ВОМР определя по двама експерти за всеки от одобрените за финансиране проекти, които да извършват дейностите по наблюдение и методическа помощ, различни от експертите, участващи в оценката на конкретното проектно предложение.

(2) Експертите по ал. 1 подписват декларации за липса на интерес по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество с кандидат в процедурата и за липса на свързаност по § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на закона с кандидат в процедурата съгласно приложение № 1.

(3) След одобрението на оценителния доклад по чл. 19 кандидатите от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 1 и в случаите по чл. 24, ал. 3 се поканват в 30 дневен срок да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент включително банково извлечение от сметката на МИГ когато кандидатът е получил точки за осигурено съфинансиране от представител/и на местната общност.

(4) Експертите извършват проверка на изискванията за бенефициент на одобрените кандидати съгласно условията на раздел 27.2. „Сключване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“ от Условията за кандидатстване и попълват контролен лист съгласно приложение № 5.

(5) В случай, че при служебната проверка по ал. 4 бъдат констатирани несъответствия, в писмо до кандидата се посочва, че следва да представи доказателства, че отговаря на изискванията за бенефициент.

(6) Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. представя информация на изпълнителния директор на ДФЗ за резултатите от извършената проверка по ал. 4 и 5 с цел извършване от ДФЗ на проверка съгласно чл. 1, т. 1а и т. 2 и Приложение I, чл.1, част 1 „Вътрешна среда“, раздел А „Организационна структура“ буква „i и раздел Б „Стандарти в областта на човешките ресурси“, буква „ii“ и част 2 „Контролни дейности”, раздел А „Процедури по одобряване на заявленията“, букви „ii“, „iii“, „iv“ и „v“ на Делегиран регламент (ЕС) № 907/2014 на Комисията от 11 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета във връзка с разплащателните агенции и други органи, финансовото управление, уравняването на сметки, обезпеченията и използването на еврото.

**Чл. 24.** (1) В двуседмичен срок от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 23, ал. 5 и/или доказателства във връзка с проверката на ДФЗ по ал. 6, Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. издава индивидуални решения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по всяко проектно предложение съгласно чл. 37 от ЗУСЕСИФ.

(2) Проектите на индивидуални решения за отказ се изготвят от секретарят/ите на Комисията като се съгласуват от председателя на Комисията и от директора на дирекция ПДЗЕС и се издават от Ръководителя на УО на ПРСР 2014 – 2020 г.

(3) Индивидуално решение за отказ се издава и за кандидат, по отношение на когото:

1. при извършване на проверка се установи, че е налице основание за отстраняване;

2. се установи, че сумата, за която са получени точки за осигурено съфинансиране от представител/и на местната инициативна група не е налична по банковата сметка на кандидата;

3. не са представени в 30-дневен срок изисканите доказателства по чл. 23, ал. 3.

(4) При освободен финансов ресурс в резултат на несключен административен договор, безвъзмездна финансова помощ може да бъде предоставена и за проектни предложения от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 2 по реда на тяхното класиране до размера на наличния бюджет. За тези проектни предложения се прилага чл. 23, ал. 3-5.

(5) В случаите по ал. 4 се финансират проектни предложения, за които е наличен финансов ресурс за всички одобрени разходи по проекта.

**Чл. 25.** (1) Експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1 изготвят проект на административен договор в по един екземпляр за всяка от страните и един екземпляр за деловодството на МЗХГ.

(2) Проектът на административен договор се съгласува от началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 ВОМР, директора на дирекция РСР, директора на дирекция ПДЗЕС, директора на дирекция ФУС и се подписва от Ръководителя на УО на ПРСР 2014 – 2020 г.

**Чл. 26.** (1) Дирекция РСР осигурява достъп на представляващия кандидата или упълномощено от него лице в сградата на МЗХГ за подписване административния договор.

(2) Когато в срок от 30 дни от одобрението на оценителния доклад кандидатът не сключи административен договор по негова вина УО на ПРСР 2014-2020 г. го уведомява писмено, че е загубил право на подпомагане по одобреното заявление.

**Чл. 27.** (1) Екземпляр от договора се предава лично на представителя на МИГ или се изпраща с придружително писмо с обратна разписка на бенефициента.

(2) За всяко проектно предложение, одобрено за финансиране, се създава електронен договор в ИСУН съгласно Ръководство на потребителя за модул „Предоставяне на БФП“.

(3) Копие от договора се прикачва в модул „Договори“ в ИСУН.

Раздел VІ

**Промени в административните договори**

**Чл. 28.** Промени в сключените административни договори се допускат при спазване на условията и реда, установени в раздел V. „Изменение и прекратяване на административния договор, финансово изпълнение на проектите, отговорност при неизпълнение и условия за възстановяване на помощта, и плащане и мерки за информиране и публичност“ от Условията за изпълнение на одобрени проекти по подмярка 19.1 „Помощ за подготвителни дейности“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. (ПРСР 2014 – 2020 г.), утвърдени със заповед РД 09-432 от 01.06.2020 г. на заместник-министъра на земеделието, храните и горите и Ръководител на Управляващия орган на Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.

**Чл. 29.** (1) При постъпване на заявление за промяна в ИСУН, изискваща сключването на допълнително споразумение към административния договор или по инициатива на УО на ПРСР 2014-2020 г.:

1. експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1 проверяват изпълнението на изискванията, определени в условията за изпълнение на проекти, посочени чл. 28 и попълват контролен лист за проверка на заявление за промяна съгласно приложение № 6 в срок от 10 работни дни от постъпване на заявлението или решението на УО на ПРСР за едностранна промяна/прекратяване на договора. Началникът на отдела, отговорен за прилагането на мярката, проверява извършени ли са всички проверки в контролния лист.
2. в случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти от МИГ експертите изготвят в ИСУН проект на писмо за допълнителна информация, което се съгласува с началника на отдела, отговорен за прилагане на мярката по електронната поща, в което се посочва, че в срок от 10 работни дни бенефициентът може да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи;
3. в срок до 10 работни дни след получаване на допълнителната информация по т. 2 експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1 попълват и подписват контролен лист за проверка на заявление за промяна съгласно приложение № 6. Началникът на отдела, отговорен за прилагането на мярката, проверява извършени ли са всички проверки в контролния лист.

(2) При установяване на допустимост и основателност на полученото заявление за промяна експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1 подготвят доклад от директора на дирекция РСР до ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 и проект на допълнително споразумение за промяна на административния договор.

(3) При липса на допустимост или на основателност на исканата промяна, експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1 подготвят доклад до ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 за отказ. След одобрението на доклада, експертите изпращат чрез ИСУН уведомително писмо за отказ на исканата промяна.

(4) Когато част от направените искания могат да бъдат одобрени, а друга част са недопустими или неоснователни, експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1 подготвят общ доклад до ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. и проект на допълнително споразумение за основателните искания.

(5) Допълнителното споразумение за промяна на административния договор се съставя в по един екземпляр за всяка от страните и един за деловодството на МЗХГ и се съгласува от началника на отдела, отговорен за прилагане на мярката и от директорите на дирекция РСР, дирекция ПДЗЕС и дирекция ФУС.

(6) На представляващия кандидата или упълномощено от него лице се осигурява достъп в определения срок в сградата на МЗХГ за подписване на допълнителното споразумение за промяна.

(7) Допълнителното споразумение и контролният лист за проверка на заявлението за промяна се сканират и се прикачват в ИСУН.

(8) Директорът на дирекция РСР изпраща с придружително писмо с обратна разписка един екземпляр от допълнителното споразумение на МИГ.

(9) Законният представител на МИГ или изрично упълномощено от него лице може да получи екземпляр от допълнителното споразумение лично, като удостовери получаването с подписа си на екземпляра на УО на ПРСР 2014-2020 г.

**Чл. 30.** (1) В процеса на изпълнение се допускат и промени на одобрените проекти, които не изискват сключване на допълнително споразумение към административния договор.

(2) Промените по ал. 1 се отнасят до:

1. промяна на състава на колективния върховен, на колективния управителен или на контролния орган (когато такъв е предвиден в устава на МИГ)

2. промяна на представляващия МИГ.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1, експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1 проверяват допустимостта на исканата промяна като попълват контролен лист съгласно приложение № 7 и изготвят доклад за одобрение/отказ до Ръководителя на УО на ПРСР 2014 – 2020 г. За одобрението/отказа се изпраща уведомление до бенефициента чрез ИСУН.

(4) В случаите по ал. 2, т. 2, експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1 проверяват допустимостта на исканата промяна като попълват контролен лист съгласно приложение № 8.

Раздел VІІ

**Предоставяне на методическа помощ. Наблюдение и контрол върху изпълнението на проектите**

**Чл. 31.** (1) Експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1 предоставят методическа помощ на бенефициентите по подмярка 19.1 в частта на малките пилотни проекти на всеки етап от изпълнението на проектите.

(2) Методическата помощ се предоставя в писмена форма в отговор на получено писмено запитване от бенефициента.

(3) Когато началникът на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 ВОМР прецени, че конкретно поставен въпрос засяга група бенефициенти, то той се публикува на Единния информационен портал съгласно т. „Поддържане и развитие на Единен портал за обща информация www.eufunds.bg за европейските фондове“ от раздел VІ „Изпълнение. Подход и инструменти за постигане на целите“ от Националната комуникационна стратегия 2014 – 2020 г. и на интернет страницата на ПРСР/МЗХГ в раздел ВОМР.

**Чл. 32.** Дейностите по наблюдение и контрол на проектите се изпълняват чрез:

1. проверка на заявления за промяна на административния договор по чл. 29 и 30;

2. обработка на документи, изискани от бенефициентите с цел мониторинг и оценка на мярка 19 ВОМР;

3. посещения на място за наблюдение изпълнението на проектите;

4. други дейности, свързани с изпълнението на мярка 19 ВОМР, касаещи бенефициентите по подмярка 19.1 в частта на малките пилотни проекти.

Раздел VIII

**Посещенияна място в процеса на изпълнение на проектите**

**Чл. 33.** (1) Посещение на място в хода на изпълнение на проектите се извършва от експерти от отдела, отговорен за прилагането на мярка 19 ВОМР.

(2) За всеки проект могат да се извършват редовни или извънредни посещения в периода на изпълнение на проекта.

(3) Във всяко посещение на място участват най-малко двама експерти, които се определят от началника на отдела, отговорен за прилагането на мярка 19 ВОМР. За извършване на извънредни посещения началникът на отдела определя двама експерти, различни от експертите, определени по реда на чл. 23, ал. 1.

(4) При възникнала необходимост могат да се извършват и извънредни посещения, в които могат да бъдат включвани експерти от други дирекции на МЗХГ, съобразно техните компетенции.

**Чл. 34.** (1) Редовните посещения на място могат да бъдат:

1. с цел установяване на етапа на изпълнение на дейностите, съответствието на изпълнението им с предвиденото в административния договор и наличието на активите, придобити със средствата по подмярка 19.1;

2. с цел проверка провеждането на планирани обучения, семинари, информационни срещи или други мероприятия по проекта.

(2) За предстоящо посещение на място бенефициента се уведомява писмено чрез писмо или електронна поща от експерт, който ще участва в проверката, като срокът за уведомяване не може да е по-кратък от 1 ден преди датата на нейното провеждане.

(3) Бенефициентът не се уведомява за предстоящо посещение в случаите, когато целта на посещението е проверка провеждането на събитие.

**Чл. 35.** (1) Извънредните посещения се определят от директора на дирекция РСР 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 административните договори;
2. подадени сигнали от страна на заинтересовани лица или правораздавателни органи за незаконосъобразност и нецелесъобразност на изпълнението на проектните дейности и за нарушения в цялостното изпълнение на договорите;
3. аргументирано писмено искане от страна на началника на отдела, отговорен за прилагането на мярка 19 ВОМР;
4. аргументирано писмено искане от страна на бенефициент по проект.

(2) За извършване на посещенията по ал. 1, т. 2 не се извършва предварително уведомяване на бенефициента.

**Чл. 36.** (1) Резултатите от посещенията се описват от проверяващите в протокол по образец съгласно приложение № 9 за редовните посещения и приложение № 10 за извънредните посещения по време и на място на тяхното осъществяване.

(2) Протоколът се подписва в два екземпляра от проверяващите експерти и от бенефициента/представител на бенефициента. Екземпляр от протокола задължително се връчва на бенефициента или на негов представител.

(3) В случай на несъгласие с констатациите, бенефициентът/представителят на бенефициента подписва протокола като посочва причините за несъгласието си в съответната секция на протокола.

(4) В случаите по ал. 3 началникът на отдела, отговорен за прилагането на мярка 19 ВОМР, предлага на директора на дирекция РСР провеждане на извънредно посещение от експерти, различни от извършилите последното посещение.

(5) Директорът на дирекция РСР утвърждава провеждането на извънредно посещение.

Раздел IХ

**Информираност и публичност**

**Чл. 37.** Дирекция РСР предоставя на дирекция „Връзки с обществеността и протокол” (ВОП) за публикуване на електронната страница на МЗХГ следната информация за всеки проект:

1. наименованието на бенефициента;

2. територия за осъществяване на проекта;

3. размер на одобрената финансова помощ.

**Чл. 38.** Дирекция РСР организира информационни и обучителни събития по прилагане на подмярка 19.1 в частта на малките пилотни проекти и публикува информация за тях на интернет страницата на ПРСР/МЗХГ.

Раздел Х

**Движение и съхранение на документите, свързани с изпълнение на проектите**

**Чл. 39.** (1) Кореспонденцията, свързана с изпълнението на проектите по подмярка 19.1 се осъществява посредством изпращане на електронни документи и изявления до и от бенефициентите в ИСУН;

(2) Документи на хариен носител, подадени от бенефициентите в Центъра за административно обслужване на МЗХГ или чрез пощенски оператор, се регистрират в АИС за управление на документооборота в МЗХГ, от служител на дирекция „Административно обслужване“.

(3) Регистрираните по ал. 2 документи се съхраняват в отдела, отговарящ за прилагането на мярка ВОМР, като за всеки кандидат се създава индивидуално досие.

**Чл. 40.** (1) Дирекция РСР съхранява досиетата и всички документи, свързани с изпълнението на проектите, съгласно сроковете за съхранението им, посочени в Номенклатура на делата на МЗХГ със сроковете за съхранението, утвърдена със заповед № РД 09-1191/30.12.2019 г. на министъра на земеделието, храните и горите.

(2) Документите се подреждат в досието по хронологичен ред.

**СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**

1. Приложение № 1 – Декларация за липса на интерес по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
2. Приложение № 2 – Таблица за одобрените дейности и разходи;
3. Приложение № 3 – Протокол от заседание на Комисия за оценка и класиране на проектни предложения на етап Административно съответствие и допустимост;
4. Приложение № 4 – Протокол от заседание на Комисия за оценка и класиране на проектни предложения на етап Техническа и финансова оценка;
5. Приложение № 5 – Контролен лист при подписване на административен договор за изпълнение на проекти по подмярка 19.1 в частта на малките пилотни проекти;
6. Приложение № 6 – Контролен лист за проверка на искане за промяна на административен договоризискващо сключване на допълнително споразумение;
7. Приложение № 7 – Контролен лист за проверка на искане за промяна на административен договоризискващо едностранно одобрение от УО на ПРСР 2014 – 2020 г.;
8. Приложение № 8 – Контролен лист за проверка на промяна на административен договор при едностранно уведомление - промяната на представляващия МИГ;
9. Приложение № 9 – Протокол от редовно посещение на място;
10. Приложение № 10 – Протокол от извънредно посещение на място.