



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министър на земеделието

ЗАПОВЕД

№ РД 09-984

София, 31.08.22 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и доклад от Георги Събев – заместник-министър на земеделието № 93-4087 от 31.08.22 г.

**НАРЕЖДАМ:**

I. Одобрявам Правила за прилагане на 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., съгласно приложението.

II. Отменям заповед № РД 09-555 от 11.08.2015 г. на министъра на земеделието и храните за утвърждаване на Правила за прилагане на 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. изм. със заповед № РД 09-938 от 22.12.2015 г. на министъра на земеделието и храните, изм. и доп. със заповед № РД 09-513 от 18.07.2016 г. на министъра на земеделието и храните.

III. Заповедта да се публикува на интернет страницата на Министерството на земеделието.

Заповедта да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

**ЯВОР ГЕЧЕВ**  
Министър на земеделието



Приложение към заповед № РД09-984/310822  
от .....

на министъра на земеделието

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО**



**Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони**

**ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ**

**2014 – 2020 г.**

**П Р А В И Л А**

**за прилагане на подмярка 19.1 „Помощ за подготвителни дейности” на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.**

София, 2022 г.

## Раздел I

### Общи положения

**Чл. 1.** С тези правила се уреждат взаимоотношенията между дирекциите в Министерството на земеделието (МЗм) във връзка с изпълнението на дейностите по подмярка 19.1 „Помощ за подготвителни дейности“ 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 II

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

**Чл. 2.** (1) В двуседмичен срок от изтичане на срока 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 фондове при споделено управление (Загл. изм. - ДВ, бр. 51 от 2022 г., в сила от 01.07.2022 г.) (ЗУСЕФСУ).

(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 могат да бъдат включени представители на други дирекции в МЗм и на Държавен фонд „Земеделие“ (ДФЗ).

(2) В Комисията от МЗм се включват:

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

(3) Председателят, секретарите 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, минимална образователна степен „бакалавър“;
2. минимален професионален опит – 3 години.

(4) Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. изпраща писмо до изпълнителния директор на 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 се удостоверява със справка от дирекция „Човешки ресурси“ на МЗм.

**Чл. 4.** 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.

**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 директора на 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 до 3 работни дни от издаване на заповедта по чл. 2 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) Заседанията на Комисията могат да се провеждат както присъствено, така и в електронна среда.

(3) На първото заседание на Комисията:

1. председателят представя 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.

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

(5) 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, като в комисията се включва нов член.

(6) 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.

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

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

(9) Присъствените заседания на Комисията, включително заседанията, проведени в електронна среда са закрити и се провеждат в условията на поверителност.

(10) За всяко заседание на Комисията се съставя и подписва протокол, който се изготвя от секретар 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 протокол или 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 МЗм.

(2) Уведомление за отстраняване на констатирани нередовности се изпраща чрез въпрос към кандидата чрез ИСУН от администратор на оценителната 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 III

#### 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 експертна помощ, на всеки етап от работата си Комисията може да поиска информация или становище от помощник – оценител/и, от съответните компетентни звена от системата на МЗм 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 Постановление №

162 на МС от 5.07.2016 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. (ПМС № 162/2016 г.). Проектите на уведомленията се изготвят от секретаря и се подписват от председателя.

(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 може да отхвърли проектното предложение.

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

(2) Комисията извършва преценка за допустимост и обосновааност на разходите за всяко заявление. Преценката се извършва на присъствени заседания или заседания в електронна среда, на които участват 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 основанията за извършени корекции в бюджета по реда на чл. 19, ал. 7-9 от ПМС № 162/2016 г., 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 обосновааност на разходите“ от контролния лист за административно съответствие и допустимост и я прикачват към съответното проектно предложение.

(5) За разходи, включени в Списъка с опростени разходи и документи, доказващи извършването на дейностите, посочени в приложение № 3 към Условието за кандидатстване, Комисията проверява спазването на категорията разходи съгласно приложението, както и съответните стойности, включени в него.

(6) За разходи, които не попадат в обхвата на ал. 5 при определяне на обосновааността 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.

(7) Комисията не прилага ал. 5 за разходите за командировки съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (ДВ, бр.11 от 1987 г.), разходите за възнаграждение за координатор до 10 на сто от общите допустими разходи по проекта, оперативните разходи на стойност до 10 на сто от общите допустими разходи по проекта, и нотариални и държавни такси.

(8) При преценка на обосноваността на разходите, включени в проектните предложения, Комисията може да използва и други методи за оценка като статистически данни, извършване на пазарни проучвания и др.

**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, които касаят статуса на проектното предложение по отношение на преминаване или непреминаване на проекта на етап техническа и финансова оценка, 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.

(3) Когато е приложимо оценителите по ал. 1 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 доклад по чл. 20.

**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 на Комисията и се подписва от председателя и всички членове, участвали в оценката за административно съответствие и допустимост.

(3) Списъкът се публикува на интернет страницата на МЗм и в ИСУН 2020.

(4) Кандидатите, включени в списъка, се уведомяват по реда на чл. 61 от Административнопроцесуалния кодекс, на основание чл. 22, ал. 3 от ЗУСЕФСУ.



(5) В уведомлението се посочва, че кандидатът може писмено да възрази пред ръководителя на УО на основание на чл. 18, ал. 4 от ПМС № 162/2016 г. в едноседмичен срок от съобщаването.

(6) В уведомлението се посочва, че при подаване на възражението, съгласно чл. 18, ал. 5 от ПМС № 162/2016 г., кандидатът не може да представя нови документи, които не са били част от първоначално представеното проектно предложение и/или не са допълнени след изпращане на уведомление за установени нередовности.

(7) 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 № 162/2016 г.

(2) Не се разглеждат възражения, постъпили в УО на ПРСР 2014-2020 г. след регламентирания в чл. 18, ал. 4 от ПМС № 162/2016 г. 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 отговорят на условията на чл. 3, ал. 1 и 3 и не трябва да са участвали в процеса на проверката за административно съответствие и допустимост на съответното заявление.

(5) Определените лица по ал. 3 подписват декларация съгласно приложение № 1 непосредствено след като се запознаят с кандидатите, подали възраженията.

(6) В случай на непълнота и неяснота на възражението лицата по ал. 3 може да изготвят писмо за допълнителна информация от Ръководителя на УО на ПРСР 2014-2020 г. до компетентни звена от системата на МЗм или до други органи или юридически лица.

(7) Определените лица по ал. 3 изготвят доклад до Ръководителя на Управляващия орган на ПРСР 2014-2020 с посочване на мотиви относно основателността или неоснователността на съответното възражение.

(8) В едноседмичен срок от получаване на доклада Ръководителят на Управляващия орган на ПРСР 2014-2020 взема решение по основателността, респ. неоснователността на възражението по реда на чл. 18, ал. 9 от ПМС № 162/2016 г.

(9) Когато вземе решение за основателност на възражението Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 го връща за разглеждане на етап техническа и финансова оценка. Когато вземе решение за неоснователност на възражението Ръководителят на

УО на ПРСР 2014-2020 прекратява производството по отношение на кандидата. Проектите на актове се изготвят от секретаря и се съгласуват от председателя на Комисия по чл. 2.

(10) Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 прекратява производството по отношение на кандидат, чието проектно предложение е включено в списъка по чл. 15, ал. 1 и той не е подал възражение в срока и по реда на чл. 15, ал. 5. Актът за прекратяване на производството се издава в двуседмичен срок от съобщаването на кандидата за недопускането му, изготвя се от секретаря и се съгласува от председателя на Комисия по чл. 2.

(11) Решенията на Ръководителя на Управляващия орган на ПРСР 2014-2020 се насочват към председателя на оценителната комисия, извършила оценка за административно съответствие и допустимост, който организира изпращането им до кандидатите с уведомително писмо до кандидата чрез модула за комуникации в ИСУН и информира чрез електронната поща съответните оценители за решението и за необходимостта от предприемане на съответни действия.

(12) Документите, свързани с възраженията се съхраняват в отдела, отговарящ за прилагането на мярка WOMP, като се сканират и се прилагат в оценителната сесия в ИСУН от 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 на проекти за подготвителни дейности“ от Условията за кандидатстване.

(2) Техническа и финансова оценка на проектно предложение се извършва в ИСУН от най-малко двама членове на Комисията по чл. 2, определени чрез автоматично разпределение.

(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 на проекти за подготвителни дейности“ от Условията за кандидатстване.

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

(2) При разлика с повече от 20 точки в оценките на оценителите по проектно предложение, или когато едната оценка е под минимално допустимия праг, а другата е по-голяма или равна на него се прилага реда по чл. 19, ал. 3 или 4 на ПМС № 162/2016 г.

(3) При оценката на проектите предложения Комисията може да изисква допълнителна пояснителна информация от кандидатите, като срокът за представянето ѝ не може да бъде по-кратък от една седмица.

(4) Допълнителната информация по ал. 3 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 ЗУСЕФСУ.

(5) Проектите на кореспонденцията за допълнителна информация се изготвят от секретаря и се изпращат от председателя на комисията чрез ИСУН.

**Чл. 19.** (1) Проектните предложения от една оценителна сесия се класират според общия брой получени точки, като Комисията предлага за одобрение в низходящ ред проектите предложения, за които е наличен бюджет по процедурата.

(2) За проектите 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 на кандидата, което е получило повече точки по критерий „Население на територията на партньорството или на МИГ“ от приложение № 5 „Критерии за техническа и финансова оценка на проекти за подготвителни дейности“ от Условието за кандидатстване.

(3) В случай, че проектите предложения имат равен брой точки и по този критерий и при недостатъчен бюджет по процедурата същите се включват в резервен списък.

(4) Комисията не класира и предлага за отхвърляне проектно предложение, получило по-малко от 30 точки.

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

**Чл. 20.** (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 основанийето за отхвърлянето им.

(3) Към оценителния доклад се прилагат:

1. списък на оттеглените по време на оценката проектни предложения;

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

3. декларациите по чл. 7, ал. 3, т. 2;

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

5. оценителните таблици от всеки етап на оценката;

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

(4) Докладът и списъците се изготвят от секретар на Комисията и се подписват от председателя, секретаря и от всички членове на оценителната комисия и се регистрират в Автоматизираната информационна система (АИС) за управление на документооборота в МЗм.

**Чл. 21.** 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 преразглеждане на оценката и 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.

**Чл. 22.** Резултатите от оценката се публикуват на страницата на МЗм и на Единния информационен портал на европейските структурни и инвестиционни фондове по заявка на служител от дирекция РСР.

## Раздел V

### Сключване на административен договор

**Чл. 23.** В тридневен срок от одобрение на доклада по чл. 20, 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 проектните предложения.

**Чл. 24.** (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. 20 кандидатите от списъка по чл. 20, ал. 2, т. 1 и в случаите по чл. 25, ал. 6 се поканват в 30 дневен срок да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент.

(4) Експертите извършват проверка на изискванията за бенефициент на одобрените кандидати съгласно условията на раздел I. „Административен договор“, т. 1 „Сключване на административен договор“ от Условията за изпълнение 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.

**Чл. 25.** (1) В двуседмичен срок от изтичане на срока по чл. 24, ал. 3 Ръководителят на УО на ПРСР 2014-2020 г. взема решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по всяко проектно предложение съгласно чл. 37 от ЗУСЕФСУ, което се обективира в административен договор с бенефициента.

(2) Проектите на индивидуални решения за отказ се изготвят от секретаря на Комисията, като се съгласуват от председателя на Комисията по чл. 2 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. не са представени в 30-дневен срок изисканите доказателства по чл. 24, ал. 3.

(4) Когато в срок от 30 дни от изтичане на срока по ал. 1 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.

(5) При освободен финансов ресурс в резултат на неключен административен договор, безвъзмездна финансова помощ може да бъде предоставена и за проектни предложения от списъка по чл. 20, ал. 2, т. 2 по реда на тяхното класиране до размера на наличния бюджет. За тези проектни предложения се прилага чл. 24, ал. 3-5.

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

**Чл. 26.** (1) Експертите, определени по реда на чл. 24, ал. 1 изготвят проект на административен договор в по един екземпляр за всяка от страните и един екземпляр за деловодството на МЗм.

(2) Проектът на административен договор се съгласува от началника на отдела, отговорен за прилагане на мярка 19 WOMP, 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. 27.** Дирекция РСР осигурява достъп на представляващия кандидата или упълномощено от него лице в сградата на МЗм за подписване на административния договор.

**Чл. 28.** (1) Екземпляр от договора се предава лично на законния представител на МИГ или изрично упълномощено от него лице, които удостоверяват получаването с подписа си на екземпляра на УО на ПРСР 2014-2020 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 VI

### Промени в административните договори

**Чл. 29.** Промени в сключените административни договори се допускат при спазване на условията и реда, установени в раздел I. „Административен договор“, т. 2 „Изменение на административния договор“ от Условията за изпълнение.

**Чл. 30.** (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. 24, ал. 1 проверяват изпълнението на изискванията, определени в условията за изпълнение на проекти, посочени в чл. 28 и попълват контролен лист за проверка на заявление за промяна съгласно приложение № 6 в срок от един месец от постъпване на заявлението или при необходимост от едностранна промяна по инициатива на УО на ПРСР 2014-2020 или 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 до 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. 24, 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. 24, 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. 24, 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. 24, 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 МЗм 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 МЗм за подписване на допълнителното споразумение за промяна.

(7) Допълнителното споразумение се сканира и се прикача 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. 31.** (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 промяна на координатор за изпълнение на дейностите по проекта.

(3) В случаите по ал. 2 експертите, определени по реда на чл. 24, 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.

## Раздел VII

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

**Чл. 32.** (1) Експертите, определени по реда на чл. 24, ал. 1 предоставят методическа помощ на бенефициентите по подмярка 19.1 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, той се публикува на Единния информационен портал съгласно т. „Поддържане и развитие на Единен портал за обща информация [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) за европейските фондове“ от раздел VI „Изпълнение. Подход и инструменти за постигане на целите“ от Националната комуникационна стратегия 2014 – 2020 г. и на интернет страницата на МЗм в раздел ВОМР.

**Чл. 33.** Дейностите по наблюдение и контрол на проектите се изпълняват чрез:

1. проверка на заявления за промяна на административния договор по чл. 30 и 31;
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.

## Раздел VIII

### Посещения на място в процеса на изпълнение на проектите

**Чл. 34.** (1) Посещение на място в хода на изпълнение на проектите се извършва от експерти от отдела, отговорни 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.

(4) При възникнала необходимост при посещенията на място могат да бъдат включвани експерти от други дирекции на МЗм, съобразно техните компетенции.

**Чл. 35.** (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 по ал. 1, т. 1 бенефициентът се уведомява 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. 36.** (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. 1 и 2 не се извършва предварително уведомяване на бенефициента.

**Чл. 37.** (1) Резултатите от посещенията се описват от проверяващите в протокол по образец съгласно приложение № 8 за редовните посещения и приложение № 9 за извънредните посещения по време и на място на тяхното осъществяване.

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

(3) В случай на несъгласие с констатациите 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, може да предложи 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 IX

### Информираност и публичност

**Чл. 38.** (1) До 14 дни от датата на сключване на административния договор Дирекция РСР предоставя на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ (ВОП) за публикуване на електронната страница на МЗм следната информация за всеки проект:

1. наименование на подмярката;
2. наименованието на бенефициента;
3. наименование на проекта;
4. обобщение на проекта;
5. дата на начало на проекта;
6. дата на приключване на проекта (очаквана дата на физическо приключване или на пълно осъществяване на проекта);
7. територия за осъществяване на проекта;
8. размер на одобрената финансова помощ.

(2) Наименованията на полетата за данни по ал. 1 се посочват също на английски език.

(3) Информацията по ал. 1 се публикува и в ИСУН 2020 и на Единния информационен портал.

**Чл. 39.** (1) Дирекция РСР организира информационни и обучителни събития по прилагане на подмярка 19.1 и публикува информация за тях на интернет страницата на МЗм.

(2) До 30 дни от датата на сключване на административния договор дирекция РСР организира въвеждащо обучение за бенефициентите за изпълнение на проектите по съответната процедура, с изключение на случаите, в които бенефициентът изрично е заявил, че няма да се възползва от тази възможност.

## Раздел X

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

**Чл. 40.** (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 хартиен носител, подадени от бенефициентите в Центъра за административно обслужване на МЗм или чрез пощенски оператор, се регистрират в АИС за управление на документооборота в МЗм от служител на дирекция „Административно обслужване“.

(3) Регистрираните по ал. 2 документи се съхраняват в досие в отдела, отговарящ за прилагането на мярка WOMP.

**Чл. 41.** (1) Дирекция РСР съхранява всички документи, свързани с изпълнението на проектите, съгласно сроковете за съхранението им, посочени в Номенклатура на делата на МЗм 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;
6. Приложение № 6 – Контролен лист за проверка на искане за промяна на административен договор изискващо сключване на допълнително споразумение;
7. Приложение № 7 – Контролен лист за проверка на искане за промяна на административен договор изискващо едностранно одобрение от УО на ПРСР 2014 – 2020 г.;
8. Приложение № 8 – Протокол от редовно посещение на място;
9. Приложение № 9 – Протокол от извънредно посещение на място.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на интерес по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на  
незаконно придобитото имущество

Долуподписаният/та.....

(име, презиме, фамилия)

ЕГН.....

Лична карта №.....

изд. от.....на.....

с постоянен адрес.....

Във връзка с дейността, възложена ми със заповед №...../.....20....г. на  
Ръководителя на УО на ПРСР 2014 – 2020 г.,

или във качеството на експерт, извършващ дейностите по наблюдение и методическа  
помощ по чл. 24, ал. 1 от Правилата за прилагане на подмярка 19.1 „Помощ за  
подготвителни дейности“ за :сдружение „Местна инициативна група.....“.

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ :

1. Ще изпълнявам задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно;
2. Ще пазя в тайна обстоятелствата, станали ми известни във връзка с работата ми в Комисията за оценка и класиране или с работата ми на експерт, извършващ дейностите по наблюдение и методическа помощ по чл. 24\*;
3. Не съм в положение на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 с някой от кандидатите или партньорите в процедурата за предоставяне на безвъзмездна помощ/ с бенефициента\*;

4. Нямам интерес по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество от отпускането на безвъзмездна финансова помощ по конкретната процедура/за бенефициента\*;

5. Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество с кандидат или партньор по процедурата/ с бенефициента\*;

6. Не се намирам в йерархическа зависимост с председателя/заместник-председателя, секретаря, член или помощник – оценител на Комисията за оценка и класиране\*\*.

Известна ми е отговорността по чл. 248а, ал. 2 и чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата.....

гр.....

Декларатор:.....

*(три имена, подпис)*

\* ненужното се зачертава;

\*\* експерт, извършващ дейностите по наблюдение и методическа помощ по чл. 24 не декларира обстоятелствата по т. 6

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

Подмярка 19.1 „Помощ за подготовителни дейности“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от ПРСР 2014 – 2020 г., финансирана от ЕЗФРСР

Комисия за оценка и класиране, създадена със заповед №.....

Наименование на кандидата.....

Наименование на проектното предложение.....

ТАБЛИЦА ЗА ОДОБРЕНИ ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ

№	Допустими дейности	Наименование на разхода	Описание на разхода	Единица мярка	Брой единици	Единична цена без ДДС, лв.	Обща стойност без ДДС, лв.	Обща стойност с ДДС, лв.	Допустими разходи		Одобен брой единици	Одобрена единична цена, лв. (без ДДС) - БФП	Одобрена единична цена, лв. (с ДДС) - Общо допустим и разходи	Одобрена сума, лв. (с ДДС) - БФП	Одобрена сума, лв. (с ДДС) - БФП	Бележки и/основания за корекции (ако е приложимо)	
									ДА	НЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11	12	13	14	15	16	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
<b>ОБЩО:</b>																	

Проверка на допустимост и обоснованост на разходите:

Проверка на независимостта на офертите се прави по смисъла на § 1 от допълнителните разпоредби на Търговския закон в Търговския регистър (българските юридически лица);

За недопустимите разходи се извършва проверка съгласно т. 14 от Условиата за кандидатстване. В случай на констатиране на включен недопустим разход, на ред 26 от раздел „Критерии за допустимост“ от приложение № 4 „Критерии за административно съответствие и допустимост“ от Условиата за кандидатстване се описва редуцицията на разхода.

Закljučения:

Направените корекции в бюджета не водят до невъзможност за изпълнение на целите на проекта или на проектните дейности

Направените корекции в бюджета не водят до подобряване на качеството на проектното предложение и нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1, т. 1 и 2 ЗУСЕСИФ

ОЦЕНИТЕЛИ:

Име:

Дата:

Подпис:



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО**



**ПРОТОКОЛ № .....**

**ОТ ЗАСЕДАНИЕ НА КОМИСИЯ СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД .....  
ОТ ..... Г.**

**ЕТАП: АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ**

**МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: .....**

**ДАТА И ЧАС:**

**ТЕМА:**

**ДИСКУСИИ И РАБОТА ПО ПОСТАВЕНИТЕ ЗАДАЧИ:**

**РЕШЕНИЯ:**

Списък на участвалите в оценката на етап Административно съответствие и допустимост лица:

	Имена:	Позиция:	Подпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			





**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО**

**ПРОТОКОЛ № .....**



**ОТ ЗАСЕДАНИЕ НА КОМИСИЯ СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД  
..... ОТ ..... Г.**

**ЕТАП: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА**

**МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: .....**

**ДАТА И ЧАС:**

**ТЕМА:**

**ДИСКУСИИ И РАБОТА ПО ПОСТАВЕНИТЕ ЗАДАЧИ:**

**РЕШЕНИЯ:**

Списък на участниците на етап Техническа и финансова оценка лица:

	Имена:	Позиция:	Подпис:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

<b>МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО</b>
<b>ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“</b>
<b>ПОДМЯРКА 19.1</b>
<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ПРИ ПОДПИСВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПОДМЯРКА 19.1</b>
<b>Наименование на кандидата:</b>
<b>Вх. № и дата на заявлението:</b>
<b>Вх. № и дата на допълнителна информация: (когато е приложимо)</b>

№	Изискване	ДА	НЕ	НЕПРИЛ ОЖИМО	БЕЛЕЖКИ
1.	Кандидатът не е включен в Системата за ранно откриване и отстраняване за гарантиране на добро финансово управление (EDES) (обстоятелството се проверява в системата за ранно откриване и отстраняване на интернет адрес <a href="https://ec.europa.eu/edes">https://ec.europa.eu/edes</a> ).				
2.	Законният представител на кандидата, законните представители на членовете на колективния управителен орган и членовете на контролния орган, ако такъв е предвиден в устава на кандидата, не са осъждани с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 108а, чл. 159а - 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 - 307, чл. 321, 321а и чл. 352 - 353е от Наказателния кодекс в България, страна – членка на ЕС или трета страна (обстоятелствата се проверяват чрез служебен достъп до Министерството на правосъдието, а когато справка не може да бъде извършена, се изисква представяне на свидетелство за съдимост).				
3.	Кандидатът няма задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата по седалището на кандидата, или аналогични задължения, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е установен, доказани с				

	<p>влязъл в сила акт на компетентен орган или размерът на неплатените дължими данъци или социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година, но не повече от 50 000 лв. или е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията;</p> <p>(обстоятелствата се проверяват чрез:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- служебен достъп до Регистър на задължените лица към НАП, а когато справка не може да бъде извършена, се изисква удостоверение от по чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК за наличие или липса на задължения;</li> <li>- удостоверения за липса на задължения към общините по седалище на кандидата, когато е приложимо).</li> </ul> <p>* Не се проверява за кандидат община</p>				
4.	<p>По отношение на кандидата, членовете на колективния управителен орган (когато са ЮЛ) и членовете на контролния орган, ако такъв е предвиден в устава на кандидата (когато са ЮЛ) не е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, нарушение на чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е установен;</p> <p>(обстоятелствата се проверяват чрез служебен достъп до Регистър на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, а когато справка не може да бъде извършена, се изискват удостоверения от изпълнителната агенция).</p>				
5.	<p>Кандидатът, член на колективния му управителен орган, член на контролния му орган, ако такъв е предвиден в устава на кандидата и представляващите по закон и пълномощие членове на кандидата, когато член е юридическо лице, не е свързано лице по смисъла на § 1 от допълнителните разпоредби на Търговския закон с партньор в местно партньорство и/или член на колективния управителен орган или представляващ по</p>				

	закон и пълномощие член на колективния управителен орган на МИГ и/или на контролния орган на МИГ, или представляващ по закон и пълномощие член на контролния орган на МИГ.				
6.	Кандидатът е представил доказателства, че отговаря на изискванията за бенефициент в 30 дневен срок.				

**Заклучение:**

<p><b>С кандидата може да бъде сключен административен договор</b></p> <p>Да <input type="checkbox"/>      Не <input type="checkbox"/></p>
--

Експерт 1 - Име

подпис

Дата:

Експерт 2 - Име

подпис

Дата:

Началник отдел - Име

подпис

Дата:

<b>МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО</b>
<b>ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”</b>
<b>ПОДМЯРКА 19.1</b>
<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА</b>
<b>ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА ПРОМЯНА НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР, ИЗИСКВАЩО СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ</b>
Наименование на бенефициент.....
Вх. № на искането за промяна .....
Дата на искането за промяна .....
Дата на получена допълнителна информация (когато е приложимо) .....

Раздел I. Промяната се отнася до изменение на административен договор по инициатива на бенефициента, изискващо сключване на допълнително споразумение  Да  Неприложимо

№	Изискване за допустимост на промяната	ДА	НЕ	Неприл ожимо	БЕЛЕЖКИ
1.	Промяната е заявена с мотивирано искане през електронния профил на бенефициента в ИСУН не по-късно от два месеца преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта.				
2.	Промяната е заявена от законния представител на бенефициента или упълномощено от него лице, като в случай на упълномощаване към искането е приложено пълномощно.				
3.	Към искането за промяна са приложени доказателства за преценката на основателността му.				
4.	Изменението/допълнението в договора не води до несъответствие с цели, дейности и изисквания, определени в условията за кандидатстване или в условията за изпълнение на проектите.				
5.	Изменението/допълнението в договора не води до несъответствие с критериите за подбор, по които проектното предложение на бенефициента е било оценено и изменението не води до по-малък брой на точките от минималния брой точки, предоставени на проектните предложения, за което е бил наличен бюджет, определен в Условията за кандидатстване, по реда, на които е било одобрено проектното предложение на бенефициента.				
6.	Изменението/допълнението в договора не води до увеличение на стойността на договорената финансова помощ по проекта.				
7.	Изменението/допълнението в договора не се основава на изменение на договор за възлагане на обществена поръчка за изпълнение на дейност по одобрения проект, когато изменението на договора за възлагане на обществената поръчка е в нарушение на чл. 116 от Закона на обществените поръчки.				

8.	Изменението/допълнението в договора не води до нарушаване на принципите на чл. 29 от ЗУСЕСИФ - свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация и публичност и прозрачност.				
9.	Исканата промяна е в резултат от изменение на приложимото право на ЕС и/или на българското законодателство.				
10.	Исканата промяна е в резултат от промяна в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в ПРСР 2014-2020 г.				
11.	Исканата промяна е в резултат от констатирана очевидна грешка.				
12.	Исканата промяна е за увеличение на срока за изпълнение на проекта до максимално допустимия, указан в условията за кандидатстване или на условията за изпълнение на проекта.				
13.	Исканата промяна е в резултат на промяна в условията за кандидатстване или в условията за изпълнение по подмярката.				

**Заклучение:**

Искането за промяна може да бъде одобрено и да бъде сключено допълнително споразумение

Да       Не

**Раздел II. Промяната се отнася до изменение на административен договор по инициатива на УО на ПРСР 2014-2020 г., изискващо сключване на допълнително споразумение**

Да       Неприложимо

№	Изискване за допустимост на промяната	ДА	НЕ	Неприложимо	БЕЛЕЖКИ
1.	Промяната се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в съответната програма.				
2.	Друго				

**Раздел III. Промяната се отнася до прекратяване на административен договор по подмярка**

**19.1**  Да       Неприложимо

№	Изискване за допустимост на промяната	ДА	НЕ	Неприложимо	БЕЛЕЖКИ
1.	Прекратяването на договора е по взаимно съгласие между страните и е изразено в писмена форма посредством допълнително споразумение.				
2.	Прекратяването на договора е в случай, че бенефициентът не отговаря на условията за допустимост, посочени в условията за кандидатстване.				
3.	Когато е във връзка с неизпълнение на нормативни и/или договорни задължения за изпълнението на				

	проекта, като административния договор може да бъде прекратен с едностранно писмено уведомяване от УО на ПРСР 2014-2020 г.				
4.	Прекратяването на договора е във връзка с образуване на производство за обявяване в несъстоятелност или започване на производство по ликвидация на бенефициента, чрез едностранно писмено уведомяване от УО на ПРСР 2014-2020 г.				
5.	Прекратяването на договора е поради невиновна невъзможност на всяка от страните да изпълни посочените в него условия, чрез едностранно писмено уведомяване от УО на ПРСР 2014-2020 г.				
6.	Прекратяването на договора е в резултат на представени доказателства за констатирана нередност или измама, извършена от бенефициента при изпълнение на проекта, чрез едностранно писмено уведомяване от УО на ПРСР 2014-2020 г.				
7.	Налице е отказ за финансиране от бюджета на ЕЗФРСР от страна на Европейската комисия с едностранно писмено уведомяване от УО на ПРСР 2014-2020 г.				
8.	Налице е хипотеза по чл. 39, ал. 4 и 5 от ЗУСЕСИФ				
9.	В случай на прекратяване на административния договор в случаите по чл. 39, ал. 3 и ал. 5 от ЗУСЕСИФ				

В случаите по т. 2. – 8 административния договор се прекратява без да се сключва допълнително споразумение.

**Заключение:**

Налице е основание за прекратяване и административният договор следва да бъде прекратен  
.....  Да  Не

Експерт 1 - Име

Подпис:

Дата:

Експерт 2 - Име

Подпис:

Дата:

Извършени са всички проверки на искането за промяна

Да  Не

Началник на отдел – Име

Подпис:

Дата:

*Забележка: Експертите попълват само раздела, за който се отнася искането за промяна*

<b>МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО</b>
<b>ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“</b>
<b>ПОДМЯРКА 19.1</b>
<b>КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА</b>
<b>ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА ПРОМЯНА НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР, ИЗИСКВАЩО ЕДНОСТРАННО ОДОБРЕНИЕ ОТ УО НА ПРСР 2014 – 2020 г. - промяна координатор</b>
Наименование на бенефициент.....
Вх. № на искането за промяна .....
Дата на искането за промяна .....
Вх. № и дата на допълнителна информация: (когато е приложимо)

1.	Промяната е заявена с мотивирано искане през електронния профил на бенефициента в ИСУН не по-късно от два месеца преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта.				
2.	Промяната е заявена от законния представител на бенефициента или упълномощено от него лице, като в случай на упълномощаване към искането е приложено пълномощно.				
3.	По отношение на извършената промяна са представени следните документи:				
	- обосновка за исканата промяна;				
	- граждански договор за осигурен координатор;				
	- документи, доказващи изпълнение на изискванията за завършено висше образование, най-малко степен „Бакалавър“;				
	- документи, доказващи изпълнение на изискванията за общ професионален стаж най-малко 5 г.;				
	- документи, доказващи изпълнение на изискванията за наличие на опит в разработване, изпълнение, мониторинг, контрол и/или реализиране на най-малко един проект, финансиран със средства от ЕС.				
	- други документи (когато е приложимо).				
4.	Предложеният координатор има завършено висше образование, най-малко степен „Бакалавър“.				
5.	Предложеният координатор има общ професионален стаж най-малко 5 г.				
6.	Предложеният координатор има наличие на опит в разработване, изпълнение, мониторинг, контрол и/или реализиране на най-малко един проект, финансиран със средства от ЕС.				

Експерт 1 - Име  
Експерт 2 - Име

Подпис:  
Подпис:

Дата:  
Дата:

Извършени са всички проверки на искането за промяна  
 Да     Не

Началник на отдел – Име

Подпис:

Дата:



**ПОДМЯРКА 19.1 Помощ за подготвителни дейности**

**ПРОТОКОЛ ОТ РЕДОВНО ПОСЕЩЕНИЕ НА МЯСТО**

Дата на посещението.....
Място на посещението.....

<b>ПОДМЯРКА 19.1</b>	
Област	
Община	
Наименование на бенефициента	
№ на договора	

<b>Проведени срещи с представители на бенефициента:</b>	
<b>Име:</b>	<b>Позиция:</b>

<b>Етап на изпълнение на дейностите</b>
<b>Съответствие на изпълнението на дейностите с предвиденото в договора</b>
<b>Проверка на активи, закупени по проекта (ако е приложимо)</b>

Опис, съдържащ: брой, марка, серийни номера и др.

Възникнали трудности, свързани с извършване на проверката (ако е приложимо)

Заклучение:

За екипа на посещениято:

За бенефициента:

Възражения от страна на бенефициент (ако е приложимо):

Не приемам констатациите на екипа на посещениято поради следните причини:

Име и подпис на представителя на бенефициента

**ПОДМЯРКА 19.1 Помощ за подготвителни дейности**

**ПРОТОКОЛ ОТ ИЗВЪНРЕДНО ПОСЕЩЕНИЕ НА МЯСТО**

Дата на посещението.....
Място на посещението.....

<b>ПОДМЯРКА 19.1</b>	
Област	
Община	
Наименование на бенефициента	
№ на договора	

<b>Проведени срещи с представители на бенефициента:</b>	
<b>Име:</b>	<b>Позиция:</b>

<b>Основание за провеждане на извънредното посещение на място</b>

<b>Наблюдения, свързани с основанието за провеждане на извънредното посещение на място</b>

**Възникнали трудности по изпълнение на проверката (ако е приложимо)**

**Други констатации (ако е приложимо)**

**Заключение:**

**За екипа на посещението:**

**За бенефициента:**

**Възражения от страна на бенефициент (ако е приложимо):**

**Не приемам констатациите на екипа на посещението поради следните причини:**

**Име и подпис на бенефициента/представителя на бенефициента**