



Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони –
Европа инвестира в селските райони
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007 – 2013 г.

**СТРАТЕГИЯ ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ НА
СДРУЖЕНИЕ “МИГ НОВИ ПАЗАР – КАСПИЧАН”**

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ

ПО МЯРКА 111

**“ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ И
РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА НАУЧНИ ЗНАНИЯ”**

„НОВИ ЗНАНИЯ – МОДЕРНИ СТОПАНСТВА”

**Приоритетна ос 3 „Качество на живот и разнообразяване на възможностите за
заетост”
от Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г.**

ПРОЦЕДУРА ЗА НАБИРАНЕ НА ПРОЕКТИ НОМЕР 111/2012-1

Краен срок за кандидатстване 31.10.2012 г.

Настоящият документ е адаптиран от ПРСР за целите на МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН. Съдържа подробни указания, разяснения и стъпки по кандидатстването за подпомагане и попълването на документа “Заявление за подпомагане” от наредбата по мярка 111 “Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания” от приоритетна ос 3 „Качество на живот и разнообразяване на възможностите за заетост” на Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013 г./ПРСР/

Кандидатстването по мярка 111 за бенефициенти по Стратегията за местно развитие на Общините Нови пазар и Каспичан остава по реда и условията, определени в:

- Наредба № 23 от 14 юли 2008 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка “Професионално обучение, информационни дейности и разпространение на научни знания” от Програмата за развитие на селските райони 2007 - 2013 г., Обн. ДВ. бр.69 от 5 Август 2008г.
- Наредба № 23 на МЗХ от 18 декември 2009 г. за Условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Прилагане на Стратегии за местно развитие” и по мярка „Управление на Местни инициативна групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие” от ПРСР за периода 2007-2013г.

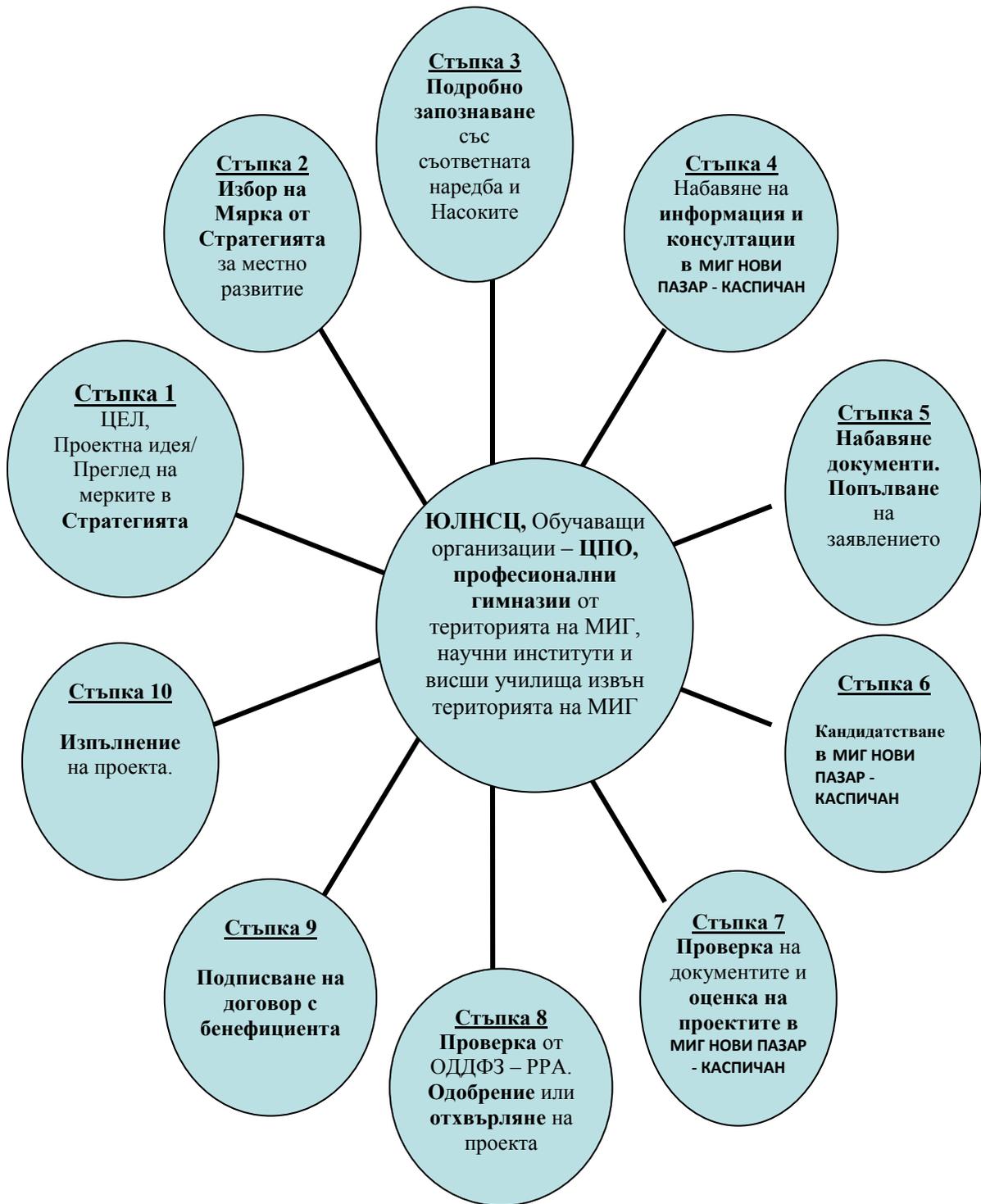
Настоящите Указания допълват и уточняват информацията, включена в „НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ с проекти по мерки към Стратегията за местно развитие – Исперих чрез открита процедура за конкурентен подбор”.

ВАЖНО

► **Преди да се пристъпи към попълване на Заявлението за подпомагане, се препоръчва Кандидатите да прочетат внимателно и да се запознаят подробно с условията и изискванията на Наредба 23 от 14 юли 2008 г. на МЗХ, регламентираща реда и условията за предоставяне на финансова помощ по мярка 111, Стратегията за местно развитие на МИГ и Наредба № 23 на МЗХ от 18 декември 2009 г.**

► Въпроси по настоящата мярка, включително въпроси относно попълването, окомплектоването и представянето на заявлението за подпомагане се задават в офиса МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН , както и на електронен адрес: www.migbg.org, mignpk@abv.bg

Схематично представяне на стъпките за кандидатстване и изпълнение на проектите.



МОЛЯ ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ !

Да се прави разлика между критериите за допустимост и критериите за оценка на проектите в Наредбата и Стратегията за местно развитие.

► **КРИТЕРИИТЕ ЗА ДОПУСТИМОСТ са свързани със съответствието на**

проекта с:

- Целите и приоритетите на Стратегията за местно развитие – МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН и целите на конкретната мярка;
- Изискванията към проекта;
- Изискванията към кандидата за подпомагане;
- Финансовите условия на Стратегията за местно развитие – НОВИ ПАЗАР- КАСПИЧАН.

Условията за допустимост определят качеството на проекта и отговаря ли на посочените изисквания.

► **КРИТЕРИИТЕ ЗА ОЦЕНКА**, така както са дадени В СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН и НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТИ ПО МЕРКИ КЪМ СТРАТЕГИЯТА се прилагат за класиране **в низходящ ред на проектите съобразно броя получени точки.**

В условията на *наличен бюджет по мярката* всеки кандидат, чиито проект има минимума от точки и отговаря на критериите за допустимост ще бъде поканен за сключване на договор за отпускане на финансова помощ.

В условията на *ограничен бюджет*, за сключване на договор за отпускане на финансова помощ ще бъдат поканени първо кандидатите чиито проекти са събрали **максимален брой** точки и така ще се сключват договори с кандидати до договориране на бюджета по мярката.

Стъпка 1.

Стъпка 1. Преди да се присъпи към подготовка на проекта, препоръчваме на кандидатите да проверят дали са дапустими по регистрация и местоположение на дейността, да се запознаят с целите и приоритетите на Стратегията за местно развитие – НОВИ ПАЗАР- КАСПИЧАН и специфичните цели на всяка мярка, включена в Стратегията. Необходимо условие за кандидатстване е проектната идея да отговаря на приоритетите и целите на Стратегията и специфичните цели на съответните мерки.

Проектите по мерки 111 следва да допринасят за постигане на целите на мярката от Стратегията, които са:

- Подобряване на бизнес знанията и уменията за прилагане постиженията на съвременната наука в земеделието и горското стопанство
- Подобряване на достъпа и разшири възможностите на хората от територията на , заети в сектора МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН на земеделието и горите, за участие в различни форми на непрекъснато обучение, съобразно техните постоянно променящите се потребности от нови знания и практически умения

На тази база са разработени и конкретните дейности, които са дапустими за финансиране. Проектната идея следва директно да кореспондира с постигането на тези цели.

Стъпка 2. Добре е да се разгледат внимателно текстовете на **Наредба 23 от 14 юли 2008 г. на МЗХ и СМР на МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН** за да се изясни идеята и как да се постигне желания резултат. Стратегията за местно развитие може да намерите на следния интернет адрес: **www.migbg.org**

Стъпка 3. Задължително е всеки кандидат да прочете внимателно наредбата към избраната мярка заедно с всички приложения към нея. След прочитане на наредбата потенциалния кандидат трябва да провери внимателно дали отговаря на всички условия по наредбата и специфичните изисквания на Стратегията. Насоките за кандидатстване с проекти към Стратегията, Заявленията и пълният пакет с документи за кандидатстване за финансово подпомагане по мерките към Стратегията, включително нормативната база, са публикувани на електронната страница на МИГ НОВИ ПАЗАР-КАСПИЧАН. Наредбите са публикувани също на електронната страница на Министерството на земеделието и храните www.mzh.government.bg по оси (Документи по ос 3 / Наредби, публикувани в Държавен вестник).

Стъпка 4. След като кандидатът е направил своя избор може се включи в информационните срещи или консултации, организирани от МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН, по мярката от Стратегията, в рамките на сесията за кандидатстване. На този етап трябва да се възложи разработката инвестиционния проект в идейна/работна фаза, заедно с количествено стойности сметки към него. При подготовката на проектното предложение кандидатът също така следва да предвиди начална дата/месец за стартиране на проекта, отчитайки времето, необходимо за оценка и одобрение на проектното предложение.

Стъпка 5. Следващата стъпка е кандидатът да се запознае подробно със Заявлението за подпомагане и след това да започне да набавя всички общи и специфични документи, изисквани като приложения към заявлението: оферти, договоровори с изпълнители/ консултанти/ удостоверения/ разрешителни и т.н. Едва след набавянето на всички документи следва да се пристъпи към попълване на заявлението. Тази стъпка в повечето случаи се подценява от бенефициентите, а набавянето на повечето документи отнема време.

Стъпка 6. Следващият етап от кандидатстването е проверка, окомплектовка и подаването на всички документи, заедно със заявлението, инвестиционния проект, придружителните документи в офиса на Местната инициативна група НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН. Обърнете внимание на изискването да не нарушите крайния срок за подаване на документите по всяка отделна мярка и начина на подаване – в затворен плик/ пакет, с посочени: кандидат, наименование на проекта, мярката по която се кандидатства. Документите на кандидата се подават **в един оригинал и едно копие на хартиен носител, заверени „Вярно с оригинал” и подписани от представляващия кандидата.**

Стъпка 7 и 8. В срок до два месеца след подаване на документите в Местната инициативна група, се извършва оценка за административно съответствие и допустимост и техническа оценка на проектното предложение. Проектите на оценените и одобрени за финансиране кандидати се представят в Областна дирекция на ДФ „Земеделие” разпращателна агенция – ШУМЕН. Нейни експерти извършват проверка на одобрените кандидати за съответствие с процедурите на Стратегията за Местно развитие НОВИ ПАЗАР-КАСПИЧАН относно: допустимост на кандидата; допустимост на проекта; обосноваване на планираните разходи; липса на двойно финансиране и

изкуствено създадени условия. След проверката, МИГ НОВИ ПАЗАР -КАСПИЧАН ще получи списък с одобрените за финансиране проекти. Одобрените кандидати ще бъдат уведомени за резултата.

Стъпка 9. В срок определен от МИГ, одобрените кандидати следва да сключат договор за отпускане на финансовата помощ с МИГ НОВИ ПАЗАР -КАСПИЧАН, спрямо условията и реда на Стратегията за местно развитие. След подписване на договора за отпускане на финансова помощ се пристъпва към провеждане на процедури за избор на изпълнител за реализация на проекта. По тази мяржа са допустими до три плащания (авансово, междинно, окончателно), като в **Наредба 23 от 14 юли 2008 г. на МЗХ** са разписани лимитите на плащанията и сроковете в които следва да се подадат заявките за плащания.

Стъпка 10. Реализация и отчитане на проекта. Експерти на МИГ НОВИ ПАЗАР-КАСПИЧАН извършват мониторинг, посещение на място, наблюдават изпълнението на проекта и изготвят доклади за оценка/мониторинг. На получателя на помощта ще бъде оказана експертна помощ от МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН в процеса на изпълнение на проектите относно подготовка на заявки за плащане и доклади за отчитане.

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ПОДПОМАГАНЕ

ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО

Заявлението за подпомагане, наричано от тук нататък Заявлението, се състои от заглавна страница, в която се представя обща **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО** и три основни раздела:

I. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА

II. ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДЕКЛАРАЦИИ И ФОРМУЛЯР ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

ЗАГЛАВНА СТРАНИЦА

Полетата в заглавната страница на Заявлението, обозначени като: “Идентификационен номер”, “Дата/час/минута” и “Печат на МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН **не се попълват от кандидата**. Информацията в тях е за служебно ползване и се попълва от тех.асистент или експерта в МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН , който приемат заявлението за подпомагане.

„Уникален регистрационен номер (УРН), “Дата/час/минута” и “Печат на ОДФ – ПСМП” **не се попълват от кандидата**. Информацията в тях е за служебно ползване и се попълва от експерта в ОРА.

В частта от заявлението, озаглавена **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕТО** се посочват следните данни и информация:

- В полето “Наименование на кандидата” се изписва пълното наименование на организацията, която кандидатства за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и **която ще е пряко отговорна за изпълнение на предвидените по проекта дейности;**
- В полето “Община и ЕКАТТЕ на населеното/ите място/места, където ще се реализират дейности на проекта”, се изписват
 - Наименованието на общината, на чиято територия ще се реализира проекта;
 - Номера/номерата по ЕКАТТЕ (единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици) на населеното/ите място/места, където ще се реализира проекта. Информацията за ЕКАТТЕ на населените места може да бъде получена от Националния статистически институт или неговите подразделения, или на интернет страницата на института www.nsi.bg/класификации и номенклатури/ЕКАТТЕ.
 - в полето “Наименование на проект” се посочва наименованието на проекта, което трябва да бъде кратко и точно.

Раздел I: ДАННИ ЗА КАНДИДАТА

В този раздел се попълват съответните секции А,Б, В, които представят основни данни и информация за кандидата (име на кандидата, юридически статут, регистрация, вписвания и др.), данни за обслужващата банка, данни за упълномощено лице, в случай че документите не се подават лично от лицето, представляващо кандидата, информация за финансовите подпомагания до момента на кандидатстване, информация за искани междинни плащания и информация за сумата, за която се кандидатства с този проект. Данните, които се представят от кандидата трябва да бъдат точни, ясни и в съответствие с легитимните документи, касаещи съответната информация.

При попълването на полетата в секция “**ОСНОВНИ ДАННИ**” да се има предвид следното:

- В ред “Име на кандидата” се посочва пълното наименование на кандидата съгласно съдебната регистрация към датата на кандидатстване.
- В ред “Юридически статут” се посочва правната форма на кандидатстващата организация (напр. Юридическо лице с нестопанска цел, читалище, висше училище ...);
- В ред “Номер и дата на решението, с което е създадена организацията” – информацията съгласно документите за създаване на съответната организация;
- В ред “Единен идентификационен код към агенцията по вписванията/БУЛСТАТ” се посочват данните, валидни към датата на кандидатстване.
- „Данъчен № „ се попълва само ако е приложимо (т.е ако кандидата е регистриран по ДДС към датата на подаване на заявлението).
- “Седалище и адрес на управление” следва да се посочи седалището на кандидата по последна (актуална) официална регистрация и точния адрес на управление.
- Посочват данни за сметката по която ще се извършват плащанията, в случай че бъде възложен договор по този проект и информация за обслужващата банка: име на банката, адрес, IBAN номер на сметката, банков идентификационен код (BIC).
- В ред “Адрес: село/град” е необходимо да бъде посочен адрес, който ще бъде използван за кореспонденция през периода на реализация на проекта между МИГ Нови паза- Каспичан Разплащателна агенция, др. ведомства и кандидата. Ред “Интернет страница” се попълва само ако е приложимо. Всички останали редове от този секция се попълват задължително.

- В ред “Представляващ / Управител” се посочват съответните данни за законния представител/представители на организацията.

Информацията в секция “Данни за упълномощено лице” се попълва само ако копията на документите са заверени с подпис и „Вярно с оригинало” от лице различно от лицето/лицата, представляващо/и кандидата.

В секци Г и Д се дава информация за:

- Броя на кандидатстванията и финансиранята по мярка 111 към Стратегията за местно развитие на МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН.
- Дейностите за които се кандидатства: краткосрочни курсове или информационни дейности. Обърнете внимание, че допустими за подпомагане към Стратегията за местно развитие на МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН са само:
 1. Краткосрочни курсове с продължителност 30 часа, от които не по-малко от 10% практическо обучение и Дългосрочни с продължителност 150 часа
 2. Информационни дейности с продължителност от 6 до 18 часа в следните форми: семинари, информационни сесии или работни срещи. Информационните дейности могат да се допълват с изготвяне и разпространение на брошури.

II. ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Секция Е се попълва, в случай че кандидатът ще организира и проведе курс/ курсове с продължителност 30 часа. Секция Е се попълва за всеки курс на обучение, в случай, че се кандидатства за организиране на повече от един.

Секция Ж се попълва, в случай че кандидатът ще организира и проведе информационни дейности.. Секция Ж се попълва за всяка информация дейност, в случай, че се кандидатства за организиране на повече от една.

Обърнете внимание, че трябва да посочите темата на всеки курс в отделно описанише на секция Е към заявлението. Всички курсове и информационни дейности трябва да са свързани с една или няколко от следните основни теми, съгласно описанието на мярка 111 от Стратегията на МИГ НОВИ ПАЗАР- КАСПИЧАН:

- ✘ Технически (нови техники и технологии, въвеждане на иновационни практики и др.),
- ✘ Икономически (законодателство, счетоводство, управление, маркетинг и др.),
- ✘ Резултати от изследвания (разпространение на резултати от завършени научно-приложни изследователски проекти в областта на селското стопанство и горите да подходящи ползватели)
- ✘ Информационни технологии (работа с компютър, запознаване със средства за комуникации и информация и др.),
- ✘ Базово обучение по проблеми на опазване на околната среда в земеделието/горите (замърсяване на водите от нитрати, почвена ерозия, промени в климата, био-разнообразие и др.),
- ✘ Устойчиво управление на природните ресурси в съответствие с европейското законодателство (включително кръстосано съответствие и прилагането на управление на стопанствата, съвместимо с поддържането и подобряването на ландшафта и др.),
- ✘ Повишаване на основните знания за агро-екологичната мярка на национално/регионално ниво, различните схеми за подкрепа и възможните комбинации между тях
- ✘ Специфични допълнителни програми за обучение за отделни агроекологични пакети по мярка 214

- ✘ Информационните дейности за тези одобрени кандидати по мярка 214 „Агроекологични плащания”, за които е необходимо участие в основна агро-екологична информационна дейност е по следните основни теми:
- ✘ Повишаване на знанията за основните изисквания в областта на опазване на околната среда (почви, води, промени в климата, биоразнообразие и др.);
- ✘ Допълнителна информация за агро-екологичните схеми, които бенефициентите избират, насочена към подобряване на уменията и капацитета на фермерите за изпълнение на определени пакети, както и тяхното разбиране за съотносимите изисквания за управление и други задължения по схемите;
- ✘ Представяне пред фермерите на информация за мониторинга на резултатите от прилагането на избраните от тях агроекологични дейности.
- ✘ Не са допустими за подпомагане курсове за инструкция или обучение:

които са част от редовни програми или системи за обучение по земеделие и горско стопанство за средни или висши училища (съгласно чл.21 от Регламент на Съвета 1698/2005);

- ✘ които не са свързани със земеделието и горите.

Секция 3. Списък на изискваните документи

В секция “3” са изброени документите, които следва задължително да се приложат към заявлението за подпомагане при неговото подаване. Те имат за цел да изяснят юридическия статус на кандидата, начина на вземане на решения в организацията, учебната програма и др.

Придружаващите документи са разделени на общи и специфични. Част от тях са различни и специфични за различните видове кандидати/дейности. При подаването на заявлението всички изискуеми документи следва да са налични. Кандидатът отбелязва в първата колона „Да” със символ "x" в квадратчетата срещу точките, по които **прилага** съответните документи. Кандидатът отбелязва във втората колона „НП” със символ "x" в квадратчето срещу точките, по които **не прилага** описаният/ите в съответната точка документ/и, когато е **не приложимо**.

Документите се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата. В случай на представяне на заверени от кандидата копия на документи, може да се поискат техните оригинали за преглед от служител на МИГ НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН.

Секция И. Декларация.

В тази секция е първата декларация към заявлението. Попълнете и останалите декларации, изброени в списъка на приложените документи и ги приложете по реда на изброяване.

Посочете сумата за която кандидатствате. *Сумата следва да бъде равна на тази от ред Г в Таблицата за допустими разходи.*

Секция К.

Попълнете таблиците в **секция К**. Те са приложение към заявлението от Стратегията за местно разцвитие на МИГ НОВИ ПАЗАР- КАСПИЧАН. „Индикатори по отношение на Стратегията и конкретната мярка по СМР” в колона четири на таблицата се описват стойностите на съответния индикатор по проекта.

ТАБЛИЦА ЗА ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Попълва се колона 3 или 4 в зависимост от стойността, за която се кандидатства.

Невъзстановимия ДДС е допустим разход и следва да бъде предвиден, при желание да бъде финансиран. В този случай се попълва колона 4.

Потъмнените полета в таблицата се попълват само от служители в МИГ НОВИ ПАЗАР- КАСПИЧАН

ВАЖНО

Възлагане на дейности от страна на кандидатите на други Изпълнители

Одобрените кандидати (ползватели на безвъзмездна помощ по реда на тази наредба) имат възможност да възлагат договори на изпълнители за извършване на услуги, доставки и строителство, ако същите са предвидени и заявени в заявлението за подпомагане.

Възлагането на договори на изпълнители следва да се извършва задължително съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП), когато ползвателите на безвъзмездната помощ, се явяват възложители по смисъла на чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП.

В случаите, когато ползвателите на помощта не се явяват Възложители по смисъла на чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП, заедно със заявлението за подпомагане се подава и една оферта (за разходи под 15 000 евро) или по **три независими съпоставими оферти** (за разходите над 15 000 евро) за всеки отделен разход по дейност или под-дейност, включени в проекта. В самото заявление (в точка 1.7.1 от заявлението) се описват също така подхода или процедурата, по която са поканени оферентите, критериите за оценка и избор на офертите, лицата участвали в комисията за оценка, техните компетенции и протокола от работата, от който да е видно избора на фирмата/фирмите, предложена/и за изпълнител по съответната процедура (за услуги, да доставки или за строителство). **Кандидатите за получаване на безвъзмездна помощ по тази наредба следва да обърнат специално внимание на термина “Независими оферти”, което е изискване за прозрачност на процедурата и липса на нерегламентирани отношения между оферентите и възложителя и между самите оференти („независими оферти” по смисъла на т.17 от Допълнителните разпоредби на Наредбата).**