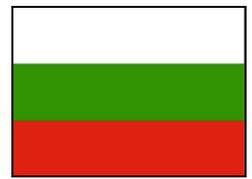




МИГ
НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН



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

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007 – 2013 г.

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДПОМАГАНЕ

ПО МЯРКА 321

“ОСНОВНИ УСЛУГИ ЗА НАСЕЛЕНИЕТО И ИКОНОМИКАТА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”

ПРОЦЕДУРА ЗА НАБИРАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО МЯРКА 321

Краен срок за кандидатстване 31.10.2012 г.

Настоящият документ е адаптиран по указанията за мярката 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 мярката 321 “.

Кандидатстването по мярката 321 за бенефициенти по Стратегията за местно развитие на Общините Нови пазар и Каспичан става по реда и условията, определени в:

- Наредба № 25 от 29 юли 2008 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярката “Основни услуги за населението и икономиката в селските райони” от Програмата за развитие на селските райони 2007 - 2013 г., обн., ДВ, бр. 72 от 15 август 2008г.
- Наредба № 23 на МЗХ от 18 декември 2009 г. за Условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярката „Прилагане на Стратегии за местно развитие” и по мярката „Управление на Местни инициативна групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагачи 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 на МИГ Нови пазар - Каспичан чрез открита процедура за конкурентен подбор”.

Мярката допринася за постигането на следните цели:

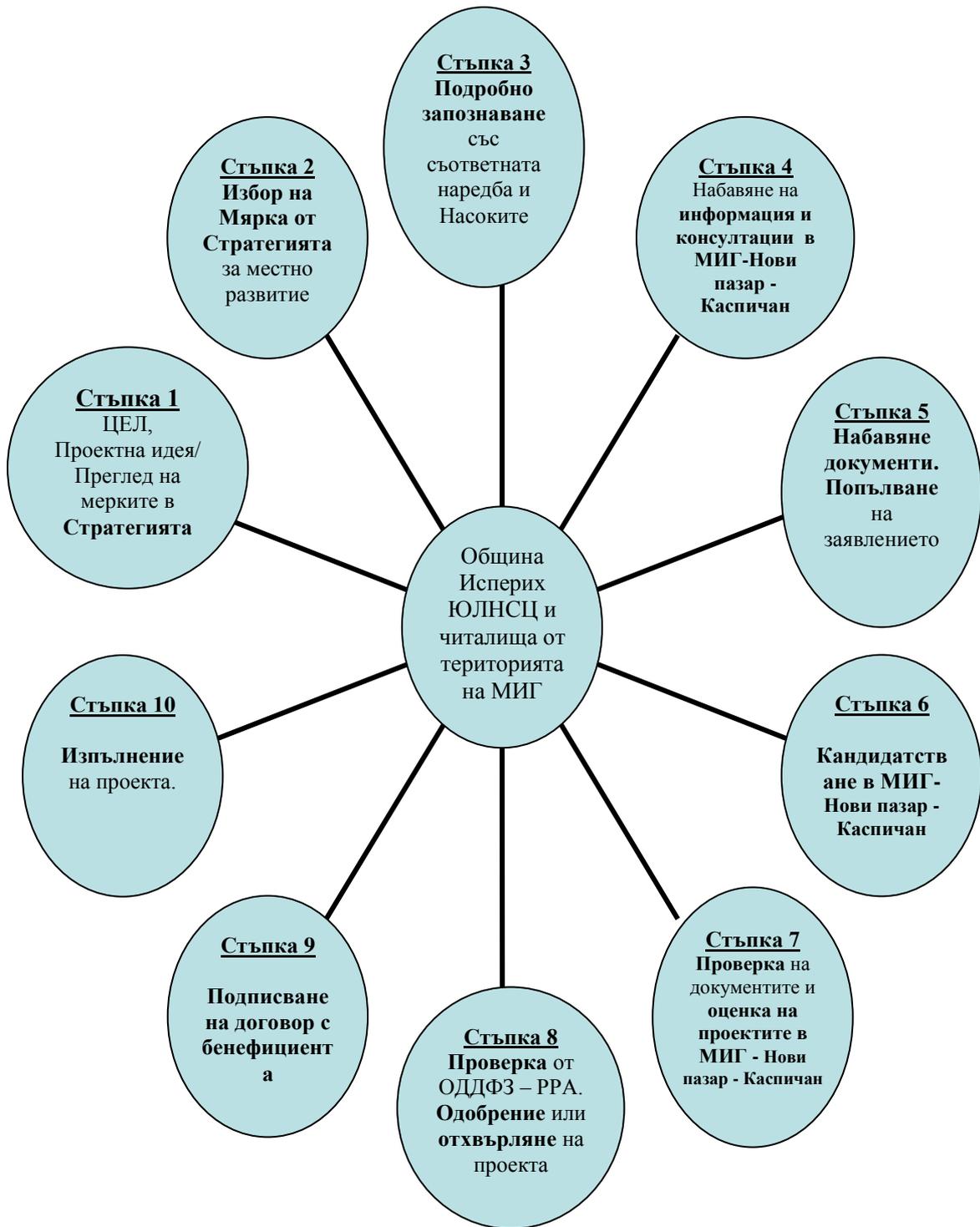
- Подобряване достъпа на жителите от територията на МИГ , до културни, спортни и свързани със свободното време и отдиха услуги; услуги свързани с информационните и комуникационни технологии;
- Подобряване достъпа и разширяване на социалните услуги за деца, младежи, роми и други уязвими групи от населението;

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 25 от 29 юли 2008 г. на МЗХ, регламентираща реда и условията за предоставяне на финансова помощ по мярка 321, 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 на МИГ Нови пазар - Каспичан, както и на електронен адрес: www.migbg.org .

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 на МИГ Нови пазар – Каспичан и целите на конкретната мярка;
- Изискванията към проекта;
- Изискванията към кандидата за подпомагане;
- Финансовите условия на Стратегията за местно развитие МИГ.

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 на МИГ 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 сключване на бюджета по мярката.

Преди да се присъпи към подготовка на проекта, препоръчваме на кандидатите да проверят дали са допустими по регистрация и местоположение на дейността, да се запознаят с целите и приоритетите на Стратегията за местно развитие МИГ 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 321 следва да допринасят за постигане на целите на мярката, които са:

1. подобряване достъпа на населението на селските райони до културни, спортни и свързани със свободното време и отдиха услуги;
2. подобряване достъпа на населението от селските райони до социални услуги и по – специално този на децата и уязвимите групи от населението;
3. подобряване достъпа до услуги свързани с информационните и комуникационните технологии;

На тази база са разработени и конкретните дейности, които са допустими за финансиране. Проектната идея следва директно да кореспондира с постигането на тези цели. Съгласно Стратегията на МИГ Нови пазар – Каспичан са допустими всички разходи, по реда на Наредба 25/29.07.2008г на МЗХ, **с изключение на разходи за общински пътища.**

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: www.migbg.org . 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).

След като кандидатът е направил своя избор може се включи в информационните срещи или консултации, организирани от МИГ , 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.

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.

Следващият етап от кандидатстването е проверка, окомплектовка и подаването на всички документи, заедно със заявлението, инвестиционния проект, придружителните документи в офиса на МИГ 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.**

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” разпрашателна агенция – Шумен. Нейни експерти извършват проверка на одобрените кандидати за съответствие с процедурите на МИГ 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.

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 мярка са допустими до три плащания (авансово, междинно, окончателно), като в **Наредба 25 от 29 юли 2008 г. на МЗХ** са разписани лимитите на плащанията и сроковете в които следва да се подадат заявките за плащания.

Реализация и отчитане на проекта. Експерти на МИГ 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 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 ОПЕРАТИВНИЯ КАПАЦИТЕТ НА КАНДИДАТА

III. 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 **не се попълват от кандидата**. Информацията в тях е за служебно ползване и се попълва от експерта или тех.асистент в МИГ , който приема 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 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. Община, Юридическо лице с нестопанска цел, читалище);
- 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.
- В случаите, когато кандидата е различен от Община, в реда „Регистър”, освен регистрационния номер от решението за учредяване се посочва и номера от документа за вписване към Агенцията по вписванията, в случай, че се кандидатства за дейности по чл.4, ал.1, т.9
- Редът “Номер по ДДС” се попълва само ако е приложимо (т.е ако кандидата е регистриран по ДДС към датата на подаване на заявлението).

В секция “**СЕДАЛИЩЕ И АДРЕС НА УПРАВЛЕНИЕ**” следва да се посочи седалището на кандидата по последна (актуална) официална регистрация и точния адрес на управление.

В секция “**ИЗБРАНА ОБСЛУЖВАЩА БАНКА**” се 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, банков идентификационен код (BIC), номер на сметката.

В секция “Адрес за кореспонденция” е необходимо да бъде посочен адрес, който ще бъде използван за кореспонденция през периода на реализация на проекта между МИГ Нови пазар - 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 секция “УПРАВИТЕЛ/КМЕТ” се посочват съответните данни за законния представител/представители на организацията.

Информацията в секция “ДАННИ ЗА УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ” се попълва само ако документите не се подават лично от лицето/лицата, представляващо/и кандидата.

В последното каре (преди таблицата за придружаващите документи) се дава информация за:

- Броя на кандидатстванията и финансиранята по мярка 321 към СДстратегията за местно развитие на МИГ .

- В ред “Кандидатствам за _____” се описва поредния номер на кандидатстване за подпомагане по тази мярка. В случай, че организацията не е кандидатствала до момента на подаване на заявлението, се отбелязва че се кандидатства за 1^{-ви} пореден път.

- В ред “Подпомаган съм по мярка 321” с “х” се отбелязва съответното квадратче (да или не).

- В ред “Брой на финансовите подпомагания” се изписва с цифри и с думи съответния брой подпомагания на организацията по тази мярка.

- В редовете “Стойност нафинансово подпомагане за проект с идентификационен №.....” се изписват съответно стойността на подпомагането (с цифри) и номера на проекта/договора, по който е получено съответното подпомагане по мярката.

- В ред “ОБЩА стойност на финансовите подпомагания” се посочва сумата от стойностите на всички подпомагания по тази мярка до момента на подаване на заявлението.

- В ред “Кандидатствам за междинно плащане по мярка 321” с “х” се отбелязва съответното квадратче (да или не), в зависимост от това дали кандидатът ще желае междинно плащане. В случай, че е посочен отговор “да” за този ред, кандидатът попълва и таблицата “Обособените етапи за реализация при кандидатстване за междинно плащане”, съгласно указанията в заявлението.

Обособени етапи за реализация при кандидатстване за междинно плащане (допуска се не повече от едно/две междинно плащане/ия)**

(лева)

Обособена част от инвестицията	Подробно описание на дейността/актива	Стойност
A	B	B
1		
2		
Общо		

Обособена част от инвестицията е комплекс от дейности/активи предвидени за изпълнение/доставка по проекта, извършването на които може да бъде установено при проверка на място и след изпълнението/доставката на които ще бъде извършено междинно плащане, в случай че са одобрени с договора за финансово подпомагане.

- **Важно!:** Обособена част от инвестицията е идентична с обособен етап за реализация, използван в тази част на заявлението.

Междинно плащане е допустимо, но не повече от два пъти за периода на изпълнение на проекта, в случаите когато кандидатите са общини и един път за периода на изпълнение на проекта за всички останали ползватели на помощта.

- В случай, че не се кандидатства за междинно плащане, тази таблица не се попълва.
- В случай, че се кандидатства за междинно плащане, Кандидатът описва:
 - В колона А не се вписва нищо. Номерацията в тази колона показва броя на междинните плащания, които кандидатът заявява за този проект.
 - В случаите, когато кандидатът е община и заявява две междинни плащания, се попълват всички редове от таблицата, а заявява само едно междинно плащане, се попълва ред 1 и редът, на който се дава общата стойност (ред "Общо"), а ред "2" остава празен.
 - Всички останали кандидати в случай, че желаят междинно плащане попълват само ред 1 и ред „общо“, а ред 2 остава празен.
 - В колона Б се изписва наименованието на обособената част от инвестицията и описание на дейността/актива включени в нея, след извършването на които ще се подаде заявка за междинно плащане съгласно условията в наредбата.
 - Под наименованието на съответната обособена част, се описват поотделно отделните етапи за реализация и/или дейностите/активите, след извършването на която ще се направи заявка за междинно плащане.
 - В колона В, срещу всяко междинно плащане се вписва стойността на която то възлиза
 - В ред "Общо" от колона В се вписва сумата на всички средства, необходими за междинните плащания.

ПРИДРУЖАВАЩИ ДОКУМЕНТИ

В секция "ПРИДРУЖАВАЩИ ДОКУМЕНТИ" 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.

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. Документите отбелязани със символа (*) са задължителни за кандидати, които са различни от общини. Специфичните документи са съобразени с действащото българско законодателство за различните допустими дейности.

Кандидатът отбелязва със символ "х" в квадратчетата срещу точките, по които **прилага** съответните документи и не отбелязва в квадратчето срещу точките, по които **не прилага** описаният/ите в съответната точка документ/и.

Документите се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата. В случай на представяне на заверени от кандидата копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на МИГ и Разплащателната агенция.

По т. 21 и 22 от придружаващите документи, кандидатите трябва да имат предвид следното:

1. Всички проекти, включващи строително-монтажни или ремонтни работи, към момента на кандидатстването **трябва да се придружават от:**

1. Заснемане на обекта/съоръжението и/или архитектурен план на сградата, съоръжението, обекта, който ще се изгражда или обновява, в случаите когато за предвидените строително-монтажни работи не се изисква одобрен проект съгласно ЗУТ;

2. Идеен или технически/работен проект, съгласно Закона за устройство на територията и Наредба № 4 от 21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти (обн., ДВ, бр. 51 от 5.06.2001 г.);

3. Подробни количествено-стойностни сметки за строително-монтажни работи (СМР);

4. Разрешение за строеж (когато се изисква съгласно ЗУТ).

2. Всички проекти включващи дейности свързани с доставка на оборудване, обзавеждане, машини и съоръжения и транспортни средства, трябва да се придружават от технически спецификации

В тази връзка, при подаване на заявленията кандидатите **трябва да окомплектоват и представят цялата налична документация за обекта/обектите, включени в проекта като се съобразят със следното:**

1. В случаите, когато съгласно разпоредбите на Закона за устройство на територията за предвидените в проекта строително-монтажни работи **не се изисква разрешение за строеж** (чл.151 от ЗУТ), към заявлението за подпомагане се представят:

- Документ за собственост или договор за наем на сградите/помещенията, които ще се обновяват и/или в които ще се монтират машините, съоръженията, оборудването – за инвестиции за закупуване и/или инсталиране на нови машини, оборудване и съоръжения и/или обновяване на сградите и/или помещенията, за които не се изисква разрешение за строеж съгласно ЗУТ. **В случай на договор за наем, той трябва да бъде в сила най-малко 6 години след датата на кандидатстване.**
- Становище от общината, че обектът не се нуждае от разрешение за строеж, придружено архитектурно заснемане (при извършване на строително-монтажни

- работи, за които не се изисква разрешение за строеж съгласно Закона за устройство на територията);
- Подробни количествено-стойностни сметки за предвидените строително-монтажни работи (СМР).
2. В случаите, когато съгласно разпоредбите на Закона за устройство на територията за предвидените в проекта строително-монтажни работи **не се изисква одобрен проект за издаване на разрешение за строеж** (чл.147 от ЗУТ), към заявлението за подпомагане се представят:
- Документ за собственост или договор за наем на сградите/помещенията, които ще се обновяват и/или в които ще се монтират машините, съоразенията, оборудването – за инвестиции за закупуване и/или инсталиране на нови машини, оборудване и съоразения и/или обновяване на сградите и/или помещенията, за които не се изисква разрешение за строеж съгласно ЗУТ. В случай на договор за наем, той трябва да бъде в сила най-малко 6 години след датата на кандидатстване.
 - Становище от общината, че обектът не се нуждае от разрешение за строеж, придружено архитектурно заснемане (при извършване на строително-монтажни работи, за които не се изисква разрешение за строеж съгласно Закона за устройство на територията);
 - Копие от разрешение за строеж;
 - Подробни количествено-стойностни сметки за предвидените строително-монтажни работи (СМР).
3. В случаите, когато за предвидените строително-монтажни работи **се изисква одобрен инвестиционен проект и разрешение за строеж** съгласно Закона за устройство на територията, са възможни два варианта:
- Вариант (1)** - За обекта има изготвен и одобрен идеен проект, с който кандидатът възнамерява да кандидатства, а в дейностите е предвидено да бъде изготвена последваща фаза на проектирането (технически/работен проект), на основата на който ще бъде издадено разрешение за строеж и ще се изпълнят предвидените в проекта строително-монтажни работи. В този вариант, към заявлението за подпомагане се представят:
- Документ за собственост или договор за наем на сградите/помещенията, които ще се обновяват и/или в които ще се монтират машините, съоразенията, оборудването – за инвестиции за закупуване и/или инсталиране на нови машини, оборудване и съоразения и/или обновяване на сградите и/или помещенията, за които не се изисква разрешение за строеж съгласно ЗУТ. В случай на договор за наем, той трябва да бъде в сила най-малко 6 години след датата на кандидатстване.
 - Копие от одобрения инвестиционен проект (идеен), заедно с количествени сметки от проектантите по съответните части на проекта;
 - Копие от разрешение за строеж.
 - Подробни количествено-стойностни сметки за предвидените строително-монтажни работи (СМР).
 - Задание за проектиране за следващ етап на инвестиционния проект.

Вариант (2) - За обекта има изготвен и одобрен технически /работен проект, с който кандидатът възнамерява да кандидатства и по който ще се изпълни предвиденото строителство. В този вариант, към заявлението за подпомагане се представят:

- Документ за собственост или договор за наем на сградите/помещенията, които ще се обновяват и/или в които ще се монтират машините, съоръженията, оборудването – за инвестиции за закупуване и/или инсталиране на нови машини, оборудване и съоръжения и/или обновяване на сградите и/или помещенията, за които не се изисква разрешение за строеж съгласно ЗУТ. В случай на договор за наем, той трябва да бъде в сила най-малко 6 години след датата на кандидатстване.
 - Копие от одобрения инвестиционен проект (технически или работен проект), заедно с количествени сметки от проектантите по съответните части на проекта
 - Копие от разрешение за строеж;
 - Подробни количествено-стойностни сметки за предвидените строително-монтажни работи (СМР), изготвени на база представените количествени сметки от проектантите.
4. В случай че проектът включва дейности, свързани с доставка на оборудване, обзавеждане, машини и съоръжения и транспортни средства, към документите от заявлението за подпомагане се прилагат и технически спецификации.
 5. Техническите спецификации да бъде остойностени по видове елементи/съоръжения които ще бъдат доставени /брой на съответния вид съоръжение/елемент, единична цена и обща цена за цялата доставка/.
 6. В случаите, когато в проекта са предвидени строителни работи за повече от един обект и/или доставка на оборудване, обзавеждане, машини и съоръжения и транспортни средства, съответните документи по горните точки се представят за всеки един от тях поотделно!

Важно!: По т.23 и 24, от придружаващите документи, кандидатите трябва да имат предвид, че условието за предоставянето на три съпоставими независими оферти (респективно една оферта) в оригинал важи и за **строителство**, а не само за услуги и доставки (чл.23, ал.3 от **Наредба 25 от 29 юли 2008 г. на МЗХ**).

На последната страница от Раздел I от заявлението, се вписва сумата за която се кандидатства (с цифри и думи). Тази сума трябва да е равна на общата сума на инвестициите ред В, колона 6 от точка 4 Бюджет на проекта – „Таблица за допустимите инвестиции”.

Накрая на раздела се записват датата на която е попълнено/изготвено заявлението, изписва се името на законния представител на организацията който подписва този документ и се слага мокър печат на организацията.

РАЗДЕЛ II. ОПИСАНИЕ НА ОПЕРАТИВНИЯ КАПАЦИТЕТ НА КАНДИДАТА

В този раздел се представя информация за опита и капацитета на организацията, която кандидатства за подпомагане по мярка 321.

Таблица 2.1. „Опит в изпълнението на други проекти, свързани с дейността на организацията през последните три години”.

В таблицата се дава детайлна информация относно реализираните от организацията проекти. В случай, че организацията няма опит в изпълнението на такива проекти, информацията в таблица 2.1 не се попълва. В случай че организацията има един или няколко изпълнени проекта, се дава информацията за всеки един от тях, в редовете на

таблицата за съответния проект. Данните за проекта се вписват в колоната, към която е финансиращата организация, като например: ако организацията има изпълнен проект финансиран по Европейска програма или проект, в т. ч. от пред-присъединителните програми на ЕС (САПАРД, ФАР, ИСПА) информацията за този проект се описва в колоната “Европейски програми/проекти”. Ако освен този проект, организацията е изпълнила проект финансиран от други донорски програми или проекти, информацията за него се вписва съответно в колоната “Други донорски програми/проекти”. В случай че организацията има повече от един проект, финансиран от една и съща финансова/и институция/и определени в анкетата на четирите колони, то за всеки проект в таблицата се вмъкват нови редове за: вид дейност, година, сума, източник на финансиране, роля на организацията и постигнати резултати. Тази информация се записва толкова пъти, колкото е броя на проектите, които ще се впишат в таблицата.

Т. 2.2 „ Кратко описание на организационната структура и капацитета за подготовка и управление на проекти на кандидата за подпомагане”

Дава се кратко описание на организационната структура на кандидатстващата организация (по възможност органиграма), както и описание на нейния капацитет за подготовка и управление на проекти, заедно с информация за числеността и образователната степен на звената/експертите, които непосредствено са участвали в подготовката на проектното предложение. Дава се информация и за тези експерти/звена които ще бъдат ангажирани с реализацията на проекта. В допълнение кандидатът може да представи всякаква информация, която счита че е важна за оценката на капацитета на кандидата.

Т 2.3. “Описание на ресурсите”

Дава се кратка информация по всеки един от изброените показатели (площ , население, наличие на обучителни, културни и социални заведения и данни за икономиката на общината в рамките на която ще се реализира проекта..

Раздел III. ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

В този раздел следва подробно да се опише съответствието на проекта с целите на ПРСР и необходимостта от неговата реализация.

1.1. Местонахождение на инвестицията:

Описва се региона в който ще се изпълнява проекта (област, община, град/градове, село/села). При описанието да се посочи и ЕКАТТЕ на населеното/ите място/места, в които е предвидено да се изпълнява проекта и в които директно ще се реализират ползите от него.

1.2. Цели на проекта:

Общата цел - дава информация за дългосрочните социални и/или икономически ползи за обществото и целевите групи, към които е насочен проектът. Общите цели на проекта са свързани с общия проблем, чието решаване проектът ще подпомогне. Дефинираната цел илюстрира начина, по който проектът се вписва в общинските планове за развитие / стратегии, както в стратегическите цели на Европейската

общност. Общата цел трябва да е в съответствие с целта на конкретната мярка за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Специфичните цели - конкретната цел, която ще се постигне в резултат на изпълнението на проекта; дефинира се като полза за кандидата и целевите групи от изпълнението на проекта.

Важно! Посочените цели трябва да са релевантни на както целите на Стратегията за местно развитие на МИГ, така и на целите на мярката 321 от тази Стратегия.

1.3. Обосновка:

Обосновката, като част от структурата на проекта, предоставя съществена информация за необходимостта или проблема/ограниченията, довели до подготовката и предложението на даден проект. В обосновката могат да бъдат включени сведения за проблемите и предходните дейности, както и за значимостта на проекта в местен и/или регионален мащаб.

В тази част трябва да се докаже, че проектът е в съответствие с целите и приоритетите на схемата за безвъзмездна финансова помощ и че отговаря на най-належащите нужди на общината и на целевите групи, както следва:

1.3.1. „Съответствие на проекта с целите и приоритетите на СМР”

В тази точка трябва внимателно да се обясни как проекта ще допринесе за реализирането на целите на конкретната мярка. Общата и специфичната цел на конкретния проект трябва задължително да съответстват на целите и приоритетите на мярката. Ако няма подобно съответствие, проектът ще бъде определен като “недопустим” и ще бъде отхвърлен още на етапа за оценка за допустимост.

В таблицата „Съответствие с целите на СМР”, в колона втора на таблицата се отбелязва със символ “х” на коя от целите в СМР съответства целта на проекта.

1.3.2. „Определете наличните нужди и ограничения в районите, които засяга проекта”

Посочва се съответствието на проектното предложение с конкретните нужди и проблеми на целевата територия (как проектното предложение допълва ефекта от други инициативи, свързани с национални, регионални, областни и /или общински стратегически документи, приоритети и потребности).

В тази част трябва да се представи кратък анализ на целевата територия, като се даде отговор на следните въпроси: Какви са основните проблеми в територията? Кои са причините за тези проблеми? До какви последици водят проблемите? Кои са възможните решения? В съответствие с кои общински/областни стратегически документи е настоящото проектно предложение?

1.3.3. „Опишете целевите групи, към които е насочен проекта”

В точката се описват целевите групи, към които е насочен проекта. Целевите групи в трябва да бъдат описани подробно. Предложението следва да съдържа информация за вида на целевите групи като се определя и очаквания брой на ползвателите, както кратка информация по отношение на характеристиките пол, възраст, образование, заетост.

1.3.4. Избройте причините за избора на целева група/и и определянето на нуждите й/им. По какъв начин проектът допринася за удовлетворяване на нуждите на целевата група/и.

Обосновават се причините за избора на целева група(и) и определянето на нуждите й (им). Причините за избора на целевите групи могат да са свързани с: належащи

потребности на целевата група; пропуски в предлагането на услуги; нови възможности и др.

Важен критерий за оценка на проектното предложение е неговото предварително съгласуване с общността. *Посочете има ли предварително съгласуване на проектната идея с местната общност и какви са публичните дейности за търсената подкрепа.*

1.3.5. В точка “Свързан ли е проекта с основната дейност на кандидата или с друга допълнителна дейност”

Посочва основната дейност на кандидата и се описва дали и как проектът има отношение към нея. Ако проектът не е в рамките на основната дейност на кандидата се посочват причините за избора на новата дейност.

1.4. Допълняемост на проекта с предишни изпълнявани дейности

В таблицата “Допълняемост на проекта с предишни изпълнявани дейности” се дава информация в две направления: (1) Кандидатът подавал ли е същото или подобно по съдържание предложение по друга програма на Европейската общност и (2) Кандидатът получавал ли е друга финансова помощ/подпомагане (безвъзмездни помощи от ЕО, договори или заеми от европейски институции и/или агенции). Посочват се името на програмата, дейностите, които са били включени в предложението, годината на кандидатстване, стойността на полученото финансово подпомагане (в съответната валута) източника отпуснал помощта, и това дали проекта, с които се кандидатства за финансиране по мярката допълва предходните подпомагания. В случай, че проектът представлява част от по-голяма програма или е продължение на предишен проект, да се обясни по какъв начин той ще допринесе за надграждане върху постигнатите резултати на вече завършения проект.

1.5. Стойност на проекта.

Информацията, която трябва да се даде в рамките на тази точка се записва в клетките на ред 2 на таблицата. Под клетката с надпис “Общо” от колоната “Размер на финансовата помощ” се посочва с цифри стойността на проекта, като стойността трябва да съответства на тези, заложен в клетка (B) от колона 6 от таблицата за допустимите инвестиции, дадена в точка 4 „Бюджет на проекта”. В тази таблица (таблица за допустимите инвестиции) се дава детайлна разбивка на бюджета и в този смисъл клетка “Общо” на колона “Размер на финансовата помощ” от таблицата стойност на проекта следва да бъдат попълнени след като се изготви окончателния бюджет за проекта.

Колона “Размер на субсидията” е разделена на две под-колони. В едната от тях, на втория ред от таблицата е записан текст “Сума”, под който текст следва да се посочи стойността (с цифри, в лева) на исканата субсидия. Във втората под-колона, във формата е записан символа “%”, в клетката под който следва да се впише цифровата стойност на процента на исканата субсидия спрямо общия размер на финансовата помощ. Числото, показващо процента на субсидията се закръглява с точност до втори знак след десетичната запетая.

По същия начин се вписват съответните данни в колона “Размер на собственото участие”.

Общата стойност на проекта представлява сбора, както на финансовата помощ от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, така и размера на собственото участие. Процентното съотношение между собственото участие и размера

на исканата субсидия трябва да отговаря на поставените в чл. 7 от Наредбата изисквания по този въпрос.

1.6. Описание на дейностите

1.6.1. Основни етапи и дейности по изпълнението на проекта.

Всеки проект включва комплекс от дейности, които трябва да доведат до постигане на заложените цели. Дейностите, които са допустими за изпълнение в рамките на мярка 321 са изброени в Допустими дейности и бенефициенти от СМР за мярка 321. Съгласно условията на наредбата, един проект може да включва различни допустими дейности посочени в чл. 4, ал. 1 в едно населено място или за различни населени места на общината, както и една и съща дейност по чл.4, ал. 1 за различни населени места в рамките на общината, предвид на което при попълване на тази таблица следва да се има предвид следното:

- в лявата колона на таблицата от точка 1.6.1, в клетките на точки 1, 2 и 3, срещу съответния текст (строителство на недвижима собственост, подобряване на недвижима собственост, друго) се посочват видовете дейности, които ще бъдат извършени съобразно вида на инвестицията. В случай, че един проект включва повече от една дейност от разписаните в Допустими дейности и бенефициенти от СМР или само една дейност, но обектите са в различни населени места, всеки вид дейност/обект се изписва отделно под съответния вид инвестиция (строителство, подобряване на недвижима собственост, друго, закупуване на съоръжение). В дясната колона, в клетките срещу точки 1, 2 и 3 се описват подробно работите, които ще бъдат извършени и се дава обосновка за необходимостта от всяка дейност. В случай, че в рамките на една дейност кандидатът предвижда да включи различни обекти (в едно населено място и/или в различни населени места) всички обекти трябва да се разпишат като под-дейности!

При условие, че кандидатът предвижда междинни плащания за обособени части на инвестицията, моля разделете информацията за етап 1 и етап 2 в съответната клетка, съгласно етапите на междинно плащане, така както са описани в таблицата за междинни плащания от раздел I.

Така разписаната информация да бъде структурирана по следния начин:

- В клетките на съответната точка (1, 2 и 3) под текста се изписват предвидените видове дейности по Допустими дейности и бенефициенти от СМР за мярка 321, под-дейностите/обектите, които се включват в съответната дейност, и етапите от междинните плащания, приложими за съответната под-дейност, оформящи обособените части на инвестицията. Етапите се описват само ако е предвидено междинно плащане/ния в таблицата за междинно плащане. Ако не е предвидено междинно плащане, се изписват само различните дейности, под-дейности/обекти, както е посочено по-горе.

- В клетката на т.3. "Друго" от лявата колона кандидатът описва всеки друг вид инвестиция /от Допустими дейности и бенефициенти от СМР за мярка 321/, която е планирана в рамките на проекта (извън тези, изписани в лявата колона на формата).

- В клетка „Закупуване на машини, оборудване и обзавеждане”, се записват дейността (по чл. 4, ал. 1) и под-дейността/под-дейностите, в рамките на която се предвижда конкретната доставка. Под тях се посочва етапа/етапите на междинно плащане, които ще са обект на плащане като обособена част от инвестицията (само за извършената доставка/доставки). В дясната клетка срещу нея се изписват видовете машини, оборудване, обзавеждане, съоръжения, специализирани транспортни средства,

предвидени да бъдат закупени (извън планираните в горните точки- при строителството на даден обект), така както са описани в техническите спецификации.

- В срещуположните клетки на дясната колона (срещу точки 1, 2 ,3 клетка „друго” и клетка „Закупуване на машини, оборудване и обзавеждане”) се описват дейностите, които ще бъдат извършени по съответния вид инвестиция и се дава обосновка за необходимостта от всяка дейност.

- Клетката от дясната колона, намираща се срещу текста “Общи разходи, свързани с инвестицията” не се попълва (остава празна).

- В клетките от дясната страна точки 1, 2, 3, 4 и 5 (консултантски услуги, проектиране, предпроектни проучвания, строителен надзор, осигуряване на информираност) срещу текстовете “А. Предварителни” се посочва съответния вид инвестиция, които са извършени преди кандидатстването (в случаите на направени предварителни разходи) и са допустими като разход, а в клетките от дясната колона, намиращи се срещу точка “Б. След сключване на договора” се описват дейностите, които ще бъдат извършени по съответния вид инвестиция и се дава обосновка за необходимостта от всяка дейност.

Важно!: За повече яснота при попълване на таблица 1.6. можете са разгледате примера даден в Указанията за попълване на заявлението за подпомагане по мярка 322 “Обновяване и развитие на населените места”.

1.7. Продължителност и план за действие.

В плана за действие се описват всички дейности и под-дейности, посочени в точка 1.6, които се предвижда да бъдат извършени във връзка с подготовката и изпълнението на проекта в хронологичен ред. В плана за действие се указва продължителността (времето за изпълнение) на всяка от дейностите и под-дейностите, включени в графика.

В клетката, намираща се в лявата колона на първи ред не се пише нищо. В срещуположната и клетка от дясната колона на таблицата след текста “Брой месеци” с цифри се изписва предвиденото време за цялостното изпълнение на проекта (от датата на подписване на договора с МИГ до финалното отчитане на проекта и приключване на договора с РА).

В дясната колона на ред 2, на мястото на текста Месец/година се записва предполагаемата дата на стартиране на проекта, а в клетката от ред 3 (срещу клетката с текст “Планиран край на изпълнение на проекта) на мястото на текста Месец/година се записва предполагаемата дата на приключване на проекта. При определянето на тези дати (за начало и край) моля имайте предвид сроковете за разглеждане, одобрение и сключване на договор за отпускане на финансова помощ, посочени в наредбата. При определянето на общия срок за изпълнение и датите за начало и край на проекта следва да се планират внимателно всички необходими дейности и действия, които ще се наложи да бъдат извършени в рамките на проекта и да се определи оптималния срок за тяхното изпълнение, като се имат предвид и времетраенето за провеждане на процедури за избор на изпълнител, 90-дневния срок за одобрение/отказ за финансиране на проектното предложение и максималния 30 месечен срок за цялостно изпълнението на проекта.

1.7.1. Таблица за сроковете за обявяване (стартиране) и провеждане на тръжните процедури по видове.

В таблицата се посочват всички планирани процедури за под-договаряне (за избор на изпълнител), които кандидатът ще проведе след подписване на договора за финансова помощ по тази мярка. Тя следва да даде информация за вида и броя на планираните процедури и спазването на сроковете съгласно ЗОП. За година N да се приеме годината на кандидатстване или следващата, ако заявлението за подпомагане се подава през последното тримесечие на годината.

В ред първи от таблицата не се пише нищо. В първата клетка от ред 2, текста “(определете година N)” е за информация и насочване, че в следващите клетки от същия ред следва да се определят точно годините (обозначенията “200..” трябва да се допълнят със съответната цифра)

При попълване на таблицата да се има предвид следното:

- За година N се приема годината на кандидатстване или следващата, ако документите се подават последното тримесечие на годината.

- Значението на термините търг 1, търг 2, търг 3 и търг 4 е следното:

Търг 1= Проектиране (т.е в ред 4 се означават всички процедури за извършване на услуга “проектиране”, които са планирани)

Търг 2= Строителен надзор (т.е в ред 5 се означават всички планирани процедури за извършване на услуга “строителен надзор”)

Търг 3= Строителство (т.е в ред 6 се означават всички процедури за строителство, които са планирани)

Търг 4 = Доставка (т.е в ред 7 се означават всички процедури за доставки, които са планирани)

С цифрите **1, 2, 3** и **4** от ред трети на таблицата са означени тримесечията на всяка една година, в рамките на които ще се изпълнява проекта.

За всяка процедура, в клетката под конкретното тримесечие от съответната година следва да се опишат: месеца на обявяване на процедурата, срока за набиране на предложения (в дни или месеци) и месеца в който се предвижда да бъде сключен договора с избрания изпълнител/доставчик по проекта за съответната процедура.

В случаите, при които е планирано възлагане на консултантска услуга след сключване на договора с Разплащателната агенция, моля добавете още един ред (търг 5), в който по същия начин опишете съответната процедура/процедури които сте предвидили.

В клетките от последната колона (“Отговорен за провеждане на процедурите) задължително се посочва звеното в организацията или лицето/лицата, което ще е отговорно за подготовка на документацията и провеждане на търга/процедурата.

Целия текст “Забележка: За определяне на реалистични срокове.....по смисъла на ЗОП” се изтрива.

В случаите, когато кандидатът не се явява възложител, съгласно разпоредбите на ЗОП, на това място се дава описание на представената/ите с предложението оферта/оферти (**три независими съпоставими оферти**, за разходите над 15 000 евро). В описанието да се опише 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 (т.17 от Допълнителните разпоредби на Наредбата).

Таблица за стартирането и изпълнението на всяка една от дейностите по т.1.6

Всяка една от таблиците за стартиране и изпълнение на дейностите (за година N, Година N+1 и Година N+2) представлява план-график, в който се указват началото и продължителността на изпълнение (времетраенето) на всяка една дейност и под-дейност, описани в точка 1.6 от раздел III на заявлението за подпомагане.

На първия ред от таблицата, след текста “Година N” се изписва с цифри годината на кандидатстване (или следващата, ако заявлението за подпомагане се подава през последното тримесечие на годината). В клетката, намираща се на четвърти ред, първа колона, след думата “(заглавие)” се изписва наименованието на дейността. На реда, в който е описана дейността, клетката/клетките в които се предвижда да бъде началото на тази дейност се потъмнява в произволен цвят.

Под този ред, се вмъкват допълнително редове, в които се изписват всички под-дейности от дадената дейност, така както са определени в таблица 1.6. Потъмняват се и клетките, за продължителността на всяка една под-дейност. Във формата на заявлението, за онагледяване на тази операция символично са потъмнени три от клетките на ред 4- тези непосредствено след първата клетка от ред 4.

На ред 5 от таблицата след думата“(заглавие)” отново се изписва наименованието на следващата дейност, така както е определена в таблица 1.6. и процедира по гореописания начин (описват се всички под-дейности и съответното им време за изпълнение). Аналогично се попълват и редовете надолу. В таблицата за Година N трябва да се опишат всички дейности, планирани за първата година от изпълнението на договора.

На този принцип се попълват и останалите таблици – за Година N+1 и Година N+2. Попълват се таблиците за тези години, които са необходими за целия период на изпълнение на проекта. Ако след попълването на данните в таблиците за всяка една година от изпълнението на проекта някоя от таблиците за Година N+1 и/или Година N+2 остане празна, моля изтрийте!

2. Описание на очакваните резултати от изпълнението на проекта.

Лявата колона на таблицата следва да е попълнена с дейностите и под-дейностите по проекта намиращи се в лявата колона на таблица 1.6.1, а в дясната колона срещу всяка от дейностите следва да се отбележат резултатите които ще бъдат постигнати с реализацията на проекта.

3. Аргументация за устойчивостта на резултатите от проекта

3.1. Финансов аспект – тук следва да се даде информация за това как ще се финансират дейностите след приключване на финансирането на проекта от СМР. Да се посочат източниците за финансиране на поддръжката/издръжката на инфраструктурата/сградите реализирани и/или изградени с финансовата помощ, получена по мярка 321 от СМР.

3.2. Институционален аспект – дава се информация как ще бъдат обезпечени и поддържани структурите в рамките на организацията, от които зависи осъществяването на дейностите по проекта, след неговото приключване. Тук биха могли също да се включат различни други аспекти, като необходими последващи действия във връзка с реализирания проект, изпълнение на надграждащи дейности (ако има такива) и др.

3.3. Как ще се управляват дейностите 5 години след реализиране на проекта
Описва се накратко как е планирано управлението на дейностите/ материалните активи след приключване на проекта. Необходимо е също да се посочи чия собственост ще бъдат резултатите от проекта след приключването му, как и кой ще се грижи за експлоатацията на изградените със средства по проекта обекти и др.

4. Бюджет на проекта.

Таблицата за допустимите инвестиции съдържа три основни сектора: Сектор “А”, сектор “Б” и сектор “В”.

Редът, в който е изписано “Идентификационен номер НЕ СЕ ПОПЪЛВА!

За сектор “А”:

- В първата колона се номерират броя на вида на съответната инвестиция.
- Във втората колона: “Вид на инвестицията” се посочват всички под-дейности, от първа и втора част на таблица 1.6 (точки 1, 2, 3 и точка “Закупуване на съоръжения”).
- В третата колона се описват марката/модела на предвидените за закупуване доставки (съоръжения/обзавеждане/оборудване/специализирани транспортни средства) САМО от кандидатите, които не са Възложители по смисъла на ЗОП. Посочените марки/модели следва да съответстват на техническите спецификации от избраната оферта/оферти на доставчика.
- В четвъртата колона се изписват количеството на съответната инвестиция.
- В петата колона се изписва единичната стойност за така определената инвестиция (под-дейност), без ДДС, а в шестата колона – общата сума без ДДС (в лева).
- В седмата колона се изписва общата сума (с ДДС). Тази колона се попълва само в случай, че се кандидатства за невъзстановим ДДС.
- В колона осем със символа “х” се отбелязва дали кандидатът планира или не междинно плащане за съответната под-дейност, която е обособена част от инвестицията, посочена към даден етап в точка 1.6.

Потъмнените полета в таблицата се попълват само от служители на МИГ Нови пазар - Каспичан и РА!

Сектор А завършва с ред “А” –“Сума на инвестицията”, където се попълват само колони 6, 7 и 8. Като в колона 8 се посочва общата сума на междинните плащания. Сумата в колона 8 се посочва с ДДС само в случай, че се кандидатства за невъзстановим ДДС.

Сектор “Б”

В реда Б “Общи разходи, включително разходи за консултации”, се изброяват всички предвидени общи разходи (по вид), направени преди или след сключване на договора с МИГ . Попълва се колона 6 (общата сума на тези разходи без ДДС), колона 7 (обща сума с ДДС)

В ред Б1, под текста “Разходи за консултации се описва вида на всички планирани консултантски услуги (направени преди или след сключване на договора с МИГ). За тези разходи се попълват колони 6 и 7 така, както е описано по-горе.

Сектор “В”

В ред В срещу текста “Обща сума на инвестицията” се попълват колони 6 и 7 със съответните стойности.

Накрая на точка 4, след таблицата се попълва датата (дата на подписване на документа), името на подписалия документа, слага се подпис и мокър печат на организацията.

ДЕКЛАРАЦИИ

Декларациите са част от заявлението за подпомагане разделени на две части.

Първата декларация представлява комбинирана форма, с която се декларира различен тип обстоятелства (че Кандидатът е запознат с правилата за предоставяне на безвъзмездна помощ, че Кандидатът няма изискуеми задължения към ДФ “Земеделие” и няма публични задължения към държавата и т.н). Тази форма на деклариране е избрана с оглед да не се попълват различни образци на декларации. Кандидатите трябва да прочетат внимателно и да се запознаят с всички обстоятелства, които декларира преди да се направят отбелязванията. В средната колона е изписано обстоятелството което се декларира, а в дясната колона до нея, срещу съответното обстоятелство е вписан квадрат, в който следва да отбележите със символа “х” редовете, за които отговора на представеното обстоятелство е “да”. Срещу обстоятелствата, за които отговорът на поставеното условие е “не” не се отбелязва нищо.

Декларацията се подписва и подпечатва по указания в образца начин (изписват се датата и името на подписалия декларацията, същата се подписва и подпечатва с печата на организацията).

Втората декларация е за получена държавна помощ - **ТАЗИ ДЕКЛАРАЦИЯ СЕ ПОПЪЛВА САМО ОТ КАНДИДАТИТЕ, РАЗЛИЧНИ ОТ ОБЩИНИ!!!**

При декларирането на данните в тази декларация, Кандидатът следва да има предвид, че безвъзмездно предоставяната финансова помощ в рамките на настоящата мярка задължително трябва да отговаря на условията и правилата за предоставяне на държавни помощи. Разходите по настоящата мярка попадат в режим „de minimis” съгласно Регламент (ЕО) 1998/ 2006 от 15 декември 2006 г. относно прилагането на членове 87 и 88 от Договора за създаване на Европейската общност към минималната помощ (ОВ, L 379 (28.12.2006). Общият размер на безвъзмездната помощ, предоставена на всеки един кандидат по процедури обявени под режим „de minimis” не може да надхвърля 200 000 евро за период от три последователни данъчни години и 100 000 евро, за проекти в сектор „сухопътен транспорт” като в Наредбата е конкретизирано че това са годината на плащане и две предходни години. В тази връзка, кандидатът следва да декларира наличието на друго финансиране, имащо характер на държавна помощ, както и получени **минимални помощи** независимо от източника или формата на помощта.

Декларацията се подписва и подпечатва по указания в образца начин (изписват се датата и името и фамилията на подписалият декларацията, същата се подписва и подпечатва с печата на организацията)

Забележка: Данните от декларацията ще бъдат проверявани служебно от Разплащателната агенция в Регистъра на държавните помощи към Министерството на финансите.

Третата декларация е **Декларация за нередности** и се подписва задължително от кандидата – **от представляващият и управляващите кандидата**. Когато управляващите кандидата са повече от едно лице, декларацията се попълва и подава по

един екземпляр за всички лица от управителните органи на кандидата, а в случай, че членове са юридически лица – от техния представител в съответния управителен орган. За кандидати общини – не се попълва.

Четвъртата **декларация** е относно обстоятелства по чл. 93, параграф 1, чл. 94 и чл. 96, параграф 2, буква "а" от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета от 25 юни 2002 г. относно финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности и се подписва задължително от кандидата – от представляващият и управляващите кандидата. Когато управляващите кандидата са повече от едно лице, декларацията се попълва и подава по един екземпляр за всички лица от управителните органи на кандидата, а в случай, че членове са юридически лица – от техния представител в съответния управителен орган. За кандидати общини – само от кмета на общината.

5. Формуляр за наблюдение и оценка

Формулярът за наблюдение и оценка е част от заявлението за подпомагане!!!
Кандидатът е длъжен да попълни исканата информация в посочените в този формуляр полета.

1. Наблюдение и оценка на проекта.

1.1. Формулярът за наблюдение и оценка е предназначен за събиране на данни които да служат за целите на наблюдението и оценка на изпълнението на ПРСР от Управляващия орган на ПРСР. Формулярът се попълва и се подава при различните фази на изпълнение на проекта (кандидатстване, междинно/и плащане, окончателно плащане).

- **В точка 1** “Вид на кандидата”, се отбелязва вида на кандидатстващата организация (огражда се подходящия номер).
- **В точка 2** „Физически показатели на проекта”, в колона първа “Тип инвестиции” на таблицата се отбелязва със символ “х” типа инвестиция включени в съответния проект. Наредбата позволява един проект да включва различни дейности|инвестиции, така че ако проекта на организацията попада в този случай, отбележете всички типове инвестиции за които се отнася проекта.
 - ✓ В колона 2 “м.е.” се отбелязва мерната единица с която се измерва типа инвестиция, като в колона 3 се попълва стойността на мерната единица за нова инфраструктура и: или за съществуваща.
 - ✓ В колана 4 „Стойност” следва да се отбележи стойността на допустимите разходи по проекта. С оглед да се внесе яснота в размера на публичния принос към проекта колоната е разделена на две. В колона 4А „Общо” отбележете стойността на допустимите разходи по проекта. В колона 4Б „Субсидия” нанесете сумата на разходите за които ще бъдете подпомогнати. За различните ползватели на помощта, както е указано в Наредбата, размера на подпомагане е различен. За общини размера на подпомагане е 100% от допустимите разходи, а за читалища и юридически лица с нестопанска цел размера на подпомагане е 70 % от размера на допустимите разходи.
 - ✓ В колона „Обхванати населени места” попълнете ЕКАТТЕ на населеното място. Наредбата за прилагане допуска един проект да включва различни допустими дейности в различни населени места от общината, така че следва срещу всяка дейност да отбележите всички населени места обхванати от дадената дейност.

- В точка 3** “Резултати от инвестицията” се попълва таблицата за резултатите от проекта по съответните типове инвестиции.

✓В колона 1 се отбелязва типа инвестиция за която се кандидатства. Наредбата регламентираща прилагането на мярката допуска в един проект да са включени различни допустими дейности в различни населени места от една община. В този случай следва да се отбележат всички видове инвестиции отбелязани в съответния проект.

✓В колона 2 се попълва информация за броя работни места. Колона 2А при кандидатстване се попълва, ако инфраструктурата е съществуваща и ще се подобрява/изгражда/разширява. В нея се отразяват заетите към момента на кандидатстване. В колона 2Б при кандидатстване се попълва броя лица които ще бъдат наети по време и след реализацията на проекта.

✓В колона 3 се дава информация за броя на населението което използва или ще използва съществуващата или подобрена след реализацията на проекта инфраструктура. В колона 3А при кандидатстване се дава информация за броя жители които ползват или ще ползват обекта/инфраструктурата. В колона 3Б се дава броя жители в селата от общината и се попълва когато проекта обхваща населено място различно от град.

✓В колона 4 се дава информация за броя или километрите подпомогнати обекти/инфраструктура със средства от ПРСР. При кандидатстване в 4А се попълва километрите/броя инфраструктура, които се предвижда да се рехабилитират/реконструират. В 4Б се дава информация за тези показатели които ще бъдат новоизградени чрез проекта.
- В точка 4 и 5 „Индикатори по отношение на Стратегията и конкретната мярка по СМР”** в колона четири на таблицата се описват стойностите на съответния индикатор по проекта.

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).