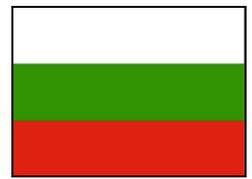




**МИГ**  
НОВИ ПАЗАР - КАСПИЧАН



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 322

### “ОБНОВЯВАНЕ И РАЗВИТИЕ НА НАСЕЛЕНИТЕ МЕСТА”

### ПРОЦЕДУРА ЗА НАБИРАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО МЯРКА 322

**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 и съдържа подробни указания и разяснения във връзка с попълването на “Заявление за подпомагане” по Мярка 322 “Обновяване и развитие на населените места”.

Кандидатстването по мярка 322 става по реда и условията, определени в Стратегия за местно развитие на МИГ Нови пазар - Каспичан при спазване на общите изисквания на:

- Наредба № 24 от 29 юли 2008 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка “Обновяване и развитие на населените места” от Програмата за развитие на селските райони 2007 - 2013 г., обн., ДВ, бр. 71 от 12 август 2008г., наричана по-надолу за краткост **Наредбата**.
- Наредба 23 от 18.12.2009 г, за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Прилагане стратегии за местно развитие”; С тази наредба се уреждат условията и редът за подпомагане на проекти по мерки към Стратегиите за местно развитие в рамките на ОС 4 Подход ЛИДЕР 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”.

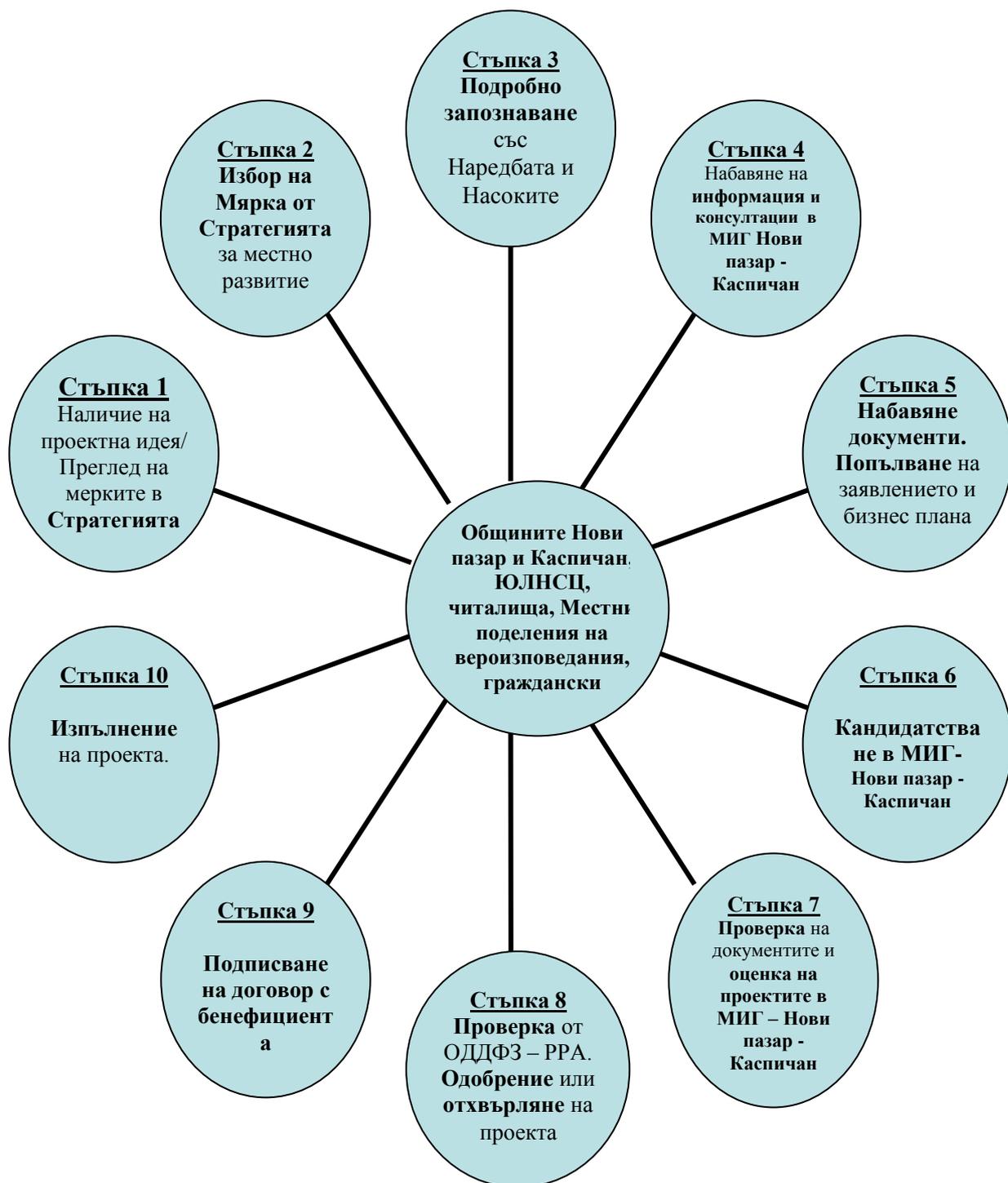
## **ВАЖНО**

► **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 „НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ с проекти по мерки към Стратегията за местно развитие за територията на община Исперих чрез открита процедура за конкурентен подбор” и Наредба 24 от 29 юли 2008г., регламентираща реда и условията за предоставяне на финансова помощ по мярка 322**

► Въпроси по настоящата мярка, включително запитвания относно попълване, окомплектоване и представяне на заявлението за подпомагане се задават устно в рамките на обявените информационни дни и сесии за провеждане на консултации, а писмено на електронен адрес: [mignpk@abv.bg](mailto:mignpk@abv.bg). Отговорите на зададените въпроси се предоставят от екипа на МИГ Нови пазар - Каспичан или от експерти – консултанти и се публикуват на интернет страницата на МИГ Нови пазар - Каспичан: <http://www.migbg.org> .

► **Коментари и отговори на въпроси може да намерите и на страницата на Министерство на земеделието и храните, на следния адрес: <http://www.mzh.government.bg/> Рубрика „Въпроси и отговори”, ос 3.**

Схематично стъпките за кандидатстване може да ги проследите в представената по долу



**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 СМР и конкретната мярка;
- Изискванията към проекта;
- Изискванията към кандидата за подпомагане;

Финансовите условия на Стратегията за местно развитие на МИГ Нови пазар - Каспичан. Условията за допустимост определят качеството на проекта и отговаря ли на посочените изисквания.

► **КРИТЕРИИТЕ ЗА ОЦЕНКА**, така както са дадени в Процедури за изпълнение на СМР на МИГ се прилагат за класиране в низходящ ред на проектите съобразно броя получени точки.

В условията на *наличен бюджет по мярката* всеки кандидат, чиито проект отговаря на критериите за допустимост ще бъде поканен за сключване на договор за отпускане на финансова помощ не зависимо от броя точки, с които е класиран проекта.

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.** Проектите по мярка 322 следва да доведат до постигане на целите на мярката, която е подобряване на условията за живот в населените места на територията на МИГ.

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

**Стъпка 2.** Добре е да се разгледат внимателно текстовете на **Наредба 24 на МЗХ от 29 юли 2008 г. и СМР на МИГ** 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](http://www.migbg.org).

**Стъпка 3.** Задължително е всеки кандидат да прочете внимателно наредбит, заедно с всички приложения към тях. Наредбите са публикувани на електронната страница на Министерство на земеделието и храните [www.mzh.government.bg](http://www.mzh.government.bg). След прочитане на наредбите трябва потенциалния кандидат да провери внимателно дали отговаря на всички условия по тях. Необходимо условие за кандидатстване е проектната идея да отговаря на Плана за развитие на съответната община. Заявлението за подпомагане е публикувано на електронната страница на МИГ Нови пазар - Каспичан - <http://www.migbg.org> и може да се получи в офиса на Сдружението.

**Стъпка 4.** След като всеки е направил своя избор е необходимо да възложи разработката на проект в идейна/работна фаза, заедно с количествено стойности сметки към него.

**Стъпка 5.** Следващата стъпка е да се запознае подробно със Заявлението за подпомагане и след това да започне да набавя всички общи и специфични документи дадени като приложение към заявлението. Едва след набавянето на всички 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 подаването на всички документи със заявлението и инвестиционния проект **в оригинал и две копия на хартиен носител, заверени „Вярно с оригинал” и подписани от представляващия кандидата** в офиса на МИГ .

**Стъпка 7.** След проверка на административното съответствие и техническа оценка, в установения срок съгласно СМР, Комисията за избор на предложения изготвя окончателното си предложение за класиране на проектните предложения.

**Стъпка 8.** Следва подаване на документите към Разплащателната агенция за одобряване допустимостта на кандидатите, дейностите и разходите по предложените от МИГ проекти, проверява основателността на предложените разходи, липса на двойно финансиране и изкуствено създадени условия, както и спазването на процедурата за избор на проекти; На база на становище от РА, УС на МИГ взема решение за одобряване или отхвърляне на проектното предложение. Въз основа на протокола и решението на УС, Председателя на УС на МИГ се произнася със заповед за одобрение или отхвърляне на заявленията за подпомагане

**Стъпка 9.** В срок определен от МИГ одобрените кандидати следва да сключат договор с МИГ. След подписване на договора за отпускане на финансова помощ се пристъпва към провеждане на процедури за избор на изпълнител за реализация на проекта. По тези мерки са допустими до три плащания (авансово, междинно, окончателно), като в **Наредба 24 на МЗХ от 29 юли 2008 г.** са разписани лимитите на плащанията и сроковете в които следва да се подадат заявките за плащания.

**Стъпка 10.** Реализация и отчитане на проекта.

## **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 в МИГ Исперих, 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 Национален статистически институт или неговите подразделения, или на интернет страницата на института [www.nsi.bg/класификации](http://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 към датата на кандидатстване, информация за исканите 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 случаите, когато кандидата е гражданско дружество по Закона за задълженията и договорите, се посочва пълното прието за официално наименование.

- В ред “Юридически статут” се посочва правната форма на кандидатствашата организация (напр. Община, фондация, сдружение с нестопанска цел в обществена полза, сдружение с нестопанска цел в частна полза, гражданско дружество и т.н).
- В ред “Номер и дата на решението, с което е създадена организацията”, в случаите на гражданско дружество, се посочва датата на договора за учредяването му, а във всички останали случаи – 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 гражданско дружество, преди кандидатстването същото трябва да се впише в регистъра БУЛСТАТ, на основание чл.3, ал.1, т.6 от Закона за регистър БУЛСТАТ.
- В случаите, когато кандидата е различен от Община, в реда „Регистър”, освен регистрационния номер от решението за решението за учредяване се посочва и номера от документа за вписване към Агенцията по вписванията.
- 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 сключен договор за отпускане на финансова помощ 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 Управляващия орган на програмата, Разплащателна агенция, др. ведомства и кандидата. Ред “Интернет страница” се попълва само ако е приложимо. Всички останали редове от тази 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 322 към Стратегията 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 по мярката до момента на подаване на заявлението, се отбелязва че се кандидатства за 1<sup>-ви</sup> пореден път.

- В ред “Подпомаган съм по мярка 322” 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 на .....финансово 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 322” 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)

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

*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.*

- **!!!! Обособена част от инвестицията е идентичен 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 A 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 предлага за одобрение две междинни плащания, се попълва всички редове от таблицата, а ако предлага за одобрение само едно междинно плащане, се попълват 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 направи искане 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 искане 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, документи касаещи опазването на околната среда и други обстоятелства.

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.20 и 21 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 доставки на съоръжения, трябва да се придружават от технически спецификации. (чл.19 от наредбата).

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/и за собственост на земята/сградата където ще се извършват строително-монтажните работи (копие, заверено с подписа на законния представител на кандидата, текст с „Вярно с оригинала” и мокър печат на кандидата);
  - Заснемане на обекта/съоръжението и/или архитектурен план на сградата, съоръжението, обекта, който ще се изгражда или обновява (копие);
  - Писмено становище от компетентното длъжностно лице (главния архитект на общината), което потвърждава, че обектът не се нуждае от разрешение за строеж (оригинал или нотариално заверено копие).
  - 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/и за собственост на земята/сградата където ще се извършват строително-монтажните работи (копие, заверено с подписа на законния представител на кандидата, текст с „Вярно с оригинала” и мокър печат на кандидата);
  - Заснемане на обекта/съоръжението и/или архитектурен план на сградата, съоръжението, обекта, който ще се изгражда или обновява (копие);
  - Разрешение за строеж (копие);
  - 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/и за собственост на земята/сградата, където ще се извършват строително-монтажните работи или учредено право на строеж върху имота за

срок не по-малък от 6 години след датата на кандидатстване(копие, заверено с подписа на законния представител на кандидата, текст с "Вярно с оригинала" и мокър печат на кандидата);

- Копие от одобрения инвестиционен проект (идеен или технически проект), заедно с количествени сметки от проектантите по съответните части на проекта
- Копие от разрешение за строеж (ако има такова) или одобрение от ОЕСУТ (за кандидати с идеен проект);
- Подробна 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/и за собственост на земята/сградата, където ще се извършват строително-монтажните работи или учредено право на строеж върху имота за срок не по-малък от 6 години след датата на кандидатстване(копие, заверено с подписа на законния представител на кандидата, текст с „Вярно с оригинала” и мокър печат на кандидата);
- 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 доставки на съоръжения, към документите от заявлението за подпомагане се прилагат и технически спецификации (копия) на предвидените за доставка съоръжения. 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/.

**5.** В случаите, когато в проекта са предвидени строителни работи за повече от един обект и/или доставки на съоръжения, съответните документи по горните точки се представят за всеки един от тях поотделно!

**!!!!** По т.22 и 23 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.21, ал.3 от Наредбата).

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 и подписано заявлението, изписва се името и фамилията 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 322.

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: организацията има изпълнен проект финансиран по Европейска програма или проект, в т. ч. от предприсъединителните 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 анкетката 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 органограма), 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 Стратегията за местно развитие 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, за чието разрешаване проектът ще допринесе. 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 мярката от Стратегията за местно развитие, по която се кандидатства 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 322 от тази Стратегия.**

**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. Обосновка:

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

В тази част трябва да се докаже, че проектът 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 съответства 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. Попълнене таблицата към раздел 1.3.

### 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 ѝ/им. По какъв начин проектът допринася за удовлетворяване на нуждите на целевата група/и.*

Описват се причините за избора на целева група(и) и определянето на нуждите ѝ (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 направление: (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, заложили 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 “%”, 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 „Обновяване и развитие на населените места” са описани точно и изчерпателно в чл. 4 ал. 1 от Наредбата. 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 (Съгласувайте и с изискванията на Стратегия за местно развитие), 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 чл.4 ал.1 (т.от 1 до 6) 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 чл.4 ал.1, 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, която е планирана в рамките на проекта (извън тези, изписани в лявата колона на формата).

- В клетка „Закупуване на съоръжения”, 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 съоръжения/елементи, 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 съоръжения”) 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. 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.

**Например:**

Кандидатства община, която предвижда да извърши:

- рехабилитация на два парка в град „Х” и село „У”

- ще закупи съоръжения за тези паркове

- изграждане на улица в населено място в село „У” с дължина 300 л. м. (подземната инфраструктура е напълно изградена)

- ще изготви интегриран план за развитие на три населени места (от общо десет в общината).

- Общината планира две междинни плащания по проекта.

- Общината има изготвен идеен проект за изграждането на улицата, а за другите предвидени строителни работи не се изисква одобрен проект и общината е направила само заснемане (няма да се изготвят други проекти). За изграждането на улицата е необходимо да бъде избран и сключен договор за строителен надзор.

- Общината има сключен договор за консултантска услуга за подготовката на проекта по мярка 322, в т. ч. подготовка на тръжни документи за необходимите процедури и за управление на дейностите по проекта (в т.ч отчитане на дейностите от проекта по мярка 322).

- Тъй като планираната стойност на проекта е за 1 500 000 лв., общината ще постави три билборда на местата, където се реализира инвестицията (двата парка и улицата в село „У”)

В този случай, таблица 1.6.1 се попълва по следния начин:

***Моля , обърнете внимание, че това е САМО ПРИМЕР!!!***

Вид на инвестицията	Описание и обосновка на дейности
<b>Изграждане и/или подобряване на недвижима собственост</b>	
1. Строителство на недвижима собственост	

Вид на инвестицията	Описание и обосновка на дейности
<p>Дейност: Реконструкция и изграждане на улична мрежа, тротоари, площади, улично осветление;</p> <p>Под-дейност 1.1: Изграждане на 300м. улична мрежа и тротоари в село „У“</p> <p><b><u>Етап 1 на междинно плащане</u></b></p> <p><i>Изградени 150 м от цялата дължина на улицата по посочените дейности</i></p> <p><b><u>Етап 2 на междинно плащане</u></b></p> <p><i>Изградени 150 м от цялата дължина на улицата по посочените дейности</i></p> <p><i>За окончателно плащане</i></p>	<p>Предвижда се изграждане на нова (несъществуваща) улица в село „У“ с обща дължина 300 л. м. (от осева точка до осева точка. Проекта предвижда да се извършат строителни работи по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трасиране на участъците</li> <li>- подготовка на основата за участък от 150 л. м. на улицата</li> <li>- изграждане на 1 шахта</li> <li>- полагане на бордюри</li> <li>- изграждане на под-основен пласт на уличното платно</li> <li>- полагане на основа от трошен камък</li> <li>- полагане на запечатващ слой</li> <li>- подготовка на основата за улица за участък от 150 л. м. на улицата</li> <li>- направа водосток и изграждане на 1 шахта</li> <li>- полагане на бордюри</li> <li>- изграждане на под-основен пласт на уличното платно</li> <li>- полагане на основа от трошен камък</li> <li>- полагане на запечатващ слой</li> <li>- полагане на два основни пласта от асфалт ( за цялото трасе на улицата)</li> <li>- подравняване на участъците за полагане на тротоарните настилки ( за цялото трасе на улицата)</li> <li>- полагане основа под тротоарните настилки</li> <li>- полагане на настилки от цветни бетонови плочи 40/40</li> <li>- оформяне на канавки</li> <li>- др. дейности</li> </ul> <p>Необходимост от извършване на дейностите: Дейността е приоритетна за общината, за</p>

Вид на инвестицията	Описание и обосновка на дейности
	<p>нейното изпълнение има решение на общински съвет и изготвен идеен проект. Чрез извършването и ще бъде подобрена средата на живеене на 50 живущи от населеното място и ще бъде осигурен по-добър достъп за всички жители.</p>
<p>2. Подобряване на недвижима собственост</p> <p>Дейност: Рехабилитация на обществени зелени площи – паркове и градини, детски площадки и съоръженията към тях, в т. ч. доставка на съоръжения;</p> <p>Под-дейност 2.1: Рехабилитация на обществени зелени площи – парк в град „Х”</p> <p><i>Етап 1 на междинното плащане – завършени всички работи за под-дейност 2.1</i></p> <p>Под-дейност 2.2: Рехабилитация на обществени зелени площи – парк в село „У”</p> <p><i>Етап 2 на междинното плащане – завършени работите по точка 1 от под-дейност 2.2</i></p> <p><i>Окончателно плащане – завършени точки от 2 до 5 за под-дейност 2.2</i></p>	<p>Ще се обновяват паркове в две населени места, с площ: парк в гр. „Х” с площ 580 м2 и парк в село „У” с площ 350 м2.</p> <p>За под-дейност 2.1 е предвидено изпълнението на следните видове работи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. демонтаж на стари съоръжения</li> <li>2. работи по оформяне на алеи (демонтаж на стари бордюри и настилки, подготовка на основата за полагане на нови настилки, полагане на нови бордюри, полагане на нови настилки)</li> <li>3. работи по озеленяване</li> <li>4. ремонт на шадраван</li> <li>5. ремонт на алейно осветление</li> <li>6. др. дейности</li> </ol> <p>Ще се изпълняват следните работи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Работи по оформяне на алеи (демонтаж на стари бордюри и настилки, подготовка на основата за полагане на нови настилки, полагане на нови бордюри, полагане на нови настилки)</li> <li>2.Работи по озеленяване (затревяване, засаждане на храсти и дървета)</li> <li>3.Изграждане на алейно осветление</li> <li>4.др. дейности</li> </ol>

Вид на инвестицията	Описание и обосновка на дейности
<p>3. Друго</p> <p>Дейност: „Изготвяне на интегрирани планове за обновяване на населеното място”</p> <p>Под-дейност 3.1: „Изготвяне на интегрирани планове за обновяване на населено място „X”, за населено място „У” и за населено място „Z”.</p> <p><i>Етап 1 на междинно плащане – изпълнени всички дейности от под-дейност 3.1</i></p>	<p>Предвижда се да бъдат изработени три отделни интегрирани планове за посочените населени места. (Плановете ще бъдат възложени на под-изпълнител и ще бъдат готови в рамките на три месеца след тяхното възлагане.</p> <p>Обосновка от необходимостта за изработване на интегрирани планове: В Общината има общо 10 населени места, но по решение на общинския съвет в периода до 2009г. е планирано изработването на интегрирани планове в три от тях, които имат потенциал за развитие на туризъм ( населено място.....), културни/природни/забележителности/характерни архитектурни стилове или елементи. *</p>
<p><b>Закупуване на съоръжения</b></p> <p>Дейност „ Рехабилитация на обществени зелени площи – паркове и градини, детски площадки и съоръженията към тях, в т. ч. доставка на съоръжения”</p> <p>Под-дейност: Доставка на съоръжения за парковете в двете населени места</p> <p><i>Окончателно плащане – доставени и монтирани (където е приложимо) на всички съоръжения.</i></p>	<p>Предвижда се доставка и монтаж на следните съоръжения ( за парковете в двете населени места)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пейки стандартни 130/50/40</li> <li>- Пързалка-люлка 6м/6м</li> <li>- Люлка пони</li> <li>- Пързалка с люлка 7м /4м</li> <li>- Пързалка 10м/6м</li> <li>- др. дейности</li> </ul> <p><i>Описват се всички съоръжения, включени в техническата спецификация (по видове) и се дава кратка обосновка за необходимостта от тяхното доставяне или тяхната уникалност или специфични изисквания налагащи тяхната доставка и параметри.</i></p>
	<p>За извършване на всички дейности по проекта ще бъдат подготвени и проведени следните процедури:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за извършване на услуга (изготвяне на технически проект)</li> <li>- за строителство-една процедура (под-дейности по точки 1.1, 2.1 и 2.2 ще бъдат обект на една процедура за строителство, като ще се разделят в три</li> </ul>

Вид на инвестицията		Описание и обосновка на дейности
		<p>отделни обособени позиции)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за извършване на услуга:упражняване на надзор по време на строителството-една процедура (за дейност 1.1)</li> <li>- За услуга ( изготвяне на интегрирани планове на населените места „X”, „У” и „Z” – една процедура</li> <li>- За доставка на съоръжения за парковете в двете населени места – една процедура</li> <li>- За изработване дизайн, доставка и монтаж на три билборда – една процедура.</li> </ul>
<b>Общи разходи, свързани с инвестицията</b>		
<b>1.Консултантски услуги</b>	А.Предварителни	<p>-Договор за подготовката на проекта по мярка 322, за подготовка на тръжни документи за необходимите процедури и за управление на дейностите по проекта (в т.ч отчитане на дейностите от проекта по мярка 322). Договора е със срок до цялостно реализиране на дейностите по проекта (посочва се датата /срока на договора).</p> <p>- договор за специализирана помощ за подготовка на част благоустройство и озеленяване на двата парка (дизайн на нови елементи за парка, определяне подходяща растителност, изготвяне на спецификации и дендрологична ведомост за необходимите съоръжения, насаждения и др.)</p> <p>Обосновка от необходимостта за дейностите: Общината не е изпълнявала проект от подобен характер. Общинската администрация е с недостатъчен брой персонал и липса на експертен капацитет за подготовка и управление на дейностите по този проект. В общинската администрация няма специалист по озеленяване.</p>
	Б. След сключване на договора	<p>- договор за юридическа услуга – преглед на тръжната документация и подготовка на договорите с изпълнителите в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба за обществените поръчки и на</p>

Вид на инвестицията		Описание и обосновка на дейности
		<p>настоящия проект.</p> <p>Обосновка: Общината разполага само с един експерт с юридическо образование, който е на непълнен работен ден и не може да поеме в рамките на работното си време изпълнението на задачите по този проект.</p>
<b>2. Проектиране</b>	А.Предварителни	<p>- Изготвен, съгласуван и одобрен идеен проект за Изграждане на 300 л. м. улична мрежа и тротоари в село „У”. – Направени две заснемания и изготвена придружаващата ги техническа документация за обекти: Рехабилитация на обществени зелени площи – парк в град „Х” и Рехабилитация на обществени зелени площи – парк в село „У”.</p> <p>Обосновка: Изисквания по ЗУТ и наредба №24 от 29.07.2008г за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка 322.</p>
	Б. След сключване на договора	<p>-Изготвяне на технически проект за Изграждане на 300м. улична мрежа и тротоари в село „У”.</p> <p>- упражняване на авторски надзор по време на строителството</p> <p>Обосновка: За законосъобразното започване изпълнението на строителството, издаването на разрешение за строеж и избора на изпълнител на строителните работи е необходимо да бъде изготвен и представен съгласуван и одобрен проект (технически или работен), с какъвто общината не разполага към момента на кандидатстването. Упражняването на авторският надзор се налага с оглед осигуряване изискванията на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове за неговото прилагане.</p>
<b>3.Предпроектни проучвания</b>	А.Предварителни	<p>-Направено хидрогеоложко проучване на терена.</p> <p>Обосновка – в част от района, където ще се изгражда уличната мрежа има високо ниво на подпочвени води. Данните от това проучване са необходими за изготвянето на инвестиционния проект.</p>
	Б.След сключване на	Не се предвиждат. Всички необходими

Вид на инвестицията		Описание и обосновка на дейности
	договора	предварителни проучвания са направени.
<b>4. Строителен надзор</b>	А.След сключване на договора	<p>- Ще бъде сключен договор с лицензиран консултант за упражняване на надзор по време на строителството на обект: „Изграждане на 300м. улична мрежа и тротоари в село „У“.</p> <p>Обектът е четвърта категория, буква “а”, съгласно ЗУТ (улици от второстепенната улична мрежа V и VI клас и съоръженията към тях) за които не е абсолютно задължително упражняването на надзор, но с оглед изискванията в наредбата (наредба 24) за съставяне и представяне на всички актове и протоколи, изготвени по време на строителството при отчитане на строителните дейности, от една страна от друга страна – спецификата на извършваните дейности и необходимостта от упражняване на специализиран контрол по отношение качеството и обема на извършваното строителство както и липсата на експерти в общината с необходимата квалификация за извършване на тези дейности е предвидено за този обект да се сключи договор за упражняване на строителен надзор. Избрания консултант освен задълженията си по ЗУТ, ще отговаря и за проверки на изпълнените количества извършени СМР, както и ще проверява и подписва всички актове за отчитане на извършените СМР (актове обр.19 и протоколи с които се удостоверява тяхното изпълнение).</p>
<b>5. Осигуряване на информираност за проекта</b>	А.След сключване на договора	<p>- Договор за изготвяне на дизайн, доставка и монтаж на три билборда на местата на инвестицията</p> <p>Обосновка: Задължение от наредба № 24</p>
<b>6.Други</b>	А.Предварителни	
	Б.След сключване на договора	<p>- Договор за счетоводни услуги</p> <p>- Договор за одит на проекта</p>

\* ВАЖНО: МЗХ ще публикува указания за модела, обема и съдържанието на интегрирани планове за населени места в селските райони и стандартни разходи за тяхното изработване! При подготовката на заданията за възлагане на тази услуга, Кандидатите задължително трябва да се ръководят от така посочените указания.

### **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 РА 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 изпълнение на проекта, посочени в Стратегията за местно развитие. 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, времето за кандидатстване и одобрение МИГ и РА.

#### *1.7.1. Таблица за сроковете за обявяване (стартиране) и провеждане на тържествените 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 подкрепа, получена по този проект от СМР, мярка 322.

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, елементи и т.н) САМО от кандидатите, които не са Възложители по

смисъла на ЗОП. Посочените марки/моделите 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 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.

Например по дадения към тези указания пример за точка 1.6, в колона 2 от таблицата за допустимите инвестиции, срещу номер 1 от колона 1 се записва под -действието, предвидена за тази дейност, а именно:

Под-дейност 1.1: Изграждане на 300 м. улична мрежа и тротоари в село „У”.

В колона три не се пише нищо.

В колона четири се изписва количеството ( в случая 300м.)

В колона пет се изписва единичната цена за 1 м.

В колона шест се изписва обща сума за извършване на тази под-дейност без ДДС, а в колона седем – общата сума за извършване на тази под-дейност с ДДС.

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 РА. 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 РА). 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.

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 декларират 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 декларират 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 образеца 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 за държавни помощи. Разходите по настоящата мярка попадат в режим „de minimis” съгласно Регламент (ЕО) 1998/ 2006 на Комисията от 15 декември 2006 г. относно прилагането на членове 87 и 88 от Договора за създаване на Европейската общност по отношение на минималната помощ (ОВ, L 379 (28.12.2006г.). 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, 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 образеца начин (изписват се датата и името на подписалия 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 – само от кмета на общината.

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 – не се попълва.

## 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. Формуляр за наблюдение и оценка. Предназначен е за събиране на данни които да служат за целите на наблюдение 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** “Участие на кандидата по програма САПАРД”, ако кандидатът е изпълнил или изпълнява проект по програма САПАРД се огражда “да” и се изписва и номера на сключения договор. Ако кандидата не е изпълнявал или не изпълнява се огражда “не”.
- **В точка 3** „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, 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 4** “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 6 „Индикатори по отношение на 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).**