Класификация на информацията:
Ниво 1, TLP-GREEN

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министър на земеделието и храните

ЗАПОВЕД

5.11.2026 г.

№ X РД09-1060/05.11.2026

Signed by: MINISTRY OF AGRICULTURE AND FOOD

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 38, ал. 3, т. 8 от Устройствения правилник на Министерството на земеделието и храните, приет с Постановление № 260 на Министерския съвет от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 82 от 2019 г.) и доклад от Красимир Чакъров – заместник-министър на земеделието и храните и ръководител на Управляващия орган на Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023 – 2027 г.

НАРЕЖДАМ:

I. Одобрявам Вътрешни правила за прилагане на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 – 2027 г. (СПРЗСР) в частта на дейностите за сътрудничество и тяхната подготовка, съгласно приложението.

II. Заповедта да се публикува на интернет страницата на СПРЗСР.

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

5.11.2026 г.

X

ПЛАМЕН АБРОВСКИ
Министър
Signed by: Plamen Nikolaev Abrovski

РВ, ДП/РСР

„ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИЯ ОРИГИНАЛ“

Съфинансирано от Европейския съюз

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

Приложение към Заповед

5.11.2026 г.

№ X РД09-1060/05.11.2026

Signed by: MINISTRY OF AGRICULTURE AND FOOD

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ИНТЕРВЕНЦИЯ „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПЕРАЦИИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ДЕЙНОСТИ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО И ТЯХНАТА ПОДГОТОВКА, ИЗБРАНИ В РАМКИТЕ НА СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ“ ОТ СТРАТЕГИЧЕСКИЯ ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕ НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА ПЕРИОДА 2023 – 2027 Г. В ЧАСТТА НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО И ТЯХНАТА ПОДГОТОВКА

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тези правила се уреждат взаимоотношенията между дирекциите в Министерството на земеделието и храните (МЗХ) във връзка с изпълнението на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от Стратегическия план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023 – 2027 г. (СПРЗСР) в частта на дейностите за сътрудничество и тяхната подготовка.

Раздел II

Състав, създаване и работа на Комисия за оценка на административно съответствие и допустимост на проектни предложения

Чл. 2. В двуседмичен срок от изтичане на първия краен срок за подаване на формуляри за кандидатстване по мярката, посочен в Условията за кандидатстване, Ръководителят на Управляващия орган (УО) на СПРЗСР издава заповед за назначаване на Комисия за оценка на проектни предложения за сътрудничество и тяхната подготовка.

Чл. 3. (1) В състава на Комисията за оценка (Комисията) се включват представители на дирекция „Развитие на селските райони“ (РСР) в МЗХ, като могат да бъдат включени и представители на Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция (ДФЗ-РА) и други дирекции на МЗХ.

(2) В Комисията от дирекция РСР на МЗХ се включват:

1. един служител за председател без право на глас;

2. един служител за секретар без право на глас;

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

4. най-малко двама служители за резервни членове.

(3) При определяне на представители на ДФЗ-РА и/или други дирекции от МЗХ в Комисията, в състава й се включват най-малко по един служител като редовен и един служител, предложен за резервен член.

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

1. завършено висше образование, степен „магистър“;

2. професионален опит – най-малко 3 години;

3. опит в оценка, изпълнение или мониторинг/наблюдение на проекти или опит в прилагане на подхода ЛИДЕР/Водено от общностите местно развитие (ВОМР) или опит в изготвяне или съгласуване на документи или на нормативната уредба, свързани с прилагането на ПРСР 2007-2013 г., ПРСР 2014-2020 г. и СПРЗСР.

(5) Ръководителят на УО на СПРЗСР изпраща писмо до ДФЗ–РА за определяне на най-малко един редовен и един резервен член на Комисията, отговарящи на изискванията на ал. 4.

(6) Спазването на изискванията по ал. 4, т. 1 и 2 се удостоверява с копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (служебна, трудова или осигурителна книжка, справка за Единен електронен трудов запис и/или официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина).

(7) Спазването на изискванията по ал. 4, т. 3 се удостоверява с копия от официални документи за притежавания специфичен професионален опит (длъжностна характеристика, договор, приемо-предавателен протокол или отчет за извършената работа, референции от работодателя/възложителя, заповед за назначаване в комисия, референции за добро изпълнение и/или друг подходящ/еквивалентен документ, доказващ наличието на такъв опит).

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

(2) Помощник-оценителите са външни експерти или служители на дирекция РСР, които притежават специфични компетенции и подпомагат дейността по оценка, и чиято дейност се ограничава до задълженията, определени в заповедта за назначаване на Комисията.

(3) Външните експерти – помощник-оценители се определят по реда на чл. 14 от Постановление № 23 на Министерския съвет от 13.02.2023 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските фондове при споделено управление за програмен период 2021 – 2027 г., (ПМС № 23 от 2023 г.)., (обн., ДВ, бр. 16 от 2023 г.)

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

Чл. 5. (1) Проектът на заповед за назначаване на Комисията се изготвя от служител на отдела, отговорен за прилагане на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“, съгласува се от началника на отдела, от директора на дирекция РСР и от дирекция „Правни дейности и законодателство на Европейския съюз“ (ПДЗЕС) и се представя на Ръководителя на УО на СПРЗСР за подпис.

(2) Във връзка с извършването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ИСУН) на председателя и секретаря се предоставят права на администратор-сесия.

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

(2) След края на всеки втори календарен месец след 31 октомври 2026 г. при наличие на постъпили проектни предложения през предходните два месеца се създава оценителна сесия в ИСУН.

Чл. 7. (1) Председателят на Комисията свиква първото заседание на Комисията в срок до 3 работни дни от издаване на заповедта, което се провежда присъствено. При необходимост заседанието може да се проведе и неприсъствено онлайн.

(2) На първото заседание на Комисията:

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

2. председателят, секретарят, членовете на Комисията и помощник-оценителите, в случай, че има избрани такива, подписват декларации за липса на интерес по Закона за противодействие на корупцията сред лицата заемащи публични длъжности, с кандидат в процедурата и за липса на свързаност по § 1, т. 9 от допълнителните разпоредби на закона с кандидат в процедурата съгласно приложение № 1, след като научат имената на кандидатите и партньорите по постъпилите проектни предложения.

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

(4) Председателят отстранява от оценителния процес член на Комисията, декларирал възникване на обстоятелство, което представлява пречка за участие в оценителния процес. В този случай и когато по обективни причини член на Комисията не може да изпълнява задълженията си, той се замества от резервния член на Комисията, определен за негов заместник.

(5) Председателят е длъжен незабавно да преустанови достъпа в ИСУН на лице, за което е декларирано обстоятелство по ал. 4.

(6) Всяка промяна в състава на Комисията, породена от обективни причини, се извършва със заповед на Ръководителя на УО на СПРЗСР. Новоназначеното лице подписва декларация, съгласно приложение № 1.

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

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

(9) За всяко заседание на Комисията, вкл. и неприсъствено онлайн заседание, се попълва списък на участниците и се съставя протокол, съгласно приложение № 2, който се изготвя от секретаря и се подписва с електронен подпис от председателя, секретаря и всички членове с право на глас, присъствали на заседанието.

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

(2) Когато член на Комисията гласува против взето решение или с особено мнение, той подписва доклада от извършената оценка, като писмено излага мотивите си.

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

(2) Уведомление за установените нередовности, непълноти и/или несъответствия се изпраща чрез комуникация към кандидатите в ИСУН от администратор на сесията. Уведомлението се счита за получено от кандидата с изпращането му в ИСУН. Отговорът на въпроса от кандидата се счита за получен от Комисията с изпращането му в ИСУН.

Раздел III

Проверка за административно съответствие и допустимост

Чл. 10. (1) Комисията извършва проверка за административно съответствие и допустимост в ИСУН след всеки краен срок, определен в Условията за кандидатстване по критерии, определени в приложение № 3 „Критерии за административно съответствие и допустимост на проект за сътрудничество“ от Условията за кандидатстване по процедурата.

(2) При необходимост от пояснение или уточнение на обстоятелства от проектите, Комисията може да поиска информация или становище от помощник-оценителите, от съответните компетентни звена от системата на МЗХ или от други органи или юридически лица.

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

Чл. 12. (1) За всеки формуляр за кандидатстване всяко от лицата по чл. 11 попълва в ИСУН контролен лист за административно съответствие и допустимост съгласно приложение № 3.

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

(3) Когато се установи липса на документи и/или друга нередовност, относими към оценката за административно съответствие и допустимост, Комисията изпраща уведомление до кандидата при условията и реда на чл. 19, ал. 2 от ПМС № 23 от 2023 г.

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

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

(2) Комисията извършва преценка за допустимост и обоснованост на разходите за всяко заявление, като попълва контролен лист съгласно приложение № 4. Преценката се извършва на заседания, на които присъстват повече от половината членове на Комисията, които обсъждат допустимостта и обосноваността на заявените от кандидатите разходи.

(3) За всяко проектно предложение секретарят изготвя таблица съгласно раздел I от приложение № 4.

(4) Таблицата и раздел II от контролния лист съгласно приложение № 4 се подписват от всички членове на Комисията, присъствали на заседанието, като въз основа на резултатите от преценката, оценителите по чл. 11 попълват раздел „Допустимост и

обоснованост на разходите“ от контролния лист за административно съответствие и допустимост и прикачват приложение № 4 към съответното проектно предложение.

(5) За разходи, включени в Списъка с опростени разходи съгласно приложение № 4 към Условията за изпълнение по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от СПРЗСР, Комисията проверява спазването на категорията разходи съгласно това приложение, както и съответните стойности, включени в него и определя за допустима стойността на съответния опростен разход.

(6) За разходи, които са включени в Списъка на разходите, за които са определени референтни стойности съгласно приложение № 5 към Условията за изпълнение по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от СПРЗСР, Комисията проверява вида на разходите, и одобрява стойност, ненадвишаваща референтната за съответния разход.

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

(8) При преценка на обосноваността на разходите, включени в проектните предложения, Комисията може да използва и допълнителни пазарни проучвания.

(9) При установен недостиг на финансов ресурс по мярката от стратегията за ВОМР за кандидата или партньор по проекта – МИГ от Република България, Комисията одобрява бюджета до размера на разполагаемия финансов ресурс. При одобрението, комисията извършва преценка доколко корекцията на бюджета е съществена за изпълнението на дейностите по проекта.

(10) В случай на недостиг на финансов ресурс за извършване на планираните дейности за разработване на съвместен продукт/услуга/дейност и/или дейности за публичност и информираност, проектът се отхвърля.

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

Чл. 15. (1) Когато кандидатът не отстрани нередовностите по чл. 12, ал. 3, или не ги отстрани в срок, Комисията може да отхвърли проектното предложение.

(2) Въз основа на извършената оценка за административно съответствие и допустимост Комисията изготвя оценителен доклад за дейността си до Ръководителя на УО на СПРЗСР.

(3) Докладът по ал. 2 включва:

1. списък на предложените за финансиране проектни предложения и размер на финансирането, което се предоставя за всяко от тях;

2. списък на предложените за отхвърляне проектни предложения и основанието за отхвърлянето им.

(4) Към оценителния доклад се прилагат:

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

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

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

4. оценителните таблици;

5. протоколите от заседанията на Комисията;

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

(5) Докладът и списъците се изготвят от секретаря на Комисията и се подписват от председателя, секретаря и от всички членове на оценителната комисия и се регистрира в АИС на МЗХ.

Чл. 16. В срок до 10 дни от приключване на оценката на Комисията Ръководителят на УО на СПРЗСР:

1. одобрява доклада;

2. връща доклада за извършване на нова оценка, в случай че са допуснати отстраними нарушения; в този случай Ръководителят на УО на СПРЗСР дава писмени указания за провеждането на процедурата по оценка;

3. не одобрява доклада и прекратява процедурата за оценка на проектни предложения, когато в нея са допуснати съществени нарушения. В този случай Ръководителят на УО на СПРЗСР мотивира становището си писмено.

Чл. 17. Резултатите от оценката се публикуват на интернет страницата на СПРЗСР и на Единния информационен портал на европейските фондове при споделено управление (ЕИП) от служител на дирекция РСР по искане на председателя на Комисията.

Раздел IV

Сключване на административен договор

Чл. 18. В тридневен срок от одобрение на доклада по чл. 15, председателят на Комисията предава на началника на отдела, отговорен за прилагане на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от СПРЗСР с приемо-предавателен протокол документацията, свързана с оценката и одобрението на проектни предложения.

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

(2) Експертите извършват проверките на одобрените кандидати съгласно т. 3 от раздел I. „Сключване на административен договор“ на Условията за изпълнение на проекти за сътрудничество и тяхната подготовка като за резултатите от проверката попълват контролен лист съгласно приложение № 5.

(3) При одобрен оценителен доклад по чл. 15, ал. 2 кандидатите от списъка по чл. 15, ал. 3, т. 1 се поканват да се явят в 30-дневен срок за подписване на административен договор. В случай, че при служебната проверка по ал. 2 бъдат констатирани несъответствия, на кандидата се изпраща уведомление, в което се посочва, че следва да представи доказателства, че отговаря на изискванията за бенефициент и определя разумен срок за тяхното предоставяне.

Чл. 20. (1) В едноседмичен срок от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 19, ал. 2, Ръководителят на УО на СПРЗСР издава индивидуални решения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по всяко проектно предложение съгласно чл. 45 от Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ).

(2) Проектите на индивидуални решения се изготвят от експертите по чл. 19, ал. 1 като се съгласуват от началника на отдела, отговорен за прилагането на интервенцията, от директора на дирекция РСР и от директора на дирекция ПДЗЕС и се издават от Ръководителя на УО на СПРЗСР.

(3) Изготвените решения се създават като подчинен документ към оценителния доклад в АИС.

(4) При отрицателен резултат от проверките по чл. 19, ал. 2 Ръководителят на УО на СПРЗСР издава решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за конкретния кандидат, което се изготвя и съгласува по реда на ал. 2.

Чл. 21. (1) Експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 изготвят проект на административен договор съгласно приложение № 1 от Условията за изпълнение на проекти за сътрудничество и тяхната подготовка във формат .pdf и се подписва от страните с електронен подпис.

(2) Изготвеният административен договор се създава като подчинен документ на решението за одобрение на проектното предложение в АИС.

(3) Проектът на административен договор се съгласува от началника на отдела, отговорен за прилагане на интервенцията, директора на дирекция РСР, директора на дирекция ПДЗЕС, директора на дирекция ФУС и се подписва от Ръководителя на УО на СПРЗСР.

Чл. 22. (1) За всяко проектно предложение, одобрено за финансиране, се създава електронен договор в ИСУН съгласно Ръководство на потребителя за модул „Договори“ и модул „Проектно досие“.

(2) Административният договор се прикачва в модул „Договори“ в ИСУН.

Раздел V
Промени в административните договори

Чл. 23. Промени в сключените административни договори се допускат при спазване на условията и реда, установени в раздел V „Изменение и прекратяване на административния договор, финансово изпълнение на проектите и плащане, отговорност при неизпълнение и условия за възстановяване на помощта, и плащане и мерки за информиране и публичност“ от Условията за изпълнение на проекти за сътрудничество и тяхната подготовка.

Чл. 24. (1) При постъпване на заявление за промяна в ИСУН, изискваща сключването на допълнително споразумение към административния договор експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 проверяват изпълнението на изискванията, определени в Условията за изпълнение на проекти и попълват контролен лист за проверка на заявление за промяна съгласно приложение № 6 в срок от 10 работни дни от постъпване

на заявлението. Началникът на отдела, отговорен за прилагането на интервенцията, проверява извършени ли са всички проверки в контролния лист.

(2) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти експертите изготвят писмо за допълнителна информация от ръководителя на УО на СПРЗСР, което се съгласува с началника на отдела, отговорен за прилагане на интервенцията и от директора на дирекция РСР, и в което се определя срок от 10 календарни дни за предоставяне на допълнителната информация. Сканирано писмото се изпраща на МИГ чрез ИСУН.

(3) В срок до 7 работни дни след получаване на допълнителната информация по ал. 2 експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 попълват и подписват контролен лист по реда на ал. 1.

(4) При установяване на допустимост и основателност на полученото заявление за промяна експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 изготвят доклад от директора на дирекция РСР до Ръководителя на УО на СПРЗСР и проект на допълнително споразумение за промяна на административния договор.

(5) При липса на допустимост или основателност на исканата промяна, експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 изготвят доклад до Ръководителя на УО на СПРЗСР за отказ. След одобрението на доклада, експертите изготвят уведомително писмо от Ръководителя на СПРЗСР за отказ на исканата промяна като посочват мотивите за отказа. Сканирано писмото се изпраща на МИГ чрез ИСУН.

(6) Когато част от заявените промени могат да бъдат одобрени, а друга част са недопустими или неоснователни, експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 подготвят общ доклад до Ръководителя на УО на СПРЗСР и проект на допълнително споразумение за допустимите/основателните искания.

(7) Проектът на допълнително споразумение към административния договор се съгласува от началника на отдела, отговорен за прилагане на интервенцията, директора на дирекция РСР, директора на дирекция ПДЗЕС, директора на дирекция ФУС и се подписва от Ръководителя на УО на СПРЗСР.

Чл. 25. (1) За всяко допълнително споразумение се създава нова версия на административния договор в ИСУН съгласно Ръководство на потребителя за модул „Договори“ и модул „Проектно досие“.

(2) Допълнителното споразумение се прикачва в модул „Договори“ в ИСУН.

Чл. 26. (1) В процеса на изпълнение се допускат и промени на одобрените проекти, които не изискват сключване на допълнително споразумение към административния договор, като промени в:

1. екипа на бенефициента и/или партньор по проекта;

2. Насоките за кандидатстване по процедурата;

3. документацията към проектното предложение във фаза „Технически проект“ или „Работен проект“;

4. оферти/договори с включени технически спецификации за активи по проекта, по които са настъпили промени.

(2) В случаите по ал. 1 експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 проверяват допустимостта на исканата промяна като попълват контролен лист съгласно приложение № 6 в срок от 10 работни дни от постъпване на заявлението и изготвят доклад за одобрение/съгласуване на коригиран „Технически проект“ или „Работен проект“ или оферти/договори с включени технически спецификации за активи по проекта/отказ до Ръководителя на УО на СПРЗСР. За одобрението/съгласуването/отказа се изпраща уведомление до бенефициента чрез ИСУН, вкл. мотивите в случай на отказ.

(3) В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти експертите изготвят писмо за допълнителна информация от ръководителя на УО на СПРЗСР, което се съгласува с началника на отдела, отговорен за прилагане на интервенцията и от директора на дирекция РСР, и в което се определя срок от 10 календарни дни за предоставяне на допълнителната информация. Сканирано писмото се изпраща на МИГ чрез ИСУН.

(4) В срок до 7 работни дни след получаване на допълнителната информация по ал. 4 експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 изготвят документите по реда на ал. 2.

Чл. 27. (1) Административният договор се прекратява в случаите, посочени в т. 1.8. от раздел V „Изменение и прекратяване на административния договор, финансово изпълнение на проектите и плащане, отговорност при неизпълнение и условия за възстановяване на помощта, и плащане и мерки за информиране и публичност“ от Условията за изпълнение на проекти за сътрудничество и тяхната подготовка.

(2) При постъпило заявление от страна на бенефициента за прекратяване на административния договор експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 попълват контролен лист съгласно приложение № 6 и изготвят доклад от директора на дирекция РСР до Ръководителя на УО на СПРЗСР, и проект на допълнително споразумение за прекратяване на административния договор по взаимно съгласие.

(3) Административният договор се прекратява без необходимост от допълнително споразумение в случаите по т. 1.8.3 от раздел V „Изменение и прекратяване на административния договор, финансово изпълнение на проектите и плащане, отговорност при неизпълнение и условия за възстановяване на помощта, и плащане и мерки за информиране и публичност“ от Условията за изпълнение на проекти за сътрудничество и тяхната подготовка като за прекратяването експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 попълват контролен лист съгласно приложение № 6 и изготвят доклад от директора на дирекция РСР до Ръководителя на УО на СПРЗСР.

Раздел VI

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

Чл. 28. (1) Експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1 предоставят методическа помощ на бенефициентите на всеки етап от изпълнението на проектите.

(2) Методическата помощ включва предоставяне на разяснения и становища, участия в обучения на МИГ и др.

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

(4) Когато началникът на отдел ВОМР прецени, че конкретно поставен въпрос засяга група стратегии за ВОМР, той може да изпрати копие от отговора до всички МИГ за информация, след съгласуване с директора на дирекция РСР и ръководителя на УО на СПРЗСР. Информацията може да се публикува и на интернет страницата на СПРЗСР и ЕИП.

Чл. 29. Дейностите по наблюдение и контрол на проектите се изпълняват чрез:

1. проверка на заявления за промяна на административния договор;

2. обработка на документи, изискани от бенефициентите с цел мониторинг и оценка на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“;

3. посещения на място за оценка изпълнението на проектите;

4. други дейности, свързани с изпълнението на проектите за сътрудничество.

Раздел VII

Посещения на място в процеса на изпълнение на проектите

Чл. 30. (1) Посещение на място в хода на изпълнение на проектите се извършва на територията на Република България от експерти от отдела, отговорен за прилагането на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“.

(2) За всеки проект могат да се извършват редовни или извънредни посещения на място.

(3) Във всяко посещение на място участват най-малко двама експерти, които се определят от началника на отдела, отговорен за прилагането на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“. За извършване на извънредни посещения началникът на отдела определя двама експерти, различни от експертите, определени по реда на чл. 19, ал. 1.

Чл. 31. (1) Редовните посещения на място могат да бъдат:

1. с цел установяване на етапа на изпълнение на дейностите, съответствието на изпълнението им с предвиденото в административния договор и наличието на активите, придобити със средствата по мярка „Сътрудничество и подготвителни дейности за него“;

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

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

(3) Бенефициентът не се уведомява за предстоящо посещение в случаите, когато целта на посещението е проверка провеждането на обучение, семинар, информационна среща или друго мероприятие.

Чл. 32. (1) Извънредните посещения се определят от директора на дирекция РСР при наличие на поне едно от следните основания:

1. съмнения за незаконосъобразност и нецелесъобразност на изпълнението на проектите и за нарушения в цялостното изпълнение на административните договори;

2. подадени сигнали от страна на заинтересовани лица или правораздавателни органи за незаконосъобразност и нецелесъобразност на изпълнението на проектите и за нарушения в цялостното изпълнение на договорите;

3. аргументирано писмено искане от страна на началника на отдела, отговорен за прилагането на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“;

4. аргументирано писмено искане от страна на бенефициент или партньор по проект;

5. по решение на Ръководителя на УО на СПРЗСР.

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

Чл. 33. (1) Резултатите от редовните и извънредните посещения на място се описват от проверяващите в протокол по образец съгласно приложение № 7 за редовните посещения и приложение № 8 за извънредните посещения по време и на място на тяхното осъществяване.

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

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

(4) В случаите по ал. 3 началникът на отдела, отговорен за прилагането на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“, предлага на директора на дирекция РСР провеждане на извънредно посещение от експерти, различни от извършилите последното посещение.

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

(6) В извънредните посещения могат да бъдат включвани и експерти от други дирекции на МЗХ, съобразно техните компетенции.

Раздел VIII

Информираност и публичност

Чл. 34. (1) Дирекция РСР публикува на интернет страницата на СПРЗСР следната информация за всеки одобрен проект:

1. наименование на мярката;

2. наименованието на бенефициента;

3. наименование на проекта;

4. резюме на проекта;

5. начална и крайна дата на проекта;

6. територия на изпълнение на дейностите по проекта;

7. размер на одобрената финансова помощ.

Чл. 35. Дирекция РСР организира информационни и обучителни събития, свързани с проектите за сътрудничество и тяхната подготовка и публикува информация за тях на интернет страницата на МЗХ.

Раздел IX

Движение и съхранение на документите, свързани с изпълнение на проектите

Чл. 36. (1) Документите, свързани с проектите за сътрудничество, които не са подадени чрез ИСУН, се приемат от дирекция „Административно обслужване“ и се регистрират в АИС за управление на документооборота в МЗХ.

(2) Документите, свързани с проектите за сътрудничество, които са изготвени от служителите на отдела, отговорен за прилагането на интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ се съхраняват в АИС и в ИСУН.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

§ 2. Изменянето и допълването на правилата се извършва по реда на утвърждаването им.

Приложение № 1
към чл. 7, ал. 2, т. 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на конфликт на интерес по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности

Долуподписаният/та .....
(име, презиме, фамилия)

ЕГН .....

Във връзка с дейността, възложена ми със Заповед №...../....20....г. на Ръководителя на УО на СПРЗСР,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Ще изпълнявам задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно;

2. Ще пазя в тайна обстоятелствата, станали ми известни във връзка с работата ми в Комисията за оценка;

3. Не съм в положение на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета от 23 септември 2024 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза (ОВ, L 2024/2509, 26.9.2024 г.) (Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509) с някой от кандидатите или партньорите в процедурата за предоставяне на безвъзмездна помощ;

4. Нямам интерес по смисъла на чл. 74 и 75 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности от отпускането на безвъзмездна финансова помощ за МИГ по настоящата процедура;

5. Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 8 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности с кандидат или партньор по процедурата;

6. Не се намирам в йерархическа зависимост с председателя, секретаря, член или помощник-оценител на Комисията за оценка.

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

Дата.....

Декларатор:.....

(три имена, подпис)

Приложение № 2

към чл. 7, ал. 9

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ПРОТОКОЛ № .....

ОТ ЗАСЕДАНИЕ НА КОМИСИЯ СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № .....

ЕТАП: АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ

МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ: СТАЯ/ОНЛАЙН .....

ДАТА И ЧАС:.....

ТЕМА:

ДИСКУСИИ И РАБОТА ПО ПОСТАВЕНИТЕ ЗАДАЧИ:

РЕШЕНИЯ:

Списък на участниците:

№	Име:	Позиция:	Подпис:

Приложение № 3
към чл. 12, ал. 1

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ

Попълва се в ИСУН

АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ						Инструкции за попълване
№	Изискуеми документи	ДА	НЕ	Неприложимо	Бележки	
1.	Формулярът за кандидатстване е подаден с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от законния представител на МИГ.					Извършва се проверка на формуляра за кандидатстване в ИСУН (проверка за валидиране на КЕП и такава дали формулярът е подписан от законния представител на МИГ), след което, в зависимост от резултата се отбелязва „да", „не" или „неприложимо". Отговор „неприложимо" се отбелязва само, когато отговорът на следващия въпрос е „да".
2.	Нотариално заверено изрично пълномощно във формат „pdf" или друг изискуем формат, когато формулярът за кандидатстване не е подписан с КЕП от законния представител на МИГ. От текста на пълномощното става ясно, че лицето с право да представлява кандидата упълномощава пълномощника да подаде от негово име формуляра за кандидатстване, като го подпише с КЕП и приложи документите, които са неразделна част от формуляра.					Извършва се проверка на документите към формуляра за кандидатстване като в зависимост от резултата се отбелязва „да", „не", или „неприложимо".
3.	Представено е споразумение за партньорство, подписано от всички партньори и асоциирани партньори по проекта преди датата на подаване на формуляра за кандидатстване съгласно приложение № 1 към Условията за кандидатстване.					В прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на споразумение за партньорство, подписано от всички партньори и асоциирани партньори по проекта преди датата на подаване на формуляра за кандидатстване съгласно приложение № 1 към Условията за кандидатстване. В зависимост от резултата се отбелязва „да" или „не".
4.	Представени са декларации от законния представител на МИГ, от членовете на колективния управителен орган и от членовете на контролния орган, ако такъв е					В прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на подписани и коректно попълнени

	предвиден в устава на МИГ съгласно приложение № 2 към Условията за изпълнение по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от СПРЗСР. Когато член на колективния управителен орган или на контролния орган е юридическо лице, декларацията се подписва както от неговия представляващ по закон, така и от представляващия по пълномощие. При наличие на повече от един представляващ по закон и/или пълномощие декларацията се подписва от всеки един от тях (декларацията се подава от кандидата и всеки един от партньорите по проекта - МИГ от Република България).					декларации съгласно приложение № 2 към Условията за изпълнение по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от СПРЗСР. Декларациите следва да бъдат представени от всички лица, посочени във въпроса. Декларацията от законния представляващ кандидата може да е електронно попълнена в раздел „Електронни декларации“ в ИСУН. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
5.	Представени са решения на колективните управителни органи на кандидата и всеки от партньорите - МИГ от Република България, за кандидатстване/участие в партньорството по проектното предложение.					В прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на решения на колективните управителни органи на кандидата и всеки от партньорите - МИГ от Република България, за кандидатстване/участие в партньорството по проектното предложение. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
6.	Представена е декларация за нестопански дейности съгласно приложение № 2 от Условията за кандидатстване от законния представител на кандидата.					В прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на декларация за нестопански дейности съгласно приложение № 2 от Условията за кандидатстване от законния представител на кандидата. Декларацията може да е електронно попълнена в раздел „Електронни декларации“. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
7.	Представени са декларации за съгласие с предоставянето на данните на кандидата и партньорите от Националния статистически институт на УО и на ДФЗ – РА съгласно приложение № 5 към Условията за кандидатстване. Декларациите се представят от законните представляващи на кандидата и всеки от партньорите (МИГ от България).					В прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на декларации за съгласие с предоставянето на данните на кандидата и партньорите от Националния статистически институт на УО и на ДФЗ – РА съгласно приложение № 5 към Условията за кандидатстване. Декларациите се представят от законните представляващи на кандидата и всеки от

						партньорите (МИГ от България). Декларацията от законния представляващ кандидата може да е електронно попълнена в раздел „Електронни декларации“. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
8.	Представена е таблица за допустими разходи съгласно приложение № 6 от Условията за кандидатстване – представя се във формат Excel с включени разходи за всички партньори по проекта - МИГ от Република България.					В прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на таблица за допустими разходи съгласно приложение № 6 от Условията за кандидатстване – представя се във формат Excel с включени разходи за всички партньори по проекта - МИГ от Република България. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
9.	Представена е декларация от законния представител на МИГ за липса на изкуствено създадени условия съгласно приложение № 7 от Условията за кандидатстване.					В прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на декларация от законния представител на МИГ за липса на изкуствено създадени условия съгласно приложение № 7 от Условията за кандидатстване. Декларацията може да е електронно попълнена в раздел „Електронни декларации“. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
10.	Копие от диплома за придобита образователно – квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока степен на координатора/ите (приложимо в случай, че координаторите не са служители на МИГ).					Извършва се служебна проверка дали координаторите по проекта са служители на МИГ. В случай, че координаторите не са служители на МИГ, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на копие от диплома за придобита образователно – квалификационна степен „бакалавър“ или по-висока степен на координатора/ите. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
11.	Копие от трудова/осигурителна книжка на координатора/ите (приложимо в случай, че координаторите не са служители на МИГ).					Извършва се служебна проверка дали координаторите по проекта са служители на МИГ. В случай, че координаторите не са служители на МИГ, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на трудова/осигурителна/служебна книжка на координатора/ите. В зависимост от резултата се

						отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
12.	Декларация от лицата, посочени за координатори по проекта съгласно приложение № 8 (приложимо в случай, че не са служители на МИГ).					Извършва се служебна проверка дали координаторите по проекта са служители на МИГ. В случай, че координаторите не са служители на МИГ, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на Декларация от лицата, посочени за координатори по проекта съгласно приложение № 8 от Условията за кандидатстване. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
13.	Представено е решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействие върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта/писмо/разрешително от компетентния орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД) (ако е приложимо).					В прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействие върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта/писмо/разрешително от компетентния орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД) (ако е приложимо). В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
14.	Представен е одобрен инвестиционен проект, изработен във фаза „Технически проект“ или „Работен проект“, или заснемане, или архитектурен план на обекта/съоръжението, който ще се изгражда, ремонтира или обновява, или схема, определяща местоположението на обекта/съоръжението в поземления имот (представя се когато в проекта се предвиждат строително-монтажни работи).					Когато в проекта се предвиждат строително-монтажни работи, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на одобрен инвестиционен проект, изработен във фаза „Технически проект“ или „Работен проект“, или заснемане, или архитектурен план на обекта/съоръжението, който ще се изгражда, ремонтира или обновява, или схема, определяща местоположението на обекта/съоръжението в поземления имот. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.

15.	Представено е разрешение за строеж, когато в проекта се предвиждат строително-монтажни работи (когато е приложимо).					Когато в проекта се предвиждат строително-монтажни работи и за тях се изисква разрешение за строеж, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на разрешение за строеж, когато в проекта се предвиждат строително-монтажни работи. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
16.	Представено е становище на главния архитект, че строежът не се нуждае от издаване на разрешение за строеж (когато е приложимо).					Когато в проекта се предвиждат строително-монтажни работи и за тях не се изисква разрешение за строеж, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на становище на главния архитект, че строежът не се нуждае от издаване на разрешение за строеж. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
17.	Представен е документ за собственост на земя и/или друг вид недвижим имот, или документ за ползване върху имота, или документ за учредено право на строеж върху имота за срок не по-малък от 6 години, считано от датата на подаване на формуляра за кандидатстване, когато е учредено срочно право на строеж – при кандидатстване за разходи за строително-монтажни работи за изграждане на нов строеж, надстрояване и/или пристрояване на съществуващ строеж, за които се изисква разрешение за строеж, съгласно Закона за устройство на територията (когато е приложимо).					Когато в проекта се предвиждат разходи за строително-монтажни работи за изграждане на нов строеж, надстрояване и/или пристрояване на съществуващ строеж, за които се изисква разрешение за строеж, съгласно ЗУТ, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на документ за собственост на земя и/или друг вид недвижим имот, или документ за ползване върху имота, или документ за учредено право на строеж върху имота за срок не по-малък от 6 години, считано от датата на подаване на формуляра за кандидатстване, когато е учредено срочно право на строеж. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
18.	Представен е документ за ползване на сградата/помещението за срок не по-малък от 6 години, считано от датата на подаване на формуляра за кандидатстване, ако по проекта се предвиждат инвестиции за трайно прикрепени към земята обекти (когато е приложимо).					Когато по проекта се предвиждат инвестиции за трайно прикрепени към земята обекти, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на документ за ползване на сградата/помещението за срок не по-малък от 6 години, считано от датата на подаване на формуляра за кандидатстване. В зависимост

						от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
19.	Представено е разрешение за поставяне, издадено в съответствие със Закона за устройство на територията за разходи за премествaеми обекти (ако е приложимо).					Когато по проекта се предвиждат разходи за премествaеми обекти, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на разрешение за поставяне, издадено в съответствие със ЗУТ. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
20.	Представена е подробна количествена сметка за предвидените строително-монтажни работи, заверени от правоспособно лице (когато е приложимо).					Когато в проекта се предвиждат разходи за строително-монтажни работи, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на подробна количествена сметка за предвидените строително-монтажни работи, заверени от правоспособно лице. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
21.	Представен е документ от партньорите МИГ от държави-членки от ЕС за одобрение на проекта или осигурено финансиране (представя се от кандидата за всички партньори МИГ от държави-членки от ЕС за проекти за транснационално сътрудничество).					Когато проектът е за транснационално сътрудничество, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на документ от партньорите МИГ от държави-членки от ЕС за одобрение на проекта или осигурено финансиране (представя се за всички партньори МИГ от държави-членки от ЕС). В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
22.	Представен е официален документ по смисъла на Гражданския процесуален кодекс, доказващ правосубектност на асоцииран партньор от държава извън Европейския съюз (когато е приложимо).					Когато в проекта участва асоцииран партньор от държава извън Европейския съюз, в прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на официален документ по смисъла на Гражданския процесуален кодекс, доказващ правосубектност на асоциирания партньор. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“.
23.	Представени са най-малко три независими съпоставими оферти, които съдържат наименование на оферента, срока на валидност на					В прикачените към формуляра за кандидатстване в ИСУН документи се проверява за наличието на най-малко три

	офертата, датата на издаване на офертата, подпис на оферента, подробно описание/техническа спецификация на активите/услугите, или количествено-стойностна сметка и цена в евро с посочен ДДС. Не се представят оферти за разходите, включени в приложение № 4 и приложение № 5 от Условията за изпълнение по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“.					независими съпоставими оферти, които съдържат наименование на оферента, срока на валидност на офертата, датата на издаване на офертата, подпис на оферента, подробно описание/техническа спецификация на активите/услугите, или количествено-стойностна сметка и цена в евро с посочен ДДС.Не се представят оферти за разходите, включени в приложение № 4 и приложение № 5 от Условията за изпълнение по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
24.	Документите, приложени в ИСУН са представени на български език. В случаите, когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той е придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален, по смисъла на Гражданския процесуален кодекс, той е легализиран или с апостил.					Извършва се проверка на прикачените в ИСУН документи по отношение на това дали са представени на български език. В случай, че има документ, изготвен на чужд език, се проверява дали той е придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален, по смисъла на Гражданския процесуален кодекс, дали той е легализиран или с апостил. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
25.	Нотариално заверено изрично пълномощно във формат „pdf“ или друг изискуем формат, когато документите към формуляра за кандидатстване не са подписани от законния представител на МИГ. От текста на пълномощното става ясно, че лицето с право да представлява кандидата упълномощава пълномощника да подпише от негово име документите, които са неразделна част от формуляра.					Извършва се проверка на документите към формуляра за кандидатстване са дали са подписани от законния представител на МИГ и ако не са, дали е представено нотариално заверено изрично пълномощно. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“, или „неприложимо“.
ДОПУСТИМОСТ						
№	**Изискване**	**ДА**	**НЕ**	**Неприложимо**		
1.	Кандидатът е местна инициативна група, сключила споразумение за изпълнение на стратегия за ВОМР по реда на Постановление № 494 от 30.12.2024 г. за определяне на					Изискването се проверява чрез списък на местните инициативни групи, сключили споразумение за изпълнение на стратегия за ВОМР или чрез

	правила за прилагане на подхода „Водено от общностите местно развитие“ за периода 2021 – 2027 г.					модул „Договори“ в ИСУН. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
2.	Партньор/и по проекта са МИГ от Република България или от държава-членка на ЕС, изпълняваща/и стратегия/и за ВОМР през програмния период 2023 – 2027 г.					Изискването се проверява чрез раздел „Данни за партньори“ в ИСУН, приложеното споразумение за партньорство и документ от партньорите МИГ от държави-членки от ЕС за одобрение на проекта или осигурено финансиране. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
3.	Кандидатът и партньорите МИГ от Република България са включили мярка „Сътрудничество и подготвителни дейности за него“ в одобрената стратегия за ВОМР.					Изискването се проверява чрез одобрената стратегия за ВОМР на кандидата и партньорите МИГ от Република България. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
4.	В проекта, освен кандидата МИГ, участва и най-малко една МИГ от Република България или МИГ от държава-членка на ЕС.					Изискването се проверява чрез раздел „Данни за партньори“ в ИСУН, приложеното споразумение за партньорство, информация от формуляра за кандидатстване и таблицата за допустими разходи. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
5.	Споразумението за партньорство е подписано от всички партньори и асоциирани партньори по проекта преди датата на подаване на формуляра за кандидатстване.					Изискването се проверява чрез раздел „Данни за партньори“ в ИСУН, приложеното споразумение за партньорство, както и информация от раздел „Основни данни“ в ИСУН за дата на регистрация на формуляра за кандидатстване. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
6.	Споразумението за партньорство е с минимално съдържание съгласно приложение № 1 от Условията за кандидатстване.					Изискването се проверява чрез сравнение на приложеното споразумение за партньорство с образеца съгласно приложение № 1 от Условията за кандидатстване. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
7.	В споразумението за партньорство за вътрешнотериториално сътрудничество е определен водещ партньор, който е и кандидат по проекта.					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *(Неприложимо се отбелязва, когато отговорът на следващия въпрос е „да“).*
8.	В споразумението за партньорство за транснационално сътрудничество е определен кандидат за българската част от проекта, който ще изпълнява функциите на координиращ партньор.					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *(Неприложимо се отбелязва, когато отговорът на предходния въпрос е „да“).*

9.	В проект, включващ дейности за вътрешнотериториално сътрудничество освен кандидата, участва и най-малко един партньор - МИГ от Република България.					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *(Неприложимо се отбелязва, когато отговорът на следващия въпрос е „да“).*
10.	В проект, включващ дейности за транснационално сътрудничество освен кандидата, участва и най-малко един партньор - МИГ от държава-членка на ЕС.					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *(Неприложимо се отбелязва, когато отговорът на предходния въпрос е „да“).*
11.	В проект, в който са включени асоциирани партньори, те са юридически лица, различни от МИГ, които са заинтересовани от изпълнението на проекта и участват в изпълнението на дейностите по него, но не разходват средства от бюджета му.					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство, информация от формуляра за кандидатстване, таблицата за допустими разходи, Търговски регистър/регистър БУЛСТАТ. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *(Неприложимо се отбелязва, когато в проекта не са включени асоциирани партньори).*
12.	По отношение на кандидата не е установено, че изкуствено е създал условията, необходими за получаване предимство, в противоречие с целите на европейското право и българското законодателство в областта на допустимите за подпомагане дейности по процедурата.					Изискването се проверява чрез приложената декларация съгласно приложение № 7 от Условията за кандидатстване, както и чрез цялата налична информация по проектното предложение. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
13.	По отношение на кандидата и всеки един от партньорите - МИГ от Република България, членовете на колективния им управителен орган, членовете на контролния им орган, ако такъв е предвиден в устава на МИГ и представляващите по закон и пълномощие членове на колективния управителен орган и контролния орган на МИГ, ако такъв е предвиден в устава на МИГ, когато член е юридическо лице, не е налице основание за отстраняване, посочени в декларация съгласно приложение № 2 към Условията за изпълнение по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от СПРЗСР.					Изискването се проверява чрез наличието на подписани и коректно попълнени декларации съгласно приложение № 2 към Условията за изпълнение по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от СПРЗСР от кандидата и всеки един от партньорите - МИГ от Република България, членовете на колективния им управителен орган, членовете на контролния им орган, ако такъв е предвиден в устава на МИГ и представляващите по закон и пълномощие членове на колективния управителен орган и контролния орган на МИГ, ако такъв е предвиден в устава на

						МИГ, когато член е юридическо лице. Декларацията може да е електронно попълнена в раздел „Електронни декларации“ в ИСУН. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
14.	Дейностите по проект за вътрешнотериториално сътрудничество и тяхната подготовка се изпълняват на територията на действие на партньорите и асоциираните партньори по проекта от Република България.					Изискването се проверява чрез информация от споразумението за партньорство и формуляра за кандидатстване в ИСУН. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *(Неприложимо се отбелязва, когато в проекта няма дейности за вътрешнотериториално сътрудничество).*
15.	Дейностите по проект за транснационално сътрудничество и тяхната подготовка се изпълняват на територията на действие на партньорите и асоциираните партньори по проекта от Република България и държавите-членки от Европейския съюз (ЕС) и/или трети страни.					Изискването се проверява чрез информация от споразумението за партньорство и формуляра за кандидатстване в ИСУН. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *(Неприложимо се отбелязва, когато в проекта няма дейности за транснационално сътрудничество).*
16.	Дейностите по проекта се изпълняват на територията на селския район на МИГ/партньорите МИГ от Република България или допринасят за развитието на селския район, ако се изпълняват на друга територия, обхванатата от МИГ/партньорите.					Изискването се проверява чрез информация от споразумението за партньорство, формуляра за кандидатстване в ИСУН и Приложение № 2 „Списък на общините в обхвата на селските райони“ към ПМС № 494 от 2024 г. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
17.	Проектът цели постигане на една или повече от следните цели: • осъществяване на съвместни дейности, допринасящи за устойчивото развитие на местните общности и подпомагащи постигането на целите на стратегиите за ВОМР и на СПРЗСР като обучения, изграждане на капацитет, споделяне на опит, обмен на ноу-хау и стимулиране въвеждането на иновативни дейности на местно ниво; • създаване на европейска идентичност в допълнение към местната, регионалната и националната идентичност; • подкрепа за промотиране на характерни за местните територии и общности продукти, марки, дейности, забележителности и др.					Изискването се проверява чрез информация от формуляра за кандидатстване в ИСУН и цялата налична информация от документите по проектното предложение. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
18.	Във формуляра за кандидатстване е включен индикатор R.0 „Брой лица, включени в дейности по обучения, информационни срещи и семинари и					Изискването се проверява чрез информация от раздел „Индикатори“ на формуляра за кандидатстване в ИСУН.

	други дейности, свързани с трансфер на знания“. Индикаторът е количествено определен, с положителна целева стойност, различна от “0”. Кандидатът е вписал източниците на информация, от които може да се провери степента на постигане на индикатора, които трябва да са документирани и проверими.					В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
19.	Размерът на разходите за финансиране за кандидата и за всеки един от партньорите - МИГ от Република България по проект за изпълнение на дейности за сътрудничество и тяхната подготовка е не по-малък от 2 500 евро.					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство и таблицата за допустими разходи. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
20.	Размерът на разходите за финансиране за кандидата и за всеки един от партньорите - МИГ от Република България по проект за изпълнение на дейности за вътрешнотериториално сътрудничество и тяхната подготовка е до бюджета за мярката от одобрената стратегия за ВОМР на конкретната МИГ и посочения в нея максимален размер на подпомагането, но не повече от 100 000 евро, от които не повече от 1 000 евро за подготвителни дейности.					Изискването се проверява чрез сравнение на: - информацията за планираните разходи по проекта за кандидата и за всеки един от партньорите - МИГ от Република България от приложеното споразумение за партньорство и таблицата за допустими разходи от една страна и - информацията за наличния бюджет за дейности за сътрудничество съгласно одобрената стратегия за ВОМР на кандидата и всеки един от партньорите - МИГ от Република България. Извършва се и служебна проверка за участие на кандидата и всеки един от партньорите - МИГ от Република България в други проекти за сътрудничество и при наличие на такова, при определяне на наличния бюджет се взима предвид и размерът на разходите по тези проекти. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *(Неприложимо се отбелязва, когато проектът е за транснационално сътрудничество).*
21.	Размерът на разходите за финансиране за кандидата и за всеки един от партньорите - МИГ от Република България по проект за изпълнение на дейности за транснационално сътрудничество и тяхната подготовка е до бюджета за мярката от одобрената стратегия за ВОМР на конкретната МИГ и посочения в нея максимален размер на подпомагането, но не повече от 200 000 евро, от които не повече от 5 000 евро за подготвителни дейности.					Изискването се проверява чрез сравнение на: - информацията за планираните разходи по проекта за кандидата и за всеки един от партньорите - МИГ от Република България от приложеното споразумение за партньорство и таблицата за допустими разходи от една страна и - информацията за наличния бюджет за дейности за сътрудничество съгласно

						одобрената стратегия за ВОМР на кандидата и всеки един от партньорите - МИГ от Република България. Извършва се и служебна проверка за участие на кандидата и всеки един от партньорите - МИГ от Република България в други проекти за сътрудничество и при наличие на такова, при определяне на наличния бюджет се взима предвид и размерът на разходите по тези проекти. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *(Неприложимо се отбелязва, когато проектът е за вътрешнотериториално сътрудничество).*
22.	Проектът съдържа всички или част от следните дейности: 1. Разработване на съвместен продукт/услуга/дейност, вкл. разходи за материални и нематериални активи; 2. Извършване на изследвания, проучвания и анализи, директно свързани със съвместния продукт/услуга/дейност; 3. Реализиране на промоционални и маркетингови кампании; 4. Организиране на заседания, обучения, семинари, съвместни събития, срещи с потенциални партньори или партньори по проекта; 5. Извършване на информационни кампании, включващи организиране на срещи, конференции, публикуване и излъчване в медиите; 6. Дейности по координация (извършване на разходи за наемане на допълнителен персонал (външни експерти), пътни разходи, разходи за нощувки и храна, хонорари за експерти, разходи за превод, разходи за комуникация).					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство, информация от формуляра за кандидатстване, таблицата за допустими разходи. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
23.	В проекта са включени дейности за разработване на съвместен продукт/услуга/дейност, вкл. разходи за материални и нематериални активи.					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство, информация от формуляра за кандидатстване и таблицата за допустими разходи. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
24.	Проектът не включва само дейности за подготовка за сътрудничество.					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство, информация от формуляра за кандидатстване и таблицата за допустими разходи. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.

25.	В проектът са включени само нестопански дейности.					Изискването се проверява чрез приложеното споразумение за партньорство, информация от формуляра за кандидатстване и таблицата за допустими разходи. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
26.	Дейностите за координация се изпълняват от не повече от двама координатори за всеки партньор по проекта – МИГ от Република България.					Изискването се проверява чрез информация от раздел „Екип“ на формуляра за кандидатстване и приложените документи за координатори по проекта. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
27.	В раздел „Екип“ от формуляра за кандидатстване са посочени не повече от двама координатори за всеки партньор по проекта – МИГ от Република България. Посочено е и дали лицата са служители на МИГ или са външни експерти.					Изискването се проверява чрез информация от раздел „Екип“ на формуляра за кандидатстване. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
28.	В случай, че са посочени за изпълнение на дейности по координация лица, които не са служители на МИГ, те отговарят на следните условия: 1. притежават завършено висше образование, най-малко степен „бакалавър“; 2. имат трудов стаж и/или осигурителен стаж най-малко две години; 3. не са членове на колективния управителен орган или на контролния орган на МИГ и не са свързани лица с член на колективния управителен орган или на контролния орган на МИГ по смисъла на § 1 от допълнителните разпоредби на Търговския закон, с изключение на случаите работодател и работник; 4. не са общински съветници, кметове, заместник-кметове или служители на централна или териториална администрация на изпълнителната власт, на местната власт или на публично лице; 5. не са лица, които лично или в качеството си на собственик, управител или контролиращ друго лице предоставят консултантски услуги на същата МИГ, свързани с прилагането на стратегия за ВОМР за периода 2023 – 2027 г.					Изискването се проверява чрез информация от раздел „Екип“ на формуляра за кандидатстване, приложените документи за образование и стаж на координаторите по проекта, наличие на коректно подписана декларация съгласно приложение № 8 към Условия за кандидатстване, служебна проверка в Търговски регистър/регистър Булстат за обстоятелствата по т. 3, проверка на сайтовете на общините за обстоятелствата по т. 4, които са публични и проверка в ИСУН за обстоятелствата по т. 5. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
29.	Проектът не включва дейности, които: • оказват отрицателно въздействие върху околната среда по Закона за опазване на околната среда (ЗООС); • включват инвестиции в местата по националната екологична мрежа Натура 2000, когато тези инвестиции					Изискването се проверява чрез н наличие на решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействие върху околната среда/решение за преценяване

	не отговарят на изискванията на Закона за биологичното разнообразие и на нормативните актове за неговото прилагане, както и предвидените ограничения в заповедите за определянето на тези места и плановете за управлението им.					на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта/писмо/разрешително от компетентния орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД). В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
30.	Проект, включващ строително-монтажни работи е за обект, който след изпълнение на дейностите ще се използва по предназначение, свързано с целите на проекта, обосновано във формуляра за кандидатстване и документите към него.					Изискването се проверява чрез информация от формуляра за кандидатстване, споразумението за партньорство и таблицата за допустими разходи. В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *„Неприложимо“ се отбелязва, когато в проекта не са включени строително-монтажни работи.*
31.	Проектното предложение е в съответствие с поне един от хоризонталните принципи на Европейския съюз, за което е представена информация във формуляра за кандидатстване.					Изискването се проверява чрез информация от формуляра за кандидатстване. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
32.	Във формуляра за кандидатстване са посочени начините и източниците, по които на етап изпълнение на проекта ще се проследява съответствието с принципите на хоризонталните политики на ЕС.					Изискването се проверява чрез информация от формуляра за кандидатстване. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
33.	Оферентите са местни лица, които са вписани в Търговския регистър към Агенцията по вписванията, а в случай на оференти – чуждестранни лица те са представили документ за правосубектност съгласно националното им законодателство.					Изискването се проверява чрез приложените оферти и справка в Търговския регистър, а за оференти-чуждестранни лица – чрез наличие на документ за правосубектност съгласно националното им законодателство. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
34.	Оферентите на строително-монтажни работи, местни и чуждестранни лица, са вписани в Централен професионален регистър на строителя съгласно Закона за Камарата на строителите и могат да извършват строежи и/или отделни видове строителни и монтажни работи от съответната категория съгласно изискванията на чл. 3, ал. 2 от Закона за Камарата на строителите.					Изискването се проверява чрез приложените оферти и справка в Централния професионален регистър на строителя (https://register.ksb.bg/). В зависимост от резултата се отбелязва „да“, „не“ или „неприложимо“. *„Неприложимо“ се отбелязва, когато в проекта не са включени строително-монтажни работи и не са приложени оферти за такива.*

35.	Представените оферти са събрани чрез прилагане на принципа на пазарни консултации съгласно ЗОП.					Изискването се проверява чрез приложените документи, свързани с офертите по проекта и справка в Централизираната автоматизирана информационна система „Обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП). В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
36.	Представените три оферти от извършените пазарни проучвания са съпоставими и независими. „Независими оферти“ са оферти, подадени от лица, които не се намират в следната свързаност помежду си или спрямо кандидата: а) съпрузите, роднините по права линия – до първа степен; б) едното участва в управлението на дружеството на другото; в) съдружници, с изключение на съдружници в дружества по чл. 357 от Закона за задълженията и договорите, които са създадени с друга цел; г) съвместно контролират пряко трето лице; д) участват пряко в управлението или капитала на друго лице, поради което между тях могат да се уговарят условия, различни от обичайните; е) едното лице притежава повече от половината от броя на гласовете в общото събрание на другото лице; ж) лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице физическо или юридическо; з) лицата, едното от които е търговски представител на другото.					Изискването се проверява чрез приложените оферти, справка в Търговския регистър/регистър Булстат и регистър Regix по буква „а“. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
37.	Срокът за изпълнение на дейностите по проекта не надхвърля 24 месеца и е не по-дълъг от 15 септември 2029 г.					Изискването се проверява чрез информация от формуляра за кандидатстване. В зависимост от резултата се отбелязва „да“ или „не“.
ДОПУСТИМОСТ И ОБОСНОВАНОСТ НА РАЗХОДИТЕ (Разделът се попълва след извършена проверка за допустимост и обоснованост на разходите от оценителна комисия)						
1.	Одобреният размер на безвъзмездната финансова помощ за проекта (бюджета на партньорите – МИГ от Република България) е в размер на:				.... евро	Попълва се изискуемата информация в колона „Бележки“

Приложение № 4
към чл. 13, ал. 2

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”
КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ДОПУСТИМОСТ И ОБОСНОВАНОСТ НА РАЗХОДИТЕ
Наименование на МИГ:
№ и дата на формуляра за кандидатстване:

Раздел I. ТАБЛИЦА ЗА ОДОБРЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ

№	Партньор, отговорен за извършването на дейността /разхода	Наименование на дейността/разхода	Описание на дейността/разхода	Единица мярка	Брой единици	Единична стойност, евро.	Обща заявена стойност, евро.	Допустимост на разхода		Общо одобрени разходи по проекта (брой единици)	Общо одобрени разходи по проекта (стойност в евро)	Разходи, одобрени за междинно плащане (брой единици)	Разходи, одобрени за междинно плащане (стойност в евро)	Бележки
								ДА	НЕ					
ОБЩО:							**0,00**				**0,00**		**0,00**	

Членове на комисията: Име, подпис

.....

Секретар на комисията: Име, подпис

Председател на комисията: Име, подпис

Раздел II. ПРОВЕРКА ЗА ДОПУСТИМОСТ И ОБОСНОВАНОСТ НА РАЗХОДИТЕ

№	Изискване	ДА	НЕ	Неприло жимо
1.	Проектът съдържа само разходи, свързани с изпълнението на дейности за: 1. разработване на съвместен продукт/услуга/дейност, вкл. материални и нематериални инвестиции; 2. строително-монтажни или строително-ремонтни работи, вкл. текущ ремонт на територията на партньорите от Република България; 3. други материални и нематериални активи; 4. изследвания и проучвания, директно свързани със сътрудничеството, включително за издаване на становища; 5. възнаграждения за външни експерти – физически или юридически лица за изпълнение на дейности; 6. възнаграждения, свързани с координацията на планираните дейности на служители на МИГ или на външни експерти съгласно определения опростен разход за извършване на експертна работа съгласно приложение № 4 към Условията за изпълнение по процедура № BG06AFSP001-01.001 по интервенция „Изпълнение на операции, включително дейности за сътрудничество и тяхната подготовка, избрани в рамките на стратегията за местно развитие“ от СПРЗСР; 7. промоционални и маркетингови кампании за съвместния продукт/услуга; 8. организиране и провеждане на обучения, семинари, съвместни събития и партньорски срещи; 9. информираност – създаване на интернет страница за проекта, публикации в регионални медии, информационни конференции; 10. публичност – изготвяне и разпространение на информационни материали и осигуряване на публичност, в т.ч. информационни табели; 11. командировки на служителите на МИГ, експерти по проекта, включително преводачи, членове на колективния управителен орган и членове на колективния върховен орган на МИГ, както и други участници от територията в дейности, свързани с изпълнението на проекта, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (Обн., ДВ, бр. 11 от 1987 г.) и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г. (Обн., ДВ, бр. 50 от 2004 г.); 12. преводи (писмени и устни); 13. пощенски и куриерски услуги; 14. такси за издаване на документи, свързани с изпълнението на проекта.			
2.	Проектът не съдържа някой от изброените недопустими разходи: 1. разходи, за които е получено финансиране от националния бюджет или бюджета на Европейския съюз; 2. разходи за обикновена подмяна; 3. закупуване на животни; 4. закупуване на едногодишни растения; 5. закупуване на земя и сгради; 6. принос в натура; 7. разходи, платени в брой (с изключение на разходите за командировки, пощенски и куриерски услуги и такси за издаване на изискуеми документи), както и за опростени разходи съгласно чл. 83, ал. 1, букви „б“, „в“ и „г“ от Регламент (ЕС) 2021/2115 на Европейския парламент и на Съвета от 2 декември 2021 година); 8. банкови такси; 9. заявени за финансиране разходи в частта им, която надвишава определените референтни стойности, когато има такива;			

	10. възнаграждения, свързани с координация на дейностите, надвишаващи 10 на сто от стойността на допустимите разходи за всяка МИГ, партньор по проекта; 11. разходи, платени преди подаване на формуляра за кандидатстване, с изключение на разходите за издаване на становища, изготвяне на одобрен инвестиционен проект и други изискуеми документи по проекта. Разходите са недопустими, ако са извършени преди 01 януари 2023 г.; 12. разходи за закупуване на транспортни средства; 13. разходи за изграждане и ремонт на места за настаняване; 14. разходи за информираност и публичност, които не отговарят на изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2021-2027 г., съгласно приложение № 1 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2021-2027 г.; 15. разходи за пътни, дневни и квартирни, извършени в полза на партньор/и асоцииран/и партньор/и; 16. разходи за командировки, надвишаващи стойностите, определени в Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (Обн., ДВ, бр. 11 от 1987 г.) и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г. (Обн., ДВ, бр. 50 от 2004 г.); 17. дневни пари за командировки в чужбина, надвишаващи определените в приложение № 2 на Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина, приета с ПМС № 115 от 2004 г.; 18. за нощувки в страната, надвишаващи 61,36 евро за един човек и разходи, надвишаващи определените в Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (Обн., ДВ, бр. 11 от 1987 г.); 19. за писмени преводи, за които една преводаческа страница съдържа по-малко от 1800 символа, включително интервалите.			
3.	Дейностите за подготовка за сътрудничество включват само организиране на срещи с потенциални партньори и/или следните дейности за координация (пътни разходи, разходи за нощувки и храна, хонорари за експерти – служители на МИГ, разходи за превод, разходи за комуникация).			
4.	След извършена корекция на бюджета на проекта, размерът на разходите за финансиране за кандидата и за всеки един от партньорите - МИГ от Република България е не по-малък от 2 500 евро.			
5.	Разполагаем бюджет за кандидата и за всеки от партньорите - МИГ от Република България (Разлика между бюджет на мярката от съответната стратегия за ВОМР и сумата на одобрената БФП по предходни проекти за сътрудничество)			
	Кандидат.....	.....евро		
	Партньор 1.....	.....евро		
	Партньор 2.....	.....евро		
	Партньор n.....	.....евро		
	Одобрен бюджет по настоящия проект за кандидата и за всеки от партньорите - МИГ от Република България:			
	Кандидат.....	.....евро		
	Партньор 1.....	.....евро		
	Партньор 2.....	.....евро		
	Партньор n.....	.....евро		

	Одобрения бюджет по проекта не надвишава разполагаемия по мярката от стратегията за ВОМР за кандидата и за всеки от партньорите - МИГ от Република България			

Членове на комисията: Име, подпис

……..

Секретар на комисията: Име, подпис

Председател на комисията: Име, подпис

Приложение № 5
към чл. 19, ал. 2

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”
КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО И ТЯХНАТА ПОДГОТОВКА
Наименование на МИГ:
№ и дата на формуляра за кандидатстване: **№ и дата на допълнителна информация: (когато е приложимо)**

№	Изискване	ДА	НЕ	НЕПРИЛОЖИМО	БЕЛЕЖКИ
1.	По отношение на колективния управителен орган и контролния орган, когато такъв е предвиден в устава на МИГ, на кандидата и партньорите (МИГ от България) (когато е приложимо) не са настъпили промени след подаване на проектното предложение. В случай на извършени промени, настоящия контролен лист се попълва след одобрението им от Ръководителя на УО на СПРЗСР. *(В поле „Бележки“ се посочва номера на доклада за одобрение).* (обстоятелствата се проверяват в справка в Търговския регистър и/или регистър БУЛСТАТ).				
2.	Законният представител на кандидата и всеки един от партньорите - МИГ от Република България, членовете на колективния им управителен орган, членовете на контролния				

	им орган, ако такъв е предвиден в устава на МИГ и представляващите по закон и пълномощие членовете на колективния управителен орган и контролния орган на МИГ, ако такъв е предвиден в устава на МИГ, когато член е юридическо лице не са осъждани с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 114а – 114т, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс. *(обстоятелствата се проверяват чрез служебен достъп до Министерството на правосъдието, а когато справка не може да бъде извършена, се изисква представяне на свидетелство за съдимост).*				
3.	Кандидатът и всеки един от партньорите (МИГ от България) (когато е приложимо), нямат задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) и лихвите по тях към държавата или към общината по седалище на МИГ, или аналогични задължения, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е установен, доказани с влязъл в сила акт на компетентен орган или размерът на неплатените дължими данъци или социалноосигурителни вноски е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година, но не повече от 50 000 лв. *(обстоятелствата се проверяват чрез:* *- служебен достъп до Регистър на задължените лица към НАП, а когато справка не може да бъде извършена, се изисква удостоверение от НАП за наличие или липса на задължения;* *- удостоверения за липса на задължения към общините по седалище на кандидата и партньорите (МИГ от България) когато е приложимо).*				
4.	По отношение на кандидата и всеки един от партньорите (МИГ от Република България),				

	членовете (юридически лица) на колективния управителен и контролен орган, ако такъв е предвиден в устава на МИГ не е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, нарушение на чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 – 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е установен *(обстоятелствата се проверяват чрез служебен достъп до Регистър на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда", а когато справка не може да бъде извършена, се изискват удостоверения от изпълнителната агенция).*				

Заключение:

С кандидата може да бъде сключен административен договор
Да ☐ Не ☐

Експерт 1 - Име **подпис** **Дата:**

Експерт 2 - Име **подпис** **Дата:**

Началник отдел - Име **подпис** **Дата:**

Приложение № 6
към чл. 24, ал. 1

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ"
КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ИСКАНЕ ЗА ПРОМЯНА НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР
Наименование на МИГ:
№ и дата на заявление за промяна: **№ и дата на допълнителна информация: (когато е приложимо)**

Раздел I. Промяната се отнася до изменение на административен договор, изискващо сключване на допълнително споразумение ☐

№	Изискване за допустимост на промяната	ДА	НЕ	Неприложимо	БЕЛЕЖКИ
1.	Промяната е заявена с мотивирано искане чрез електронния профил на бенефициента в ИСУН не по-късно от два месеца преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта.				
2.	Промяната е заявена от законния представител на бенефициента или упълномощено от него лице, като в случай на упълномощаване към искането е приложено пълномощно.				
3.	Към искането за промяна са приложени документи, необходими за преценката на основателността му.				
4.	Исканата промяна е в резултат от изменение на приложимото право на ЕС и/или на българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в СПРЗСР.				
5.	Исканата промяна е в резултат от констатирана очевидна грешка.				
6.	Исканата промяна е за увеличение на срока за изпълнение на проекта до максимално допустимия, указан в Условията за кандидатстване.				
7.	Изменението/допълнението в договора не води до несъответствие с цели, дейности и изисквания, определени в Условията за кандидатстване или в Условията за изпълнение на проектите.				
8.	Изменението/допълнението в договора не води до увеличение на общата стойност на финансовата помощ по проекта.				
9.	Изменението/допълнението в договора се основава на изменение на договор за възлагане на обществена поръчка за изпълнение на дейност по одобрения проект, което не е в нарушение на чл. 116 от ЗОП.				
10.	Изменението/допълнението в договора не води до нарушаване на принципите на чл. 29, ал. 1 от ЗУСЕФСУ - свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация; публичност и прозрачност; спазване на основните права; устойчиво развитие и опазване на околната среда.				

Заключение:

Искането за промяна може да бъде одобрено и да бъде сключено допълнително споразумение	**☐ Да**	**☐ Не**

Раздел II. Промяната се отнася до изменение на административен договор, неизискващо сключване на допълнително споразумение и се отнася до промяна на екипа (*за бенефициента и/или партньор по проекта*) ☐

№	Изискване за допустимост на промяната	ДА	НЕ	Неприложимо	БЕЛЕЖКИ
1.	Промяната е заявена с мотивирано искане чрез електронния профил на бенефициента в ИСУН не по-късно от два месеца преди изтичане на срока за изпълнение на дейностите по проекта.				
2.	Промяната е заявена от законния представител на бенефициента или упълномощено от него лице, като в случай на упълномощаване към искането е приложено пълномощно.				
3.	Към искането за промяна са приложени документи, необходими за преценката на основателността му.				
4.	Предложеният нов координатор е: а) служител на МИГ или б) външен експерт, който отговаря на изискванията по т. 11.1.1.9.2. от Условията за кандитстване по процедура № BG06AFSP001-01.001. *Изискванията по буква „а“ се проверяват служебно, като с колона „Бележки“ се посочва номера на доклада за одобрение.* *Изискванията по буква „б“ се доказват с копие от диплома за придобита образователно – квалификационна степен „Бакалавър“ или по-висока степен, копие от трудова/осигурителна книжка, декларация съгласно Приложение № 8 от Условията за кандидатстване по процедурата и служебна проверка на обстоятелствата от нея.*				

Заключение:

Искането за промяна може да бъде одобрено и да бъде изготвен доклад до Ръководителя на УО на СПРЗСР	**☐ Да**	**☐ Не**

Раздел III. Промяната се отнася до изменение на административен договор, неизискващо сключване на допълнително споразумение, свързана с одобрен „Технически проект“ или „Работен проект“, както и оферти/договори с включени технически спецификации за активи по проекта ☐

№	Изискване за допустимост на промяната	ДА	НЕ	Неприложимо	БЕЛЕЖКИ
1.	Промяната е заявена с мотивирано искане чрез електронния профил на бенефициента в ИСУН не по-късно от четири месеца преди подаване на искане за междинно или окончателно плащане.				
2.	Промяната е заявена от законния представител на бенефициента или упълномощено от него лице,				

	като в случай на упълномощаване към искането е приложено пълномощно.				
3.	Към искането за промяна са приложени документи, необходими за преценката на основателността и допустимостта му. (*Коригирани количествено-стойностни сметки, оферти, разрешения, договори, техническа документация и др. относими към промяната документи)*				

Заключение:

Искането за промяна може да бъде одобрено и да бъде изготвен доклад до Ръководителя на УО на СПРЗСР ☐ Да ☐ Не

Раздел IV. Промяната се отнася до прекратяване на административен договор ☐

№	Изискване за допустимост на промяната	ДА	НЕ	Неприложимо	БЕЛЕЖКИ
1.	Постъпило е заявление за прекратяване на административния договор от страна на бенефициента. *(сключва се допълнително споразумение за прекратяване на договора)*				
2.	Прекратяването на договора е в случай, че бенефициентът или партньорите не отговаря/т на условията за допустимост, посочени в Условията за кандидатстване или по отношение на тях е възникнало остование за отстраняване.				
3.	Когато бенефициентът не изпълнява свои нормативни и/или договорни задължения за изпълнението на проекта съгласно административния договор.				
4.	Прекратяването на договора е във връзка с образуване на производство за обявяване в несъстоятелност или започване на производство по ликвидация на МИГ.				
5.	Прекратяването на договора е поради невиновна невъзможност на всяка от страните да изпълни посочените в него условия.				
6.	Прекратяването на договора е в резултат на представени доказателства за констатирана нередност или измама, извършена от МИГ при изпълнение на проекта.				
7.	Налице е отказ за финансиране от бюджета на ЕЗФРСР от страна на Европейската комисия.				
8.	Прекратяването на договора е в случай, когато бенефициентът или партньор по проекта не слючи				

	договор с изпълнител до 15 месеца от сключване на административния договор.				
9.	В случай на прекратяване на споразумението за изпълнение на стратегията за ВОМР на бенефициента или партньор по проекта.				
10.	Прекратяването на договора е в случай, че не е възможно той да бъде приведен в съответствие с промяната по т. 1.2, буква „а“ от раздел V „Изменение и прекратяване на административния договор, финансово изпълнение на проектите и плащане, отговорност при неизпълнение и условия за възстановяване на помощта, и плащане и мерки за информиране и публичност“ от Условията за изпълнение, както и при несъгласие на бенефициента с тази промяна.				

Заключение:

Налице е основание за прекратяване на административния договор ☐ **Да** ☐ **Не**

Експерт 1 - Име **Подпис:** **Дата:**

Експерт 2 - Име **Подпис:** **Дата:**

Извършени са всички проверки на искането за промяна/прекратяване ☐ **Да** ☐ **Не**

Началник на отдел – Име **Подпис:** **Дата:**

Забележка: Експертите попълват и разпечатват само раздела, за който се отнася промяната

Приложение № 7
към чл. 33, ал. 1

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”
ПРОТОКОЛ ОТ РЕДОВНО ПОСЕЩЕНИЕ НА МЯСТО
Наименование на МИГ: **№ на административен договор:**
Дата на посещението: **Място на посещението:**

Проведени срещи с представители на бенефициента:	
Име:	**Позиция:**

Раздел I. Посещение с цел проверка изпълнение на одобрените дейности

Етап на изпълнение на дейностите *(посочва се дали проектът е в изпълнение или е на етап мониторинг)*
Съответствие на изпълнението на дейностите с предвиденото в административния договор *(посочват се изпълнените и предстоящите за изпълнение дейности и тяхното съответствие с посоченото в т. 2.2, буква „б“ от административния договор)*
Проверка за наличието на активи, закупени по проекта от конкретната МИГ (ако е приложимо)

№	**Одобрени активи по проекта**		**Активи, закупени към момента на посещението**	**Съответствие между одобрените и закупените към момента на посещението активи**		**Бележки**
	Вид	*Брой*	*(отбелязва се с X)*	*Вид*	*Брой*	*(отбелязват се други констатации)*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

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

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

Обект на проверката: *(посочва се наименованието на събитието и мястото и времето на провеждането му)*

Наблюдения върху обекта на проверката:
Възникнали или очаквани трудности при изпълнение на проверката:

Попълва се приложимия за посещението раздел, като неприложимият се изтрива

Заключение:

За екипа на посещението:	**За МИГ:**

Възражения от страна на МИГ (ако е приложимо):
Не приемам констатациите на екипа на посещението поради следните причини:
Име и подпис на представителя на МИГ:

Приложение № 8
към чл. 33, ал. 1

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ДИРЕКЦИЯ „РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ”
ПРОТОКОЛ ОТ ИЗВЪНРЕДНО ПОСЕЩЕНИЕ НА МЯСТО
Наименование на МИГ: **№ на административен договор:**
Дата на посещението: **Място на посещението:**

Проведени срещи с представители на МИГ:	
Име:	**Позиция:**

Основание за провеждане на извънредното посещение на място:

Наблюдения, свързани с основанието за провеждане на извънредното посещение на място:

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

Други констатации (ако е приложимо):

Заключение:

За екипа на посещението:	**За МИГ:**

Възражения от страна на МИГ (ако е приложимо):
Не приемам констатациите на екипа на посещението поради следните причини:
Име и подпис на представителя на МИГ