

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПРОЕКТИ КЪМ СТРАТЕГИЯТА ЗА ВОМР НА  
МИГ БЕЛОВО, СЕПТЕМВРИ, ВЕЛИНГРАД**

Одобрявам:

.....  
Председател на УС



Одобрявам:

.....  
Изп. Директор на МИГ

**Съкращения:**

- ВОМР - Водено от общностите местно развитие
- ДФЗ - Държавен фонд „Земеделие“
- ЕИП – Единен информационен портал
- ИГРП – Индикативна годишна работна програма
- ИСУН- Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейските
- КИП - Комисия за избор на проекти
- МИГ - Местна инициативна група
- СВОМР - Стратегия по Подхода „Водено от общностите местно развитие“
- УО - Управляващ орган
- УС - Управителен съвет

**Раздел 1:**

**ОБОСНОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР НА ПРОЕКТИ КЪМ  
СТРАТЕГИЯТА ЗА ВОМР НА МИГ БЕЛОВО, СЕПТЕМВРИ, ВЕЛИНГРАД.**

**Чл.1.** Процедурата е разработена на основание чл. 41, ал. 2 от ПМС 161 от 4 юли 2016 г. за определяне на правила за координация между управляващите органи на програмите и местните инициативни групи и местните инициативни рибарски групи във връзка с изпълнението на подхода Водено от общностите местно развитие за периода 2014 – 2020 г. и разработените Минимални изисквания по отношение на процедурата на МИГ за подбор на проекти към стратегията за ВОМР и Наредба № 22 от 14 декември 2015 г.

**Чл.2.** Съдържа няколко раздела, в които са посочени минимални изисквания, които МИГ следва да изпълнява, свързани с публикуване на индикативната годишна работна програма, изработване на насоките за кандидатстване и обявите за прием на проектни предложения за кандидатстване, прием на проектни предложения,

извършване на проверка за административно съответствие и допустимост и техническа оценка от КИП, както и уреждане на правата за подаване на възражение от кандидати.

**Чл.3.** Настоящата процедура е разработена при спазване на принципите на прозрачност, равнопоставеност и недискриминация.

**Чл.4.** В двумесечен срок от сключване на споразумението за предоставяне на финансова помощ МИГ разработва единна недискриминационна и прозрачна процедура за подбор на проекти към стратегията за ВОМР.

**Чл.5.** Когато се предвиждат ред и условия, различни от Минималните изисквания, процедурата подлежи на одобрение от всеки УО на програма, страна по споразумението за изпълнение на стратегия за ВОМР. Представя се на УО на ПРСР с последователно номерирани страници и копие на магнитен носител (CD) за одобрение от УО на програмите, страни по споразумението и може да бъде променяна само преди одобряване на покана за прием на проектни предложения. Процедурата се представя одобрена от УС и подписана от изпълнителния директор

**Чл.6** Управляващите органи одобряват процедурата в срок до 10 работни дни.

**Чл.7** В случай на установени непълноти и/или нередовности в документите УО уведомява МИГ, която в срок до 5 работни дни от получаване на уведомяването следва да отстрани констатираните нередовности, непълноти и/или да представи допълнителна информация и/или документи. В този случай срокът по чл. 6 спира да тече.

**Чл.8** След получаване на одобрението, МИГ публикува процедурата на интернет страницата си в срок до 3 работни дни.

## Раздел 2:

### ИНДИКАТИВНА ГОДИШНА РАБОТНА ПРОГРАМА НА МИГ

**Чл.9.** Индикативната годишна работна програма се изготвя в съответствие с чл. 26, ал. 1 от Постановление № 162 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020 г.

**Чл.10.** Изпълнителният директор на МИГ Белово, Септември, Велинград организира изготвянето на предложение за индикативна годишна работна програма (ИГРП) за следващата година, по образец утвърден от компетентният орган и внася изготвеното предложение на ИГРП за разглеждане и одобрение от Управителният съвет, не по-късно от 25 юли на предходната година.

**Чл.11.** В годината на подписване на споразумението за изпълнение на Стратегията за ВОМР, МИГ внася ИГРП за разглеждане и одобрение от Управителният съвет и в срок до два месеца от подписване на споразумението и я изпраща за съгласуване с УО на програмите, страни по споразумението.

**Чл.12** След съгласуването по чл. 11 от всички УО на програмите, страни по споразумението, МИГ публикува ИГРП на интернет страницата си.

**Чл.13.** Проектът на индикативна годишна работна програма се публикува за коментари, възражения и предложения на заинтересованите лица на електронната страница на МИГ не по-късно от 31 юли всяка година за срок от 20 дни. За неуредените

въпроси, свързани с общественото обсъждане, се прилага глава пета, раздел II от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.14.** След изтичането на срока за коментари, възражения и предложения, индикативната годишна работна програма се разглежда, заедно с информация за получените коментари и за степента на отразяването им и се одобрява от УС на МИГ не по – късно от 25 август на предходната година.

**Чл.15.** Индикативната годишна работна програма се подписва от Изпълнителният Директор и се съгласува от Председателя на УС.

**Чл. 16.** МИГ изпраща за съгласуване проекта на ИГРП за съгласуване с УО на програмите, финансиращи СВОМР не по – късно от 1 септември на предходната година.

**Чл.17.** МИГ публикува на интернет страницата си ИГРП, след съгласуването от Управляващите органи, страни по Споразумението, но не по-късно от 30 ноември.

**Чл. 18** Измененията на индикативната годишна работна програма се съгласуват от УО на програмите, страни по споразумението при:

1. включване на нова процедура;
2. отменяне на планирана процедура;
3. промяна по отношение на конкретна процедура, свързана със:
  - а) целите ѝ;
  - б) общия размер на финансовата помощ по процедурата – при промяна с повече от 30 на сто спрямо първоначално заложения;
  - в) допустимите кандидати;

**Чл.19.** Всички изменения в ИГРП се публикуват на електронната страница на МИГ, като измененията по чл. 18 се публикуват в едномесечен срок от съгласуването им от УО на програмите, страни по споразумението.

**Чл. 20.** Извън случаите по чл.18, измененията в ИГРП се одобряват със Заповед на председателя на УС и се публикуват на интернет страницата на МИГ в тридневен срок от одобрението. Същите се свеждат до знанието на УО на програмите, страни по споразумението.

### **Раздел 3:**

#### **ПОДГОТОВКА НА НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**Чл.21. (1)** Въз основа на одобрената СВОМР, включените в нея мерки и одобрената ИГРП, делегираните на МИГ функции по чл. 42 от ПМС 161/04.07.2015 г. по утвърждаване на насоки и/или друг документ по реда на чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, при спазване на указанията на УО на финансиращите програми, Изпълнителният директор на МИГ организира изготвянето на проект за Насоки за кандидатстване по типов образец, утвърден със заповед на заместник министър-председателя или на министъра, отговарящ за цялостната организация, координация и контрол на системата за управление на средствата от ЕСИФ, които включват условия за кандидатстване и условия за изпълнение на одобрените проекти с приложенията към тях и с посочени критерии и методика за оценка на проектните предложения. Изпълнителният директор внася изготвения проект за разглеждане в УС.

(2) МИГ разработва Формуляр за кандидатстване по всяка процедура за подбор на проекти в съответствие с утвърдения образец на формуляр за кандидатстване с проектно предложение, утвърден от заместник министър-председателя или министъра, отговарящ за цялостната организация, координация и контрол на системата за управление на средствата от ЕСИФ (чл.28, ал.2 от ЗУСЕСИФ). В случай, че за целите на съответната процедура е необходимо представяне от кандидата на информация, която не се обхваща от Формуляра за кандидатстване, МИГ разработва приложение към формуляра за кандидатстване съобразно спецификите на съответната процедура.

(3) В зависимост от спецификата на конкретната процедура МИГ подготвя към Условието за кандидатстване всички относими допълнителни приложения, които трябва да бъдат представени към проектното предложение или трябва да се представят задължително попълнени от кандидатите. Допълнителните приложения включват два типа документи: за попълване от страна на кандидатите и за информация на кандидата. Документите за попълване освен Електронния Формуляр за кандидатстване, който се генерира автоматично в системата ИСУН 2020, са и приложимите придружителни документи и/или декларации в зависимост от спецификата на съответната процедура, като например Декларация по чл. 25 от ЗУСЕСИФ, Декларация за държавни/минимални помощи, Декларация за МСП съгласно утвърдения от министъра на икономиката образец, обнародван в Държавен вестник. Към Условието за кандидатстване се прилагат и документи за информация, които са с цел улеснение на кандидатите като Критерии и методология за оценка на проектните предложения по процедурата, Декларация за нередности и други приложими документи в зависимост от спецификата на процедурата.

(4) МИГ включва в пакета документи по реда на чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ и Условието за изпълнение на проектните предложения. Те съдържат правила и указания относно техническото и финансово изпълнение на договорите по всяка процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Условието за изпълнение съдържа: образец на Административен договор за безвъзмездна финансова помощ; общи условия към Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; други приложими документи.

**Чл.22.** МИГ разработва образец на Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за всяка процедура за подбор на проекти в съответствие с избраните за финансиране по ОПИК мерки/операции в стратегията за местно развитие. МИГ задължително съгласува с УО на ОПИК изготвения образец на Административен договор преди обявяване на всяка процедура за подбор на проекти.

**Чл.23.** Проектът за Насоки за кандидатстване се изготвя в съответствие с одобрените методология и критерии за подбор на операции от комитетите за наблюдение на съответните програми, включени в Стратегията за ВОМР на МИГ Белово, Септември, Велинград. Насоките за кандидатстване съдържат най-малко информацията, определена в глава четвърта от Наредба 4/22.07.2016 на Министъра на финансите.

**Чл.24.** Към Насоките за кандидатстване се изготвя и проект на Обява/Покана за прием на проектни предложения.

**Чл.25.** Обявата/Поканата за прием съдържа най-малко:

1. наименование на мярката от стратегията за ВОМР;
2. програма, предоставяща финансирането;
3. допустими кандидати;
4. допустимите дейности;
5. период за прием и място за подаване на проекти;
6. бюджет на приема;
7. минимален и максимален размер на финансовата помощ, предоставяна за проект;
8. критерии за избор на проекти и тяхната тежест;
9. лице/а за контакт и място за достъп до подробна информация.

**Чл.26** Проекта за Насоки за кандидатстване се публикува на електронната страница на МИГ Белово, Септември, Велинград и в ИСУН за обществено обсъждане. Срокът за възражения и предложения от заинтересованите лица не може да бъде по-кратък от една седмица.

**Чл.27.** За неуредените въпроси с общественото обсъждане се прилага реда на глава пета, раздел II от Административно процесуалния кодекс. Коментарите от проведеното обществено обсъждане се отразяват в съгласуваният проект.

**Чл. 28.** Управителният съвет на МИГ разглежда изготвеният проект на Насоки за кандидатстване и взема решение за неговото отхвърляне или приемане след съответните изменения и/или допълнения, ако има такива.

**Чл.29.** В срок до десет дни от датата на решението за одобряване от УС, изпълнителният директор изпраща проекта за Насоки за кандидатстване за съгласуване съответствието с приложимите правила за държавните помощи по реда на чл. 3, т. 1 на Наредба 4/22.07.2016 на Министъра на финансите, за мерките за които това е необходимо.

**Чл.30.** По преценка на МИГ изготвените документи може да се съгласуват с УО на програмите, страни по споразумението за по-голяма оперативност едновременно в срока предвиден за съгласуване за съответствие с приложимите правила за държавните помощи по реда на чл. 3, т. 1 на Наредба 4/22.07.2016 на министъра на финансите.

**Чл.31.** След съгласуване от Министъра на финансите, окончателният вариант на Насоките за кандидатстване и приложенията към тях се утвърждават от УС на МИГ, който взема решение за стартиране на процедурата по прием.

#### **Раздел 4:**

### **ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПРОЕКТИ**

**Чл.32.** Не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на приема на проектни предложения, Насоките за кандидатстване и приложенията към тях, заедно с Обявата/Поканата за прием се публикуват на интернет страницата на МИГ. Обявата/Поканата се публикува и най-малко в един местен вестник или друга местна медия. Постапят се на общодостъпно място пред офиса на МИГ и сградите на общинските администрации на територията на МИГ, както и се регистрират в ИСУН, за което МИГ уведомява УО на програмите, страни по споразумението. Публикуват се и на страницата на съответната програма и на ЕИП.

**Чл.33.** След откриване на процедурата за подбор на проекти, МИГ може да

променя обявените документи в частта, определяща условията за кандидатстване:

1. При промяна на правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, основана на стратегически документ или в съответната програма, които налагат привеждане на документите в съответствие с тях;
2. За увеличаване на финансовия ресурс по процедурата;
3. За удължаване на срока за подаване на проектни предложения;

**Чл.34.** УС на МИГ взема решение за обявяване на подбор на проекти при съобразяване с ИГРП, не по-късно от 10 работни дни преди началната дата за прием на проектни предложения.

**Чл.35.** За всяка от поканите за кандидатстване Председателя на УС издава заповед, на основание решение на УС, за стартиране на поканата, като в заповедта се посочват мерките, по които ще се набират проектни предложения, както и начален и краен срок на подаването им. Заповедта следва да бъде издадена не по-късно от 10 работни дни преди началната дата за прием на проектни предложения

**Чл.36.** Периодът за прием на проекти не може да е по-малък от тридесет дни.

**Чл.37.** При обявяване на процедура, открита с два или повече срока за подаване на проектни предложения, в поканата за откриване на процедурата се посочват началната дата и крайният срок за кандидатстване за втория и следващите приеми.

**Чл.38.** Следваща покана по отделните мерки се обявява, съгласно ИГРП за годината и само за онези мерки, по които не е изчерпан бюджета за съответната година.

**Чл.39.** При обявяване на прием на проектни предложения разполагаемият бюджет на съответната покана се определя като разлика между бюджета по мярката и стойността на финансовата помощ по одобрените от УО или ДФЗ проекти и тази по одобрените от МИГ проектни предложения, за които към момента на обявяване на приема няма решение за предоставяне на финансова помощ от УО или от ДФЗ.

**Чл.40. (1)** По преценка на МИГ срокът за подаване на проектни предложения може да бъде удължен, когато съответната процедура не е била включена в публикуваната в срока по чл.13 ИГРП или когато е извършено изменение на ИГРП, с което са променени:

1. целите на процедурата;
2. датата на обявяване на процедурата - с повече от 30 дни преди първоначално посочената дата;
3. допустимите кандидати по процедурата - при включване на нови допустими кандидати;
4. минималният и/или максималният размер на безвъзмездната финансова помощ

**(2)** Срокът за подаване на проектни предложения може да се удължава:

1. когато в срок до три дни преди изтичането му няма постъпили проектни предложения или всички проектни предложения са оттеглени
2. когато общият размер на заявената безвъзмездна финансова помощ по подадените в рамките на срока проектни предложения е по-малък от бюджета на процедурата
3. когато с изменение на ИГРП се отменя обявяването на друга процедура за финансиране на същата дейност.

## ИНФОРМИРАНЕ, КОНСУЛТИРАНЕ И ПОДПОМАГАНЕ НА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЕКТИ

**Чл.41.** Кандидат в процедура може да иска разяснения по документите по Чл.21 в срок до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване. Разясненията се утвърждават от Председателя на МИГ Белово, Септември, Велинград или оправомощено от него лице.

Разясненията се дават по отношение на условията за кандидатстване, не съдържат становище, относно качеството на проектното предложение и са задължителни за всички кандидати.

**Чл.42.** Разясненията по чл. 41 се публикуват на електронната страница на МИГ и в ИСУН в срок до две седмици преди изтичането на срока за кандидатстване.

**Чл.43.** В процеса на реализиране на стратегията за ВОМР МИГ провежда разяснителна кампания, чрез печатните и/или електронните медии, специални срещи с потенциални бенефициенти, информационни дни, издаване на информационни материали, отговаряне на въпроси, зададени на електронната страница на МИГ.

**Чл.44.** Екипът на МИГ отговаря за подготовката на информационни или рекламни материали, презентации за информационни срещи, съобщения и материали за различни медии, както и на интернет страница на МИГ.

**Чл.45.** Информирането на потенциалните кандидати от територията на МИГ може да се състои в една или всички от следните дейности:

- Информиране чрез медиите/ интернет страница на МИГ, относно процедурите и критериите за предоставяне на финансова помощ;
- Организиране на обучения и/или информационни срещи с потенциални бенефициенти;
- Отговори, чрез писма или по електронна поща на запитвания от страна на потенциални кандидати за финансово подпомагане;
- Публикуване на списък с най-често задавани въпроси и техните отговори на интернет страницата на МИГ;
- Печатни материали: указания; документи; брошури; дигитални; плакати или други материали.

**Чл.46.** МИГ организира провеждане на обучения и консултации за подготовка на проекти. Те подпомагат кандидатите относно подготовката на проектите и разбиране на:

1. целите на мярката и условията за допустимост;
2. методика за оценка и избор на проектите;
3. допустимостта на проектната идея на бенефициента и степента на нейното съответствие на СМР;
4. планирането на дейностите;
5. планирането на ресурсите и подготовка на бюджет
6. необходимите финансови, човешки и организационни ресурси и др.

**Чл.47.** Информация и консултации се предоставят и в офиса на МИГ от членовете на Екипа на МИГ, според техните компетенции или от външни експерти,



ангажирани за целта. За всяка предоставена информация или консултация се попълва формуляр с данни за кандидата и обсъжданите въпроси.

**Чл.48.** На всеки потенциален бенефициент, който се обърне за информация се предоставя ясна и подробна информация за мярката, условията за кандидатстване, както и разработени материали за съответната мярка, за която кандидатът ще подготвя проект.

## **Раздел 6:**

### **ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

**Чл.49.** Проектните предложения се подават в срока, посочен в поканата за прием, при спазване на реда за подаване и оценка на проектни предложения по електронен път, чрез Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020).

**Чл.50.** Подадените проектни предложения трябва да бъдат изготвени съгласно указанията и образците на документите, утвърдени към Насоките за кандидатстване по всяка мярка, публикувани на интернет страницата на МИГ.

**Чл.51.** Не се приемат и регистрират проектни предложения, подадени след крайния срок за набиране на предложения, посочен в поканата.

**Чл.52.** Проектните предложения могат да бъдат изцяло или частично оттеглени от кандидата до сключване на договор за предоставяне на финансова помощ с подаване на писмено заявление за това.

**Чл. 53.** При оттегляне на проектното предложение, кандидатът може да подаде ново проектно предложение, ако периодът на прием не е изтекъл.

**Чл.54. (1)** В случай, че за мерки от СВОМР няма предвидена техническа възможност за подаване на проектни предложения в ИСУН 2020, проектните предложения се подават в офиса на МИГ, на адрес гр. Белово, ул. „Орфей“ 2А, лично от законния представител на кандидата или от упълномощено от него лице с нотариално заверено изрично пълномощно.

**(2)** Изпълнителният директор на МИГ Белово, Септември, Велинград, не по-късно от десет работни дни преди обявената начална дата за прием на проектни предложения, издава заповед за определянето на служител/и, който/които извършва/т преглед за окомплектованост и легитимност на документите в присъствието на кандидата. При необходимост със заповед на председателя на УС, преглед за окомплектованост на документи може да извършва и изпълнителният директор.

**(3)** В случай на липса или нередовност на документите служителят връща документите на кандидата заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите.

**(4)** Кандидатът може да подаде отново документи за кандидатстване в рамките на срока, определен в поканата.

**(5)** Окомплектованите проектни предложения, за които няма предвидена техническа възможност за подаване в ИСУН 2020 се регистрират от служителя/ите по ал.2, по реда на тяхното постъпване в електронен регистър.



(6) На кандидата се издава регистрационно удостоверение на хартиен носител, което съдържа регистрационен номер на проекта, дата и час на приемане, мярка от стратегията за ВОМР, наименование на проекта, име на кандидата, име на вносителя и име и подпис на лицето, приело проекта.

**Чл. 55.** Правилата по Чл. 54 не се прилагат, когато проектното предложение се подава в ИСУН 2020.

**Чл.56.** Подадените в електронната система ИСУН проектни предложения се регистрират от служител на МИГ по реда на тяхното постъпване в електронен регистър.

**Чл.57. (1)** Проектно предложение и приложените към него документи могат да бъдат изцяло или частично оттеглени от кандидата до сключване на договор за предоставяне на финансова помощ с подаване на писмено заявление за това.

(2) При оттегляне на проектното предложение кандидатът може да подаде ново заявление, ако периодът на прием не е изтекъл или при следващ прием за проекти по мярката.

(3) Оттегленото проектно предложение не подлежи на оценка, но се вписва в оценителния доклад.

## **Раздел 7:**

### **КОМИСИЯ ЗА ИЗБОР НА ПРОЕКТИ**

**Чл.58. (1)** До една седмица преди крайния срок за подаването на проектните предложения Председателят на Управителния съвет на МИГ назначава със заповед Комисия за избор на проекти. В заповедта се определят и правата на достъп до ИСУН за всеки член на КИП.

(2) Комисията за избор на проекти се назначава при спазване на следните принципи:

1. избягване на конфликт на интереси при избора на проекти;
2. гарантира, че поне 50 на сто от гласовете при решения за подбор са дадени от членове, които не са представители на публичния сектор;
3. резултатите от подбора се документират.

(3) Комисията за избор на проекти е съставена от: председател без право на глас, секретар без право на глас, нечетен брой членове /не по-малко от трима/ с право на глас и резервни членове, които са не по-малко от трима.

(4) В работата на КИП могат да участват и наблюдатели по предложение на съответния УО.

(5) Членове на КИП могат да бъдат служители на МИГ, членовете на Общото събрание на МИГ и външни експерти.

(6) Делът на представителите на публичния сектор в комисията не може да превишава 50 на сто от имащите право на глас членове.

(7) Външните оценители се избират при спазване на разпоредбите на ПМС 162/5 юли 2016 г.

(8) Лицата в КИП трябва да притежават необходимата квалификация и професионална компетентност за изпълнение на задачите, възложени им със Заповедта за назначаване.