



ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ – ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007 – 2013 г.

Местна инициативна група Чирпан

гр. Чирпан, пл. "Съединение" №1, Общинска администрация, ет. 4, ст. 9, тел./факс: 0416 9 20 22, e-mail: migchirpan@abv.bg, web: www.migchirpan.org

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

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ЧИРПАН

Процедури за изпълнение на СМР (роли и отговорности на отделните органи на МИГ и техните партньори, процедури и др.)

Изменение на основание Допълнително споразумение № РД50-146/30.09.2013 г.

I. Публикуване на покани за кандидатстване с проекти на територията на МИГ

1. Експертите по прилагане на СМР разработват необходимите документи. формуляри, ръководства за кандидатстване, методология и критерии за оценка, покани за кандидатстване, контролни листове, проекто-договор с бенефициентите.

2. Разработените документи се одобряват от Изпълнителния директор и се утвърждават от УС на МИГ.

3. Публикуване на покани за набиране на проектни предложения

- Организирането на всички дейности, свързани с публикуването на обяви са отговорност на **Изпълнителния директор**.

- Срокът за всяка покана по всяка от мерките се определя със **заповед на изпълнителния директор и утвърдена от УС на МИГ**.

- **Всяка покана** съдържа следната информация: наименование на МИГ и номер на Договора за прилагане на СМР, име и номер на мярката, допустими бенефициенти, допустими дейности, изисквания към кандидатите и дейностите, минимален и максимален бюджет на проектите, интензитет на помощта, административните изисквания към заявленията, критерии за избор на проектите, общия бюджет, за който се кандидатства с проекти по тази покана, периода за набиране на проекти по тази покана, срок, място и начин за подаване на проектните предложения, информация за достъп до формуляр и ръководство за кандидатстване, лице за контакти;

- **Поканите** се публикуват в минимум един местен вестник, излъчват се в минимум една местна електронна медия, поставят се на видно място пред офиса на МИГ, публикуват се на електронната страница на МИГ; -

- След публикуването на поканите, документите за кандидатстване (покана, формуляр, ръководство) се изпращат за информация по електронна поща на съответния отговорен служител в Областната разплащателна агенция.

II. Информирание, консултиране и подпомагане на потенциалните кандидати за подготовката на проекти

1. Плана се разработва от експертите по прилагане на стратегията. Планът се одобрява от Изпълнителния директор, който го предлага за утвърждаване от УС. Планът включва:

- а) мобилни информационни дни – информационни срещи с потенциални кандидати във всички населени места от територията
- б) консултации на място, по заявка на бенефициенти,
- г) график за срещи с конкретни групи потенциални бенефициенти / обучения по конкретни мерки,
- д) възможности за консултации със „секторни“ експерти,
- е) приемен график за консултации в офиса на МИГ
- ж) изработване и разпространение на информационни материали;
- з) други

2. Информирането, консултирането и подпомагането на потенциални кандидати ще се извършва от експертите на МИГ, както и от външни експерти/организации и се отразява в Протоколи, присъствени списъци.

III. Приемане и регистрация на заявления за кандидатстване и поддържане на база данни за постъпилите проекти

1. Подаване на заявления за кандидатстване:

а) заявленията се подават в офиса на МИГ от лицето, законно представляващо кандидата

б) по пощата с обратна разписка или чрез куриерска пратка с обратна разписка;

И в двата случая заявленията следва да постъпят в офиса на МИГ **преди изтичането на крайния срок, определен в поканата по съответната мярка.**

в) Заявленията се подават в **един екземпляр на хартиен носител и две копия на хартиен носител, и едно електронно копие на диск**, в офиса на МИГ Чирпан. На плика следва да бъдат посочени **името на кандидата, адрес и друга контактна информация, номера и наименованието на мярката**, по която се подава заявлението.

2. Приемане на проектните предложения

а) Проектите ще се приемат от офис-асистента, а в негово отсъствие от друг служител на МИГ, определен със **заповед на ИД** и ще се записват в нарочен **Регистър** на постъпилите проектни предложения.

б) Регистърът **включва**: входящ регистрационен номер, дата и час на регистрация, име и номер на мярката, номер на поканата, наименование на проекта, име на кандидата, пол и възраст на кандидата/собственика или представляващия юридическото лице, име и подпис на служителя на МИГ, регистрирал заявлението;

в) Регистърът **съществува в хартиен и електронен формат**, като електронният формат на Регистъра представлява база данни за постъпилите проекти по стратегията. В нея по-нататък се състоянието и движението на заявленията.

г) **Служителят на МИГ**, приел проектното предложение, нанася входящия регистрационен номер и датата и часа на получаване върху плика, съдържащ заявлението. Когато заявлението е подадено лично в офиса на МИГ, служителят предоставя на лицето, подало заявлението, разписка, съдържаща датата и часа на приемане, регистрационния номер и подписа на служителя.

д) Заявления, **постъпили в офиса на МИГ след крайния час на изтичане на срока**, посочен в поканата, или в незапечатан плик или в плик с нарушена цялост, **се връщат на подателя незабавно и не се вписват в регистъра;**

е) След регистрацията на заявлението **пликът се прибира за съхранение в определен за това шкаф**. Шкафът, съдържащ заявленията, следва да се заключва, като достъп имат само изпълнителният директор и асистентът.

ж) **До два дни** след изтичане на срока на съответната покана за набиране на заявления, **списъкът на регистрираните заявления с имената на проектите и кандидатите се поставя на видно място в офиса на МИГ и се публикува на електронната страница на МИГ.**

IV. Оценка за административно съответствие и допустимост на кандидати, дейности и разходи, включително проверка за основателността на предложените разходи, липса на двойно финансиране и изкуствено създадени условия

1. Изпълнителният директор стартира процедура за оценка на административното съответствие и допустимост един или няколко пъти, съобразно броя на получените предложения, включително преди крайния срок на поканата, но не по-късно от две седмици след изтичане на срока на съответната покана.

2. До две седмици експертите по стратегията заедно с техническия асистент изготвят **общ доклад** до изпълнителния директор, който представя обобщение за постъпилите проекти по мерки.

3. Въз основа на доклада, изпълнителният директор в двудневен срок издава **заповед**, с която разпределя проектите между персонала на МИГ за извършване на оценка за административно съответствие и допустимост, определя конкретни срокове и начина на представяне на резултатите, изискванията и критериите за успешно преминаване етапа на административното съответствие и допустимост

Оценката за административно съответствие и допустимост се извършва в офиса на МИГ в определените срокове. Оценителите проверяват заедно, попълват и подписват контролен лист за всеки проект, въз основа на който се определя резултатът от оценката на административното съответствие на заявлението и допустимостта на кандидата, дейностите и разходите, включително проверка за основателността на предложените разходи, липса на двойно финансиране и изкуствено създадени условия.

4. Лицата, които ще участват в оценката се назначават със **заповед** на изпълнителния директор съгл. т.3

5. Лицата, които ще участват в оценката, подписват **декларации за липса на конфликт на интереси** по смисъла на § 1 т. 6 на допълнителната разпоредба на Наредба № 23 – Приложение № 1

а) При възникване на обстоятелство, свързано с установяване на конфликт на интереси в хода на провеждане на процедурата по оценяване членовете на екипа на МИГ, на които е разпределен проекта, следва незабавно да информират писмено за това изпълнителния директор на МИГ Чирпан и да си направят самоотвод. (*писмо за самоотвод – Приложение 2*)

б) Лицата съгласно **Заповед по т.3** проверяват заедно, попълват и подписват **контролен лист за всеки проект**, въз основа на който се определя резултатът от оценката на административното съответствие на заявлението и допустимостта на кандидата, дейностите и разходите, включително проверка за основателността на предложените разходи, липса на двойно финансиране и изкуствено създадени условия.

6. Проверката за **административно съответствие** представлява проверка за административно съответствие с формалните изисквания към документите, които включват: срок на подаване, пълна наличност, спазване на изискуемата форма, валидност и други, определени в Насоките и указанията на процедурата за набиране на проекти към Стратегията за местно развитие.

7. Оценката за административно съответствие се извършва на базата на **контролен лист /Приложение 3/**. Изпълнението на всеки критерий се оценява с “да”

или с “не” съгласно Контролния лист . Всеки попълнен контролен лист следва да носи имената на извършилите оценката и нагледно да предоставят информация за извършената проверка. Всеки контролен лист се подписва от лицата,извършващи оценката и се завежда в досие на съответния проект.

8. Оценката на допустимостта на кандидатите/партньорите се извършва съобразно критериите за допустимост /Приложение 3/ , посочени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура на базата на представени декларации от кандидатите. В случай, че на етап кандидатстване са изисквани официални документи, издадени от съответните компетентни органи, или изрични декларации за обстоятелствата, посочени в критериите за допустимост на кандидатите, се извършва проверка и на базата на представените придружителни документи.

а)Оценката на допустимостта на другите елементи се извършва съобразно критериите за допустимост, посочени в Насоките за кандидатстване по съответната процедура, на базата на представеният Формуляр за кандидатстване.

9. При проверка за липса, респективно наличие на двойно финансиране на проектните предложения се използва:

а) информацията от извършена справка за двойно финансиране в Информационната система за управление и наблюдение на структурните фондове (ИСУН), както и информацията за бенефициенти/проекти на портала на ПРСР - <http://www.prsr.bg/proekti/СТАТУС-НА-ПРОЕКТИ---ДОГОВОРИРАНЕ/3/index.html>;

б) информацията, предоставена от кандидата в декларациите;

в) информацията по чл. 37 от ПМС № 121/31.05.2007 г., подлежаща на публикуване на Интернет страниците на МЗХ, на УО и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България;

г) при съмнение за непълна или невярна информация, предоставена от кандидата, писмено искане до договарящия орган, сключил договор за финансиране на проект със същия кандидат относно предоставяне на допълнителна информация за характера на финансираните дейности;

д) други способи, които по преценка , са приложими за проверка за липса, респективно наличие на двойно финансиране.

е) В случай, че в резултат на проверката се установи финансиране на проект или дейности от него, но информацията за финансирания проект или дейност от него е непълна и/или неясна, следва да се изпрати писмено искане до съответния Управляващ и/или договарящ орган за извършване на проверка за двойно финансиране на проекта или дейности от него.

10. Извършва се проверка за свързани лица(**Искуствено създадени условия**).

11. Може да се изисква писмено разяснение и допълнителна информация относно постъпилите документи,за целта се уведомява писмено кандидата (**Приложение 4**), който в **5-дневен** срок трябва да я предостави писмен вид.

12. В случай, че кандидатът не предостави изискваната информация/разяснения или тази информация/или са получени след указания краен срок, това води до отстраняване на проектното предложение от по-нататъшно разглеждане и оценка.

13. Членовете на екипа на които е възложена оценката за административно съответствие и допустимост, съставят **протоколи** за всяко заседание, както и **финален протокол** със следното съдържание:

- а) дата на провеждане на оценката;
- б) имената на членовете на екипа извършили оценката ;
- в) проектни предложения, които са получени в крайния срок за кандидатстване (ако е приложимо);
- г) обобщени данни на проектите предложения;
- д) обобщена таблица за допълнително изискани документи и/или разяснения;
- е) разпечатки на съдържащата се в търговския регистър информация, отразяваща извършените справки;
- ж) извършени проверки за двойно финансиране и свързани лица;
- з) проектите предложения, които са предложени за по-нататъшна оценка;
- и) проектите предложения преминали и предложени за отхвърляне, като се посочват основанията за това.

14. Приложения към протоколите за оценка са контролните листи и пълната кореспонденция с кандидатите.

15. Протоколите се подписват от членовете на екипа на МИГ извършили оценката за административно съответствие и допустимост.

16. **Финалния протокол** се подписва от Изпълнителния директор.

17. Преминалите оценката за административно съответствие и допустимост проекти, протоколът и приложените към него контролни листове и проекти се съхраняват в офиса на МИГ и се предават за техническа оценка.

18. Отхвърлените проекти от оценката за административно съответствие се връщат на кандидатите с предавателен протокол.

V. Техническата оценка и класиране на проектопредложенията

- Техническата оценка на заявленията се извършва по обявените в поканата критерии и методология.
- **Изпълнителният директор издава заповед**, с която определя основните независими оценители, като се предвиждат и резервни оценители от одобрения от УС списък.
- Оценителите подават декларация за липса на конфликт на интереси до Изпълнителния директор. (Приложение 1)
- В случай на наличие на конфликт на интереси, оценителят си прави самоотвод (*писмо за самоотвод – Приложение 2*) и се замества от резервен оценител, съгласно Заповед на ИД.
- Всеки проект се оценява независимо от двама оценители
- Оценителите задължително провеждат съвместно обсъждане преди да изготвят заключителната си оценка. В процеса на оценка от кандидатите може да се изискват пиусмени разяснения и допълнителна информация относно постъпилите документи. Оценителите уведомяват с мотивирано писмо кандидата, който в срок до 5 /пет/ работни дни от уведомяването може да отстрани констатираните нередности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/ или нови документи, включително документи извън посочените в Наредба № 8 От 03.04.2008 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна помощ по мярка „Модернизиране на земеделските стопанства“ от ПРСР 2007-2013 г., които са свързани с извършване на подпомаганата дейност.

Техническата оценка на всяко заявление за подпомагане към СМР преминава през два етапа.

I. Първият етап е общ за всички мерки и на този етап следва да се оцени:

1. Доколко проектното предложение съответства на изискванията, посочени в насоките за кандидатстване за представяне на предложения (доколко е в принос за постигане на общата, специфичната/ите цел/и на мярката)

Максималният брой точки по този критерий е 10, които се присъждат по посочената по-долу схема.

1.1. Проектното предложение отговаря на общите и непосредствени цели на конкретната мярка, като задачите и целите на проекта са ясно и последователно описани и структурирани **(6 - 10 т.);**

1.2 Проектното предложение отговаря на общите и непосредствени цели на конкретната мярка, но задачите и целите на проекта не са ясно и последователно описани и структурирани **(1 - 5 т.);**

1.3. Проектното предложение не съответства на общите и непосредствени цели на конкретната мярка **(0 т.)**

2. Съответствие на целите на проекта с целите на Стратегията за местно развитие

Максималният брой точки по този критерий е 20, които се присъждат по посочената по-долу схема.

2.1. Целите на проекта кореспондират пряко с целите на Стратегията за местно развитие, като тяхното постигане допринася пряко за реализиране и на СМР, като е представена задълбочена обосновка за това **(11 - 20 т.)**;

2.2. Целите на проекта кореспондират пряко с целите на Стратегията за местно развитие, като тяхното постигане допринася пряко за реализиране и на СМР, като не е представена задълбочена обосновка за това **(1 - 10 т.)**;

2.3. Целите на проекта не отговарят на целите на Стратегията за местно развитие или не е представена информация, или връзката между целите на проекта и целите на СМР е неясна **(0 т.)**

3. Реалистичност на дейностите на проекта от гледна точка постигане на заложените резултати

Максималният брой точки по този критерий е 30, които се присъждат по посочената по-долу схема.

3.1. кандидатът е представил обосновка и анализ за ефекта от изпълнението на дейностите, като е посочил количествено измерими и обективни: данни и очаквани резултати **(16-30 т.)**;

3.2. кандидатът е представил обосновка и анализ за ефекта от изпълнението на дейностите, но не е посочил количествено измерими и обективни: данни и очаквани резултати **(1-15 т.)**;

3.3. предоставената информация е неясна и нереалистична, и не дава възможност да се определи приноса на проекта за постигане на планираните резултати **(0 т.)**.

Общ максимален брой точки от горепосочените критерии – 60.

II. Втори етап на техническа оценка

Извършва се, съгласно посочените в СМР критерии за избор на проекти. За всяка една от мерките в СМР са определени приоритетни критерии със съответни тежести за всеки, като **общият максимален бал е 40 т.**

1. Оценителите предават **оценителните листи** на техническия асистент.

2. Техническият асистент изготвя **финална оценка**, която представлява средноаритметична стойност от личните оценки на оценителите, като документът съдържа и индивидуалните оценки.

3. Техническият асистент подрежда в низходящ ред всички оценени проекти по съответната мярка, като освен точките се отбелязва и стойността на проекта.

4. Въз основа на този документ ИД подготвя **доклад** за Комисията по избор на проекти.

5. В комисията за избор на проекти се внасят само проекти, които са събрали най-малко 50% от общия брой точки.

6. Останалите проекти се връщат с протокол на кандидатите, като те следва да се запознаят с оценката и слабостите.

Проектите могат да бъдат преработени и подадени при следваща покана

VI. Подготовка и провеждане на заседания на Комисията за избор на проекти

1.С решение на УС по всяка покана се сформира отделна Комисия за избор на проекти (КИП).

2.В състава на комисията участват членовете на УС и външни експерти, които не се намират в ситуация на конфликт на интереси във връзка с разглежданите проекти.

3.На заседанията на КИП присъстват и оценителите, извършили техническата оценка на разглежданите проекти.

4.Заседанията на Комисията за избор на проекти се свикват с издаване на **заповед** от изпълнителния директор на МИГ

5.Заповедта определя датата на заседанието, дневния ред, поканата, по която са набрани предложенията, проектите, преминали оценката за административно съответствие и допустимост, както и резултатите от техническата оценка за всеки проект по мерки. Заповедта определя поканените външни експерти за участие в Комисията за избор на проекти, както и резервни членове.

6.Изпълнителният директор на МИГ изпраща **покана** до членовете на УС и определените в заповедта външни експерти, както и до оценителите, извършили техническата оценка на разглежданите проекти, минимум две седмици преди заседанието на Комисията, като прилага заповедта за свикване на Комисията.

7.В срок до **пет работни дни** след получаване на поканата участниците в комисията потвърждават участието си и подписват декларации за липса на конфликт на интереси (*Приложение 1*) или си правят отвод, ако такъв конфликт е налице (*Приложение 2*)

8.В последния случай Изпълнителният директор изпраща нови покани на определените в заповедта резервни участници.

9.УС с решение потвърждава окончателния състав на КИП.

10.Комисията не може да заседава в състав **по-малко от 5 души.**

11.Комисията има **председател**, който следи за реда и правилата, ръководи организационно и методически работата на оценителната комисия, координира процеса в съответствие с процедурата, осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса, и спазване на срока.

12.Председателят не участва в гласуването

13.Председателят на КИП се определя с **решение на УС.**

14.Комисията има кворум в случай, че в заседанието участват поне трима от членовете на УС и двама външни експерти.

15.Ако поради непредвидени причини на заседанието не се яви необходимият брой членове, заседанието се отлага до момента, в който е възможно осигуряването на необходимия кворум.

16.Председателят и членовете на Комисията по избор на проекти подписват **декларация за липса на конфликт на интереси** (*Приложение 1*)

17.При възникване на обстоятелство, свързано с установяване на конфликт на интереси в хода на провеждане на процедурата Председателят и членовете на комисията, следва незабавно да информират писмено за това изпълнителния директор на МИГ ЧИРПАН и да си направят самоотвод.

18.В случаите на конфликт на интереси Председателят и членовете на КИП се отстраняват от състава ѝ.

19.В случаите на свързаност или йерархична зависимост, от участие в процедурата по оценяване се отстраняват толкова лица, колкото е необходимо, за да се изпълнят съответните изискванията.

20.Когато в Решението на УС за определяне на КИП са включени резервни членове, титулярът, декларирал наличие на обстоятелство по конфликт на интереси, се замества от резервен представител. В този случай не се изисква ново решение за определяне на комисията, като обстоятелството се посочва в протокола на комисията.

21.Председателят, членовете на КИП не могат да разгласяват информация относно разглеждането, разясняването, етапите на оценката или съпоставката на предложенията, резултатите от оценката или относно решенията за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.

22.Обсъжданията в комисията за избор на проекти се провеждат при закрити врати и са поверителни. Всеки опит на кандидат да повлияе на оценителния процес по какъвто и да е начин (напр. чрез инициране/осъществяване на контакт с участник в оценителния процес) се разглежда в КИП и може да доведе до отстраняване на съответното проектно предложение от процеса на оценка.

23.Когато не се разглеждат, предложенията трябва да се съхраняват в шкаф в офиса на МИГ Чирпан. Забранено е изнасянето на проектните предложения извън помещението, където се провеждат заседанията на КИП.

24. Заседанията на Комисията преминават при дневен ред обявен в Заповедта на ИД. Задължително се водят **Протоколи**, към които се прилагат контролните листове от техническата оценка. В протокола се изписват коментарите за всеки проект.

25.Проектите се представят по мерки, един по един, като оценителите представят мотивите за индивидуалните си оценки. Ако комисията установи фактически грешки, пропуски в техническата оценка или наличие на големи различия в индивидуалните оценки - над 10 т. за определен критерий, Комисията може да поиска арбитражна оценка и оставя проекта за следващо заседание.

26.Комисията провежда гласуване за всяка мярка, за всеки един проект по отделно.

27.Един проект се счита за предварително одобрен, ако за него са гласували с мнозинство от $\frac{3}{4}$ участниците в заседанието на Комисията.

28.Спорни проекти, които и след арбитражната техническа оценка събират 50% точки като средноаритметично следва да бъдат допуснати за финансиране. Изключения могат да се правят само при явни фактически неточности (като документи или обстоятелства), известни на комисията, но незабелязани или останали скрити за оценителите (например документи с невярно съдържание, претенция за въвеждане на иновативна практика, която всъщност е представена на територията и др.)

29.Протоколите се подписват от всички присъствали на съответното заседание членове на КИП.

30.Работата на комисията за избор на проекти завършва с **протокол** на предварително избраните проекти, класирани в низходящ ред.

31.В срок до една седмица след провеждане на заседанието на Комисията за избор на проекти към МИГ Изпълнителният директор на МИГ изпраща до РА информация за предварително избраните проекти.

32.В срок до един месец след получаване на становището от РА се подписват договори с одобрените кандидати.

Приложение 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липса на конфликт на интереси по смисъла на § 1., т. 6 от допълнителните разпоредби на Наредба № 23

Долуподписаният /-ната/ _____,
(собствено бащино фамилно име)

ЕГН: _____, притежаващ/а лична карта № _____,

издадена на _____ от МВР – гр. _____,
(дата на издаване) (място на издаване)

в качеството ми на _____
(председател, секретар, член на оценителната комисия, наблюдател, помощник-оценител)
в процедура _____
(посочва се процедурата)

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Съм съгласен/-на да участвам в оценката на горепосочената процедура.
2. Не се намирам в конфликт на интереси с някой от кандидатите в процедурата за предоставяне за безвъзмездна помощ по смисъла на чл. 52, параграф 2 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 (ОВ, L 248, 16.9.2002 г.) на Съвета, приложим към общия бюджет на Европейските общности;
3. Нямам интерес от отпускането на безвъзмездна финансова помощ за конкретен кандидат по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;
4. Не съм свързано лице с друг член на комисията или кандидат за подпомагане, чието заявление се разглежда от съответната комисия, като съпрузи или лица, които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия - до четвърта степен включително, и роднини по сватовство - до втора степен включително, както и физически и юридически лица, с които лицето се намира в икономически или политически зависимости, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност;
5. Не съм съдружник и не участвам в управлението на дружество на кандидат за подпомагане, чието заявление се разглежда от съответната комисия, или на друг член на комисията;
6. Не участвам в управлението на дружество, в управлението на което участва и кандидат за подпомагане, чието заявление се разглежда от съответната комисия.
7. Не притежавам повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството на кандидата за подпомагане;
8. Не съм в йерархическа зависимост с кандидат за подпомагане или с друг член на комисията;
9. Не съм търговски представител на кандидат за подпомагане или обратното;
10. Не съм получил дарение от кандидат за подпомагане;
11. Не съм участвал в процеса по подготовка и разработване на заявление за подпомагане, включено за разглеждане от съответната комисия;
12. Не съм включен/а като изпълнител/член на екип на изпълнител за дейности по проект, разглеждан от съответната комисия.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Дата: _____

ДЕКЛАРАТОР: _____

ДО
Изпълнителния директор на
МИГ Чирпан

ОБЯВЯВАНЕ НА САМООТВОД

От.....

член на Комисията за избор на проекти по мярка във връзка с изпълнение
Стратегията за местно развитие на МИГ Чирпан

Уважаеми г-н Изпълнителен директор,

в качеството ми на член на Комисията за избор на проекти/външни оценители
обявявам самоотвод за участие в заседание на Комисията обявено на г. със
Заповед № / г., поради наличие на свързаност между мен и
....., чийто проектни предложения ще бъдат предмет на
разглеждане и одобрение .

Дата.....

С уважение,

.....

Приложение 3

Сдружение „Местна инициативна група Чирпан

Контролен лист за Оценка на административно съответствие

АДМИНИСТРАТИВНИ КРИТЕРИИ	Съответствие
Заявлението за кандидатстване е получено в установения срок за подаване.	Да / Не
Заявлението за кандидатстване е получено в оригинал на хартиен носител и 1 брой копие на електронен носител	Да / Не
Заявлението за кандидатстване е попълнено и подписано от кандидата.	Да / Не
Във формуляра за кандидатстване е попълнена цялата изисквана информация	Да / Не
Приложени са всички изискуеми документи, съгласно съответната наредба за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярката (за всяка мярка в пакета от документи за кандидатстване се ползва чек лист от заявлението за кандидатстване с посочени изчерпателно всички необходими документи)	Да / Не

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:	
Представеният формуляр за кандидатстване отговаря на критериите за административно съответствие.	Да / Не
Представеният формуляр за кандидатстване не отговаря на критериите за административно съответствие и трябва да бъде върнат на бенефициента	Да / Не
Представеният формуляр не отговаря на изискванията и критериите за административно съответствие и трябва да бъде отхвърлен	Да / Не
Допълнителен коментар	

Дата.....

Подписи:

Сдружение „Местна инициативна група Чирпан

Контролен лист за Оценка допустимостта на кандидата и проектното предложение

КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ (обща)	Съответствие
---------------------------------------	---------------------

Допустимост на кандидата за предоставяне на финансова помощ (съгласно Чл. 13. (1) на Наредба 23)	Да / Не
Дейностите са на територията на МИГ (съгласно Чл. 13. (2) на Наредба 23)	Да / Не
Постоянен адрес за ФЛ и седалище за юридически лица (съгласно Чл. 13. (3) на Наредба 23)	Да / Не
Дейностите по проекта съответстват с обхвата и условията по съответната мярка от ПРСР	Да / Не
Проектното предложение съответства на изискванията относно продължителност на изпълнението, съгласно Насоките за кандидатстване. Времевият график на проекта попада в периода на действие на СМР.	Да / Не
Проектното предложение отговаря на изискванията за допустимост на разходите, посочени в Наредбата за съответната мярка от ПРСР и Насоките за кандидатстване	Да / Не
Съответствие с минимален/максимален размер на безвъзмездната финансова помощ по мярката.	Да / Не

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:	
Представеният формуляр за кандидатстване отговаря на критериите за допустимост.	Да / Не
Представеният формуляр за кандидатстване не отговаря на критериите за допустимост.	Да / Не
Допълнителен коментар:	

Дата.....

Подписи.....

Приложение 4

Сдружение „Местна инициативна група Чирпан“

ИСКАНЕ ЗА РАЗЯСНЕНИЯ

Наименование на кандидата:
Адрес:
Телефон:
Факс:
Регистрационен № на проектното предложение:

Наименование на мярката:

ОТНОСНО: Предоставяне на допълнителна информация по предложение с номер
от ../дата на входиране/..... на/име на кандидата/.....

УВАЖАЕМИ Г-НЕ/Г-ЖО,

Във връзка с подаденото от Вас проектно предложение по горепосочената покана за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, моля да представите следната информация/разяснения:

.....

Изискваната информация следва да бъде изпратена в запечатан, непрозрачен плик с ненарушена цялост, по пощата, куриерска служба или донесена на ръка. Информацията трябва да бъде получена на посочения по-долу адрес не по-късно от часа/дни, считано от датата на получаване на настоящото писмо.

Посочената информация трябва да бъде получена на адреса на МИГ Чирпан.

Пликът, в който са разяснения, следва да съдържа следната информация:

1. Пълно наименование и адрес на кандидата;
2. Регистраторен номер и наименование на проектното предложение;
3. Наименование на мярката, във връзка с която е подадено проектното предложение;
4. Текстът: "Да не се отваря".

В случай, че не предоставите изискваната информация/разяснения или тази информация/разяснения бъдат получени след указания по-горе краен срок, това може/ще да доведе до отстраняване на проектното Ви предложение от по-нататъшно разглеждане и оценка.

Дата: