

Приложение 2.



ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДГОТОВКА И ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ИНВЕСТИЦИОННА ПРОГРАМА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFOP001-1.001 „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНТЕГРИРАНИ ПЛАНОВЕ ЗА ГРАДСКО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И РАЗВИТИЕ 2014-2020“

Съкращения:

- ИПГВР – Интегриран план за градско възстановяване и развитие
- ОПРР – ОП „Региони в растеж“ 2014-2020
- УО – Управляващ орган
- КОП - Комисия за оценка на проектни предложения
- МЗ - Междинно звено
- ИП - Инвестиционна програма
- РУО- Ръководител на УО на ОПРР 2014-2020

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОСНОВНИТЕ УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ПОДГОТОВКА И ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1. УО на ОПРР изготвя и подписва Споразумения за делегиране на права и задължения на 39-те общини от 1-во, 2-ро и 3-то ниво съгласно НКПР в съответствие с чл.7 от Регламент 1301/2013 за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие и специалните разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“.
2. Кметът на съответната община с акт определя дирекция в рамките на общинската администрация, която да отговаря за подготовката и подаването на Инвестиционна програма и проектни предложения към нея в съответствие с Плана за реализация /матрица-бюджет/ към Интегрирания план за градско възстановяване и развитие **дирекция 1** и дирекция в рамките на общинската администрация, която да отговаря за оценката на проектните предложения **дирекция 2** и действа като Междинно звено /МЗ/.

ПОДГОТОВКА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК	ОПИСАНИЕ /КАК/
ИЗБОР НА ОБЕКТИ НА ИНТЕРВЕНЦИЯ		
Избор на обекти на интервенция	Дирекция 1	<p>За осъществяване на избора на обекти на интервенция се сформира Работна група, която включва представители на Дирекция 1, институции/организации, чиито обекти са залегнали в ИПГВР, в т.ч училища, детски градини, социални институции, културни институции, държавни висши учебни заведения/юридически лица, които управляват студентски общежития, държавни/общински институции, които ползват административни сгради, бизнес/индустриални зони, неправителствени организации и др.потенциални ползватели на помощ. С оглед гарантиране на висока обществена подкрепа за участие в Работната група задължително следва да бъдат поканен и поне по един представител на организации от неправителствения сектор в следните сфери: социалното включване и интегрирането на маргинализираните групи, вкл. хора в неравностойно положение, екология и др. по преценка на бенефициента.</p> <p>Въз основа на Насоките за кандидатстване и пакета документи по <i>процедура BG16RFOP001-1.001 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие“</i> дирекция 1 изготвя предварителен списък на обекти, в който включва всички обекти на интервенция, които са част от Плана за реализация /матрица-бюджет/ към ИПГВР и могат да бъдат включени в проектни предложения за подкрепа по ОП „Региони в растеж“ 2014-2020 /ОПРР/. Списъкът се представя на Работната група за</p>

		<p>приоритизиране, съгласно следните критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Възможност за реализиране и приключване на проекта до края на месец юни 2018 г. - Наличие на пълна проектна готовност, включваща изготвен и съгласуван инвестиционен проект съгласно ЗУТ и влязло в сила Разрешение за строеж - Съответствие със задължителните процентни ограничения за групи дейности по инвестиционни приоритети, посочени в Насоките за кандидатстване <p>При определяне на броя на обектите за подкрепа по ОПРР 2014-2020 следва да се отчете максималния размер на финансовия ресурс за всяка отделна община в съответствие с Насоките за кандидатстване. Бенефициентът следва да подготви и списък с резервни проектни предложения, които могат да бъдат реализирани в срок до 2022 г. и чиито размер не следва да надвишава до 50% от размера на финансовия ресурс за съответната община.</p> <p>Работната група взема решение за приоритизиране на обектите на интервенция с обикновено мнозинство от присъстващите. За дейността си Работната група изготвя доклад до Кмета на общината, в който се предлагат за одобрение списък с приоритетни обекти на интервенция и списък с резервни обекти. Кметът може да потвърди или да върне за преразглеждане списъците с обекти за подкрепа по ОПРР 2014-2020 г. В случай на потвърждаване на списъците с обекти, кметът дава мандат на Дирекция 1 за разработване на Инвестиционна програма /ИП/ и проектни предложения.</p> <p>Окончателният списък с обекти се публикува и на интернет-сайта на общината с оглед представянето му пред всички заинтересовани страни.</p>
РАЗРАБОТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОННА ПРОГРАМА И ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ		
Разработване на ИП и проектни предложения	Дирекция 1	<p>В съответствие с предвидените финансов ресурс за общината и процентните ограничения за група дейности по инвестиционни приоритети в Насоките за кандидатстване, дирекция 1 подготвя ИП и проектни предложения. ИП и проектните предложения се разработват в съответствие с изискванията на Насоките за кандидатстване и следва да съдържа всички изискуеми задължителни документи. За всяка група дейности може да бъде изготвено едно единствено проектно предложение, което да включва определен брой</p>

		обекти на интервенция.
Подаване на ИП и проектни предложения	Дирекция 1	Бенефициентът следва да подготви и подаде заедно ИП и всички проектни предложения по процедурата в рамките на един от посочените в Насоките за кандидатстване срокове за кандидатстване. ИП и проектните предложения се подават от дирекция 1 по електронен път чрез модула за електронни услуги на ИСУН 2020. Начинът на кандидатстване и подаването на всеки отделен документ е описан в т. 5 „Начин на кандидатстване и процедура на оценка“ от Насоките.
ОЦЕНКА НА ИП И ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ		
Оценка на ИП	УО на ОПРР	Оценката на ИП се извършва от УО на ОПРР. Потребител с необходимите права разпределя получените ИП за оценка в модула за електронни услуги на ИСУН 2020. Всяка ИП се оценява от двама служители в съответствие с критериите за оценка, описани в Насоките за кандидатстване. При необходимост ИП може да бъде връщана на бенефициента за доработка и отстраняване на нередовности/неточности.
Оценка на проектни предложения	Дирекция 2	Процесът на оценка на проектните предложения се извършва паралелно с оценката на ИП, като отговорност за това има Дирекция 2, която действа като Междинно звено.
Назначаване и работа на Комисия за оценка на проекти (КОП)	Кмета на община/ Дирекция 2	Със своя заповед Кмета на общината назначава Комисия за оценка на проекти. В заповедта се указват поименно членовете на КОП, датата, мястото и часът на провеждането на първото заседание, както и резервни членове. Съставът на КОП включва: 1. Председател 2. Секретар 3. Нечетен брой членове (не по-малко от трима) 4. Резервни членове Председателят и секретарят следва да са служители на дирекция 2. Членове на оценителната комисия могат да бъдат служители на дирекция 2 и външни експерти. Всички членове на КОП се запознават със списъка на подадените проектни предложения в процедурата и подписват декларации за безпристрастност, поверителност и липса на конфликт на интереси. В случаите, когато член на

		<p>КОП установи, че е налице конфликт на интереси, той подава писмо до кмета на общината за само отвод, като неговото място се заема от нов член от резервните.</p> <p>Външните експерти, членове на КОП, следва да притежават необходимата квалификация и опит, съобразно вида на оценяваните проекти.</p> <p>Преди започване на работата на КОП, отговорен служител от дирекция 2 предава на председателя на комисията списък на регистрираните проектни предложения. На първото заседание на оценителната комисия, се разпределят автоматично от системата ИСУН на случаен принцип проектите за оценка между членовете на комисията и председателят определя срок за разглеждането им. Срокът за оценка на проектните предложения не може да бъде по-дълъг от 90 календарни дни от датата на подаването им.</p> <p>Оценката се извършва от двама членове на оценителната комисия чрез попълване на контролен лист за оценка в Модула за електронни услуги в ИСУН 2020. Оценка се извършва в съответствие с приетите критерии за оценка, заложиени в Насоките за кандидатстване.</p> <p>След изтичане на срока за разглеждане на проектните предложения, определен от председателя, КОП провежда заседание за обсъждане на резултатите. В случай на нередовност на документите или непълнота и неяснота, оценителната комисия уведомява дирекция 1 с писмо, изпратено чрез ИСУН 2020 да отстрани констатираните нередовности, непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи в срок до 5 работни дни.</p> <p>Заседанията на КОП са редовни, ако на тях присъстват председателя, секретарят и 2/3 от членовете. На всяко заседание всички лица, участващи в процеса на оценяването, се подписват в присъствен списък. Решенията на КОП се вземат с мнозинство от повече от половината от членовете. Когато член на КОП гласува против взето решение, той подписва съответния протокол от отделните етапи на оценката и оценителния доклад с особено мнение, като писмено излага мотивите си.</p> <p>Заседанията на КОП се провеждат при закрити врата и са поверителни.</p> <p>За провеждането на всяко заседание на КОП се изготвя протокол, който се подписва от председателя, секретаря и всички членове и се сканира и прикача към процедурата за оценка в модула за електронни услуги на ИСУН 2020.</p> <p>Председателят на КОП:</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ръководи организационно и методически работата на КОП, осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса и координира процеса на оценяване на проектните предложения 2. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите заявления, съгласно заповедта за назначаване на КОП 3. Подписва писма към компетентни органи/институции 4. Отговаря за изготвянето на протоколите от отделните етапи на оценката и на оценителния доклад и проверява дали докладът е подписан от всички членове на КОП 5. Подписва протоколите от оценката и оценителния доклад от работата на КОП. <p>Секретарят на КОП:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подпомага председателя и КОП в дейността им 2. Изпълнява всички административни дейности, свързани с оценителния процес 3. Осигурява техническата обезпеченост на дейността на КОП 4. Подписва протоколите от оценката и оценителния доклад от работата на КОП. <p>Членовете на КОП:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разглеждат постъпилите проектни предложения и извършват оценка на проектите, в съответствие с критериите, описани в Насоките за кандидатстване 2. Подписват протоколите от оценката и оценителния доклад от работата на КОП <p>Оценката се документира чрез попълването от членовете на КОП на контролен лист за оценка в ИСУН 2020. Членовете на КОП не могат да изменят при никакви условия критериите за оценка.</p> <p>На всички обекти се извършва посещение на място за потвърждаване достоверността на посочените данни и обстоятелства и за проверка на критерия за физическа завършеност на обекта. Окончателното решение относно оценката на проектните предложения се приема при пълен състав на КОП. Задължение на председателя и секретаря на КОП е да извършат проверка за аритметични/технически грешки на бюджета на всеки един от предложените за одобрение проекти.</p>
--	--	--

		<p>Секретарят изготвя списък с одобрените проектни предложения, който се генерира автоматично на база на попълнените контролни листи за оценка в ИСУН 2020. Въз основа на списъка с одобрените проектни предложения и съобразно наличния бюджет, секретарят на КОП изготвя Доклад за окончателна оценка, който се подписва от председателя, секретаря и всички членове. Към Доклада се прилагат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. присъствени списъци 2. разпечатани и подписани контролни листи за оценка 3. особено мнение (ако има такова) 4. списък с одобрени проектни предложения 5. проведена кореспонденция с бенефициента <p>В оценителния доклад се прави мотивирано предложение до кмета на общината за одобрение или отхвърляне на всеки един от проектите. Оценителният доклад се сканира и прикача към процедурата за оценка в модула за електронни услуги на ИСУН 2020</p>
Извършване на проверка за двойно финансиране	Дирекция 2	<p>Преди вземане на решение по Доклада на оценителната комисия, кметът възлага на дирекция 2 да извърши проверка за липсата на двойно финансиране за всички одобрени проекти. За документирание на извършената проверка се попълва контролен лист.</p> <p>В случай на наличие на двойно финансиране на дейности/части от проекта същите се отстраняват като се намали размера на проекта.</p>
Одобряване/отхвърляне на Доклада от работата на КОП	Кмета на община/ Дирекция 2	<p>След като се запознае със списъка с одобрените/отхвърлени проектни предложения Кметът на общината може да одобри/отхвърли или да върне за преразглеждане доклада на оценителната комисия. В случай че Докладът на КОП бъде върнат за преразглеждане, се определя срок, в който оценителната комисия да отстрани посочени нередовности. В случай на отхвърляне на оценителния доклад, процесът на оценка следва да стартира отново.</p>
Издаване на Решение за одобряване на проектни предложения	Кмета на община	<p>В случай на одобрение на оценителния доклад се издава Решение на кмета на общината за одобряване на доклада на оценителната комисия и на проектните предложения. Решението съдържа: списък с одобрените проектни предложения, включително размера на безвъзмездната финансова помощ по всяко едно от тях, списък на отхвърлените проектни предложения и основанията за това. Решението се публикува на интернет страницата на общината и се изпраща до УО на ОПРР в срок до 3 работни дни от датата на</p>

		издаването му.
ОДОБРЯВАНЕ НА ИП		
Одобряване на ИП	УО на ОПРР	След получаване на Решението на кмета на общината за одобряване на доклада на оценителната комисия и на проектните предложения, УО на ОПРР финализира процеса на оценка на ИП, чрез издаване на Решение за одобряване на ИП, за сключване на споразумение и договори за БФП за одобрените проекти.
СКЛЮЧВАНЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕ И ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ		
Сключване на Споразумение и договори	УО на ОПРР	В срок до 10 работни дни от издаването на решението на РУО, УО уведомява одобрения конкретен бенефициент по електронен път или на хартиен носител за предоставяната БФП, както и за необходимите допълнителни документи (подписана и подпечатана декларация за липсата на двойно финансиране по проектното предложение или на дейности, включени в него), които трябва да представи преди сключването на Споразумението и договорите за БФП. В уведомлението се записва конкретен срок за представяне на документите, който не може да бъде по-кратък от 5 работни дни. УО изготвя и подписва Споразумение и договори за БФП с всеки конкретен бенефициент.