



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
„Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони”

УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИ ПРОЕКТИ ПО МЯРКА 4.1.
„ИНВЕСТИЦИИ В ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ СТОПАНСТВА “ ОТ СВОМР НА МИГ –
НОВА ЗАГОРА

СЪДЪРЖАНИЕ:

- А. Техническо изпълнение на проектите: 1
- Б. Финансово изпълнение на проектите и плащане: 11
- В. Мерки за информирание и публичност: 14
- Г. Приложения към условия за изпълнение: 15

А. Техническо изпълнение на проектите:

Договорът урежда правата, задълженията и отговорностите на страните, включително изискванията, свързани със спазване на условията, въз основа на които проектът е получил приоритет, основанията за изискуемост на финансовата помощ и срок за изпълнението на дейностите и инвестициите по проекта.

РАЗДЕЛ I. СКЛЮЧВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР

Получателят на финансовата помощ изпълнява проекта в съответствие със сключения административен договор.

Административния договор се сключва между бенефициента, ДФЗ и „МИГ Нова Загора“, одобрила проекта , като трета страна.

След одобряване на оценителния доклад, преди издаване на заповед за одобрение на проектното предложение на основание чл.61 д. от Наредба 22/2015 год. от кандидата ще се изисква да представи в срок до 10 работни дни от уведомяването следните документи:

1. Свидетелство за съдимост на всички лица, с право да представляват кандидата (независимо от това дали заедно и/или поотделно, и/или по друг начин), издадено не по-рано от 6 месеца преди датата на представянето му - оригинал или копие, заверено от

кандидата. **Ако шестмесечния срок на свидетелството за съдимост, подадено на етап кандидатстване е изтекъл, ДФЗ ще го изиска допълнително;**

2. Декларация за обстоятелствата по чл.12, ал. 3 от Наредба №22/14.12.2015 г. от представляващия/те кандидата **Приложение № 5** от Условия за кандидатстване;

3. Декларация за нередности, **Приложение № 10** от Условия за кандидатстване;

4. Заявление за профил за достъп на кандидата/ бенефициента до ИСУН 2020 и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020. В случаите, когато бенефициентът се представлява заедно от няколко физически лица, заявлението се попълва и подписва от всички от тях.

5. Декларация за съгласие данните на кандидата да бъдат предоставени от НСИ - **Приложение № 8** от УК;

6. Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ във връзка с обстоятелствата по че за кандидатът 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. Документ, издаден от обслужващата банка за банковата сметка на кандидата, по която ще бъде преведена финансовата помощ, получена по реда на тези указания.

7. Удостоверение от Националната агенция за приходите за липса на задължения на кандидата (издадено след датата на получаване на поканата за сключване на договор);

8. Удостоверение за липса на задължения към община Нова Загора (издадено не по-рано от 6 месеца преди датата на представянето им) – оригинал или копие, заверено от кандидата, ако е изтекъл **шестмесечния срок на удостоверението подадено на етап кандидатстване;**

Важно!! От Удостоверенията по т.7 и 8 следва да е видна липсата на задължения или размерът на неплатените задължения следва да е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот на юридическото лице-кандидат за последната приключена финансова година.

Кандидат, който видно от Удостоверенията, че има задължения повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година има право да представи доказателства, че е предприел мерки, които гарантират неговата надеждност. **За тази цел кандидатът може да представи следните документи:** - документ за извършено плащане или споразумение, или друг документ, от който да е видно, че задълженията са обезпечени или, че страните са договорили тяхното отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения или е в процес на изплащане на дължимо обезщетение.

В срок 15 работни дни от датата на получаване на заповедта за предоставяне на финансова помощ, кандидатът има право да сключи тристранен договор с ДФЗ и с „МИГ Нова Загора“ по образец, изготвен от ДФЗ/ Приложение №12 към УИ/. При неявяване на кандидата в този срок за подписване на договор за предоставяне на

финансова помощ той губи правото на подпомагане по тази процедура, но може да кандидатства отново за финансиране на същата дейност в следваща процедура.

Правата и задълженията, на страните са описани в Договора за БФП.

РАЗДЕЛ II. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИЯ ПРОЕКТ И МОНИТОРИНГОВ ПЕРИОД

1.Одобреният проект се изпълнява в срок до 36 месеца, считано от датата на подписването на административния договор.

2.Когато бенефициентът е възложител по Закона за обществените поръчки (ЗОП), срокът по предходното изречение започва да тече от датата, на която Разплащателната агенция (РА) е съгласувала последната по ред проведена обществена поръчка за възлагане на дейност, включена в одобрения проект.

3. Крайният срок за изпълнение на дейностите по проектите към СВОМР , финансирани от ЕЗФРСР е до **30.06.2023 год.**

4. Срокът и изискванията към бенефициентите за стартиране изпълнението на одобрения проект се посочват в административния договор - **не по-дълъг от шест месеца от подписване на договора**, или **не по-дълъг от шест месеца** от последното решение на Фонда за съгласуване на определянето на изпълнител за дейностите по проекта , строителство, услуги и доставки, **когато се изпълняват условията по чл.50, ал.2 от ЗУСЕСИФ.**

5. Бенефициентите се задължават да спазват всички критерии за допустимост, ангажименти и други задължения, произтичащи от предоставеното подпомагане, до изтичане на мониторинговия период:

1. три години от датата на получаване на окончателно плащане - за ползватели, които са малки или средни предприятия по смисъла на чл. 3 от Закона за малките и средни предприятия;

2. пет години след датата на получаване на окончателното плащане за ползватели, които са големи предприятия.

РАЗДЕЛ III. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ, АНГАЖИМЕНТИ И ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ

1. Критерии за допустимост:

1.1. За периода от датата на подаване на проектното предложение до изтичане на срока на мониторинг по отношение на бенефициента или на съответното задължено лице следва да отговаря на изискванията посочени в Условията за допустимост в т.11.2 към Условията за кандидатстване.

1.2. За период от сключване на административния договор до изтичане на срока за мониторинг бенефициентите се задължават да поддържат регистрацията като

земеделски стопанин съгласно Наредба № 3 от 1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани и да поддържат минималния стандартен производствен обем на земеделското си стопанство не по-малко от левовата равностойност на 8 000 (осем хиляди) евро ;

1.3. За периода от изпълнение на одобрения проект до изтичане на срока за мониторинг бенефициентите са длъжни да не променят местоположението на подпомаганата дейност извън територията на „МИГ Нова Загора“;

1.4. За периода от подаване на Формуляра за кандидатстване до изтичане на срока за мониторинг бенефициентите са длъжни да не получават публична финансова помощ от държавния бюджет или от бюджета на Европейския съюз за инвестиционните разходи, за които е получил финансова помощ по административния договор.

2. АНГАЖИМЕНТИ И ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ

Получателят на финансовата помощ изпълнява проекта в съответствие с нормативните и договорните правила при спазване условията на програмата, предоставяща финансовата помощ.

Ангажиментите и отговорностите на бенефициента в процеса на изпълнение на проекта са уредени в образеца на административния договор.

Получателят на финансова помощ, който е възложител по смисъла на ЗОП, възлага изпълнението на дейностите по проекта при спазване на съответната процедура.

2.1. Бенефициентите възложители съгласно Закона за обществените поръчки, са длъжни да провеждат обществени поръчки за избор на изпълнител/и на дейностите по проекта след сключване на административния договор с изключение на обществените поръчки за избор на изпълнител/и за разходи, извършени преди подаване на проектното предложение, за които при подаване на проектното предложение кандидатите представят заверено от възложителя копие от документацията от проведената обществена поръчка или процедура за възлагане по Закона за обществените поръчки.

Получателят представя наДФЗ списък на планираните обществени поръчки в ИСУН по образец, утвърден от изпълнителния директор, в срок до 20 работни дни от датата на сключване на договора.

2.1.1. Крайният срок за публикуване на решението за откриване на процедурите за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител за всички разходи в проекта с изключение на разходите, извършени преди подаване на проектното предложение, е до два месеца от датата на сключване на договора за предоставяне на финансова помощ. Получателят уведомява ДФЗ чрез ИСУН за публикуване на всяко решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка в срок до 7 работни дни от датата на публикуването.

2.1.2. За проект, по който е сключен договор за предоставяне на финансова помощ въз основа на представен технически проект, срокът за публикуване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка за избор на изпълнител за всички разходи в проекта с изключение на разходите, извършени преди подаване на проектното предложение, е до 4 месеца от датата на сключване на договора. Получателят уведомява ДФЗ чрез ИСУН за публикуване на решението за откриване на

процедура за възлагане на обществена поръчка в срок до 7 работни дни от датата на публикуването.

2.1.3. Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция осъществява предварителна проверка и последващ контрол върху проведените обществени поръчки за изпълнение на дейностите, включени в одобрения проект от бенефициентите по т. 2.1, съгласно утвърдена от изпълнителния директор на Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция Процедура за осъществяване на предварителна проверка и последващ контрол върху обществени поръчки за разходи, финансирани изцяло или частично със средства от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони.

2.1.4. В срок до 15/20/ работни дни от сключване на административния договор бенефициентите по т. 2.1. предоставят на РА документите, посочени в Процедурата по т. 2.1.3 за извършване на предварителна проверка за законосъобразност на планираните обществени поръчки за възлагане на дейностите, включени в одобрения проект.

2.1.5. Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция осъществява предварителна проверка на документите по т. 2.1.4. в срок до 20 работни дни от получаването им, като изпраща до бенефициентите уведомление, съдържащо становище относно законосъобразността на планираните обществени поръчки и указания за поправка на констатираните пропуски или неспазвания на Закона за обществени поръчки или предварително издадени от Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция указания. Указанията на Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция при осъществяване на предварителната проверка са задължителни за бенефициентите, като тяхното неспазване е основание за отказ от изплащане на финансовата помощ, респ. за възстановяване на изплатената финансова помощ, когато неспазването е установено след изплащане на помощта от Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция или друг оправомощен орган – сертифициращ, одитиращ, контролиращ, органи и служби на Европейската комисия, Сметна палата на Република България, Европейска сметна палата и други.

2.1.6. За възложители по Закона за обществените поръчки ДФЗ може да преценява обосноваването на разходите на представения работен/технически проект чрез съпоставяне с референтни разходи или с оценяваща комисия.

2.1.7. Бенефициентите са длъжни да публикуват в ИСУН във формат „pdf“ , номерирана в долния десен ъгъл, цялата документация, свързана с възлагането на обществените поръчки за изпълнение на дейностите, включени в одобрения проект в срок до десет работни дни от датата на подписване на договора по чл. 20, ал. 6 от ЗОП или издаване на документите по чл. 20, ал. 8 ЗОП.

2.1.8. Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция извършва последващ контрол за законосъобразност на възложените обществени поръчки въз основа на документите по т. 2.1.7 в срок до четири месеца от получаването им.

2.1.9. При нередовност или липса на документи, непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти при извършване на проверка по т. 2.1.5 или контрол по т. **2.1.8** Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция може да изиска, посредством информационната система ИСУН, от бенефициента представяне на допълнителни данни и/или документи. Бенефициентът е длъжен в срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението да публикуват в ИСУН във формат „pdf“ изисканите му данни и/или документи. Представени след този срок данни и/или документи, както и такива, които не са изрично изискани от Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция, не се вземат предвид.

2.1.8. Срокът по т. 2.1.5 и т. 2.1.8 спира да тече, когато до бенефициента е изпратено уведомление по т. 2.1.9, до представяне на изисканите документи или данни, респ. - до изтичане на указания в уведомлението срок.

2.1.9. Когато въз основа на контрола по 2.1.8. Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция установи неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки или на предварително дадени от РА указания към бенефициентите при възлагане на обществените поръчки, изпълнителният директор на РА налага финансови корекции върху засегнатите от неспазването разходи по реда и условията на чл. 70 и следващите от ЗУСЕСИФ и на основание и в размер, съгласно Приложение № 1 към Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕСИФ и при съответно спазване на процедурата за налагане на финансови корекции, регламентирана в ЗУСЕСИФ.

2.2. Бенефициентите, които не са възложители по 5 и 6 от ЗОП, по смисъла на чл.49, ал.2, т.2, от ЗУСЕСИФ определят изпълнител след провеждане на процедура за избор с публична покана при спазване принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

2.2.1. Процедура за избор с публична покана се провежда, когато размерът на предоставената безвъзмездна финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и прогнозната стойност за:

а/ строителство, в т. ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 50 000 лв.;

б/ доставки или услуги, в т. ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 30 000 лв.

2.2.2. Бенефициентите не провеждат процедура за избор с публична покана при придобиване или наемане на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и при учредяване на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги.

2.2.3. Бенефициентите не провеждат процедура за избор с публична покана, когато възлагането на поръчка на друго лице би довело до нарушаване на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт. В този случай бенефициентът предварително уведомява управляващия орган.

2.2.4. Публичната покана съдържа най-малко следната информация:

1. данни за бенефициента;
2. обект и описание на предмета на процедурата, както и изискванията за изпълнение на строителството, услугата и/или доставката на стоки;
3. изисквания към офертите и критерии за тяхното оценяване;
4. място и краен срок за подаване на офертите, като крайният срок не може да бъде по-кратък от 7 дни от публикуването на поканата.

2.2.4.1 Техническата спецификация, ако има такава, и проектът на договор са неразделна част от публичната покана.

2.2.4.2. Бенефициентите може да включат в поканата изисквания за икономическото и финансовото състояние и за техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите за изпълнител.

2.2.4.3. Бенефициентите не могат да включват в поканата условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, както и информация, насочваща към конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент или друго подобно, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени

лица или продукти, а когато предвид спецификата на предмета това е обективно невъзможно, след посочването им се добавят думите "или еквивалентно".

2.2.5. Публичната покана се изготвя от бенефициентите по чл. 49, ал. 2, т. 2 и се публикува на [Единния информационен портал](#).

2.2.5.1. До изтичането на срока за подаването на офертите се осигурява публичен достъп до поканата в [Единния информационен портал](#).

2.2.5.2. Всички разяснения по поканата, дадени по искане на кандидати за изпълнител, се публикуват по реда на ал. 1 в [Единния информационен портал](#).

2.2.6. Оферта може да подават всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения.

2.2.6.1. За изпълнители не може да бъдат определени лица, за които са налице обстоятелствата за отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки.

2.2.6.2. Определянето на изпълнител се осъществява при спазване на изискванията за ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата от ЕСИФ, като бенефициентите по чл. 49, ал. 2, т. 2 сключват договор с кандидата за изпълнител, представил икономически най-изгодната оферта.

2.2.6.3. Икономически най-изгодната оферта се определя съгласно критериите, посочени в публичната покана, които могат да бъдат: най-ниска цена; ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл; оптимално съотношение качество - цена.

2.2.7. Правилата за разглеждане и оценяване сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана се определят с - *Постановление № 160 от 1 юли 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от европейските структурни и инвестиционни фондове.*

2.3. Бенефициентите са длъжни да изпълнят изцяло одобрения проект в срока, посочен в административния договор и при спазване на крайните срокове за това, посочени в т. 1 от Раздел I на настоящите условия, съгласно таблицата за одобрените инвестиции и дейности, представляваща приложение към административния договор и количествено-стойностните сметки/количествените сметки/техническите спецификации, представляващи приложение към административния договор (*когато е приложимо в зависимост от предмета на договора и от качеството на бенефициента като възложител по ЗОП*).

2.4. Задължението по т. 2.3. включва и задължението за започване на инвестицията в сроковете и при условията, посочени в административния договор чл.6, ал.3 .

2.5. Бенефициентите са длъжни за периода от сключване на административния договор до изтичане на шест месеца, считано от изтичане на срока за мониторинг, да представят на РА изискваните им данни, документи и/или информация, необходими за преценка относно спазването на критериите за допустимост и изпълнението на ангажиментите и другите задължения на бенефициентите, произтичащи от отпуснатото подпомагане, в рамките на мониторинговия период.

2.6. Бенефициентите са длъжни да допускат представители на РА, УО на ПРСР 2014-2020, „МИГ Нова Загора” и на други, определени с нормативен акт органи, включително на институции на Европейския съюз, за осъществяването на контрол за изпълнението на този договор и изискванията на приложимите национални и европейски актове, включително да осигуряват достъп до обекта/ите, свързани с извършената инвестиция, да предоставят необходимите документи, данни и информация и оказват всякакво друго съдействие, включително като в договорите със

техни контрагенти (включително договори за възлагане на обществените поръчки) за изпълнение на дейности от одобрения проект да включва клаузи или по друг подходящ начин да осигури съдействието за извършване на контрол на контрагента във връзка със съответното изпълнение.

2.7. Ползвателите на помощ застраховат активите, предмет на подпомагане, за срока, рисковете, съгласно Приложение № 6 към УИ и при условията, посочени в административния договор за предоставяне на финансова помощ.

2.8. Бенефициентите са длъжни да:

2.8.1. осигурят само в парична форма разликата между пълния размер на одобрените разходи и размера одобрената финансова помощ, посочен в административния договор;

2.8.2. да осигурят в срока за изпълнение на одобрения проект необходимите лицензи, разрешителни или регистрации за извършване на дейността по проекта или за функционирането на всички активи, когато се изискват такива съгласно действащото законодателство;

2.8.3. Незабавно да уведоми ДФЗ и МИГ за всяко обстоятелство, което би могло да възпрепятства или забави осъществяването на дейностите по проекта.

2.9. Бенефициентите се задължават от датата на сключването на административния договор до изтичане на мониторинговия период:

2.9.1. Получателят е длъжен да организира подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по всеки договор.

2.9.2. да съхранява всички документи, свързани с изпълнението на одобрения проект и извършване на подпомаганата дейност до изтичане на срока от шест месеца, считано от изтичане на срока за мониторинг.

2.10. Бенефициентите се задължават от датата на изпълнение на одобрения проект до изтичане на мониторинговия период:

2.10.1. да използват активите и изпълнява дейностите – обект на подпомагане по административния договор, съгласно съответното им предназначение и капацитет, посочени в представения към проектното предложение и одобрен от ДФ „Земеделие” бизнес план;

2.10.2. под каквато и да е форма да не преотстъпват ползването на активите - предмет на подпомагането. Изискването не се прилага за инвестиция, за която в проектното предложение е обосновано, че обичайното ѝ предназначение е свързано с преотстъпване на правото на ползване на трети лица или когато това се изисква по закон. Изключението не се прилага, когато предоставянето на актива - предмет на инвестицията, на трети лица е за извършване на услуга с този актив
Не прехвърля собствеността върху активите - предмет на подпомагане, под каквато и да е форма с изключение на случаите, когато това се изисква по закон;

2.10.3. да не преустановяват подпомогнатата дейност;

2.10.4. да подновяват съответните разрешения, регистрации и/или лицензии в нормативно предвидените за това срокове - когато подпомаганата дейност подлежи на регистрационен, разрешителен и/или лицензионен режим;

2.10.5. не променят местоположението на подпомаганата дейност извън територията на „МИГ Нова Загора”;

Изискването не се прилага, когато промяната на местонахождението на придобитата техника и оборудване е в резултат на промяна на адреса на офиса на територията на МИГ. В този случай промяната на местонахождението на активите, придобити със средства от ЕЗФРСР, се извършва след одобрение на ДФЗ.

Важно!!!

2.11. В случай че на кандидата е предоставена финансова помощ в размер над 50 на сто от общия размер на допустимите за финансово подпомагане разходи, той се задължава да поддържа съответствие с условията, при които е получил помощта в по-големия размер, за период от:

1. три години от датата на получаване на окончателно плащане - за ползватели, които са малки или средни предприятия по смисъла на чл. 3 от Закона за малките и средни предприятия;

2. пет години след датата на получаване на окончателното плащане за ползватели, които са големи предприятия.

2.12. Най-късно до подаването на искане за окончателно плащане да отговаря и в срока по чл. 6, ал. 4 от Административния договор да поддържа всички задължителни стандарти, отнасящи се до опазването на околната среда, хигиената, изискванията за безопасни условия на труд;

2.13. Бенефициентът е длъжен да спазва и други свои задължения, посочени в административния договор или в приложим нормативен акт.

Важно!!

Бенефициентът се задължава след сключване на договора за предоставяне на БФП да създаде „код за достъп” в секция „Договори” в ИСУН с права „четене” на служител/и на МИГ.

РАЗДЕЛ IV. КОНТРОЛ ЗА СПАЗВАНЕ НА КРИТЕРИИТЕ ЗА ДОПУСТИМОСТ, АНГАЖИМЕНТИ И ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ И ОТГОВОРНОСТ ПРИ УСТАНОВЕНО НЕСПАЗВАНЕ:

1. Контрол за изпълнение изискванията на условията за изпълнение, условията по договора за предоставяне на финансова помощ, както и на документите, свързани с подпомаганата дейност, може да бъде извършван от представители на РА, Министерството на земеделието, храните и горите, Сметната палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите и Изпълнителната агенция "Сертификационен одит на средствата от европейските земеделски фондове", МИГ и други.

2. На контрол по т. 1 подлежат бенефициентите, както и техните контрагенти по подпомаганите дейности.

3. Когато контролните органи по т.1. извършват оценяване или наблюдение на ПРСР 2014 – 2020 г., бенефициентът предоставя на оправомощените от тях лица всички документи и информация, които ще подпомогнат оценяването или наблюдението.

Важно!!

4. Когато получателят на помощта не изпълнява свои нормативни или договорни задължения след изплащане на финансова помощ, ДФЗ може да поиска връщане на вече изплатени суми заедно със законната лихва върху тях и/или да прекрати всички договори, сключени с получателя, когато получателят на финансовата помощ:

1. е представил декларация с невярно съдържание и/или документ с невярно съдържание, неистински или преправен документ, и/или изкуствено е създал условия за изпълнение на изискванията за получаване на финансова помощ, за да извлече облага в противоречие с целите на тази наредба;

2. е получил или е одобрен за получаване на допълнителна публична финансова помощ за дейности, финансирани по реда на тази Наредба 22/2015 г;

3. не изпълнява задълженията си да застрахова активите, предмет на подпомагане, за срока, рисковете и при условията, посочени в договора за предоставяне на финансова помощ.

5. В случаите по т.4. ДФЗ определя размера на средствата, които трябва да бъдат възстановени от получателя, като взема предвид вида, степента и продължителността на неизпълнението.

6. Получателят на помощта дължи връщане на изплатено междинно или окончателно плащане, когато ДФЗ установи, че получателят:

1. или негов законен или упълномощен представител попада в някоя от категориите, определени в чл. 12, ал. 3/Наредба № 22/2015 г./;

2. попада в хипотезите по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и/или представляващият получателя или член на управителния му орган, както и временно изпълняващ такава длъжност, е свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с лице, заемащо публична длъжност в УО и/или РА, което е участвало при одобряването на проектното предложение от кандидат към стратегия за ВОМР или на искане за плащане,.

7. При неизпълнение на задължение по т.4 подточка 3., ДФЗ писмено предупреждава получателя на помощта за констатираното неизпълнение и санкциите, които се налагат за този случай:

1. Получателят на помощта може да отстрани нередовностите в едномесечен срок от получаване на писменото предупреждение. Срокът се смята спазен, ако информацията и/или документите са депозираны в деловодството на ДФЗ в посочения срок. Получателят на помощта не се санкционира, когато отстрани в срок нередовностите.

2. В случай на неизпълнение на задълженията в срока по подточка 1. получателят на помощта дължи връщане на получената помощ ведно със законната лихва към нея.

РАЗДЕЛ V. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ДОГОВОР

Редът и условията за разглеждане на искането за изменение и прекратяване на административния договор, както и основанията за недопустимост на направеното искане се уреждат в административния договор.

1. Получателят може да подаде заявление за промяна на договора за предоставяне на финансова помощ чрез ИСУН. Към заявлението се прилагат доказателствата, необходими за преценката на основателността му. Изменение и/или допълнение на договора може да се извърши след одобрението му от **МИГ**.

2. Изменение на административния договор за безвъзмездна финансова помощ се извършва, чрез сключване на Анекс (допълнително споразумение) към административния договор съгласно чл. 39, ал. 1 и 2 от ЗУСЕСИФ. Анексът към административния договор не може да нарушава конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на административния договор и равното третиране на бенефициентите.

3. Не се допуска изменение и/или допълнение на договора за отпускане на финансова помощ, когато:

3.1. засяга основната цел на дейността и/или променя предназначението на инвестицията съгласно одобрения проект;

3.2. води до несъответствие с целите, дейностите, изискванията и критериите за оценка, определени в тази наредба и договора за предоставяне на финансова помощ;

3.3. води до увеличение на стойността на договорената финансова помощ.

4. Получателят на финансова помощ може да поиска удължаване на срока за изпълнение на проекта в срок до 30 юни 2023 г.

5. Местната инициативна група уведомява, чрез ИСУН ДФЗ за одобреното заявление за промяна на договора за предоставяне на финансова помощ в ДФЗ не по-късно от два месеца преди изтичането на срока на договора с получателя на финансова помощ

6. В срок до един месец от подаването на заявлението за промяна ДФЗ приема или отхвърля исканата промяна.

7. Когато в процеса на обработка на документи и/или информация ДФЗ установи необходимост от предоставяне на становище и/или информация от други органи или институции, нормативно или договорно установеният срок за произнасяне се счита удължен с периода от датата на изпращането на запитването до датата на получаването на становището и/или информацията. Допълнителна информация се изисква чрез ИСУН.

8. Административният договор се прекратява на основанията, посочени в чл.39 от ЗУСЕСИФ и на изрично предвидените в самия договор основания.

Б. Финансово изпълнение на проектите и плащане:

Финансовата помощ се изплаща след извършване на дейностите по проекта по реда и условията на Наредба № 4/30.05.2018 г.

Раздел I. Изплащане на финансовата помощ- общи условия

1. Финансовата помощ се изплаща след извършване на дейностите по проекта.

Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, извършва плащания въз основа на искане на бенефициент, подадено по реда на Наредба № 4/2018, на основание сключен административен договор.

2. Плащанията могат да бъдат авансови, междинни и окончателни плащания.

3. Искането за плащане се подава от бенефициента, чрез ИСУН по образец, под формата на електронен формуляр, публикуван в ИСУН с приложени към него изискуеми документи.

Важно!!! Към искането за плащане(авансово, междинно, окончателно) задължително се прилага и формулярът за мониторинг, Приложение № 13 от Условия за кандидатстване. Когато искането за плащане не се подава от получателя на финансовата помощ, а се подава от упълномощено от него лице, следва да се представи изрично нотариално заверено пълномощно.

4. Документите, приложени към исканията за плащане, както и тези, представени от бенефициентите в резултат на допълнително искане от ДФЗ, се представят на български език. Когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач.

5. Документите към исканията за плащане се представят във формат "pdf", сканирани от оригинал или от нотариално заверено копие. Документите се номерират и подписват лично от получателя, преди да се сканират и да се прикачат в ИСУН .

6. Всички срокове за разглеждане на искания за плащане започват да текат за ДФЗ, от датата на изпращането им от бенефициента в ИСУН.

7. Всички срокове, посочени в уведомленията и решенията на ДФЗ, започват да текат от датата на изпращането им в ИСУН.

8. Предвидените срокове за разглеждане на исканията за плащане спират да текат от изпращане на уведомление за представяне на изискуеми документи и информация до датата на представянето им, съответно до изтичане на срока за представянето им.

Раздел II. Авансово плащане

Авансовото плащане се извършва съгласно Глава втора „Раздел II от Наредба № 4/30.05.2018 г. на МЗХГ.

1. Допустимо е авансово плащане в размер до 50 % от стойността на одобрената публична помощ по проекта и ако надвишава левовата равностойност на 2000 евро.

Важно!!!

За проекти, по които бенефициентите са възложители по чл. 5 и 6 от ЗОП, авансовото плащане е допустимо, както следва:

1.1. До **12%** от стойността на одобрената публична помощ по проекта за общи разходи и при наличие на документи от проведената съгласно изискванията на ЗОП процедура за избор на изпълнител/и;

1.2. Разликата **до 50%** от стойността на одобрената публична помощ по проекта се изплаща след провеждане на всички процедури и сключване на договор за избор на изпълнител/и по ЗОП

2. Авансово плащане е допустимо не повече от един път за периода на изпълнение на проекта, ако друго не е предвидено в договора за предоставяне на финансова помощ.
3. Искане за авансово плащане се подава по образеца по т.3 от Раздел I „Изплащане на финансовата помощ- общи условия“ на настоящите УИ и към него се прилагат документите съгласно Приложение № 2 към настоящите УИ.
4. Срок за подаване на искането за авансово плащане-не по-рано от 10 дни от сключване на административния договор и не по-късно от шест месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект, посочен в административния договор.
5. Получател, който е възложител по чл. 5 и 6 от Закона за обществените поръчки, може да заяви авансово плащане не по-късно от шест месеца след съгласуване на обществената поръчка и сключване на допълнително споразумение към договора за предоставяне на финансовата помощ за вписване на избрания изпълнител.

Раздел III. Междинно и окончателно плащане

Междинно и окончателно плащане се извършва съгласно Глава втора „Раздел III от Наредба № 4/30.05.2018 г. на МЗХГ.

1. Междинно плащане

1.1. Междинно плащане може да се извърши при условие, че е предвидено в проекта и в договора за предоставяне на финансова помощ.

1.2. Междинно плащане е допустимо не повече от един път за периода на изпълнение на проекта, а за проекти с включени строително-монтажни работи – не повече от два пъти за периода на изпълнение на проекта, ако друго не е предвидено в договора за предоставяне на финансова помощ.

1.3. Бенефициентът подава искане за междинно плащане по образеца по т.3 от Раздел I „Изплащане на финансовата помощ- общи условия“ на настоящите УИ и към него се прилагат документите съгласно **Приложение № 1** към настоящите УИ.

1.4. Бенефициентът има право да подава искане за междинно плащане в срок до четири месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект, посочен в административния договор.

1.5. Междинно плащане е допустимо за одобрена обособена част от одобрения проект.

2. Окончателно плащане

2.1. Чл. 15. (1) Бенефициентът подава искане за окончателно плащане по образеца по т.3 от Раздел I „Изплащане на финансовата помощ- общи условия“ на настоящите УИ и към него се прилагат документите съгласно Приложение № 2 към настоящите УИ.

2.2. Окончателното плащане се подава след изпълнение на одобрения проект в срока, посочен в административния договор.

Раздел IV. Условия и ред за намаляване и отказ за изплащане на финансовата помощ

Условията и реда за намаляване и отказване за изплащане на финансовата помощ се извършва съгласно Глава трета „Условия и ред за намаляване и отказ за изплащане на финансовата помощ“ от Наредба № 4/30.05.2018 г. на МЗХГ.

Раздел V. Условия и ред за оттегляне на финансовата помощ

Условията и реда за оттегляне на финансовата помощ се извършва съгласно Глава четвърта „Условия и ред за оттегляне на финансовата помощ“ от Наредба № 4/30.05.2018 г. на МЗХГ.

V. Мерки за информиране и публичност:

1. Получателите на финансова помощ при изпълнение на проект към Стратегията за ВОМР са длъжни да осигурят публичност на дейността си и на източниците на финансиране съгласно:

1.1. изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г., съгласно приложение № 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г.;

1.2. приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ОВ, L 2274, 31 юли 2014 г.) и Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/669 на Комисията от 28 април 2016 г. за изменение на Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014 по отношение на изменението и съдържанието на програмите за развитие на селските райони, публичността на тези програми и коефициентите на преобразуване в животински единици (ОВ, L 115/33, 29 април 2016 г.);

1.3. раздел II, точка 2.2 от Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета (ОВ, L 347 от 20.12.2013 г.), приложими за мерките за информация и публичност.

2. Бенефициентите се задължават да поставят на видно, за обществеността място информация за дейността подпомагана от ЕЗФРСР, със съответното информационно средство, съобразено с размера на одобрената публична финансова помощ, посочена в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г. и техническите изисквания към информацията съгласно приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г.:

2.1. Плакат с размер не по-малък от А 3, съдържащ информация за дейността, подпомагана от ЕЗФРСР – за проекти с размер на публичната финансова помощ от 10 000 евро до 50 000 евро включително.

2.2. Табела с размери не по-малко от 50 см височина и 70 см широчина, съдържаща информация за дейността, подпомагана от ЕЗФРСР – за проекти с размер на публичната финансова помощ над 50 000 евро;

2.3. Бенефициентите се задължават да включват на професионалната си електронна страница, ако има такава, кратко описание на подпомаганата дейност. Описанието трябва да включва целите и резултатите от дейността, като подчертава финансовото подпомагане от Европейския съюз.

2.5 **Информацията по т.2. заема не по-малко от 25 на сто от плаката, табелата или електронната страница.**

3. Информация по т. 1 се публикува при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни, Закона за обществените поръчки и Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 352/78, (ЕО) № 165/94, (ЕО) № 2799/98, (ЕО) № 814/2000, (ЕО) № 1290/2005 и (ЕО) № 485/2008 на Съвета (ОВ, L, бр. 345, 20 декември 2013 г.) след получаване на изрично писмено съгласие от физическите лица и едноличните търговци.

4. Получателите на финансова помощ въвеждат, събират и систематизират коректна и достоверна информация относно изпълнението на дейностите и управлението на проектите към СВОМР, съобразно своите отговорности в ИСУН.

Г. Приложения към условия за изпълнение:

Приложение № 1- Документи за междинно и окончателно плащане;

Приложение № 2- Документи за авансово плащане;

Приложение № 3- Декларация за съответствие на всички задължителни стандарти.

Приложение № 4 - Декларация, че предприятието отговаря на изискванията за опазване на околната среда, включително намаляване на вредни емисии и отпадъци, съгласно Закона за опазване на околната среда.

Приложение № 5- Декларация, че предприятието на бенефициента на помощта отговаря на изискванията за подобряване на безопасността и хигиенните условия на производство и труд съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

Приложение № 6- Застрахователни рискове.

Приложение № 7- Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020;.

Приложение № 8- Образец на Административен договор

Приложение А – Условия за възстановяване

Настоящите Условия за изпълнение на проекти по процедура №BG06RDNP001-19.179 4.1 „Инвестиции в земеделски стопанства“ от Стратегия за ВОМР на МИГ Нова Загора

са изготвени на основание и в съответствие с изискванията на Наредба 22/2015 год. и Наредба № 4/30.05.2018 год. за условията и реда за изплащане, намаляване или отказ за изплащане, или за оттегляне на изплатената финансова помощ за мерките и под мерките по чл. 9б, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители.

СНЦ "МИГ НОВА ЗАГОРА"