

 Европейски съюз		 ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ	 LEADER	
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ				
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ				
ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ				
МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА „ПАНАГЮРИЩЕ, СТРЕЛЧА, ЛЕСИЧОВО“				

УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

на проекти, публикувани от МИГ към процедура BG06RDNP001 – 19.611 МИГ „Панагюрище, Стрелча, Лесичово – Мярка 7.5 Инвестиции за публично ползване в инфраструктура за отдих, туристическа инфраструктура“ в частта, уреждаща задълженията и поетите ангажименти на Бенефициента

(различни от условия за изпълнение на проекта, изброени в приложения 2 и 3 към Административния договор)

Съдържание

1. Техническо изпълнение на проектите
2. Финансово изпълнение на проектите и плащане
3. Мерки за информиране и публичност
4. Приложения към Условията за изпълнение:

1. Техническо изпълнение на проектите

I. СКЛЮЧВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР

Административният 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 краен срок за започване изпълнението на дейностите и инвестициите по проекта.

ДФЗ- РА изпраща покана за сключване на Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на одобрените за подпомагане кандидати. С поканата за сключване на Административен договор ДФЗ - РА изисква всички описани документи в Списъка на документите, които се представят на етап договаряне. Срокът за представяне на документите за договаряне е 10 дни, считано от датата на получаване на поканата.

Списък на документите, които се представят на етап договаряне:

1. Свидетелство за съдимост от представляващия/те кандидата, издадено не по-късно от 6 месеца преди представянето му. Документа се изисква само ако не е осигурен достъп до публичен регистър и обстоятелствата не могат да бъдат проверени служебно;

2. Декларация за липса на основание за отстраняване съгласно Заповед № РД 09 – 359 27.04.2020 г. /Приложение № 8 към Условията за изпълнение/;

3. Удостоверение от Националната агенция за приходите за липса на задължения на кандидата (издадено не по-рано от 6 месеца преди датата на представянето му) – оригинал или копие, заверено от кандидата (ако е приложимо). Документа се изисква само ако не е осигурен достъп до публичен регистър и обстоятелствата не могат да бъдат проверени служебно;

4. Удостоверение за липса на задължения към общината по седалището на кандидата и по седалището на ДФЗ (издадено не по-рано от 6 месеца преди датата на представянето му) – оригинал или копие, заверено от кандидата (ако е приложимо). Документа се изисква само ако не е осигурен достъп до публичен регистър и обстоятелствата не могат да бъдат проверени служебно;

От Удостоверенията по точки 3 и 4 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 предприятието-кандидат за последната приключена финансова година.

Кандидат, който видно от Удостоверенията по точки 1 и 2 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.

Когато за някое от горепосочените лица, свидетелството за съдимост подлежи на издаване от чуждестранен орган, същото се представя в легализиран превод - оригинал или копие, заверено от кандидата. Когато в съответната чужда държава свидетелство за съдимост или еквивалентен документ не се издава, горепосоченото лице следва да представи декларация, съгласно законодателството на държавата, в която е установено.

5. Нотариално заверено пълномощно, в случаите, когато Административният договор за безвъзмездна финансова помощ ще бъде подписан от лице, различно от законния/ите представител/и на кандидата съгласно Удостоверението за актуално състояние или вписванията в Търговския регистър – оригинал или копие, заверено от кандидата.

6. Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020 (*Приложение № 9* към Условието за изпълнение) и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020 (*Приложение № 10* към Условието за изпълнение) – подписано от лице с право да представлява кандидата. В случаите, когато бенефициентът се представлява заедно от няколко физически лица, заявлението се попълва и подписва от всички от тях.

7. Удостоверение, издадено на кандидата от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" във връзка с обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП - оригинал или копие, заверено от кандидата. Документа се изисква само ако не е осигурен достъп до публичен регистър и обстоятелствата не могат да бъдат проверени служебно;

8. Декларация за нередности (*Приложение № 7* към Условието за изпълнение) - подписана от лице с право да представлява кандидата. В случаите, когато кандидатът се представлява заедно от няколко физически лица, заявлението се попълва и подписва от всички от тях.

Посочените документи се представят като копие, заверено от кандидата, в случай че не са оповестени в Търговския регистър. В случай че при проверката на гореизброените документи бъде установена липса на документи и/или друга нередовност и същите са оповестени в Търговския регистър и са в идентичен формат на образеца, в който са подадени към НСИ, документите няма да бъдат изисквани като това обстоятелство ще се проверява по служебен път съгласно чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър.

ДФЗ - РА може да изиска допълнителни относими документи към Списъка на документите, които се представят на етап договаряне на основа на приложимото законодателство и в съответствие с настоящата мярка от Стратегията за водено от общностите местно развитие, когато е приложимо.

Преди сключване на Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ ДФЗ - РА извършва проверка на:

- съответствие на кандидатите с изискванията на чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕФСУ на основа на представените документи;
- обстоятелството дали кандидатът е регистриран по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел или Закона за читалищата;
- кандидатите са свързани предприятия, осъществяващи сходна дейност;
- дейностите, предложени от потенциалните бенефициенти на помощта с цел избягване на двойно финансиране. За извършване на проверката се използва:

а) информацията от извършена справка за двойно финансиране в ИСУН 2020;

б) информацията, предоставена от кандидата в проектното предложение;

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

г) други способности, които по преценка на екипа по договаряне по процедурата са приложими за проверка за липса на двойно финансиране;

- допустимост на минималната помощ (ако е приложимо);
- праговете за минимална помощ надхвърлят установените в акт на ЕС (ако е приложимо).

След представяне на допълнителните разяснения и/или доказателства и проверката им ДФЗ - РА преценява дали да бъде сключен административен договор за безвъзмездна финансова помощ с кандидата или да бъде издадено мотивирано решение, с което се отказва предоставянето на безвъзмездна финансова помощ.

С кандидатите, които не представят липсващите документи или представят документи, които не съответстват на изискванията, не се сключват административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и се издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. На тяхно място ще бъдат поканени за договаряне съответния брой кандидати от резервния списък (в случай че такъв е съставен), по поредността на класирането им до изчерпване на общия наличен бюджет по процедурата.

Когато при извършване на проверката по същество на представените от кандидатите документи при договаряне се установи несъответствие между декларираните данни на етап кандидатстване и информацията, посочена в представените документи ще бъде издадено Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и не се сключва Административен договор с кандидатите. За договаряне ще бъдат поканени съответния брой кандидати от резервния списък (в случай че такъв е съставен), по поредността на класирането в съответната категория предприятие, до изчерпване на общия наличен бюджет по процедурата.

Ако кандидат по одобрен за финансиране проект откаже сключване на Административен договор, се пристъпва към сключване на Административен договор с кандидат от резервния списък (в случай че такъв е съставен) по поредността на класирането в съответната категория предприятие, до изчерпване на наличния бюджет по процедурата.

Уведомяването на всички кандидати се извършва само и единствено чрез ИСУН. ДФЗ - РА не носи отговорност, ако поради грешни и/или непълни данни за кореспонденция, предоставени от самите кандидати, те не получават кореспонденцията с ДФЗ – РА.

Изменение и прекратяване на административния договор

1. Административният договор, включително одобреният с него проект, може да бъде изменен и допълван при условията на чл. 39, ал. 1, 2 и 3 от ЗУСЕФСУ и изрично предвидените в самия договор основания. Редът и условията за разглеждане на искането, както и основанията за недопустимост на направеното искане се уреждат в административния договор.

2. Бенефициентът подава искане за промяна на административния договор чрез ИСУН, като прилагат доказателствата, необходими за преценката на основателността му.

3. Не се допуска изменение и/или допълнение на административния договор, което:

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;

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

4. Административният договор се прекратява на основанията, посочени в ЗУСЕФСУ и на изрично предвидените в самия договор такива.

5. В случай, когато към проектното предложение са били представени проекти, изработен във фаза „Технически проект“ или „Работен проект“:

а) и по тях са настъпили промени, бенефициентът през ИСУН чрез електронния си профил представя за съгласуване в Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция коригирания „Технически проект“ или „Работен проект“ и придружаващи промяната документи в срок не по-късно от 4 месеца преди подаване на искане за междинно или окончателно плащане.

б) при нередовност или липса на документи, както и при необходимост от предоставяне на допълнителни такива при непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти в представените за съгласуване в Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция коригирани „Технически проект“ или „Работен проект“, както и с цел да се удостовери верността на заявените данни и/или документи, ДФЗ-РА има право да изисква от бенефициента предоставянето на допълнителни такива. Бенефициентът представя изискваните му данни и/или документи в срок до 10 работни дни от уведомяването.

в) в срок до 1 месец от подаването на искането за съгласуване на промяната по буква „а“, а когато са изискани допълнителни данни и/или документи по буква „б“, в срок до 14 дни от изтичане на срока за предоставянето им, ДФЗ-РА съгласува или отказва да съгласува исканата промяна и уведомява писмено бенефициента за мотивите за отхвърлянето на искането за промяна.

II. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Одобреният проект се изпълнява в срок до:

- 24 месеца от датата на подписването на договора за предоставяне на финансова помощ с ДФЗ за ползватели на помощта, които не се явяват възложители по Закона за обществените поръчки;

- 36 месеца за проекти включващи СМР или подадени от ползватели, явяващи се възложители по ЗОП;

Когато Бенефициентът е възложител по ЗОП, срокът по договора започва да тече от датата, на която Държавен фонд “ЗЕМЕДЕЛИЕ” е съгласувал последната по време обществена поръчка за избор на изпълнител на дейност по одобрения проект по реда и при условията за това, посочени в Условията за изпълнение. Срокът и изискванията към бенефициентите за стартиране изпълнението на проекта се посочват в административния договор.

Крайният срок за изпълнение на проекти, подадени към Стратегията за ВОМР е не по-късно от 30 юни 2025 г.

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

- три години след извършване на окончателното плащане, когато е малко или средно предприятие по смисъла на чл. 3 от Закона за малките и средните предприятия;

- десет години от датата на сключване на договора, когато е предоставена държавна или минимална помощ;

- пет години след извършване на окончателното плащане за всички останали случаи.

III. АНГАЖИМЕНТИ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ КРИТЕРИИТЕ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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 не следва да е налице обстоятелство, посочено в декларация за обстоятелства.
2. 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.
3. За период от сключване на административния договор до изтичане на срока за мониторинг по отношение на бенефициентите не следва да е открито производство за обявяване в несъстоятелност, да не бъдат обявени в несъстоятелност или по отношение на тях да не бъде открито производство по ликвидация.
4. Получателят на финансова помощ е длъжен незабавно да уведоми УО на ПРСР 2014 - 2020г., ДФ „Земеделие“ и МИГ за всяко обстоятелство, което би могло да възпрепятства или забави осъществяването на дейностите по проекта.
5. Получателят на финансовата помощ е длъжен да води всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, в отделна аналитична счетоводна сметка.
6. Получателят е длъжен да организира подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по всеки договор.

IV. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ/И ЗА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

В процеса на изпълнение на проектите бенефициентите могат да възлагат на изпълнители (подизпълнители) извършването на определени дейности по проекта. Изпълнителите не са партньори по изпълнението на проекта и се избират в съответствие с реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от ЕЗФРСР. Получател на финансова помощ, който е възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки, възлага изпълнението на дейности по проекта при спазване на съответната процедура.

ВАЖНО!: При избора на изпълнител/и на дейностите по проекта, в случай че е приложимо, бенефициентите следва да предвидят при възлагането на обществени поръчки прилагането на мерки за опазване на околната среда съгласно приложимите разпоредби на ЗОП и актовете по прилагането му и в съответствие с чл. 47, ал. 1 и чл. 63, ал. 1, т. 6 от ЗОП.

Когато получателят на финансова помощ не е възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки, се прилага Постановление № 160 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от получателя на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ДВ, бр. 52 от 2016 г.) (ПМС № 160).

Когато получателят е възложител по ЗОП:

1. Получател на финансова помощ, който е възложител по Закона за обществените поръчки, провежда съответната процедура за избор на изпълнител/и на дейностите по проекта след сключване на договора за финансова помощ с изключение на процедурите за избор на изпълнител/и за разходи, извършени преди подаване на проектното предложение, за които кандидатът представя заверено копие от документацията от проведената процедура по Закона за обществените поръчки.

2. Получателят представя на ДФ „Земеделие“ 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. Указанията са публикувани на електронната страница на ДФ „Земеделие“ на следния адрес: http://www.dfz.bg/assets/11569/PROCEDURA_ZOP_PRSR.pdf

3. 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 ДФ „Земеделие“ 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.

4. 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

5. Държавен фонд "Земеделие", осъществява предварителна проверка и последващ контрол на процедурите за обществени поръчки съгласно утвърдени от изпълнителния директор на ДФ „Земеделие“ процедури.

6. Указанията, дадени от ДФ „Земеделие“ при осъществяване на предварителната проверка на планираните обществени поръчки за избор на изпълнител на всички дейности по проекта, са задължителни за получателя на помощта.

7. Държавен фонд "Земеделие", осъществява предварителната проверка в срок до 20 работни дни от получаване на списъка на планираните обществени поръчки.

8. Държавен фонд "Земеделие", извършва последващ контрол по т. 5 в срок до 4 месеца от получаване на документите за проведената процедура за избор на изпълнител.

9. Когато в процеса на обработка на документи и/или информация ДФ „Земеделие“ 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.

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

1. засяга основната цел на дейността и/или променя предназначението на инвестицията съгласно одобрения проект;
2. води до несъответствие с целите, дейностите, изискванията и критериите за оценка;
3. води до увеличение на стойността на договорената финансова помощ.

Получателят на финансова помощ може да поиска удължаване на срока за изпълнение на проекта до 30 юни 2025 г.

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

В срок до един месец от подаването на заявлението за промяна ДФ „Земеделие“ приема или отхвърля исканата промяна.

Когато в процеса на обработка на документи и/или информация ДФ „Земеделие“ 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.

V. ПРЕЦЕНКА ОБОСНОВАНОСТТА НА РАЗХОДИТЕ

1. За възложители по Закона за обществените поръчки ДФ „Земеделие“ може да преценява обосноваността на разходите на представения работен/технически проект чрез съпоставяне с референтни разходи или с оценяваща комисия.
2. За получатели по чл. 49, ал. 2, т. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове ДФ „Земеделие“ може да преценява обосноваността на разходите по представения работен/технически проект чрез референтни разходи, сравняване на различните оферти или комисия за оценка при спазване на условията на ПМС № 189.

VI. ЗАСТРАХОВАНЕ НА ПОДПОМАГАНТО ИМУЩЕСТВО

Бенефициентите са длъжни да сключат и поддържат валидна застраховка на имуществото - предмет на подпомагане, по неговата действителна стойност за срок от датата на подаване на искането за окончателно плащане до изтичане на мониторинговия период, без право на подзастраховане, при следните условия:

1. Договорът за застраховка да бъде сключен с уговорка в полза на РА, като: а) при тотална щета на застрахованото имущество в резултат на събитие, покрито по условията на договора за застраховка, застрахователят изплаща обезщетението на РА до размера на отпуснатата финансова помощ. В този случай със сумата на застрахователното обезщетение, когато същото се изплаща на РА, се намалява размерът на задължението на бенефициента към РА; б) при частично погиване на застрахованото имущество обезщетението се изплаща на бенефициента, като при частична щета същият е длъжен да възстанови подпомогнатия актив и да уведоми РА при привеждането му във функциониращо състояние;

- 2.** Бенефициентът да внесе еднократно целия размер на застрахователната премия за срока на застраховката и да подновява ежегодно договора до изтичане на съответния мониторингов период, определен в настоящите указания;
- 3.** При подаване на искане за окончателно плащане бенефициентът да представи застрахователна полица, валидна за срок от минимум 12 месеца. Ежегодно, в срок до изтичане срока на валидност на застрахователната полица (в случаите, когато договорът за застраховка не покрива целия срок на мониторинг), бенефициентът се задължава да представи пред РА подновената застрахователна полица, валидна за период поне от една година, считано от датата, на която е изтекла валидността на предходната полица, ведно с платежни документи за изцяло платена застрахователна премия;
- 4.** Застрахователната премия е за сметка на бенефициента;
- 5.** Застраховката следва да покрива рисковете, посочени в приложение към административния договор.
- 6.** Със сумата на застрахователното обезщетение по т. 1, когато то се изплаща на РА, се намалява размерът на задължението на бенефициента към РА. В случай на отказ от изплащане на застрахователното обезщетение или когато неговият размер е по-малък от изплатената за погиналия актив финансова помощ, бенефициентът дължи възстановяване на получената финансова помощ, респ. на разликата между размера на получената финансова помощ и изплатеното на РА обезщетение. Когато действителната стойност на погиналия актив, определена към датата на настъпване на застрахователното събитие, е по-малка по размер от изплатената за актива финансова помощ, за целите на изчисление на дължимата от бенефициента сума по предходното изречение се взема предвид действителната стойност на актива.
- 7.** При настъпване на частична щета бенефициентът е длъжен в подходящ срок да възстанови функционалността на подпомогнатия актив, като уведоми РА за това обстоятелство.
- 8.** В случай че е настъпила тотална щета на подпомаган актив бенефициентът се задължава незабавно и писмено да уведоми застрахователя и РА за това, като в уведомлението до РА има право да поиска от РА да му бъде предоставена възможност да замени погиналия актив с друг, нов актив, притежаващ поне аналогични технически характеристика/спецификации с погиналия. В тези случаи РА извършва преценка за обосновааност на разходите за новия актив при спазване на изискванията, посочени в Условието за кандидатстване, като при определяне на размера на допустимите разходи за погиналия актив се взема предвид действителната стойност на погиналия актив, определена към датата на настъпване на застрахователното събитие, когато тя е по-ниска от първоначално договорения размер на допустимите разходи. При разлика между размера на цената на новозакупения актив и тази, определена при спазване на изискванията по предходното изречение, РА удържа частта от дължимото му застрахователно обезщетение, съответстваща на тази разлика.
- 9.** След закупуване на новия актив и представяне на всички документи, удостоверяващи направения разход, РА дава писмено съгласие пред застрахователя за изплащане на застрахователното обезщетение в полза на бенефициента, като удържа в своя полза разликата по т.8, изречение последно (ако такава е налице).

VII. ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ

1. Бенефициентите са длъжни да изпълнят изцяло одобрения проект в срока, посочен в административния договор и при спазване на крайните срокове за това, посочени в настоящите условия, съгласно таблицата за одобрените инвестиционни разходи, 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. Задължението по т. 1. включва и задължението за започване на инвестицията в сроковете и при условията, посочени в административния договор.

3. Бенефициентите са длъжни за периода от сключване на административния договор (по образец на ДФЗ) 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.

4. Бенефициентите са длъжни да допускат представители на РА, Управляващия орган на (УО) на ПРСР 2014-2020, МИГ 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 с техни контрагенти (включително договори за възлагане на обществените поръчки) за изпълнение на дейности от одобрения проект да включват клаузи или по друг подходящ начин да осигурят съдействието за извършване на контрол на контрагента във връзка със съответното изпълнение.

5. Бенефициентите са длъжни да:

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

5.2. да спазват изискванията и сроковете при кандидатстване за получаване на авансово или междинно плащане, посочени в настоящите условия, в административния договор (по образец на ДФЗ) или в Наредбата по чл. 9б, т. 3 от Закона за подпомагане на земеделските производители (ЗПЗП), включително като прилагат към искането за плащане документите, посочени в настоящите условия и/или в Наредбата по чл. 9б, т. 3 от ЗПЗП;

5.3. 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;

5.4. да подадат искане за окончателно плащане до изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект, ведно с документите, посочени в настоящите условия, при спазване на реда и условията, предвидени в Наредбата по чл. 9б, т. 3 от ЗПЗП.

5.5. да изпълнят и въведат в експлоатация в срок най-късно до подаване на искането за окончателно плащане инвестициите (ако има такива), които не са предмет на подпомагане по административния договор, но са необходими за изпълнението на одобрения проект и които са посочени в приложение към административния договор;

5.6. да спазва разпоредбите на ЗОП и актовете по неговото прилагане, както и указанията на РА, когато възлага обществени поръчки за изпълнение на дейностите по одобрения проект, при спазване на всички изисквания и срокове, посочени в настоящите условия (важи когато бенефициентите са възложители по ЗОП).

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

6.1. да водят всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната си система или като използват счетоводни сметки с подходящи номера.

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

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

7.1. да използват активите и изпълняват дейностите – обект на подпомагане по административния договор, съгласно съответното им предназначение и капацитет, посочени в представения към проектното предложение и одобрен от Фонда бизнес план;

7.2. под каквато и да е форма да не преотстъпват ползването и не извършват разпоредителни сделки с активи - предмет на подпомагане по административния договор (освен когато това се изисква по закон), както и да не допускат принудително изпълнение върху такива активи – освен в случаите на подмяната на оборудване с изтекъл амортизационен срок. В последния случай подмяната е допустима за ново произведено оборудване със същите или по-добри характеристики и може да се извърши само след изрично одобрение от РА;

7.3. да не преустановяват подпомогнатата дейност поради каквито и да са причини, освен изменящите се сезонни условия за производство и/или предоставяне на услуги (когато това е относимо и е предвидено в представения към проектното предложение и одобрен от Фонда бизнес план);

7.4. 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;

7.5. да не променят местоположението на подпомаганата дейност, извън територията на МИГ;

7.6. да поддържат съответствие с всеки критерии за подбор, по който проектното предложение е било оценено, съгласно списък с критериите за подбор и получените точки по всеки от тях, представляващи приложение към административния договор. При неспазване на това задължение РА отказва изцяло или частично изплащане на финансовата помощ, респ. претендира за възстановяване на изплатената финансова помощ, в размерите, посочени в административния договор;

7.7. да спазват и други свои задължения, посочени в административния договор или в приложим нормативен акт.

2. Финансово изпълнение на проектите и плащане

Финансовата помощ се изплаща след извършване на дейностите по проекта.

За инвестиционни проекти е допустимо авансово плащане в съответствие с чл. 45 от Регламент (ЕС) № 1305/2013 и при спазване на условията на договора. Междинно плащане може да се извърши при условие, че е предвидено в проекта и в договора за предоставяне на финансова помощ. Окончателно плащане се заявява след извършване на дейностите по проекта, но не по-късно от един месец след изтичане на срока за изпълнението му, определен в договора.

Искането за плащане и приложените към него документи се подават в ИСУН от получателя или упълномощено от него лице, което следва да представи изрично нотариално заверено пълномощно. Искане за плащане и приложените към него документи могат да бъдат изцяло или частично оттеглени от получателя по всяко време в писмена форма, като оттеглянето поставя получателя в положението, в което се е намирал преди подаването на оттеглените документи. Когато получателят е уведомен от ДФ „Земеделие“ за наличие на несъответствие и/или нередност в документите или за намерение да бъде извършена проверка/посещение на място, или когато при проверката/посещението на място се установи нередност, не се разрешава оттегляне по отношение на документите, засегнати от нередността. В този случай получателят се уведомява писмено за отказ на направеното искане за оттегляне. При оттегляне на искане за плащане, което не попада в обхвата на обстоятелствата, посочени по-горе, образуваното административно производство се прекратява, а получателят има право да подаде ново искане в случай, че срокът за окончателно плащане или определеният в договора за междинно плащане не е изтекъл.

Документите по съответното 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. Искането за плащане и приложените към него документи могат да бъдат коригирани по всяко време след подаването им в случай на очевидни грешки, признати от ДФ „Земеделие“ въз основа на цялостна преценка на конкретния случай и при условие, че получателят е действал добросъвестно. Държавен фонд "Земеделие" може да признае очевидна грешка само ако тя може да бъде непосредствено установена при техническа проверка на информацията, съдържаща се в искането за плащане и приложените документи. Не се допуска коригиране на искане за плащане и приложените към него документи извън случаите, когато получателят е уведомен от ДФ „Земеделие“ за наличие на несъответствие и/или нередност в документите или за намерение да бъде извършена проверка/посещение на място, или когато при проверката/посещението на място се установи нередност, не се разрешава оттегляне по отношение на документите, засегнати от нередността. В този случай получателят се уведомява писмено за отказ на направеното искане за оттегляне.

Авансово плащане:

Авансово плащане е допустимо, ако е в размер до 50 на сто от публичната помощ, свързана с инвестицията. 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. Авансово плащане може да бъде заявено не по-рано от 10 работни дни и не по-късно от 6 месеца от датата на сключване на договора за предоставяне на финансова помощ. При авансово плащане Бенефициентът представя обезпечение по авансово плащане съгласно изискванията на Раздел II на Наредба № 4 от 30 май 2018 г. за условията и реда за изплащане, намаляване или отказ за изплащане, или за оттегляне на изплатената финансова помощ за мерките и подмерките по чл. 9б, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители, издадена от МЗМ. За проект, по който получателът е възложител по Закона за обществените поръчки, авансовото плащане се изплаща след провеждане на всички процедури и сключване на договор за избор на изпълнител по Закона за обществените поръчки. При кандидатстване за авансово плащане получателът на финансова помощ подава искане за авансово плащане по образец, утвърден от изпълнителния директор на ДФ „Земеделие“, в областната дирекция на фонда по място на извършване на инвестицията и прилага документи, посочени в образеца на искането. Областната дирекция на ДФ „Земеделие“ извършва преглед на документите в присъствието на получателя на помощта. В случай на липса или нередовност на документите областната дирекция на ДФ „Земеделие“ връща документите на получателя на помощта заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите. След отстраняване на констатираните нередовности получателът на помощта има право отново да подаде искане за авансово плащане. В срок до 20 работни дни от подаване на искане за авансово плащане ДФЗ изплаща одобрената сума или мотивирано отказва авансовото плащане със заповед на изпълнителния директор на ДФЗ.

Междинно/окончателно плащане:

Искането за междинно/ окончателно плащане се извършва по реда, определен в Раздел III на Наредба № 4 от 30 май 2018 г. за условията и реда за изплащане, намаляване или отказ за изплащане, или за оттегляне на изплатената финансова помощ за мерките и подмерките по чл. 9б, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители, издадена от МЗМ. В случай на липса или нередовност на документите ДФ „Земеделие“ връща документите на получателя на помощта заедно с писмено изложение на липсите и нередовностите. Получателят на помощта има право в срок не по-късно от четири месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта, отново да подаде искане за плащане. Държавен фонд "Земеделие", има право да изиска и допълнителни документи, свързани с проекта.

В срок до три месеца от подаване на искането за плащане, ДФ „Земеделие“:

1. извършва административна проверка на представените документи, заявените данни и други обстоятелства, свързани със искането за плащане включително посещения на място;
2. може да извърши проверка на място за установяване на фактическото съответствие с представените документи, като:

а) проверката на място се извършва в присъствието на получателя, упълномощен негов представител или служител;

- б) след приключване на проверката на място служителят на ДФ „Земеделие“ представя протокола с резултатите от проверката за подпис на лицето по буква "а", което има право да напише в протокола обяснения и възражения по направените констатации;
- в) копие от протокола по буква "б" се предоставя на получателя, упълномощения негов представител или служител веднага след приключване на проверката на място;
- г) в случай че получателят на помощта, упълномощен негов представител или служител не е открит при извършване на проверката на място, ДФ „Земеделие“ уведомява получателя, като му изпраща копие от протокола;
- д) в срок до 10 работни дни от получаването на протокола за проверката на място получателят може да направи възражения и да даде обяснения по направените констатации пред изпълнителния директор на ДФ „Земеделие“;
3. одобрява или мотивирано отказва изплащането на финансовата помощ;
4. изплаща одобрената финансова помощ;
5. уведомява писмено получателя и МИГ за извършеното плащане.
- В случай на непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти ДФ „Земеделие“ уведомява писмено получателя, който в срок до 10 работни дни от деня на уведомяването може да отстрани констатираните непълноти или неясноти чрез представяне на допълнителни и/или нови документи.

3. Мерки за информиране и публичност

1. С цел осигуряване на публичност и прозрачност най-малко веднъж на шест месеца РА публикува на електронната си страница следната информация за всеки одобрен проект на бенефициент по подмярката:
- а) лично и фамилно име на ползвателите – физически лица;
 - б) наименование на бенефициентите – юридически лица;
 - в) вид на подпомаганите дейности;
 - г) общ размер на одобрената финансова помощ по проекта;
 - д) място на изпълнение на проекта;
 - е) наименование на доставчиците/изпълнителите.
2. С цел осигуряване на публичност и прозрачност до 30 април всяка година РА публикува на електронната си страница следната информация за предходната финансова година за бенефициентите, на които е извършено плащане по подмярката:
- а) лично и фамилно име на ползвателите – физически лица;
 - б) наименование на бенефициентите – юридически лица;
 - в) общината, в бенефициента живее или е регистриран, и пощенския код, когато е наличен, или част от него за обозначаване на общината;
 - г) общата сума на публично финансиране, получена от бенефициента за съответната финансова година, която включва както съфинансиране от ЕС, така и национално съфинансиране;
 - д) вид на подпомаганите дейности;
 - е) информация за сбора от сумите, изплатени за предходната година от Европейския фонд за гарантиране на земеделието и ЕЗФРСР за всеки ползвател на финансова помощ;

3. Данните на бенефициентите се публикуват в съответствие с 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 344/549 от 20 декември 2013 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС) № 1306/2013" и с цел изпълнение на условието на чл. 9, параграф 2, буква "в" от Регламент (ЕС) № 702/2014, и могат да бъдат обработени от органите за финансов контрол и от следствените органи на Европейския съюз и на държавите членки с цел защита на финансовите интереси на Съюза;

4. Бенефициентите се задължават от датата на сключване на административния договор до крайната дата за изпълнение на одобрения проект да поставят на видно за обществеността място:

а) плакат с размер не по-малък от А3, съдържащ информация за дейността, подпомагана от ЕЗФРСР – за проекти с размер на публичната финансова помощ от 10 000 евро до 50 000 евро включително;

б) 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;

в) временен билборд с размери не по-малко от 3 м височина и 4 м широчина за проекти, включващи строителство с размер на публичната помощ над 500 000 евро.

5. 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;

6. Бенефициентите се задължават до 3 месеца след крайната дата за изпълнение на проекта да поставят и поддържат на видно място постоянен билборд с размери не по-малко от 3 м височина и 4 м широчина с информация за подпомагане на дейността му от ЕЗФРСР, когато размерът на публичната помощ надхвърля 500 000 евро и проектът включва помощ за закупуване на движими или недвижими вещи или строителни дейности в срока за мониторинг;

7. Електронната страница, плакатът, табелата или билбордът по т. 1, 2 и 3 съдържат описание на проекта/дейността, която се подпомага, емблемата на Европейския съюз с пояснение за неговата роля, националното знаме на Република България, както и думите: "Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони.";

8. Информацията по т. 7 заема не по-малко от 25 на сто от плаката, табелата, билборда или електронната страница;

9. Техническите изисквания към информацията във връзка с оповестяване на подпомагането на дейността от ЕЗФРСР се определят съгласно Приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 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 (ЕЗФРСР) (ОВ, L 227/18 от 31 юли 2014 г.);

10. Задължително е ползвателят на помощта да включва на електронната страница, плаката или табелата и **логото на подхода ЛИДЕР.**

ВАЖНО!: Неспазването на правилата за информиране и публичност (визуализация) може да доведе до непризнаване на част или на цялата стойност на извършените по проекта разходи.

4. Приложения към Условието за изпълнение:

- 1. Приложение 1** – Административен договор за възложители по ЗОП;
- 2. Приложение 2** – Административен договор за възложители по ЗУСЕФСУ;
- 3. Приложение 3** – Документи за авансово плащане;
- 4. Приложение 4** – Документи за междинно/окончателно плащане;
- 5. Приложение 5** - Декларация (в случай че бенефициентът на помощта няма регистрация по ЗДДС), че бенефициентът няма да упражни правото си на данъчен кредит за активи и услуги, финансирани от ПРСР 2014 - 2020 г.;
- 6. Приложение 6** - Декларация за наличие или липса на двойно финансиране за същата инвестиция по други национални и/или европейски програми;
- 7. Приложение 7** - Декларация за нередности;
- 8. Приложение 8** - Декларация за липса на основание за отстраняване съгласно Заповед РД 09 – 359/ 27.04.2020 г.на МЗм;
- 9. Приложение 9** - Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020;
- 10. Приложение 10** - Заявление за профил за достъп на упълномощено лице до ИСУН 2020;
- 11. Приложение 11** - Застрахователни рискове по видове застраховки в зависимост от инвестициите, обект на подпомагане;
- 13. Приложение 12** - Документи, удостоверяващи спазването на задължения от страна на бенефициента в периода по чл. 6, ал. 10 от Договора.