



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



Сдружение Местна инициативна група Високи Западни Родопи – Борино – Доспат - Сърница

Утвърдил:

/Адалберт Ферев/

Председател на УС на МИГ
Високи западни Родопи - Борино -
Доспат - Сърница

УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

на

одобрени проекти по процедура чрез подбор № BG06RDNP001-19.149 по подмярка 4.2.
„Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти” на мярка M04
„Инвестиции в материални активи“ от Стратегията за водено от общностите местно
развитие на Сдружение „Местна инициативна група Високи Западни Родопи – Борино –
Доспат – Сърница“

ПРСР 2014-2020

ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

Европа инвестира в селските райони



The European Agricultural Fund
for Rural Development:
Europe investing in rural areas



Съдържание:

1. Обосновка	3
2. Сключване на договор	3
3. Техническо изпълнение на проектите	5
4. Финансово изпълнение на проектите и плащане	6
5. Дейности след получаване на помощта	7
6. Мерки за информиране и публичност	8
7. Приложения към условията за изпълнение	8



1. Обосновка.

Прилагането на подмярка 4.2. „Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти”, финансирана от стратегията за ВОМР на Сдружение „Местна инициативна група Високи Западни Родопи – Борино – Доспат - Сърница”

Указанията за изпълнение на проекти са неразделна част от документацията по чл. 26, ал. 1 на ЗУСЕСИФ за настоящата процедура за подбор на проекти за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по подмярка 4.2. „Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти” от Програмата за развитие на селските райони 2014 – 2020 година.

2. Сключване на договор.

УСЛОВИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР

А. Преди издаване на заповед за одобрение на проектното предложение ДФЗ – РА изпраща покана до кандидата и изисква да представи в срок до 10 работни дни от уведомяването следните документи /или част от тях, приложими съгласно текста на писмената покана/:

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), актуално към датата на представянето му - оригинал или копие, заверено от кандидата;

2. **Декларация съгласно приложение № 6 към чл. 24, ал. 1, т. 8 от Наредба №22 /2015 г.** от представляващия/представляващите кандидата – в оригинал;

3. **Декларация за нередности** от представляващия/те кандидата в оригинал;

4. **Нотариално заверено пълномощно** в случаите, когато административният договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ ще бъде подписан от лице, различно от законния/ите представител/и на кандидата съгласно вписванията в Търговския регистър/Окръжен съд – оригинал или копие, заверено от кандидата;

5. **Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020;** (Приложено към Условието за изпълнение/Договор) и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020 (Приложено към Условието за изпълнение/Договор). В случаите, когато бенефициентът се представлява заедно от няколко физически лица, заявлението се попълва и подписва от всички от тях;

6. **Удостоверение 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;

7. **Документ, издаден от обслужващата банка за банковата сметка на кандидата**, по която ще бъде преведена финансовата помощ, получена по реда на тези условия;

8. С поканата за сключване на договор ще бъдат изисквани и следните документи:

а/ **Удостоверение от Националната агенция за приходите за липса на задължения на кандидата** (издадено след датата на получаване на поканата за сключване на договор) – оригинал или копие, заверено от кандидата; **или** **Удостоверение от Националната агенция за приходите за наличие на задължения на кандидата**, от което да е видно че размерът на неплатените задължения е не повече от 1 на сто от сумата на годишния общ оборот на предприятието-кандидат за последната приключена финансова година - оригинал или копие, заверено от кандидата; **или** **Споразумение с НАП** от което да е видно, че страните са



договорили отсрочване или разсрочване, заедно с погасителен план и/или с посочени дати за окончателно изплащане на дължимите задължения - оригинал или копие, заверено от кандидата;

ВАЖНО: Кандидатът следва да предостави един от документите по буква „а“ единствено в случаите, когато в резултат на извършена служебна проверка от страна на РА е установено наличие на задължения към НАП. Проверката за наличие на задължения към НАП включва проверка за наличие на публични задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 и т. 8 от ДОПК. Липсата на подобни публични задължения кандидатът декларира в рамките на Декларация по чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

б/ Удостоверение за липса на задължения към общината по седалището на УО и по седалището на кандидата (актуални към датата на представянето им) – оригинал или копие, заверено от кандидата.

От Удостоверенията по букви „а/“ и „б/“ 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 букви „а/“ и „б/“ 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.

Б. 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 - РА и МИГ. 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.

В. Когато при проверка на проектното предложение ДФЗ - РА установи съмнения за изкуствено създадени условия, в договора се предвижда извършване на допълнителни проверки преди изплащане на финансовата помощ.

Г. Документите се представят в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено с гриф „Вярно с оригинала“, и подпис на законния представител на лицето. Когато се представят заверени копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед при поискване.

Когато документите не са подписани от законния представител на лицето, се представя от съответното упълномощено лице нотариално заверено пълномощно. Документите се представят с опис и последователно номериране на страниците, съдържащи се в приложението.

Д. Общите условия за изпълнение на одобрените проекти към стратегията за ВОМР за територията на МИГ ВИСОКИ ЗАПАДНИ РОДОПИ-БОРИНО-ДОСПАТ-СЪРНИЦА са определени в чл. 66 – 78 на Глава четвърта Условия и ред за предоставяне на финансовата помощ от Стратегиите за ВОМР Раздел III Общи условия за осъществяване на дейностите по проектите, финансирани от ЕЗФРСР към стратегията за ВОМР от Наредба № 22 на МЗХГ.



3. Техническо изпълнение на проектите.

Одобреният проект се изпълнява в срок до:

1. 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 чл. 5 и 6 от Закона за обществените поръчки;

2. 24 месеца от датата на уведомяване на получателя на финансова помощ за решението за съгласуване/отказ за съгласуване на последната по време процедура за избор на изпълнител по проекта, когато получателят е възложител по ЗОП.

Крайният срок за изпълнение на дейностите по проектите към СВОМР на Сдружение „Местна инициативна група Високи Западни Родопи – Борино – Доспат - Сърница” е до 30 юни 2023 г.

Получателят на финансова помощ е длъжен незабавно да уведоми УО на ПРСР 2014 - 2020 г., ДФЗ и МИГ за всяко обстоятелство, което би могло да възпрепятства или забави осъществяването на дейностите по проекта.

Получателят на финансовата помощ е длъжен да води всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, в отделна аналитична счетоводна сметка.

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

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 е възложител по ЗОП:

1. Получателят 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 ДФЗ 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 ДФЗ

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 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.

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 ДФЗ процедури.

6. Указанията, дадени от ДФЗ 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 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.

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 2023 г.

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.

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

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.

4. Финансово изпълнение на проектите и плащане

Условията и реда за изплащане на финансовата помощ, включващи авансово, междинно и окончателно плащане, условията и реда за намаляване и отказ за изплащане на финансовата помощ, както и условията и реда за оттегляне на финансовата помощ по процедурата са съгласно 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 министъра на земеделието, храните и горите. Изискуемите документи при искане за междинно и окончателно плащане са представени в Приложение № 8 към Административния договор към тези Условия за изпълнение. Освен документите описани във въпросното



приложение при искане за междинно и окончателно плащане се представят и в случай че бенефициентът на помощта няма регистрация по ЗДДС - декларация, че бенефициентът няма да упражни правото си на данъчен кредит за активи и услуги, финансирани от ПРСР 2014 - 2020 г. съгласно Приложение № 3 от тези Условия за изпълнение и декларация за съответствие с всички задължителни стандарти, отнасящи се до подпомаганите дейности, в т. ч. опазването на компонентите на околната среда, фитосанитарните изисквания, хуманното отношение към животните, ветеринарно-санитарните изисквания, безопасността на храните и фуражите, хигиената, безопасните условия на труд – представена в Приложение № 6 от тези Условия за Изпълнение на одобрени проекти по процедурата.

5. Дейности след получаване на помощта

1. Получателят на финансова помощ е длъжен да:
 - съхранява всички документи, свързани с подпомаганите дейности;
 - използва закупените/подобрените/реконструирани/изградени въз основа на одобрения проект активи по предназначение;
 - не прехвърля собствеността върху активите - предмет на подпомагане, под каквато и да е форма с изключение на случаите, когато това се изисква по закон;
 - не преотстъпва ползването на активите - предмет на подпомагането, под каквато и да е форма;
 - не променя местоположението на подпомогнатата дейност;
 - не преустановява подпомогнатата дейност.
2. Изискването по т. 1, т. 2, 3 и 4 не се прилага при подмяната на оборудване с изтекъл амортизационен срок. Подмяната с новото оборудване, придобито със средства от ЕЗФРСР, се осъществява след одобрение от ДФЗ.
3. Изискването на т. 1, т. 4 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.
4. Изискването на т. 1, т. 5 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.
5. Получателят е длъжен да изпълнява задълженията по т. 1 за срок от:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. десет години от датата на сключване на договора, когато е предоставена държавна или минимална помощ;
 - 5.3. пет години след извършване на окончателното плащане за всички останали случаи.
6. 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.
7. За период от сключване на административния договор до изтичане на срока за мониторинг бенефициентите се задължават да поддържат регистрация 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 - **важи за кандидати земеделски производители.**



6. Мерки за информиране и публичност

Ползвателят на помощта се задължава от сключване на административния договор до крайната дата за изпълнение на проекта да постави на видно за обществеността място:

1. 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;

2. Плакат с размер не по-малък от А3, съдържащ информация за дейността, подпомагана от ЕЗФРСР, или 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.

Ползвателят на помощта се задължава да включва 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.

Електронната страница, плакатът или табелата 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".

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

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.).

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.

7. Приложения към условията за изпълнение

МИГ изготвя за всяка процедура за подбор на проекти приложения към Условията за изпълнение. Приложенията към Условията за изпълнение са част от документацията по чл. 26, ал. 1 на ЗУСЕСИФ. МИГ може да включи допълнителни приложения на основа на приложимото законодателство в случай, че са изискуеми.

Приложенията към Условията за изпълнение към настоящата процедура са следните:

1. Приложение № 1 - Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в два варианта – за кандидати предвиждащи процедури по ЗОП и такива, които не предвиждат, в едно с приложимите документи към тях;

2. Приложение № 2 Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020;

3. Приложение № 3 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.;

4. 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;



5. 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;

6. Приложение № 6 Декларация за съответствие с всички задължителни стандарти, отнасящи се до подпомаганите дейности, в т. ч. опазването на компонентите на околната среда, фитосанитарните изисквания, хуманното отношение към животните, ветеринарно-санитарните изисквания, безопасността на храните и фуражите, хигиената, безопасните условия на труд;

7. Приложение № 7 Декларация за наличие или липса на двойно финансиране за същата инвестиция по други национални и/или европейски програми;

8. Приложение № 8 Декларация, че не е извършена промяна на проекта, водеща до намаляване на дела на инвестиционните разходи, свързани с иновациите в предприятието.

Забележка: Указанията могат да се допълват при промяна на приложимото законодателство и по решение на УО на ПРСР/ДФЗ.