Приложение № 2 към Заповед № РД 09-1164/16.12.2019 г.,

изменено със Заповед № РД09-617/17.06.2021 г.,

Заповед № РД09-77 от 01.02.2022 г. и

Заповед № РД09-943 от 28.08.2023 г.

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

**УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИ ПРОЕКТИ ПО**

|  |
| --- |
| **ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПОДБОР:**  **№ BG 06RDNP001-1.001 ПО ПОДМЯРКА 1.1 „ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ И ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ“ ОТ МЯРКА 1 „ТРАНСФЕР НА ЗНАНИЯ И ДЕЙСТВИЯ ЗА ОСВЕДОМЯВАНЕ“ ОТ ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ ЗА ПЕРИОДА 2014-2020 г.** |

**А. Техническо изпълнение на проектите:**

***Раздел I. Срок за изпълнение на одобрения проект:***

1. Одобреният проект се изпълнява в срок до 48 месеца, от сключване на административния договор.
2. Крайният срок по т. 1 не може да е по-дълъг от 01 септември 2025 г.
3. Срокът и изискванията към бенефициента за стартиране на изпълнението на одобрения проект се посочват в административния договор.

***Раздел II. Критерии за допустимост и задължения на бенефициентите, на УО на ПРСР 2014 – 2020 г. и на Държавен фонд „Земеделие“ (ДФЗ–РА).***

**1. Критерии за допустимост:**

1.1. За периода от датата на подаване на формуляра за кандидатстване до изпълнението на съответната дейност по проекта, бенефициентът следва да отговаря на изискванията, посочени в раздел 11 „Допустими кандидати“ от Условията за кандидатстване.

1.2. За периода от подаване на формуляра за кандидатстване до получаване на последно плащане по проекта, бенефициентът е длъжен да не получава публична финансова помощ от държавния бюджет или от бюджета на Европейския съюз за дейностите, за които е получил финансова помощ по административния договор.

1.3. За период от сключване на административния договор до получаване на последно плащане по проекта по отношение на бенефициента и на лицето/лицата, които го представлява/т не следва да е налице обстоятелство, посочено в раздел 11.2 „Критерии за недопустимост на кандидатите“ от Условията за кандидатстване.

**2. Задължения на бенефициента:**

2.1. Бенефициент, за който е приложимо съгласно чл. 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), е длъжен да избере изпълнител/и на елементи от дейностите по проекта по реда на ЗОП, след подписване на административния договор. Бенефициентът няма право да възлага изцяло дейност (провеждане на курс за обучение или семинар) по проекта на външни изпълнители.

2.1.1. Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция (ДФЗ–РА) осъществява предварителна проверка и последващ контрол за законосъобразност върху проведените обществени поръчки за изпълнение на дейностите, включени в одобрения проект от бенефициента по т. 2.1, съгласно утвърдена от изпълнителния директор на ДФЗ-РА „Процедура за осъществяване на предварителна проверка и последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана за разходи, финансирани изцяло или частично със средства от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони“ (Процедурата по 2.1.1).

2.1.2. В срок до 15 работни дни от сключване на административния договор бенефициентът по т. 2.1 предоставя документите, посочени в Процедурата по т. 2.1.1, чрез ИСУН 2020 на ДФЗ-РА за извършване на предварителна проверка за законосъобразност на планираните обществени поръчки за възлагане на елементи от дейностите, включени в одобрения проект.

2.1.3. Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция осъществява предварителна проверка на документите по т. 2.1.2 в срок до 20 календарни дни от получаването им, като изпраща до бенефициента писмено уведомление, съдържащо становище относно законосъобразността на планираните обществени поръчки и указания за поправяне на констатираните пропуски, неспазване на ЗОП или предварително издадени от ДФЗ-РА указания. Указанията на ДФЗ-РА при осъществяване на предварителната проверка са задължителни за бенефициента. 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 ДФЗ-РА или друг оправомощен орган – сертифициращ, одитиращ, контролиращ, органи и служби на Европейската комисия, Сметна палата на Република България, Европейска сметна палата и други.

2.1.4. Бенефициентът е длъжен да започне възлагането на обществените поръчки за избор на изпълнител на елементи от дейностите по одобрения проект в срок до четири месеца от подписване на административния договор.

2.1.5. Бенефициентът е длъжен да публикува в ИСУН 2020 във формат „рdf“ или „jpg“ цялата документация, свързана с възлагането на обществените поръчки за изпълнение на елементи от дейностите, включени в одобрения проект в срок до 10 работни дни от датата на подписване на договора с избрания изпълнител или издаване на документите по чл. 20, ал. 5 от ЗОП.

2.1.6. ДФЗ - РА извършва последващ контрол за законосъобразност на възложените обществени поръчки въз основа на документите по т. 2.1.5 в срок до четири месеца от получаването им.

2.1.7. При нередовност или липса на документи, непълнота и неяснота на заявените данни и посочените факти при извършване на проверка по т. 2.1.4 или контрол по т. 2.1.6, ДФЗ-РА може да изиска от бенефициента, посредством ИСУН 2020, представяне на допълнителни данни и/или документи. Бенефициентът е длъжен в срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението да изпрати чрез ИСУН 2020 във формат „рdf“ или „jpg“ изисканите му данни и/или документи. Представени след този срок данни и/или документи, както и такива, които не са изрично изискани от ДФЗ-РА, не се вземат предвид.

2.1.8. Срокът по т. 2.1.3 и т. 2.1.6 спира да тече, когато е изпратено уведомление за отстраняване на нередовност на документите или непълнота или неяснота на заявените данни и посочените факти при извършване на проверката или контрола, до представяне на изисканите документи или информация, респективно - до изтичане на указания в уведомлението срок.

2.1.9. Когато въз основа на контрола по т. 2.1.6 ДФЗ-РА установи неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки или на предварително дадените указания към бенефициента при възлагане на обществените поръчки, изпълнителният директор на ДФЗ - РА налага финансови корекции върху засегнатите от неспазването разходи по реда и условията на чл. 70 и следващите от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ) 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 (обн., ДВ, бр. 27 от 2017 г.) и при спазване на процедурата за налагане на финансови корекции, регламентирана в ЗУСЕСИФ.

2.2. Бенефициент, който не е възложител по Закона за обществените поръчки, след сключване на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ провежда процедури за избор на изпълнител по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160 от 2016 г. за разходи с прогнозна стойност равна или по-висока от 30 000 лв. за доставка или услуга. Процедури за избор не се провеждат за разходите, за които са предвидени изключения в чл. 49 и 50 от ЗУСЕСИФ.

2.2.1. След сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът публикува в ИСУН 2020 във формат „рdf“ или „jpg“ цялата документация, свързана с проведената процедура по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160 от 2016 г.

2.2.2. Разплащателната агенция извършва последващ контрол за законосъобразност за спазване на процедурите за избор на изпълнител по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ преди извършване на плащане от ДФЗ-РА, съгласно Процедурата по т. 2.1.1. В случай че се констатират нарушения при провеждането на процедурите за избор на изпълнител, ДФЗ-РА може да наложи финансови корекции, да откаже изплащането на безвъзмездната помощ, както и да изиска възстановяване на част или цялата финансова помощ за разходите, направени в резултат на процедурата, която е проведена незаконосъобразно.

2.2.3. Изпълнителният директор на ДФЗ-РА, издава мотивирано решение за налагане на финансова корекция по основание и в размер, в което определя основанието и размера на наложената финансова корекция, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

2.2.4. Бенефициентът е длъжен в срок до дванадесет месеца от сключването на административния договор да сключи договори с изпълнители за всички елементи от опростения разход по одобрения проект, които се възлагат на външни за тях лица.

2.2.5. В случай че бенефициентът не е сключил договори с изпълнителите за елементи от опростения разход до дванадесет месеца от изтичането на срока по т. 2.2.4, ръководителят на УО/ ДФЗ-РА пристъпва към едностранно прекратяване на административния договор (чл. 39, ал. 4 от ЗУСЕСИФ).

2.3. Бенефициентът е длъжен да изпълни одобрения проект, съобразно одобрения формуляр за кандидатстване, Условията за кандидатстване и Условията за изпълнение на проектите, в съответствие с условията и срока, посочени в административния договор и при спазване на крайните срокове за това, посочени в т. 1 от Раздел I „Срок за изпълнение на одобрения проект“ от настоящите условия.

2.4. Бенефициентът е длъжен да спазва всички ангажименти и други задължения, посочени в административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ПРСР 2014 – 2020 г. по процедура чрез подбор на проектни предложения по подмярка 1.1. „Професионално обучение и придобиване на умения“ от мярка 1 „Трансфер на знания и действия за осведомяване“, в Условията за кандидатстване, в Условията за изпълнение и в приложим нормативен акт критерии за допустимост, за срока от датата на сключване на договора до получаване на окончателно плащане по проекта.

2.4.1. Бенефициентът е длъжен да поддържа съответствие с критериите за допустимост по т. 11 от Условията за кандидатстване от датата на подаване на формуляра за кандидатстване до изпълнението на съответната дейност по проекта.

2.5. Бенефициентът е длъжен в срок до шест месеца от датата на получаване на окончателно плащане по проекта, при поискване да представя на ДФЗ-РА данни, документи и/или информация, необходими за преценка относно спазването на критериите за допустимост и изпълнението на ангажиментите и другите задължения на бенефициента, произтичащи от административния договор за получаване на БФП.

2.6. Бенефициентът е длъжен да допуска представители на ДФЗ-РА, Управляващия орган на ПРСР 2014-2020 г. и на други, определени с нормативен акт органи, включително на институции на Европейския съюз, за осъществяването на контрол за изпълнението на административния договор и изискванията на приложимите национални и европейски актове, да предоставя необходимите документи, данни и информация и оказва всякакво друго съдействие, включително като в договорите с неговите контрагенти (включително договори за възлагане на обществените поръчки) за изпълнение на елементи от дейности от одобрения проект, да включват клаузи или по друг подходящ начин да осигури съдействието за извършване на контрол на контрагента във връзка със съответното изпълнение.

2.7. Бенефициентът е длъжен да спазва изискванията и сроковете за подаване на искане за плащане, като прилага изискуемите документи, посочени в настоящите условия за изпълнение на проекти, в административния договор и в Наредба № 4 от 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, обн. ДВ бр. 48 от 2018 г.

2.8 При изпълнение на дейностите за обучение, бенефициентът се задължава:

2.8.1. да включва като обучаеми само лица, които отговарят на условията, посочени в Раздел 15 „Допустими целеви групи“ Раздел 16 „Приложим режим на минимални/държавни помощи“ от Условията за кандидатстване. Лицата, включени в курсове и семинари трябва да отговарят на определението за допустимата целева група, посочено в т. 27.1 от раздел 27 „Допълнителна информация“ от Условията за кандидатстване, към датата на стартиране на обучението/семинара;

2.8.2. да води присъствена форма по време на обучението по образец съгласно приложение № 2 към Условията за изпълнение, в която следва да са вписани всички обучаеми лица в съответната група на курса/семинара;

2.8.3. да издава удостоверение за професионално обучение съгласно чл. 38 от Закона за професионално образование и обучение на лицата, завършили успешно курс за придобиване на част от професия (за бенефициенти професионални гимназии и лицензирани центрове за професионално обучение);

2.8.4. да издава удостоверение за допълнително обучение съгласно чл. 1 ал. 1 т. 8 от Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища на лицата, завършили успешно курс за повишаване на квалификацията (за бенефициенти акредитирани висши училища);

2.8.5. да издава сертификат по образец съгласно приложение № 3 на лицата, участвали в семинар (за всички бенефициенти по процедурата);

2.8.6. да води регистрационна книга на издадените удостоверения на завършилите обучение по подмярката, както и всички съпътстващи обучението документи съгласно чл. 5, ал. 1 от Наредба № 2 от 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 г., обн. ДВ бр. 57 от 2018 г. Документите следва да са изготвени съгласно изискванията на Наредба № 8 от .2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, обн. ДВ бр. 66 от 2016 г. (за бенефициенти професионални гимназии и лицензирани центрове за професионално обучение);

2.8.7. да води регистрационна книга на издадените удостоверения на завършилите обучение по подмярката, както и всички съпътстващи обучението документи съгласно Закон за висшето образование и Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища (за бенефициенти акредитирани висши училища);

2.8.8. да води регистрационна книга на издадените сертификати на присъствалите на семинари по подмярката по образец съгласно приложение № 4 от Условията за изпълнение (за всички бенефициенти по процедурата);

2.8.9. да изисква от обучаваните да попълнят карта за участие по образец съгласно приложение № 5;

2.8.10. да изисква от обучаемите лица - горски стопани и заетите в техните стопанства, които попадат в обхвата на Регламент (ЕС) № 702/2014 г., да попълнят **заявление** за включване в курс/семинар в сферата на горското стопанство, (което съдържа наименованието и размера на предприятието на горския стопанин; тема и вид на курса/семинара, включително съответната начална и крайна дата; местонахождението на курса/семинара; размера на безвъзмездна финансова помощ необходима за участие в курса/семинара), както и да попълнят **декларация** за размера на получените държавни помощи по образец съгласно Приложение № 6 като ги предоставят към съответното искане за плащане;

2.8.11. да води всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната си система, като използва счетоводни сметки с подходящи номера;

2.8.12. да изисква от обучаемите лица да попълнят Декларация-протокол за получено обучение/участие в семинар по образец, съгласно Приложения № 13 от Условията за изпълнение за всички участници в курсовете/семинарите.

2.9. При неизпълнение на някое от задълженията, посочени в т. 2.8. санкцията е в размер на одобрената помощ за обучението на едно лице и се налага за всяко лице, за което е установено неизпълнението.

2.10. Бенефициентът е длъжен да:

2.10.1. изпрати в срок до 15 календарни дни преди началната дата за провеждане на курса/семинара през раздел „Кореспонденция“ в „Модул за управление на проекти и отчитане“ на ИСУН 2020, информация за: дата на стартиране и период на провеждане на курса/семинара, място на провеждане, график на обучението/семинара (образец приложение № 7) по дни и часове, списък на лицата, включени в обучението/семинара, който съдържа три имена и ЕГН и съответно Уникален идентификационен номер на земеделския стопанин или номер на удостоверение на горския стопанин. Във връзка с проверката за спазване на условията на Регламент (ЕС) №702/2014 г. за обучаемите, които са горски стопани или заетите в техните стопанства се представят и:

- Заявление за включване в курс/семинар в сферата на горското стопанство;

- Декларация за получени държавни помощи;

- Декларация по чл. 4а, ал. 1 от ЗМСП (по образец, утвърден от министъра на икономиката и енергетиката) – представя се от предприятия, които са малки или средни предприятия,

Предприятия, които не са малки или средни представя Отчет за приходите и разходите за текущата и за предходните две финансови години и Счетоводен баланс за текущата и за предходните две финансови години (индивидуален) – копие, заверено от горския стопанин. В случай че посочените документи са оповестени в търговския регистър, обстоятелствата ще се проверяват по служебен път съгласно чл. 23, ал. 4 от Закона за търговския регистър – представя се само за големи предприятия.

2.10.1.1. УО на ПРСР извършва проверка за допустимост на целевата група, съгласно т.15.1, т.15.2 и т.15.3 от Условията за кандидатстване.

2.10.1.2. В случай на промяна в списъка на лицата, включени в обучението преди датата на стартиране на курса/семинара, Бенефициентът следва да уведоми УО на ПРСР чрез ИСУН не по-късно от датата на стартиране на дейността.

2.10.1.3. **При условие, че Бенефициентът не уведоми чрез ИСУН 2020 УО на ПРСР/ДФЗ, съгласно условията и сроковете по-горе, разходите за съответния курс/семинар няма да бъдат одобрени и финансовата помощ за него няма да бъде изплатена.**

2.10.2. спазва изискванията и сроковете за междинно плащане, посочени в административния договор, в настоящите условия за изпълнение, при спазване на реда и условията, предвидени в Наредба № 4 от 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, включително като прилага към искането за плащане документите, посочени в т. 2.24 „Опис на изискуемите документи към искане за плащане“ от част Б. „Изменение и прекратяване на административния договор, финансово изпълнение на проектите и мерки за информиране и публичност“;

2.10.3. подаде искане за окончателно плащане в срок до един месец след крайния срок за изпълнение на одобрения проект, ведно с документите, посочени в т 2.24 „Опис на изискуемите документи към искане за плащане“ от част Б. „Изменение и прекратяване на административния договор, финансово изпълнение на проектите и мерки за информиране и публичност“, при спазване на реда и условията, предвидени в Наредба № 4 от 30.05.2018 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;

2.10.4. предостави на УО на ПРСР 2014-2020 г. и на ДФЗ–РА всяка поискана информация за осъществяването на дейност по проекта;

2.10.5. незабавно да уведомява УО на ПРСР 2014-2020 г. и ДФЗ–РА за всяко обстоятелство, което би могло да възпрепятства или забави осъществяването на дейностите по проекта, а при невъзможност писмено в срок до 15 дни от датата, на която бенефициентът или упълномощеното лице е в състояние да направи това, като представи доказателства за настъпване на обстоятелството, включително когато е приложимо – издадено от компетентен орган;

2.10.6. спазва разпоредбите на Закона за обществените поръчки и актовете по неговото прилагане, както и указанията на ДФЗ-РА, когато възлага обществени поръчки за изпълнение на елементи от дейностите по одобрения проект, при спазване на всички изисквания и срокове, посочени в настоящите условия;

2.11. Бенефициентът се задължава от датата на подписване на административния договор до получаване на окончателно плащане:

2.11.1 да съхранява всички документи, свързани с изпълнението на одобрения проект и извършване на подпомаганата дейност до изтичане на шест месеца от датата на получаване на окончателно плащане по проекта, с изключение на проекти с включени курсове или семинари за горски стопани, за които срока за съхранение е 10 години от датата на предоставяне на помощта;

2.11.2. да изпълнява дейностите – обект на подпомагане по административния договор, съгласно проектното предложение, одобрено от УО на ПРСР 2014 – 2020 г.;

2.11.3. Бенефициентът е длъжен да предостави достъп до документи и да съдейства за осъществяване на проверки, както и при посещения на място, извършвани от представители на УО на ПРСР 2014-2020 г., ДФЗ - РА, Сметната палата на Република България, Европейската комисия и Европейската сметна палата, дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз“ (АФКОС) при Министерството на вътрешните работи, Европейската служба за борба с измамите, Изпълнителна агенция „Сертификационен одит на средствата от европейските земеделски фондове“, както и на всеки упълномощен външен одитор, за период от подписване на договора до шест месеца от окончателното плащане по проекта.

2.12 Бенефициентът е длъжен да подновява съответните разрешения, регистрации и/или лицензии в нормативно предвидените за това срокове, когато подпомаганата дейност подлежи на регистрационен, разрешителен и/или лицензионен режим за периода до приключване ѝ.

2.13. Бенефициентът се задължава от датата на подписване на административния договор до получаване на окончателно плащане да поддържа съответствие с критериите за подбор, по които проектното предложение е било оценено, съгласно получените точки по всеки от тях, с изключение на критерий 3.3 от точка 22 „Критерии и методика за оценка на проектните предложения“ от Условията за кандидатстване .

2.14 Когато проектното предложение е получило точки по критерий за подбор 1.3 за включени в курса или семинара на обучаеми, които са млади земеделски стопани. Бенефициентътсе задължава да включва в курса или семинара лица, които отговарят на изискването за възраст към датата на стартиране на обучението/семинара.

2.15. При неспазване на задълженията по т. 2.13 или т. 2.14 ДФЗ-РА отказва изцяло или частично изплащане на финансовата помощ, респ. претендира за възстановяване на изплатената финансова помощ.

2.16. Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция осъществява проверки по време на изпълнение на проекта най-малко веднъж за всяка дейност от проектното предложение.

***Раздел III. Административен договор***

Административният договор се сключва при спазване на условията и реда на чл. 36, ал. 2 и чл. 37 от ЗУСЕСИФ.

***Раздел IV. Контрол за спазване на критериите за допустимост, задължения на бенефициентите и отговорност при установено неспазване:***

1. Контрол по изпълнение изискванията на условията за изпълнение, условията по административния договор, възложените обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, както и на документите, свързани с подпомаганата дейност, може да бъде извършван от представители на ДФЗ-РА, Министерството на земеделието, храните и горите, Сметната палата на Република България, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите и Изпълнителната агенция „Сертификационен одит на средствата от европейските земеделски фондове“ и други.
2. На контрол по т. 1 подлежат бенефициентите, както и техните контрагенти по подпомаганите дейности.
3. Когато Министерството на земеделието, храните и горите или Европейската комисия извършва 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.
4. Когато бенефициентът не изпълнява ангажимент или друго задължение, посочено в настоящите условия, административния договор или приложим нормативен акт, ДФЗ-РА оттегля предоставената безвъзмездна финансова помощ, като бенефициентът е длъжен да възстанови цялата или част от изплатената финансова помощ в размери, съгласно посоченото в административния договор.
5. Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция определя размера на подлежащите на възстановяване суми по т. 4, като дава възможност на бенефициентите да представят в разумен срок, който не може да бъде по-кратък от две седмици, своите писмени възражения и при необходимост – доказателства, относно липса на основание за претендиране на посочената от ДФЗ – РА сума и/или по отношение на нейния размер.
6. За установяване дължимостта на подлежащата на възстановяване сума по т. 4 и 5 изпълнителният директор на ДФЗ-РА издава акт по чл. 166, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.
7. Когато установеното неспазване по т. 4 попада в хипотеза, посочена в чл. 70, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, респективно посочена в Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, приета с Постановление № 57 на Министерския съвет от 2017 г. (обн., ДВ, бр. 27 от 2017 г.), изпълнителният директор на ДФЗ-РА налага финансова корекция по проекта на бенефициента по реда на раздел III от глава пета на ЗУСЕСИФ. При определяне на окончателния размер на финансовата корекция се вземат предвид критериите, посочени в чл. 35, параграф 3 от Делегиран регламент (ЕС) № 640/2014 от 11 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на интегрираната система за администриране и контрол и условията за отказ или оттегляне на плащанията и административните санкции, приложими към директните плащания, подпомагането на развитието на селските райони и кръстосаното съответствие (Делегиран регламент (ЕС) № 640/2014).
8. Освен оттегляне на подпомагането по т. 4 и/или налагането на финансова корекция по т. 6 ДФЗ-РА налага административни санкции на бенефициента, произтичащи от установеното неспазване, в изрично посочените в приложим акт на Европейското право случаи.
9. Сумите по определените, но неизвършени финансови корекции, както и подлежащите на възстановяване суми, определени с акт по чл. 166, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, се удовлетворяват по ред, посочен в административния договор и в действащото законодателство.
10. Бенефициентът не отговаря за неспазване на критерий за допустимост или за неспазване на ангажимент или друго задължение, когато то се дължи на непреодолима сила или извънредни обстоятелства при спазване на изискванията за това, посочени в административния договор. Бенефициентът или упълномощено от него лице уведомява писмено ДФЗ–РА за възникването на обстоятелствата по реда на чл. 4 от Делегиран регламент (ЕС) № 640/2014г.
11. След подписване на административния договор ДФЗ–РА може да извършва последваща проверка за административно съответствие на критериите за допустимост и оценка на критериите за подбор, извършени към етапа на разглеждане на проектното предложение, одобрено от УО.

11.1. Ако вследствие на извършената проверка по т. 11 се констатират несъответствия с критериите за допустимост или с оценката на критериите за подбор, ДФЗ–РА уведомява писмено УО на ПРСР 2014 – 2020 г.

**Б. Изменение и прекратяване на административния договор, финансово изпълнение на проектите и мерки за информиране и публичност.**

1. **Изменение и прекратяване на административния договор**

1.1. Административният договор, може да бъде изменян и допълван по реда на чл. 39, ал. 1, 2 и 3 от ЗУСЕСИФ.

1.2. Административният договор се прекратява на основанията, посочени в ЗУСЕСИФ и на изрично предвидените в самия договор такива.

**2. Финансово изпълнение на проектите и плащане**

2.1. Финансовата помощ може да бъде изплащана чрез междинни плащания и окончателно плащане в съответствие с Наредба № 4 от 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 производител и административния договор.

2.2. Междинните плащания са допустими за завършен/и курс/курсове и/или завършен/и семинар/и. Бенефициентът има право да подаде не повече от две искания за междинно плащане в рамките на дванадесет месеца.

2.3. Междинни плащания са допустими само за проекти за обучение чрез повече от една дейност.

2.4. Междинното плащане може да бъде заявено не по-късно от четири месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на дейностите по административния договор.

2.5. Искане за плащане се подава от бенефициента чрез ИСУН 2020.

2.6. Искане за междинни плащания и окончателно плащане се подава в срока, посочен в настоящите условия и административния договор ведно с документите, посочени в Опис на изискуемите документи към искане за плащане, при спазване на реда и условията, предвидени в Наредба № 4 от 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.

2.7. Искане за окончателно плащане е допустимо след изпълнение на одобрения проект и се подава в срока, определен в административния договор.

2.8. Кореспонденцията между ДФЗ-РА и бенефициента и уведомленията във връзка с обработка на исканията за плащане, както и при оценка на изпълнението на административния договор, се осъществява през ИСУН 2020 чрез електронния профил на бенефициента.

2.9. Документите, приложени към искането за плащане, както и тези, представени от бенефициента в резултат на допълнително искане от ДФЗ-РА, трябва да бъдат представени на български език. Когато документът е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач, а когато документът е официален по смисъла на Гражданския процесуален кодекс - да бъде легализиран или с апостил. Когато държавата, от която произхожда документът, е страна по Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, ратифицирана със закон, и има договор за правна помощ с Република България, освобождаващ документите от легализация, документът се представя в съответствие режима на двустранния договор.

2.10. Плащанията се изчисляват въз основа на приетите за допустими и реално извършени дейности.

2.11. Финансова помощ се предоставя само за дейности, определени като допустими в т. 13.2.1 и 13.2.2 от Условията за кандидатстване.

2.12. Допустими за възстановяване са разходи за дейности, извършени от бенефициента след сключване на административния договор за предоставяне на БФП.

2.13. Финансова помощ по реда на тази процедура се предоставя, съгласно бюджета на проекта, до стойността и в сроковете, посочени в административния договор.

2.14. Допустимите разходи се предоставят под формата на стандартни разходи в съответствие с чл. 67, параграф 1, букви „б“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. 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, 347 от 20 декември 2013 г.), наричан по-нататък „Регламент № 1303/2013“;

2.15. За отчитане на направените опростени разходи се представят документите, съгласно Опис на документи към искане за плащане.

2.16. Безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура се предоставя под формата на стандартна таблица на разходите за единица продукт с размер, съответстващ на заложените в ПРСР 2014 – 2020 г. суми за съответния вид курс или семинар по подмярка 1.1, както следва:

За курс с минимална продължителност 150 часа – на стойност 2 364 лв. за един обучаем;

За курс с минимална продължителност 100 часа – на стойност 1 595 лв. за един обучаем;

За курс с минимална продължителност 30 часа – на стойност 524 лв. за един обучаем;

За семинар 8 часа – на стойност 61 лв. за един обучаем;

За семинар 18 часа – на стойност 180 лв. за един обучаем.

Посочените стойности на стандартните разходи се прилагат както за земеделски стопани и заетите в техните стопанства, така и за горски стопани и заетите в техните стопанства.

2.16.1. За да бъде получена цялата стойност за съответния стандартен разход за един обучаем, трябва да са изпълнени всички елементи от дейностите от Приложение 8 „Списък на разходите по елементи“.

2.16.2. За доказване извършването на всеки разход, формиращ стойността за един обучаем, бенефициентите следва да представят попълнено Приложение №9 „Декларация -протокол за полученото обучение/участие в семинар“, подписано от обучаемия и от ръководителя на обучаващата организация. Цитираното приложение следва да доказва изпълнението на дейностите, която формират общата стройност на стандартния разход. При условие, че за съответното лице не са изпълнени всички елементи от Приложение 8 „Списък на разходите по елементи“, формиращи общата сума за един обучаем, ДФ „Земеделие“ РА ще изплати помощта до размера на извършените разходи за реално изпълнените и доказани дейности.

2.16.3. При условие, че бенефициентът не е изпълнил всички елементи на разходите от Приложение 8 „Списък на разходите по елементи“, финансовата помощ ще бъде намалена за конкретния период и брой участници, за които не е изпълнен съответният елемент, в зависимост от параметрите, използвани при изчисление на опростения разход.

2.17. Съгласно чл. 57, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, за да бъдат допустими разходите по настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ трябва да отговарят едновременно на следните условия:

2.17.1. разходите са за дейности, съответстващи на критериите за подбор и се извършват от допустими бенефициенти съгласно ПРСР 2014 – 2020 г.;

2.17.2. разходите попадат във включени в насоките за кандидатстване категории разходи по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ;

2.17.3. разходите са за реално доставени продукти и извършени услуги;

2.17.4. разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;

2.17.5. разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

2.17.6. за направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета 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 (ОВ, L 138/5 от 13 май 2014 г.);

2.17.7. разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи.

2.17.8. Недопустими за финансиране са стандартни разходи, които не са обосновани във формуляра за кандидатстване.

2.18. В случай, че се установи, че дадено лице вече е участвало в предвидена по настоящата процедура дейност на същата тема, финансирана по друг проект и/или програма, от държавния бюджет или от какъвто и да било друг публичен източник, за същото лице няма да бъдат изплатени средства на обучаващата организация.

2.19. ДФЗ-РА ще изплати стойността на курса/семинара само за лицата, успешно приключили курса на обучение/семинара – завършен пълен курс на обучение, съгласно утвърдената учебна/семинарна програма и проведени заключителни изпити, ако такива са предвидени, доказано с документ за преминато обучение и минимум 80 на сто присъствие в учебните часове по програмата.

2.20. Безвъзмездната финансова помощ не се изплаща, а изплатената финансова помощ подлежи на възстановяване от бенефициенти, за които е установено, че са създали изкуствено условията, необходими за получаване на помощта, с цел осъществяване на предимство в противоречие с целите на подмярката.

2.21. Всички останали условия за изплащане на финансовата помощ са съгласно Наредба № 4 от 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.

2.22. **Опис на документите при подаване на искане за плащане:**

1. Образец на искане за плащане утвърден от изпълнителния директор на ДФЗ-РА /формат .pdf или .jpeg/;
2. Таблица за разходите (по образец), неразделна част от образеца на искането за плащане /формат pdf или jpeg и xls, xlxs/;
3. Форма за наблюдение съгласно приложение № 10 - попълнена във формат xls или, xlxs;
4. Декларация по ЗДДС съгласно приложение № 11 - попълнена, подписана и сканирана във формат .pdf или .jpg;
5. Декларация от представляващия бенефициента на помощта за наличие или липса на двойно финансиране - попълнена, подписана и сканирана съгласно приложение № 11;
6. Декларация по чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕСИФ съгласно приложение № 12 - попълнена, подписана и сканирана във формат .pdf или .jpg;
7. Присъствена форма съгласно приложение № 2 за всяка група от курса/семинара, които е включен в искането за плащане, сканирана в .pdf или .jpg;
8. Удостоверения за професионално обучение, издадени съгласно чл. 38 от Закона за професионално образование, на лицата, завършили курсове за обучение през отчетния период - за професионални гимназии и ЦПО, сканирани във формат .pdf или .jpg;
9. Удостоверения за допълнително обучение на лицата, завършили курсове за обучение за повишаване на квалификацията през отчетния период – за висши училища, сканирани във формат .pdf или .jpg;
10. Регистрационна книга на издадените удостоверения на завършилите обучение за част от професия, съгласно чл. 5, ал. 1 от Наредба № 2 от 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 г. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - за професионални гимназии и ЦПО, сканирана във формат .pdf или .jpg;
11. Регистрационна книга на издадените удостоверения на завършилите допълнително обучение за повишаване на квалификацията - за висши училища, сканирани във формат .pdf или .jpg;
12. Свидетелство за правоспособност за работа със земеделска или горска техника (издадено съгласно изискванията на приложение № 10 от Наредба № 1 от 2019 г. за условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за работа със земеделска и горска техника и условията и реда за издаване на удостоверение за регистрация на учебни форми за тяхното обучение), за всяко от лицата, завършили курс за придобиване на правоспособност за работа със земеделска и горска техника, сканирано във формат .pdf или .jpg;
13. Сертификат за участие в семинар съгласно приложение №3 за всяко от лицата, взело участие в семинар, сканиран във формат .pdf или .jpg;
14. Регистрационна книга на издадените сертификати за участниците в семинари съгласно приложение № 4;
15. Карта за участие съгласно приложение № 5, попълнена и подписана от всички лицата, завършили съответното обучение/семинар (за всяка дейност, включена в заявката за плащане);
16. Копие на документ за собственост и/или документ за правно основание за ползване на горски територии (за обучаеми лица горски стопани и заетите лица в техните стопанства), сканиран във формат .pdf или .jpg;
17. Декларации за размера на получените държавни помощи, попълнени от включените в дейностите по проекта горски стопани/заетите в техните стопанства, съгласно приложение № 6, сканиран във формат .pdf или .jpg;
18. Снимков материал, удостоверяващ проведеното теоретично и практично обучение и /или семинара;
19. За дейностите, за които е проведена процедура по Закона за обществените поръчки, се прилагат и всички документи, свързани с проведената процедура, (с изключение на разходи за възнаграждение на лектор и техническо лице/сътрудник);
20. За доказване на извършени стандартни разходи се представят документите, посочени в Приложение № 13;
21. Аналитична оборотна ведомост, Хронологичен регистър на подсметките, отразяващи разходите за одобрените за финансиране дейности по проекта;
22. Декларация-протокол съгласно приложение №9, попълнен от всяко едно лице, участвало в курс/семинар, което е включено в искането за плащане;

**3.** **Мерки за информиране и публичност**

3.1. С цел осигуряване на публичност и прозрачност след сключване на административните договори с бенефициентите по процедурата УО на ПРСР 2014 – 2020 г. публикува на електронната си страница следната информация за всеки одобрен проект:

3.1.1. наименование на бенефициентите;

3.1.2. вид на подпомаганите дейности с посочени теми на курсовете и/или семинарите ;

3.1.3. общ размер на одобрената безвъзмездна финансова помощ по проекта.

3.2. С цел осигуряване на публичност и прозрачност до 30 април всяка година ДФЗ-РА публикува на електронната си страница следната информация за предходната финансова година за бенефициентите, на които е извършено плащане по подмярката:

3.2.1. общината, в която е регистриран, и пощенския код, когато е наличен, или част от него за обозначаване на общината;

3.2.2. общата сума на публично финансиране, получена от бенефициента за съответната финансова година, която включва както съфинансиране от Европейския съюз, така и национално съфинансиране;

3.2.3. вид на подпомаганите дейности;

3.2.4. информация за сбора от сумите, изплатени за предходната година от Европейския фонд за гарантиране на земеделието и ЕЗФРСР за всеки бенефициент.

3.3. Данните на бенефициента се публикуват в съответствие с чл. 10 от Регламент (ЕС) № 702/2014 на Комисията от 25 юни 2014 година относно деклариране на някои категории помощи в секторите на селското и горското стопанство и в селските райони за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз и за отмяна на Регламент (ЕС) № 1857/2006 и чл. 111 от Регламент (ЕС) № 1306/2013, 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.

3.4. За осигуряване на публичност на дейността си бенефициентите:

3.4.1. публикуват на интернет страницата си (ако имат такава):

а) информация за проекта, в т. ч. резюме и стойност на проекта;

в) описание на очакваните резултати;

3.4.2. след подписване на административния договор до получаване на окончателно плащане по проекта да поставят на видно за обществеността място:

а) 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;

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

3.5. Техническите изисквания към информацията във връзка с оповестяване на подпомагането на дейността от ЕЗФРСР се определят съгласно 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. и съгласно 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 (OB, L 2274, 31 юли 2014 г.), наричан по-нататък „Регламент № 1305/2013“ и Регламент за изпълнение 669/2016 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 (OB, L 115, 29 април 2016 г.).

3.6. Бенефициентът по процедурата се явява администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679[[1]](#footnote-2), поради което същият следва да е предприел всички необходими, подходящи и достатъчни технически и организационни мерки за защита на личните данни, обработвани за целите на кандидатстване по процедурата

1. **Приложения към Условията за изпълнение:**
2. Приложение № 1 Административен договор;
3. Приложение № 2 Присъствена форма;
4. Приложение № 3 Сертификат за участие в семинар;
5. Приложение № 4 Регистрационна книга на издадените сертификати за участниците в семинари;
6. Приложение № 5 Карта за участие;
7. Приложение № 6 Декларация за размера на получените държавни помощи;
8. Приложение № 7 График на обучението/семинара;
9. Приложение № 8 Списък на разходите по елементи;
10. Приложение № 9 Декларация -протокол за получено обучение/участие в семинар;
11. Приложение № 10 Форма за наблюдение;
12. Приложение № 11 Декларация по ЗДДС;
13. Приложение № 12 Декларация по чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕСИФ;
14. Приложение № 13 Списък с документи, доказващи извършването на дейностите;
15. Приложение № 14 Декларация от представляващия ползвателя на помощта за наличие или липса на двойно финансиране;
16. Приложение № 15 Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020;
17. Приложение № 16 Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН2020.

1. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО (Общ регламент относно защитата на данните. [↑](#footnote-ref-2)