



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

## РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ПО

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020



РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



СЪДЪРЖАНИЕ:

ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО .....	7
ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	8
<b>1. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>8</b>
ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.....	9
<b>ЧАСТ ПЪРВА .....</b>	<b>9</b>
<b>ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ .....</b>	<b>9</b>
<b>1. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА .....</b>	<b>9</b>
Препоръчителни стъпки в изпълнението на проекта, които гарантират неговото прозрачно, отговорно и коректно изпълнение:.....	10
<i>Стъпка 1: Изготвяне на подробен план за действие .....</i>	<i>10</i>
<i>Стъпка 2: Организиране на първа работна среща с партньорите по         проекта (в случай че е приложимо).....</i>	<i>11</i>
<i>Стъпка 3: Сформиране на екипа за изпълнение на проекта .....</i>	<i>11</i>
<i>Стъпка 4: Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа.....</i>	<i>11</i>
<b>2. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>	<b>12</b>
2.1. <i>ОБСТОЯТЕЛСТВА, ПРИ ПРОМЯНАТА НА КОИТО БЕНЕФИЦИЕНТЪТ         СЛЕДВА ДА УВЕДОМИ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН/РА И КОИТО НЕ ИЗИСКВАТ         ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗРИЧНО ОДОБРЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ         ОРГАН/РА: .....</i>	<i>14</i>
2.2. <i>ДОПУСТИМИ ИСКАНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА         ФИНАНСОВА ПОМОЩ, КОИТО ИЗИСКВАТ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО         СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС) КЪМ ДОГОВОРА И ЗА ЧИЯТО ПРОМЯНА Е НЕОБХОДИМО         ПРЕДВАРИТЕЛНО РАЗРЕШЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН/РА.....</i>	<i>14</i>
2.3. <i>НЕДОПУСТИМИ ИСКАНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА         БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</i>	<i>15</i>
2.4. <i>ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА         ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</i>	<i>15</i>
.....	17
.....	17
.....	17
.....	17
.....	17
.....	18
.....	18
.....	18
<b>3. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА /ФОРСМАЖОР/ .....</b>	<b>19</b>
<b>4. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ....</b>	<b>19</b>
5.1. <i>ПРИ ПРОЕКТИ, ВКЛЮЧВАЩИ СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ ДЕЙНОСТИ:.....</i>	<i>20</i>
5.2. <i>ПРИ ИСКАНИЯ ЗА ПРОМЯНА НА ИЗБРАНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ И/ИЛИ         ПРОМЯНА НА ОДОБРЕН АКТИВ: .....</i>	<i>21</i>



<b>5.3. ПРИ ИСКАНИЯ ЗА ПРОМЯНА НА МЯСТОТО НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА:</b> .....	<b>23</b>
5.4. ПРИ ИСКАНИЯ ЗА УДЪЛЖАВНЕ НА СРОКА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА: .....	23
5.5. ИСКАНЕ ЗА ПРОМЯНА НА БАНКОВА СМЕТКА: .....	24
5.6. ИСКАНЕ ЗА ПРОМЯНА ПО ПОДМЯРКА 6.1 И ПОДМЯРКА 6.3: .....	24
5.7. АНЕКСИРАНЕ СЛЕД ИЗВЪРШЕНО ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ И ПОГИВАНЕ НА АКТИВИ (ТОТАЛНА ЩЕТА): .....	24
5.8. ИЗМЕНЕНИЯ ПРИ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ С ПУБЛИЧНА ПОКАНА: .....	25
5.9. ДРУГИ ИСКАНИЯ ПО ИНВЕСТИЦИОННИ МЕРКИ: .....	26
<b>6. ПРОВЕРКИ НА МЯСТО</b> .....	<b>27</b>
<b>7. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b> .....	<b>30</b>
7.1. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ .....	31
7.1.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ .....	31
7.1.2. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ .....	33
7.2. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020 .....	34
<b>ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПОДМЕРКИ 7.2, 7.6, 8.1, 8.3, 8.4 И 8.6</b> .....	<b>34</b>
<b>I. ОБСТОЯТЕЛСТВА, ПРИ ПРОМЯНАТА, НА КОИТО БЕНЕФИЦИЕНТЪТ СЛЕДВА ДА УВЕДОМИ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН И КОИТО НЕ ИЗИСКВАТ ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗРИЧНО ОДОБРЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН</b> .....	<b>35</b>
<b>II. ДОПУСТИМИ ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, КОИТО ИЗИСКВАТ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС) КЪМ ДОГОВОРА</b> .....	<b>35</b>
<b>III. НЕДОПУСТИМИ ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b> .....	<b>36</b>
<b>IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b> .....	<b>37</b>
<b>V. ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ИСКАНЕ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b> .....	<b>38</b>
ЧАСТ ВТОРА .....	40
ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ .....	40
<b>1. ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ</b> .....	<b>41</b>
Документите се подават електронно в ИСУН 2020, съгласно Инструкции на Разплащателна агенция, като единствено Банковата гаранция се подава в 7-дневен срок в деловодството на съответната областна дирекция на ДФЗ - РА и на хартиен носител в оригинал. ....	42
Авансовото плащане се извършва в едномесечен срок от датата на постъпване на искането от бенефициента, като този срок се спира, в случай на изпращане на	



искане за пояснения и/или липсващи документи, при констатирани несъответствия.....	44
<b>2. МЕЖДИНЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ .....</b>	<b>44</b>
<b>2.1. МЕЖДИНЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ.....</b>	<b>45</b>
<i>Междинният технически отчет, като част от междинния отчет, трябва да съдържа информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за описания период - описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултатите. Информацията по междинния технически отчет се попълва в ИСУН 2020. Всички документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите, се прикачат задължително в системата.....</i>	<i>45</i>
<b>2.1. МЕЖДИНЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ .....</b>	<b>45</b>
<i>Датата на получаване на изисканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждането ѝ в ИСУН 2020.....</i>	<i>47</i>
<b>3. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ .....</b>	<b>47</b>
<b>2.1. ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ .....</b>	<b>47</b>
<b>2.1. ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ .....</b>	<b>48</b>
<i>Датата на получаване на изисканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждането ѝ в ИСУН 2020.....</i>	<i>49</i>
<b>4. ДОКУМЕНТИ, КОИТО УДОСТОВЕРЯВАТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА.....</b>	<b>49</b>
<b>4.1. ДОКУМЕНТИ, ПРИЛАГАНИ КЪМ МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ОТЧЕТ, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА .....</b>	<b>49</b>
<i>Всички описани по-горе документи се представят чрез системата ИСУН 2020 в съответния приложим модул, съгласно инструкциите на РА за отчитане на ДБФП чрез ИСУН 2020.....</i>	<i>53</i>
<b>4.2. РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, КЪМ МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ОТЧЕТ ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА .....</b>	<b>53</b>
<b>5. ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ .....</b>	<b>53</b>
<b>6. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ .....</b>	<b>53</b>
<b>7. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ .....</b>	<b>56</b>
ГРЕШКИ, КОИТО ВОДЯТ ДО НАМАЛЯВАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ ИЛИ ЧАСТИЧНОТО ѝ ИЛИ ПЪЛНО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ .....	57
СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ И ПРЕПОРЪКИ ПО ДЕЦЕНТРАЛИЗИРАНИТЕ МЕРКИ ОТ ПРСР 2014-2020 ПО ПРОЦЕДУРИТЕ ЧРЕЗ ПОДБОР BG06RDNP001-6.001 и BG06RDNP001-6.007.....	58
<b>ЧАСТ ТРЕТА.....</b>	<b>68</b>
<b>ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ .....</b>	<b>68</b>
<b>ГЛАВА ПЪРВА ЗУСЕСИФ .....</b>	<b>69</b>
<b>1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 г. ....</b>	<b>69</b>
<b>2. ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 г. ....</b>	<b>69</b>
<b>СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 г. ....</b>	<b>70</b>
<b>2.1. Изготвяне на документация.....</b>	<b>70</b>
<b>2.2. Публикуване на поканата.....</b>	<b>70</b>





2.3. Назначаване на оценители .....	71
2.4. Отваряне, разглеждане и класиране на офертите.....	72
2.5. Изготвяне на протокол от работата на оценителите и утвърждаване от бенефициента .....	72
2.6. Уведомяване на кандидатите.....	73
2.7. Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.....	73
2.8. Сключване на договор .....	73
2.9. Изпълнение на договора .....	74
3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	74
4. ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ И ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2016 Г. ....	75
4.1. КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ И ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2016 Г., КАСАЕЩИ РАЗХОДИТЕ, ИЗВЪРШЕНИ ПРЕДИ ДАТАТА НА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ. ....	75
4.2. ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ И ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2016 Г., СЛЕД СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ. ....	77
4.3. КОНТРОЛНИ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА .....	79
5. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПЪЛВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ МЕЖДУ ДЪРЖАВЕН ФОНД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ И БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО НЕ СА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО СМИСЪЛА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	80
ГЛАВА ВТОРА ЗОП.....	83
1. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ЗОП.....	83
1.2. ПРЕДВАРИТЕЛНА ПРОВЕРКА НА ПЛАНИРАНИ ОТ ПОЛЗВАТЕЛИ НА ПОМОЩ, КОИТО ИМАТ КАЧЕСТВОТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – РАЗПЛАЩАТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ПРСР 2014-2020 г. ....	83
1.3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ .....	110
1.4. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПЪЛВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН	



<b>ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ МЕЖДУ ДЪРЖАВЕН ФОНД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ И БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО СА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО СМИСЪЛА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ .....</b>	<b>112</b>
<b>НЕПРЕДВИДЕНИ РАЗХОДИ: .....</b>	<b>116</b>
<b>ЧАСТ ТРЕТА.....</b>	<b>117</b>
<b>ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА РЕШЕНИЯ ВЗЕТИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ..</b>	<b>117</b>
<b>ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА И/ИЛИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ПО ТЯХ.....</b>	<b>117</b>



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



## ЦЕЛИ И ОБХВАТ НА РЪКОВОДСТВОТО

**Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициентите, които изпълняват договори за безвъзмездна финансова помощ по Програма за развитие на селските райони 2014-2020.**

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите чрез предоставяне на конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно техните основни права и задължения, за да се осигури ефективно техническо и финансово изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (накратко договора).

Оперативното ръководство описва процедурите, които трябва да бъдат приложени от бенефициента, за да се осигури ефективно управление на договора за безвъзмездна финансова помощ, и се отнася до:

- ✘ Основни стъпки за изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Изменения в договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Спазване на условията на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Отчитане на напредъка при изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Комуникация със съответните институции;
- ✘ Съответствие с правилата за визуализация;
- ✘ Провеждане на процедури за определяне на изпълнител и изпълнение на договори с изпълнители;
- ✘ Документооборот и поддържане на система за съхраняване на информацията по договорите за безвъзмездна финансова помощ;
- ✘ Установяване на нередности.

ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



## ГЛАВА I ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

### 1. ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ



**Със сключения договор между Управляващия орган/Разплащателна агенция и бенефициента се уреждат правата и задълженията на страните с оглед изпълнението на одобрения проект. Бенефициентът е длъжен да запази целостта на договора за безвъзмездна финансова помощ, така както му е връчен от Управляващия орган/Разплащателна агенция.**

**Преди да започне изпълнението на възложения договор, бенефициентът следва подробно да се запознае със съдържанието му, общите условия и всички приложения. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове, свързани с изпълнението на проекта.**

Бенефициентът следва стриктно да изпълнява следните свои основни задължения:

✘ Носи основната отговорност за изпълнението на проекта и постигането на неговите цели, така както е заложено в договора и проектното предложение. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, бенефициентът е длъжен да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност при изпълнението на предвидените дейности.

✘ Длъжен е да предоставя цялата информация за изпълнението на проекта на Управляващия орган/Разплащателна агенция, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки съгласно Общите условия. Управляващият орган/Разплащателна агенция може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срока и вида, посочени в искането.

✘ Да изпълнява дейностите според одобреното проектно предложение, което представлява неразделна част от договора. При неизпълнение на част от предвидените дейности, УО/РА може да не признае частично/изцяло целия проект и извършените по него разходи.

✘ Да спазва изискванията, залегнали в условията за кандидатстване и изпълнение, в наредбите за прилагане на мерките, както и на приложимото национално и европейско законодателство.





## ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЧАСТ ПЪРВА ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ

### 1. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Проектът трябва да се изпълнява така, както е описан и планиран в:

проектни предложения, при които производството се провежда по реда на чл. 9б, т. 2 от ЗПЗП, подадени през ИСУН: в съответствие с формуляра за кандидатстване (Приложение №1 към договора, включително и бизнес плана), условията и изискванията на Условията за кандидатстване и Условията за изпълнение по процедурата, правото на Европейския съюз и националното законодателство.

заявления за подпомагане, при които производството се провежда по реда на чл. 9б, т. 1 от ЗПЗП (мерките, за които реда и условията за кандидатстване са уредени в съответната наредба от ПРСР 2014-2020 г.): в съответствие с одобрения проект и Таблицата за одобрените инвестиционни разходи – Приложение № 1 към договора и „Количествено-стойностна сметка“ към договора (когато е приложимо, в зависимост от предмета на договора), бизнес плана и нормативни актове и актове на правото на Европейския съюз

**Отклонения от проектното предложение не се допускат!!!**

Стриктното съблюдаване на проектното предложение обаче не е достатъчно за доброто и пълноценно изпълнение, тъй като обикновено в предложението не са разписани всички практически стъпки и аспекти на отделните дейности.



## Препоръчителни стъпки в изпълнението на проекта, които гарантират неговото прозрачно, отговорно и коректно изпълнение:

- ✘ Изготвяне на подробен план за действие.
- ✘ Организиране на първа работна среща с партньорите по проекта (в случай че е приложимо).
- ✘ Сформиране на екипа за изпълнение на проекта.
- ✘ Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа.
- ✘ Избор на изпълнители.
- ✘ Изпълнение на заложените дейности по проекта.
- ✘ Съхранение на документите.

### Стъпка 1: Изготвяне на подробен план за действие

Препоръчително е ръководителят на бенефициента /проекта заедно с други служители/основни членове на екипа (напр. координатор, счетоводител, експерт, сътрудник и др.) да разпишат подробен план за действие за изпълнение на заложените дейности.

Начинът на структуриране на изпълнението на един проект зависи както от спецификата на проекта, така и от опита и преценката на ръководителя.

Раздробяването на основните дейности на отделни самостоятелни задачи ще ви позволи лесно да ги организирате и ръководите. Този процес е необходим и за да можете по-точно да определите времето и ресурсите за изпълнение на задачите.

ИСУН 2020

Проектно досие > Преглед

Номер на ПП: BG06RDP001-19-290-0004, Номер на договор: BG06RDP001-19-290-0004-C01

Проектно предложение | Договор | Изплатени суми | Дългове | Възстановени суми | Финансови корекции | Верифицирани средства | Сертифицирани средства

Физическо изпълнение | Проверки на място | Нерадности и сигнали | Одити и проверки от СО | Документи

### Преглед физическо изпълнение

Дейности по проекта

Номер на договор	Дейност	Статус	Актуална начална дата	Актуална крайна дата	Договорна стойност	Отчетена стойност
BG06RDP001-19-290-0004-C01	Провеждане на процедури по реда на ЗОП за избор на изпълнители					
BG06RDP001-19-290-0004-C01	Изпълнение на СМР за обект "Изграждане на туристически и информационно-образователен комплекс"					
BG06RDP001-19-290-0004-C01	Доставка на оборудване и обзавеждане за туристически културно-информационен център					

Намерени общо 3 резултата (от 1 до 3)

Индикатори

english version

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Проектът се финансира от Оперативна програма "Добро управление", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. В изпълнение на проект BG05SFOP001-4.002-0003 "Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено".

www.eufunds.bg



ИСУН 2020 позволява планът да се опише подробно със срокове за по-лесно проследяване от всички лица, заинтересовани от неговото точно изпълнение.

*Стъпка 2: Организиране на първа работна среща с партньорите по проекта (в случай че е приложимо)*

На тази първа среща ръководителят предлага за обсъждане разработения вече подробен план за действие. Планът се разяснява, обсъжда и при необходимост впоследствие се изменя след съгласуване между екипа и партньорите (ако има такива), така че да се превърне в „общ план за действие“. Възможно е партньорите да третират този план като част от партньорското споразумение.

Първата работна среща би трябвало да отдели специално внимание и на това как ще се изпълняват подробно разписаните в плана дейности и плащанията по тях.

**Съобразете времето за изпълнение на всяка една задача с останалите задачи и дейности, защото те са взаимно свързани и зависими една от друга.**

*Стъпка 3: Сформиране на екипа за изпълнение на проекта*

Разпределете дейностите и задачите между отговорните служители / членовете на екипа по проекта още по време на работната среща. Определете конкретните права и задължения на отделните членове, съобразно техния опит, знания, умения и възможности да работят в екип. Особено важно е всеки да е наясно със своите отговорности.



*Стъпка 4: Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа*

Много често партньорите по проекта се намират на разстояние един от друг, дори в различни градове. Затова активното и ефективно общуване между членовете на екипа е от ключово значение за успешното изпълнение на проекта.



*Препоръка: Когато водите кореспонденция по e-mail с представител от екипа е добре да включване като адресати и останалите членове на екипа. По този начин всички участници ще са запознати с това, което се случва в процеса на изпълнение.*



**Бенефициентът се задължава да оказва съдействие на представителите на Управляващия орган/Разплащателна агенция и/или упълномощените от тях лица, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки и да предоставя цялата необходима информация и документация, свързана с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ на тези институции.**



**Препоръка:** В случай че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът трябва незабавно да се свърже с УО/РА, за да бъде намерено навременно и подходящо разрешаване на възникналите проблеми и с цел да се избегнат рискове за успешното изпълнение на проекта.

## 2. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

След подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да настъпят промени в някои обстоятелства, отразени в него.



Договорът за безвъзмездна финансова помощ може да се изменя по взаимно съгласие на страните. Изменението може бъде направено по инициатива на Бенефициента или по инициатива на Управляващия орган/Разплащателна агенция.

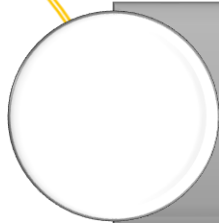
Изменение от страна на Управляващия орган/Разплащателна агенция се прави при промени в процедурата, в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско и/или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в съответната програма.

При изменение по инициатива на бенефициента, той трябва да представи искане за изменение на вниманието на Управляващия орган/Разплащателна агенция.

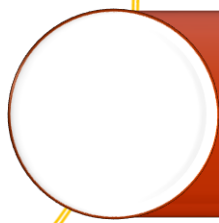


Управляващият орган/Разплащателна агенция се произнася в срок до един месец от получаване на искането, а когато са изискани документи и/или информация – до 14 дни от изтичане на срока за представянето им.

Изменение на договора, включително на приложенията към него, се прави:



С писмено искане, на хартиен носител, подписано от кандидата или от законния представител на кандидата – за заявления за подпомагане, при които производството се провежда по реда на чл. 9б, т. 1 от ЗПЗП (мерките, за които реда и условията за кандидатстване са уредени в съответната наредба по конкретната мярка от ПРСР 2014-2020 г.)



Чрез електронния профил на кандидата в ИСУН, като документите следва да са подадени от бенефициента или упълномощено от него лице - за проектни предложения, при които производството се провежда по реда на чл. 9б, т. 2 от ЗПЗП подадени през ИСУН



Към приложеното мотивирано искане се прилага писмено одобрение от съответната МИГ (когато проектът е подаден чрез МИГ)

Независимо от начина на подаване на искането за изменение на договора, следва да са изпълнени следните условия:

- Към искането да са приложени доказателства, необходими за преценката основателността и допустимостта му;
- Искането за изменение и допълнение на договора не може да води до увеличение на стойността на договорената финансова помощ;

#### Уточнение:

Увеличаване на одобрена финансова помощ може да се извърши с анекс към договора за финансова помощ само в случай на установена явна грешка от страна на УО и/или констатации от одитни институции и/или други компетентни органи (включително в резултат на влязло в сила съдебно решение, с което е отменен като незаконосъобразен пълен или частичен отказ от финансиране на заявени активи/дейности/услуги).

Измененията на договора за безвъзмездна финансова помощ може да са два вида:

- ✘ изменения, които налагат сключване на допълнително споразумение (анекс) към договора;
- ✘ изменения, за които бенефициентът уведомява писмено Управляващия орган/Разплащателна агенция, който на свой ред връща писмено становище (съгласувателно писмо).

Освен това, измененията може да са такива, които:

- ✘ подлежат единствено на уведомление (които не изискват предварително изрично одобрение от страна на Управляващия орган/Разплащателна агенция) и
- ✘ подлежат на предварително разрешение (влизачи в сила от датата на получаване на изрично писмено съгласие от страна на Управляващия орган/Разплащателна агенция или след подписването на анекс към договора).

#### **КОГА Е НЕОБХОДИМО СКЛЮЧВАНЕТО НА АНЕКС?**

Във всеки случай, в който се променят данни (марки, модели и/или технически характеристики на одобрени активи, избран изпълнител/доставчик, промени по време на строителството и др.), които данни са вписани в договора за безвъзмездна финансова помощ и/или в приложенията към него (Таблицата с одобрените инвестиционни разходи,





Таблицата за инвестиционните разходи, за които не се кандидатства, Количествено-стойностната сметка) е необходимо да бъде сключен анекс, в който да бъдат отразени промените.

**2.1. ОБСТОЯТЕЛСТВА, ПРИ ПРОМЯНАТА НА КОИТО БЕНЕФИЦИЕНТЪТ СЛЕДВА ДА УВЕДОМИ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН/РА И КОИТО НЕ ИЗИСКВАТ ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗРИЧНО ОДОБРЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН/РА:**

- промяна в адреса за кореспонденция и контакти ;
- промяна на лицето за кореспонденция
- промяна в плана за изпълнение на дейностите;
- промяна в наименованието на Бенефициента;

**2.2. ДОПУСТИМИ ИСКАНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, КОИТО ИЗИСКВАТ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС) КЪМ ДОГОВОРА И ЗА ЧИЯТО ПРОМЯНА Е НЕОБХОДИМО ПРЕДВАРИТЕЛНО РАЗРЕШЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН/РА**

**Управляващият орган/РА се произнася в срок до един месец от постъпване на искането/уведомлението. Изменението на договора за безвъзмездна финансова помощ влиза в сила след получаване на съгласие от страна на Управляващия орган/РА или след подписването на анекс**

- промяна на юридическата форма на бенефициент
- Промяна на банкова сметка
- Промяна местоположението на подпомаганата дейност/промяна мястото на извършване на инвестицията
- Удължаване на срока за изпълнението на договора
- Промяна на марката/модела на одобрен актив
- Промени по време на строителството, които водят до промени в количествено-стойностната сметка
- Промяна, водеща до намаляване на стойността на инвестицията
- Промяна в техническата спецификация на актив, която спецификация не е изрично описана в Таблицата с одобрените инвестиционни разходи, а е налична единствено към сключения договор за доставка (не се изготвя анекс, а съгласувателно писмо от ДФ „Земеделие“)
- Промяна в производствената програма от бизнес плана (не се изготвя анекс, а съгласувателно писмо от ДФ „Земеделие“)



### **2.3. НЕДОПУСТИМИ ИСКАНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

#### **Не се допуска изменение и/или допълнение на договора, което:**

1. засяга основната цел на одобрения проект или променя предназначението на подпомаганите активи, посочено в одобрения проект; или
2. води до несъответствие с целите, дейностите, изискванията, посочени в Условието за кандидатстване, Условието за изпълнение или приложимата по мярката/подмярката наредба; или
3. би поставило под въпрос сключването на договора за безвъзмездна финансова помощ, респ. условията, при които същият би бил сключен или би било в противоречие с равнопоставеното третиране на бенефициентите; или
4. води до несъответствие с критериите за подбор, по които проектното предложение на бенефициента е било оценено; или
5. не се основава на аргументирано искане; или
6. се основава на изменение на договор за възлагане на обществена поръчка за изпълнение на дейност по одобрения проект, когато изменението на договора за възлагане на обществена поръчка е в нарушение на ЗОП; или
7. Промени, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложиени в Условието за кандидатстване

### **2.4. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

При настъпване на промени в обстоятелства, отразени в договора, следва да представите пред Управляващия орган в писмена форма:

1. Искане/молба/уведомление с точно, ясно и конкретно описание на исканото (възникналото) изменение.
2. Към искането/молбата/уведомлението следва да приложите доказателства, необходими за преценката основателността и допустимостта на искането.
3. Подаването на документите за изменението се извършва:
  - 3.1. писмено, на хартиен носител. Искането/молбата/уведомлението следва да е подписано от кандидата или от законния представител на кандидата – за заявления за подпомагане, при които производството се провежда по реда на чл. 96, т. 1 от ЗПЗП (мерките, за които реда и условията за кандидатстване са уредени в съответната наредба от ПРСР 2014-2020 г.);



Документите следва да бъдат представени на български език в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата. В случай на представяне на заверени копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на ДФ „Земеделие“.

В случаите, когато оригиналният документ 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, същият трябва да бъде легализиран или с апостил. Когато между Република България и държавата, от която произхожда документът, е страна по Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, ратифицирана със закон (ДВ, бр. 47 от 2000 г.), и имат договор за правна помощ, освобождаващ документите от легализация, документът трябва да е представен съгласно режима на двустранния договор.

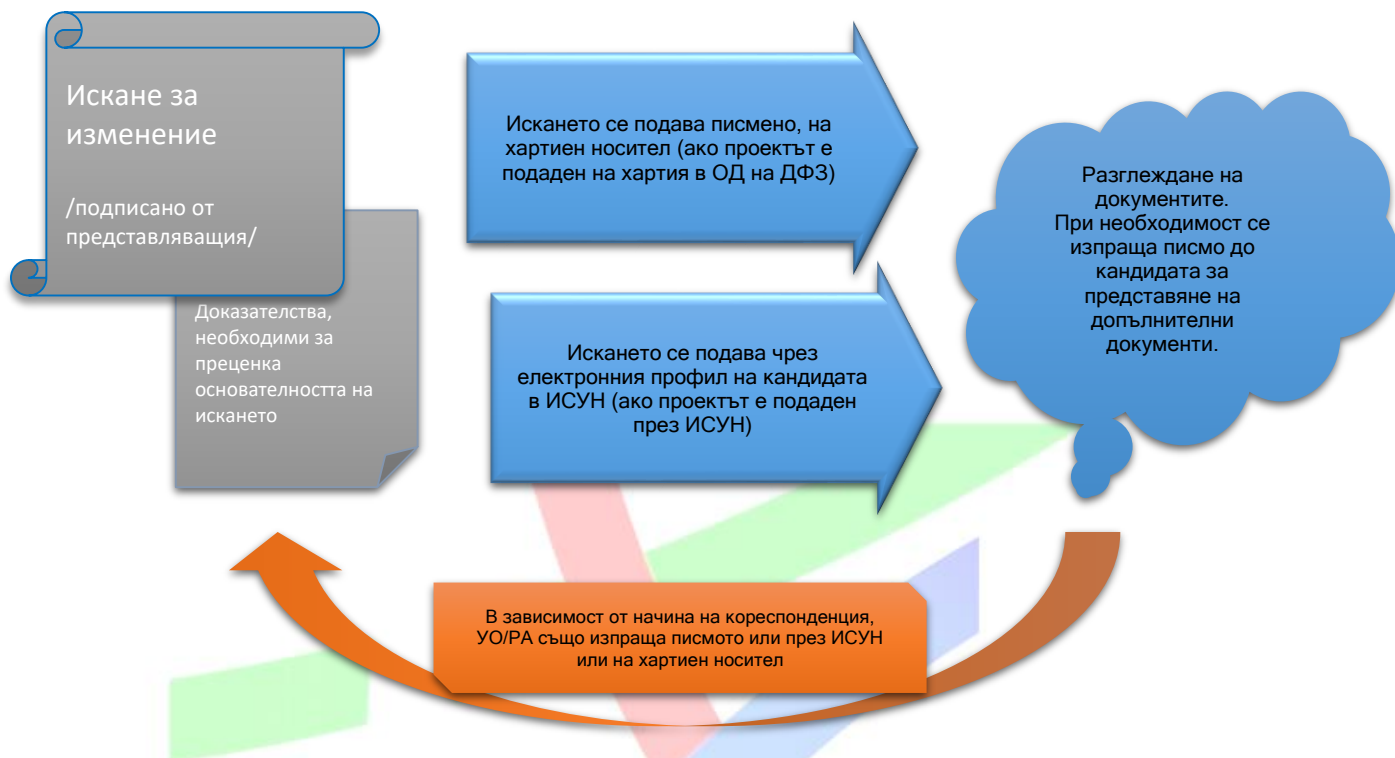
3.2. чрез електронния профил на кандидата в ИСУН, раздел „Договори“ > „Кореспонденция“, избира се „Нова кореспонденция“. Документите следва да са подадени от бенефициента или упълномощено от него лице - за проектни предложения, при които производството се провежда по реда на чл. 96, т. 2 от ЗПЗП (проектните предложения, подадени чрез ИСУН)

**При установена необходимост Управляващият орган/РА може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателното си решение.**

**За мерките, за които реда и условията за кандидатстване са уредени в съответната наредба от ПРСР 2014-2020 г. и кореспонденцията се извършва по пощата е препоръчително в отговора на полученото от Управляващия орган писмо да се посочи изходящия номер на ДФЗ-РА, във връзка с който входирате изискваните документи.**

За промени, подлежащи на вписване в Търговския регистър, Управляващият орган/РА ще извърши служебна проверка, относно вписването на променените обстоятелства (наименование, седалище и адрес на управление, законно представляващ, правноорганизационна форма и др.) по отношение на регистрираните по Закона за търговския регистър бенефициенти.

СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



Управляващият орган/РА си запазва правото да откаже искането от Бенефициента изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ, в случай на противоречие с клаузите на договора, Условието за кандидатстване или съответната приложима наредба или когато бенефициентът не отговори в срок на изпратеното писмо/уведомление за предоставяне на допълнителни документи.

Управляващият орган/РА се произнася и уведомява бенефициента за официалното си становище по искането в рамките на един месец от неговото получаване.



Бенефициентите следва да разполагат винаги с достъп до имейл адреса, към който е асоцииран профила в ИСУН. В случаите на проекти чрез МИГ, писмото се изпраща от УО и до МИГ чрез електронния профил в ИСУН на изпълнителния директор на МИГ.

В случаите, описани в т. 2.2 по-горе е необходимо бенефициентите да изчакат официалното одобрение на искането за изменение от страна на Управляващия орган преди да приложат промяната.

**ПРИМЕР:** Представяващият кандидата извършва промяна в правната форма на дружеството, като вписва това обстоятелство в Търговски регистър и регистър на ЮЛНЦ и едва след това уведомява Управляващия орган. В определени случаи, обаче, приложимата нормативна уредба може или да забранява този вид промяна или промяната води до несъответствие с критериите за оценка, по които проектното предложение/заявлението за подпомагане е било оценено. Това от своя страна би могло да доведе до недопустимост на кандидата, прекратяване на договора за безвъзмездна



*финансова помощ и възстановяване на недължимо изплатени средства (ако има такива).*



**Всички искания за промяна в обстоятелствата на договора трябва да бъдат придружавани от съответните документи, които обосновават и доказват необходимостта от промяна.**

**Всички представени документи трябва да бъдат подписани от лицето/ата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице.**

Когато постъпилото искане е одобрено, Управляващият орган изпраща на кандидата уведомително писмо (покана) за сключване на допълнително споразумение (анекс). В поканата се указва срока, в който бенефициентът следва да се яви за подписване на споразумението.

Допълнителното споразумение се подписва от страна на бенефициента от лицата, които го представляват по закон или от надлежно упълномощено лице. Пълномощното следва да е изрично, за извършването на конкретното действие /подписване на анекс/ по конкретното заявление за подпомагане/проектно предложение и да е нотариално заверено. При подписване на допълнително споразумение бенефициентът получава един екземпляр в оригинал, който прилага към документацията по проекта. Подписаното допълнително споразумение става неразделна част от договора за безвъзмездна финансова помощ.

В случай на отказ за промяна на договора, до бенефициента се изпраща писмо, в което задължително се описват мотивите за отхвърлянето на искането.



В случай че бенефициентът или упълномощено от него с нотариално заверено изрично пълномощно лице не се яви в посочения срок, правото за подписване на допълнителното споразумение към договора се погасява.





### 3. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА /ФОРСМАЖОР/

Бенефициентът не носи отговорност за пълно или частично неизпълнение на свое задължение по настоящия договор, ако неизпълнението е възникнало като пряка последица от действието на непреодолима сила.

**Непреодолима сила** /извънредни обстоятелства/ по смисъла на член 2, параграф 2 от Регламент 1306 /2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година 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, е всяко от следните събития:

- а) смърт на бенефициента;
- б) дългосрочна професионална нетрудоспособност на бенефициента;
- в) тежко природно бедствие, което е засегнало сериозно стопанството;
- г) случайно унищожение на постройките за животни на стопанството;
- д) епизоотия или болест по растенията, която е засегнала съответно част или всички селскостопански животни или земеделски култури на бенефициента;
- е) отчуждаване на цялото стопанство или на голяма част от стопанството, ако това отчуждаване не е могло да бъде предвидено към деня на подаване на заявлението.

За настъпването на което и да е обстоятелство от буква „а“ до „е“, бенефициентът е длъжен да уведоми писмено УО в срок до 10 работни дни от датата, на която има възможност да го направи, като представя доказателства за това с надлежни документи, включително, когато е възможно - издадени от компетентен орган. При неизпълнение на задължението си да уведоми УО, бенефициентът не може да се позовава на непреодолима сила.

### 4. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ако някоя от страните счита, че договорът повече не може да се изпълнява ефективно, се пристъпва към неговото прекратяване. Уведомяването се извършва по един от двата начина, посочени в точка 2.4. Договорът може да бъде прекратен както по взаимно съгласие на страните, така и едностранно по инициатива на УО. Условието за прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ са описани в самия него.



## 5. ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ

### 5.1. ПРИ ПРОЕКТИ, ВКЛЮЧВАЩИ СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ ДЕЙНОСТИ:

Често, след издаването на разрешението за строеж или след започването на строителството, възникват промени в инвестиционните намерения. В не редки случаи, по време на строителния процес се установява, че предварително изготвените количествени сметки не отговарят на реалното количество и/или вид на вложените материали. В тези случаи се налага да бъде подадено искане за промяна на договора, към което е необходимо да се приложат:

- ✘ Становище от правоспособно лице, с описание на възникналите промени. От становището следва да е видно дали настъпилите промени представляват съществени или несъществени изменения по смисъла на чл. 154, ал. 2 и ал. 3 от Закона за устройство на територията. В зависимост от вида на промените е необходимо да се приложат:

- ✘ Количествени сметки, изготвени и заверени от правоспособно лице (проектант) по съответната част, които отразяват настъпилите промени;

- ✘ Препоръчително е към искането за промяна да бъде представена заменителна таблица, която да онагледява настъпилите изменения позиция по позиция;

- ✘ Количествено-стойностните сметки и заменителната таблица следва да бъдат представени и в електронен формат (на ексел), записани на електронен носител (диск или друго), тъй като същите ще бъдат оформени като приложение към договора.

- ✘ Промените следва да бъдат отразени с допълнително споразумение (анекс) към договора с избрания изпълнител (строител) и нова процедура за избор на изпълнител (съгласно схемата по точка 5.2 от настоящото ръководство). Към договора задължително следва да са приложени количествено-стойностните сметки, отразяващи актуалните количества и материали.



## ЗАКОН ЗА УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА

**Чл. 154.** (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2003 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 101 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 13 от 2017 г.) При промяна на инвестиционните намерения след издаване на разрешението за строеж се допускат само несъществени отклонения от одобрения инвестиционен проект.

(2) Съществени отклонения от одобрения инвестиционен проект са отклоненията, които:

1. нарушават предвиданията на действащия подробен устройствен план;
2. нарушават изискванията за строителство в територии с особена териториалноустройствена защита или в територии с режим на превантивна устройствена защита;
3. са несъвместими с предназначението на територията;
4. нарушават строителните правила и нормативи, техническите, технологичните, санитарно-хигиенните, екологичните и противопожарните изисквания;
5. променят строителната конструкция и вида на конструктивните елементи и/или натоварванията;
6. (доп. - ДВ, бр. 82 от 2012 г., в сила от 26.11.2012 г.) нарушават предвиданията на проекта, като се променя предназначението на обекти, отнемат се или се изменят съществено общи части на строежа или инвестиционното намерение се променя за етапно изграждане при условията на чл. 152, ал. 2;
7. променят вида и местоположението на общи инсталации и уредби в сгради и съоръжения;
8. променят вида, нивото, местоположението и трасето на преносни и довеждащи проводни и съоръжения до урбанизираните територии и на общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура в урбанизираните територии, както и на комуникационно-транспортните мрежи и съоръжения и на съоръженията и инсталациите за третиране на отпадъци.

(3) Несъществени отклонения от одобрения инвестиционен проект са всички отклонения извън посочените в ал. 2.

**5.2. ПРИ ИСКАНИЯ ЗА ПРОМЯНА НА ИЗБРАНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ И/ИЛИ ПРОМЯНА НА ОДОБРЕН АКТИВ:**



Много често, след подписването на договора за безвъзмездна финансова помощ се налага доставчика на определен актив да бъде сменен, тъй като същият се намира в обективна невъзможност да изпълни задълженията си по договора. Също така е възможно, даден актив да не може да бъде доставен и това да налага замяната му с друг. В тези случаи, бенефициентът е длъжен да проведе нова процедура за избор на изпълнител, съгласно приложимата наредба или условия за кандидатстване по подмярката:



\* Списъкът с референтни цени е приложение към Условията за кандидатстване по съответната мярка/подмярка (за проектите предложения подадени през ИСУН) или са достъпни на електронната страница на ДФ „Земеделие“ на следния адрес: <https://www.dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane/> (за заявленията за подпомагане подадени по реда на съответната наредба).

Освен оферта/и, към искането следва да бъдат приложени:

- ✘ Запитвания за оферти, съгласно съответното приложение към приложимата наредба или условията за кандидатстване;
- ✘ Споразумение за прекратяване договора със доставчика, посочен в договора за безвъзмездна финансова помощ (ако има налично такова);
- ✘ Протокол/решение за избор на доставчик/изпълнител;



✘ Договор за доставка/услуга с новия доставчик/изпълнител



*Бенефициентите, които определят изпълнител след провеждане на процедура за избор с публична покана (чл. 50 от Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове), при които възниква необходимост от промяна да избрания изпълнител и/или промяна на одобрен актив, следва да проведат нова процедура за избор на изпълнител по реда на Постановление № 160 от 1 юли 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от европейските структурни и инвестиционни фондове /ПМС 160/.*

### 5.3. ПРИ ИСКАНИЯ ЗА ПРОМЯНА НА МЯСТОТО НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА:

Следва да се има предвид, че промяната на мястото на извършване на инвестицията по своята същност би могла да представлява изцяло ново инвестиционно намерение. Ето защо е необходимо към искането за промяна да бъдат приложени:

✘ Обяснителна записка, констативни протоколи и др. по Ваша преценка, изготвени от правоспособни лица, които да доказват, че площите, предвидени за засаждане/застрояване са се оказали негодни/неподходящи за реализация на проекта;

✘ Документи за собственост/ползване на новите имоти, които са с минимален срок на действие, който да съответства на определения в съответната наредба или условия за кандидатстване;

✘ Документи и разрешителни от компетентните институции и органи (община, регионална инспекция по околна среда и водите, басейнова дирекция и/или др.), които са нормативно изискуеми.



*При промяна на мястото на извършване на инвестицията, УО може да инициира извършване на посещение на място, с цел установяване дали предвидените дейности по проекта не са извършени предварително.*

### 5.4. ПРИ ИСКАНИЯ ЗА УДЪЛЖАВНЕ НА СРОКА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИЯТА:

От съществено значение при подобно искане е дали че кандидатът е получил авансово плащане. В този случай следва да бъде съобразен срока на валидност на представеното обезпечение (банкова гаранция, договор за поръчителство или запис на заповед). В случай че този срок покрива срока на договора за отпускане на финансовата помощ, след заявеното желание на кандидата за изменението му, удължен с шест месеца, искането е допустимо. Когато срокът на валидност на обезпечението не покрива срока на договора за отпускане на финансовата помощ, след заявеното желание на кандидата за изменението му, удължен с шест месеца, е необходимо кандидатът да депозира оригинал на обезпечение (банкова гаранция, договор за





поръчителство или запис на заповед) отговарящ на изискванията за срок на валидност.



Много е важно искането за промяна да бъде подадено преди да е изтекъл крайният срок за извършване на инвестицията!

#### **5.5. ИСКАНЕ ЗА ПРОМЯНА НА БАНКОВА СМЕТКА:**

Към искането за промяна бенефициентът следва винаги да прилага удостоверение за банкова сметка от обслужващата банка. Когато искането е подадено на хартия (за мерките, за които реда и условията за кандидатстване са уредени в съответната наредба по конкретната мярка от ПРСР 2014-2020 г.), удостоверението следва да е в оригинал.



В случаите, в които подаденото искане за изменение и/или допълване на договора за безвъзмездна финансова помощ касае промяна на банкова сметка, УО извършва служебна проверка за наличие на особени залози и/или запори.

#### **5.6. ИСКАНЕ ЗА ПРОМЯНА ПО ПОДМЯРКА 6.1 И ПОДМЯРКА 6.3:**

В процеса на подаване на искането за промяна през ИСУН, бенефициентите много често пропускат да приложат доказателства за необходимостта от исканата промяна, като освен това не посочват информация за отглежданите култури, животни и земя в стопанството.

При искане за замяна на един актив с друг, често новия актив не отговаря на нуждите на стопанството. В редица случаи изменението не е съобразено с изпълнението на целите /Приложение № 3 от договора за БФП/, които следва да се достигнат, съгласно административния договор.

#### **5.7. АНЕКСИРАНЕ СЛЕД ИЗВЪРШЕНО ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ И ПОГИВАНЕ НА АКТИВИ (ТОТАЛНА ЩЕТА):**

При застрахователно събитие и погиване на актив/и, предмет на сключения договор за предоставяне на БФП и за които е изплатена такава, бенефициентът уведомява УО по един от начините, посочени в т. 2.4 - писмено, на хартиен носител или чрез електронния си профил в ИСУН.

Към искането следва да се приложат:

- Документи, получени от застрахователя за съответното събитие;
- Документи, издадени от съответните компетентни органи (ако е приложимо, в случаи на кражби, пътно-транспортни произшествия);
- Уведомление от бенефициента за срока, в който ще възстанови погиналия актив;
- Обосновка от бенефициента относно предназначението, с оглед на което ще



използва актива, който възнамерява да придобие;

➤ Документи необходими за преценка на обосноваването на предложените разходи съгласно приложимия за конкретния случай метод (поне три оферти/три източника на информация (ако е приложимо по условията за кандидатстване) или референтни цени), придружени с предварителен/окончателен договор за покупка и подробна техническа спецификация на актива, който бенефициентът възнамерява да придобие.



Ако, по каквато и да е причина, застрахователното дружество откаже да изплати в полза на УО застрахователното обезщетение за погиналия актив, бенефициентът дължи възстановяване на получената финансова помощ.

#### *5.8. ИЗМЕНЕНИЯ ПРИ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ С ПУБЛИЧНА ПОКАНА:*

Допълнително споразумение за изменение и/или допълване на Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДБФП) между ползвателя и ДФЗ – РА се сключва:

➤ След мотивирано искане чрез ИСУН от ползвателя за изготвяне на окончателно изменение и/или допълване на договора след одобрение на всички процедури за избор с публична покана по конкретния проект, включително поръчките, касаещи предварително извършените разходи по проекта;

➤ След одобрение на конкретна процедура за избор с публична покана, при мотивирано искане чрез ИСУН от страна на бенефициента;

➤ След мотивирано искане чрез ИСУН от бенефициента, предварително одобрено от МИГ за проекти през МИГ за изготвяне на изменение и/или допълване поради изменение на сключен договор за изпълнение по реда на чл. 10 от ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 на МС от 1.07.2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ПМС 160).

За всяко допълнително споразумение за изменение и/или допълване на договора за БФП, след пълно или частично съгласуване на сключен договор за процедура за избор с публична покана, в Приложението към него, задължително се вписва/т наименованието/ята и единния идентификационен код (ЕИК)/ БУЛСТАТ/ЕГН на избрания изпълнител за съответната/ите дейност/и. При изготвяне на допълнително споразумение, след съгласувана процедура за избор с публична покана, независимо от вида му, задължително в частта за одобрената финансова помощ се вписва забележка, че тя ще бъде платена при спазване на условията в договорите за изпълнение, след проведена процедура за избор с публична покана и критериите, по които участниците са избрани за изпълнители.

Всички допълнителни споразумения към договора за БФП, касаещи съгласуване на процедури за избор с публична покана за избор на изпълнител за Строително –



монтажни работи (СМР), се придружават от количествено – стойностната сметка, приложение и неразделна част към Договора за изпълнение, след проведена процедура за избор с публична покана, сключен между ползвателя-възложител/бенефициент и съответния избран изпълнител. Същата е неразделна част от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, сключен между ползвателя-възложител/бенефициент и ДФ „Земеделие“ – РА. Количествено-стойностните сметки се представят и на електронен носител в .xls/.xlsx формат. Към документацията се прилага декларация от бенефициента (в свободен текст), с която същия декларира, че не е налице разминаване между количествено-стойностните сметки на хартиен и електронен носител. Правилата по предходните изречения се прилагат съответно и при сключване на допълнителни споразумения във връзка с промени по договори за изпълнение, след проведена процедура за избор с публична покана за доставка на стоки и/или услуги.



При подписване на допълнително споразумение към договора за БФП, касаещо съгласуване на проведени процедури за избор с публична покана и избрани изпълнители, бенефициентът задължително се запознава с всички намаления на първоначално одобрената финансова помощ и причините за тях.

Когато не са съгласувани всички процедури избор на изпълнител за **инвестиционните разходи** по проекта, УО уведомява бенефициента, че след провеждане на контрола върху същите, е възможно да настъпят промени в размера на одобрените общи разходи по проекта. За същото при подписване на допълнителното споразумение, бенефициентът попълва и подписва декларация по образец: „Декларация редукции“.

#### 5.9. ДРУГИ ИСКАНИЯ ПО ИНВЕСТИЦИОННИ МЕРКИ:

✂ При искания за промяна в бизнес плана, бенефициентите следва да представят бизнес план в електронен вариант, а когато е изискуемо, съгласно съответната наредба или условия за кандидатстване – и бизнес план, подписан и подпечатан на всяка страница. В случай на промяна, касаеща заложените в одобрения бизнес план продажни цени и/или количество продукция, към бизнес плана задължително се прилага писмена обосновка на продажните цени и количеството продукция, произведено от бенефициента, като се посочват използваните източници на информация.

✂ В случай на проекти за производствени дейности, при които се налага промяна в технологичния процес, към искането за изменение се прилага технологичен проект, изготвен и заверен от правоспособно лице.

✂ Когато искането за изменение на договора се подава писмено (на хартия), документите следва да бъдат представени на български език в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата. В случай на представяне на заверени копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на ДФ „Земеделие“.



**Изключително важно е искането/ията за промяна да се подадат преди подаването на заявката за междинно/окончателно плащане!**

Не се допуска промяна на активи или документи докато тече проверката/посещението на място, както и за активи или за частите от тези документи, за които УО е установил нередност/неспазване и/или не е разрешил частичното оттегляне на актива от заявката за плащане.

## 6. ПРОВЕРКИ/ПОСЕЩЕНИЯ НА МЯСТО

Управляващият орган/Разплащателна агенция, както и определени от него независими експерти (при необходимост от допълнителна експертна оценка) извършват проверки/посещения на място с цел установяване на напредъка по изпълнението на дейностите и удостоверяване на административните, финансовите, техническите и физическите аспекти по изпълнението на договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Посещенията имат за цел да бъдат проверени както всички закупени активи, извършени СМР, дейности и т.н., обект на инвестиция, така и оригинални документи, свързани с изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, така и да бъдат проведени срещи със законния представител на бенефициента, ръководителя на проекта и лицата, които са част от екипа на проекта или с упълномощените лица.

Проверките на място са по-детайлни и имат за цел да се удостоверят и/или проследят следните обстоятелства и факти (изброяването не е изчерпателно):

✘ Съответствието на изпълненото със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ, включително и изпълнението на задълженията от страна на бенефициента и партньора/ите (ако има партньори), съгласно сключения договор за безвъзмездна финансова помощ;

✘ Техническите и физическите аспекти (по отношение на извършените услуги, доставки и СМР) по изпълнението и тяхното съответствие със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ.

✘ Наличието на одитна следа (цялата документацията по проекта е налична и се съхранява в отделно досие), която позволява проследяването на изпълнението на всички дейности;

✘ Осигуряването на необходимата публичност и визуализация на финансирането на проекта по линия на оперативната програма чрез Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и националния бюджет;

✘ Изпълнението на договорните ангажименти и задължения от страна на бенефициента и партньора/ите (ако има партньори), включително ангажиментите, произтичащи от задълженията за гарантиране на дълготрайност на проектите;





✘ Наличие на възникнали и/или потенциални проблеми и рискове, като при идентифициране на такива може да бъдат отправени препоръки и срок за тяхното преодоляване/отстраняване;

✘ Факти и обстоятелства по регистрирани сигнали за нередности;

✘ Изпълнението на констатации/препоръки, направени в резултат от предходни проверки на място.



**При извършване на проверка по искане за окончателно плащане ще се проверяват и дейностите/ активите, заявени в искането за междинно плащане.**

При проверката на място, Бенефициентът подписва „Контролен лист за проверка на място“ или „Контролен лист за посещение на място“, който удостоверява, че проверката се е състояла на посочената дата и място, и че е запознат с направените препоръки и констатации от представителите на УО/РА. Копие от подписания формуляр за проверка на място се предоставя на бенефициента за прилагане в досието на проекта.



**Управляващият орган/Разплащателна агенция ще извършва посещения на място на всеки бенефициент, без изключение, след приключване изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ. Посещенията ще бъдат осъществявани след подаването на Междинен и/или Финален отчет и искане за плащане от Бенефициента. По този начин РА ще потвърди постигнатите резултати и допустимостта на разходите. РА извършва и задължително посещение на място след подаване на проектното предложение на всички проекти, предвиждащи дейности и разходи за СМР/строителство или създаване на трайни насаждения. В рамките на пет години (за МСП - три години) от крайното плащане към бенефициента по договорите за безвъзмездна финансова помощ по ПРСР, РА осъществява и последващи проверки на място (ex-post) на 2 % от изплатената субсидия по приключилите проекти, с оглед спазване на изискванията на чл. 71 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Съвета за дълготрайност на проектите.**

Управляващият орган/Разплащателна агенция извършва и извънредни и/или внезапни проверки на място при идентифицирана нужда от страна на УО/РА и/или в случаите на съмнение за нередност. В случаи когато са налице съвкупност от рискови фактори, индикиращи фиктивно изпълнение на проект или при вече идентифициран високорисков проект, извънредната проверка може да бъде извършена внезапно, без предупреждение към бенефициента за нейното предстоящо осъществяване.

Бенефициентът трябва да оказва съдействие и да осигури физически достъп до всички места, където се изпълнява договора за безвъзмездна финансова помощ и се съхранява проектната документация, както и до информационната система (ако има такава), която подпомага изпълнението.





**В случай че Бенефициентът откаже да предостави документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ или откаже да сътрудничи на експертите от УО/РА по какъвто и да било начин, то в тези случаи УО/РА има право да прекрати договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

В хода на проверките на място, провеждани с цел проследяване на дълготрайността на проектите, бенефициентите предоставят и документални доказателства относно:

- придобитите активи (ДМА/ДНА), както и предоставените услуги и извършени строителство/СМР се използват за осъществяване и развитие на предвидената по проекта производствена или друга стопанска дейност, както и че същите се използват за целите на проекта. В този смисъл се предоставят договори и/или счетоводни документи относими към подкрепената дейност на предприятията. В случай че оборудването позволява, се проверят и броячи, удостоверяващи часове работа, брой/единици продукция и др. Предоставят се и справки за трудови договори за работещите лица за периода от приключване на проекта до проверката, като доказателство за функциониране на предприятието. Бенефициентите също така следва да предоставят и документални доказателства за заприхождаване на готова продукция, както и за предоставени услуги. За проектите, които са включвали въвеждане и сертифициране на стандарти, се изискват и документи за извършени контролни одити след съответните периоди. Наборът от изискуеми документални доказателства се съобразява със спецификата на всеки индивидуален проект, дейността на бенефициента, както и изискванията на съответната процедура за предоставяне на БФП.

- степента на изпълнение на заложените и одобрени по съответния проект индикатори, които следва да бъдат отчитани от страна на бенефициентите в периода на дълготрайност на проектите. В тези случаи се изискват съответни документални доказателства, които да потвърждават тяхното изпълнение. Наборът от изискуеми документални доказателства се съобразява със спецификата на всеки индивидуален проект, същността на индикаторите, както и изискванията на съответната процедура за предоставяне на БФП. На основание на предоставените от бенефициента доказателства и документи се осъществява обективна оценка за степента на изпълнение на индикаторите, заложените по отделните проекти.

РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



Индикаторите, необходими за отчитане на ПРСР, са заложиени в ИСУН 2020 и следва да бъдат постигнати, така както са одобрени:

Номер на договор	Индикатор	Мерна единица	Базова стойност	Целева стойност	Отчетена	Одобрена
BO06DPNP001-19.290-0004-CD01	Общ размер на инвестициите	Левеа	0	149918.01	0	0
BO06DPNP001-19.290-0004-CD01	Брой проекти финансирани по мярката	Брой	0	1	0	0
BO06DPNP001-19.290-0004-CD01	Брой бенефициенти, подпомогнати по мярката	Брой	0	1	0	0
BO06DPNP001-19.290-0004-CD01	Брой туристически, посетителски или занятчийски центрове, подпомогнати по мярката	Брой	0	1	0	0
BO06DPNP001-19.290-0004-CD01	Население, облагодеявано от инвестициите в туризма	Брой	0	24199	0	0



**Необходимо е да се има предвид, че някои специфични цели, поставени в проекта, също са индикатори, които подлежат на проверка и при неизпълнението им РА може да намали или откаже изплащането на финансовата помощ. Такива са например: брой разкрити работни места, одобрени показатели на бизнес плана и др.**

**Сертифициращият орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и други одитори могат също да осъществят проверки на място във връзка с изпълнението на проекта.**

## 7. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Изпълнението на договорите трябва да се осъществява в съответствие със заложените дейности по проекта и в рамките на плана за тяхното реализиране, съгласно сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Ако част от дейностите не са извършени, извършени са частично, или планираните резултати са постигнати частично, УО/РА има право да не признае или да признае само част от извършените разходи по време на изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Направените разходи ще бъдат одобрени само при съответствието им с изпълнените дейности и постигнатите индикатори по договора за безвъзмездна финансова помощ и представянето на всички отчетни документи.



**В рамките на изпълнение на проекта, всеки бенефициент е длъжен да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на договора за**



## **безвъзмездна финансова помощ, използвайки подходяща и адекватна счетоводна система.**

Задължително е да се води **отделна счетоводна аналитичност** за разходите по проекта, като данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията. Междинните (в случай че е приложимо), финалните отчети и разходите, свързани с договора, следва да подлежат на ясна идентификация и проверка.



**По време на изпълнението Разплащателна агенция осъществява мониторинг на проектите. След стартиране на изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентите са длъжни в срока, посочен в договора да предоставят доказателства за започване на дейностите в размер на 20% от стойността на одобрената субсидия по договора (когато е приложимо).**

Въпроси относно изпълнението на проекта могат да бъдат отправени и към експертите от Централно управление на Разплащателна агенция на посочените на сайта на ДФЗ телефони: <https://dfz.bg/bg/kontakti/>

### **7.1. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ**

Общите условия за допустимост на разходите по ПРСР се определят съгласно Регламент (ЕС) № 1303/2013 г., ЗУСЕСИФ, ПМС 189/28.07.2016г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) за програмен период 2014-2020, 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. 96, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители, както и всички други приложими нормативни актове на европейското и национално законодателство. **В допълнение, специфичните допустими и недопустими разходи, както и всякакви процентни и други ограничения по отношение на разходите за всяка конкретна процедура се определят изчерпателно в съответните Условия за кандидатстване и изпълнение и съпътстващите ги документи.**

#### **7.1.1. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ**

За да бъдат допустими, разходите трябва да отговарят едновременно на следните условия:

- Да са за дейности, определени и извършени под отговорността на съответния управляващ орган и съгласно критериите за подбор;
- Да бъдат извършени в периода на допустимост на разходите, така както изрично е посочен в Условията за кандидатстване по съответните процедури;
- Разходооправдателните документи, свързани с изпълнението на допустими по проектите дейности, следва да бъдат издадени в периода на допустимост на разходите по съответната процедура.



- Да са в съответствие с категориите разходи, включени в Условието за кандидатстване и в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;
- Да са спазени максималните размери за съответните разходи, включени в Условието за кандидатстване и в бюджета на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ;
- Изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки, и/или строително-монтажни работи), в случаите на предоставяне на безвъзмездна финансова помощ под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи, да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;
- За тях да е налична адекватна одитна следа съгласно минималните изисквания на чл.25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013, включително да са спазени изискванията за съхраняване на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;
- Да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), по банков път, не по-късно от датата на подаване на междинния/финалния отчет по проекта от страна на бенефициента.
- Да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки, съдържащи номера /или част от номера/ на административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ или в отделна счетоводна система. При отчитане на разходи за извършено авансово плащане по договор за доставка следва да се създадат и съответните разчетни счетоводни сметки (Пример: 401/21 „Доставчици по аванси BG06RDNP001-4.001-1121”)
- Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходо- оправдателни документи;
- Да са за реално доставени продукти, извършени услуги и строителни дейности, и в съответствие със заложените в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- Да са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
- В случаите когато обект на финансиране са мерки и операции, попадащи в обхвата на правилата по държавните помощи, допустимостта на разходите е съобразена и с приложимите към помощта правила;
- Да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 33 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Съвета.

Дълготрайните материални и нематериални активи, придобити със средства по проектите, следва да се използват предприятието-получател на помощта, да се разглеждат като амортизируеми активи, да са закупени от трети лица при пазарни условия, да бъдат включени в активите на бенефициента съгласно приложимите счетоводни стандарти и да останат в предприятието-получател за срок от минимум 3 (три) години след приключване на проекта, а в случаите, когато бенефициентът е






голямо предприятие - за срок от минимум 5 (пет) години след приключване на проекта.

Допустимо е и придобиването на посочените активи чрез договор за финансов лизинг, в който се съдържа задължението бенефициентът да закупи актива след изтичането на договора за лизинг, но не по-късно от крайния срок на изпълнение на проекта. Придобиването чрез финансов лизинг е допустимо при спазване на условията на чл. 18, ал. 1 и ал. 3 на ПМС № 189/2016 г. и чл. 14, пар. 6 от Регламент на Комисията (ЕС) № 651/2014. Бенефициентът може да придобие собствеността върху даден актив или чрез договор за финансов лизинг или чрез договор за покупка.

### 7.1.2. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Общите недопустими разходи по ПРСР, за проекти финансирани от ЕЗФРСР, са определени в Регламент (ЕС) № 1303/2013г., ЗУСЕСИФ, ПМС 189/28.07.2016г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) за програмен период 2014-2020, 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. 96, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители, както и всички други приложими нормативни актове на европейското и национално законодателство.

Тези разходи включват:

-  ○ разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута;
- данък върху добавена стойност, освен когато е „невъзстановим“;
- закупуване на дълготрайни материални активи „втора употреба“;
- разходи за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция;
- разходи за проекти или дейности, които са физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на проектното предложение от страна на бенефициента до Управляващия орган, независимо дали всички свързани плащания са извършени от него
- разходи за проекти, за които са установени изкуствено създадени условия за получаване на помощта, с цел осъществяване на предимство в противоречие с целите на мярката и/или законодателството и
- други специално регламентирани в нормативната уредба.

**Недопустими са и всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите разходи по конкретните процедури.**





## 7.2. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС ЗА ЦЕЛИТЕ НА ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020

Бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ определят начисления ДДС по получени доставки на стоки/или услуги или извършени плащания в изпълнение на проект, финансиран по програмата в следните две категории: възстановим и невъзстановим.

Постановление 189/28.07.2016г. определя възстановимия ДДС като недопустим разход за съфинансиране по програмата. Невъзстановимият ДДС е допустим разход по ПРСР.

В случаите на невъзстановим ДДС сумата се включва в размера на субсидията в договора за финансово подпомагане. При определяне дали данък върху добавена стойност е **възстановим или невъзстановим се спазват изискванията на ЗДДС и ППЗДДС.**

Когато бенефициентът е имал право на приспадане на данъчен кредит за начисления ДДС за доставката на стоки и/или услуги, финансирани по програмата и не го е упражнил по реда и в сроковете предвидени в закона, същият представлява възстановим ДДС и е недопустим за финансиране.

Бенефициент, който не е регистриран по ЗДДС, включва в искането за междинно/окончателно плащане към Разплащателна агенция невъзстановимия ДДС за доставки на стоки и/или услуги, като допустим за финансиране разход по проекта, като представя Декларация, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл.74 или чл.76 от ЗДДС за налични активи или получени услуги, финансирани по оперативната програма, преди датата на регистрация по ЗДДС.

Бенефициентите са длъжни да водят подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

При подаване на първото междинно или окончателно искане за плащане към Разплащателна агенция, бенефициентите декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Бенефициентите са задължени при промяна в статута си по ЗДДС да подадат нова декларация относно изменението на обстоятелствата с първото искане за плащане след промяната.

### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПОДМЕРКИ 7.2, 7.6, 8.1, 8.3, 8.4 И 8.6**



**След подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ могат да настъпят промени в някои обстоятелства, отразени в него. Изменение на договора, включително на приложенията към него, се прави в писмена форма.**

Договорът за безвъзмездна финансова помощ може да се изменя по взаимно съгласие на страните. Изменението може да бъде направено по инициатива на Бенефициента или по инициатива на Разплащателна агенция. При изменение по



инициатива на бенефициента, той трябва да представи писмено Искане за изменение на вниманието на Разплащателна агенция. Разплащателна агенция се произнася в срок до един месец от получаване на искането, а когато са изискани документи и/или информация – до 14 дни от изтичане на срока за представянето им, като си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора.

### **Измененията на договора за безвъзмездна финансова помощ са два вида:**

- ✓ изменения, които налагат сключване на допълнително споразумение (анекс) към договора - променят се данни (марки, модели и/или технически характеристики на одобрени активи, избран изпълнител/доставчик, промени по време на строителството и др.), които данни са вписани в договора за безвъзмездна финансова помощ и/или в приложенията към него (Таблицата с одобрените инвестиционни разходи, Таблицата за инвестиционните разходи, за които не се кандидатства, Количествено-стойностната сметка);
- ✓ изменения, за които бенефициентът уведомява писмено Управляващия орган/Разплащателна агенция, който на свой ред връща писмено становище (съгласувателно писмо).

### **I. ОБСТОЯТЕЛСТВА, ПРИ ПРОМЯНАТА, НА КОИТО БЕНЕФИЦИЕНТЪТ СЛЕДВА ДА УВЕДОМИ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН И КОИТО НЕ ИЗИСКВАТ ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗРИЧНО ОДОБРЕНИЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН**

- ✓ промяна в адреса за кореспонденция и контакти;
- ✓ промяна в седалището и адреса на управление;
- ✓ промяна в плана за изпълнение на дейностите (ако е приложимо);
- ✓ промяна в наименованието на Бенефициента;
- ✓ промяна на законни я/ите представляващ/и;

### **II. ДОПУСТИМИ ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ, КОИТО ИЗИСКВАТ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ (АНЕКС) КЪМ ДОГОВОРА**



Изменението на договора за безвъзмездна финансова помощ влиза в сила след подписване на допълнително споразумение между Разплащателна агенция и бенефициента в следните случаи:

- ✓ Промяна на вида и/или стойността на инвестицията (вкл. промени по време на строителството, които водят до промени в количествено-стойностната сметка);
- ✓ Промяна на марка/модел/технически характеристики на одобрен разход;



- ✓ Промяна на банкова сметка;
- ✓ Промяна/вписване на изпълнител и/или доставчик;
- ✓ Промяна на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- ✓ Промяна местоположението на подпомаганата дейност/промяна мястото на извършване на инвестицията;

### **Изменение на договора, включително на приложенията към него, се прави:**

- ✓ **С писмено искане, на хартиен носител**, подписано от кандидата или от законния представител на кандидата;
- ✓ **Чрез електронния профил на кандидата в ИСУН**, като документите следва да са подадени от бенефициента или упълномощено от него лице;
- ✓ За проекти, подадени чрез МИГ, към приложеното мотивирано искане се прилага писмено одобрение от съответната МИГ.



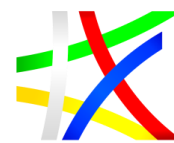
**Към искането за изменение/допълнение на договора следва да са приложени доказателства, необходими за преценката основателността и допустимостта му**

### **III. НЕДОПУСТИМИ ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**



#### **Недопустими са следните промени:**

- ✓ Промени, които водят до увеличение на стойността на договорената финансова помощ, включително и след последващо намаляване на първоначално определената стойност на одобрената финансова помощ.
- ✓ Промени, които засягат основната цел на дейността и/или променят предназначението на инвестицията съгласно одобрения проект.
- ✓ Промени, които засяга части от инвестицията, за които е било извършено междинно плащане.
- ✓ Промени, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложиени в Условието за кандидатстване, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.



- ✓ Промени, които водят до несъответствие с целите, дейностите, изискванията и критериите за подбор, с изключение на критериите определени в договора за предоставяне на финансова помощ.

#### **IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

При настъпване на промени в обстоятелства, отразени в договора следва да представите пред ДФ „Земеделие“ в писмена форма:

- Искане/молба/уведомление с точно, ясно и конкретно описание на исканото (възникналото) изменение.
- Към искането/молбата/уведомлението следва да приложите доказателства, необходими за преценката основателността и допустимостта на искането.
- Подаването на документите за изменението се извършва:
  - писмено, на хартиен носител. Искането/молбата/уведомлението следва да е подписано от кандидата или от законния представител на кандидата – за заявления за подпомагане, при които производството се провежда по реда на чл. 96, т. 1 от ЗПЗП (мерките, за които реда и условията за кандидатстване са уредени в съответната наредба от ПРСР 2014-2020 г.);
  - чрез електронния профил на кандидата в ИСУН. Документите следва да са подадени от бенефициента или упълномощено от него лице - за проектни предложения, при които производството се провежда по реда на чл. 96, т. 2 от ЗПЗП (проектните предложения, подадени чрез ИСУН)



#### **ВАЖНО!**

Документите следва да бъдат представени на български език в оригинал, нотариално заверено копие или копие, заверено от кандидата. В случай на представяне на заверени копия на документи, техните оригинали се осигуряват за преглед от служител на ДФ „Земеделие“.

В случаите, когато оригиналният документ 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, същият трябва да бъде легализиран или с апостил. Когато между Република България и държавата, от която произхожда документът, е страна по Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, ратифицирана със закон (ДВ, бр. 47 от 2000 г.), и имат договор за правна помощ, освобождаващ документите от легализация, документът трябва да е представен съгласно режима на двустранния договор.





## **V. ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ИСКАНЕ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

### **1. Към искане за промяна на вида и/или стойността на инвестицията при проекти на бенефициенти възложители по ЗОП, включващи строително-монтажни работи преди избор на изпълнител:**

- Подробна писмена обосновка, от която да става ясно каква е причината за наложилото се изменение, за всички променящи се позиции, заверена от правоспособно лице (проектант);
- Становище от главния архитект на общината, в която се извършват строителните дейности, относно вида на исканите изменения - съществени или несъществени, съгласно чл.154 от ЗУТ;
- При съществени изменения следва да се представят в допълнение:
  - заповед за допълване на издаденото разрешение за строеж;
  - одобрен инвестиционен проект, отразяващ настъпилите промени;
- Количествени сметки, изготвени и заверени от правоспособно лице (проектант) по съответната част, които отразяват настъпилите промени - на електронен (\*.xls формат) и на хартиен носител;
- Заменителна таблица, в която да става ясно в кои позиции са направените промени - на електронен (\*.xls формат) и на хартиен носител, заверена от правоспособно лице (проектант);
- За разходи, които не попадат в списъка с разходите, за които РА има определени референтни цени, следва да се представят най-малко три съпоставими независими оферти, а за възложителите по ЗОП събрани чрез прилагане на принципа на пазарни консултации ведно с покана за участие в пазарни консултации и решение/протокол за определяне стойността на разхода;
- Таблица за допустими инвестиции в електронен формат по образец на ДФЗ, във формат .pdf и .xls или xlsx, с отразено изменение на разхода.

### **2. Към искане за промяна на техническите характеристики на активи по одобрения проект на бенефициенти възложители по ЗОП преди избор на изпълнител:**

- Подробна писмена обосновка, от която да става ясно каква е причината за наложилото се изменение;
- Най-малко три съпоставими независими оферти, а за възложителите по ЗОП събрани чрез прилагане на принципа на пазарни консултации ведно с покана за участие в пазарни консултации и решение/протокол за определяне стойността на разхода;
- Таблица за допустими инвестиции в електронен формат по образец на ДФЗ, във формат .pdf и .xls или xlsx, с отразено изменение на разхода.

### **3. Към искане за промяна на банкова сметка:**

- Удостоверение за банкова сметка от обслужващата банка, когато искането е подадено на хартия (за мерките, за които реда и условията за кандидатстване са уредени в съответната наредба по конкретната мярка от ПРСР 2014-2020 г.), удостоверението следва да е в оригинал;





#### **4. Към искане за промяна/вписване на изпълнител и/или доставчик за бенефициенти, възложители по ЗУСЕСИФ:**

- Сключени договори с новите изпълнители.
- За разходи, които не попадат в списъка с разходите, за които РА има определени референтни цени, следва да се представят най-малко три съпоставими независими оферти, а за възложителите по ЗОП събрани чрез прилагане на принципа на пазарни консултации ведно с покана за участие в пазарни консултации и решение/протокол за определяне стойността на разхода;

#### **5. Към искане за промяна на срока на договора за безвъзмездна финансова помощ при проекти, включващи строително-монтажни работи:**

- Подробна писмена обосновка, от която да става ясно каква е причината за исканата промяна в срока на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Когато необходимостта от удължаване на срока на договора е в следствие на обжалване на проведена обществена поръчка следва да се представи решение на компетентния орган, пред който е обжалвана;
- Актове и протоколи по време на строителството съгласно Наредба № 3 от 2003 г:
  - Протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво – Образец № 2 / Образец № 2а;
  - Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството - Образец № 10 съгласно Наредба №3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителство;
  - Акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в чл. 7, ал. 3, т. 10 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и други случаи - Образец № 11;
- Документи удостоверяващи наличието на непредвидени обстоятелства, в случай че са приложими (удостоверения от метеорологични служби, удостоверения от институции за възникнали обстоятелства, налагащи изменението и др.);
- Други документи, доказващи необходимостта от удължаване срока на договора.

**При установена необходимост РА може да изиска и допълнителни разяснения или документи, на базата на които да вземе окончателното си решение.**

За мерките, за които реда и условията за кандидатстване са уредени в съответната наредба от ПРСР 2014-2020 г. и кореспонденцията се извършва по пощата е препоръчително в отговора на полученото от РА писмо да се посочи изходящия номер на ДФЗ-РА, във връзка с който предоставяте изисканите документи.



**Разплащателна агенция си запазва правото да откаже исканото от Бенефициента изменение на договора за безвъзмездна финансова помощ, в случай на противоречие с условията на договора, Насоките за кандидатстване и приложимата нормативна уредба.**

Всички искания за промяна в обстоятелствата на договора трябва да бъдат придружавани от съответните потвърждаващи документи, които обосновават и доказват необходимостта от промяна.

Всички представени документи трябва да бъдат подписани от лицето/ата, които представляват бенефициента по закон или от надлежно упълномощено лице.

Разплащателна агенция се произнася и уведомява бенефициента за официалното си становище по искането в рамките на един месец от неговото получаване.

Когато постъпилото искане е одобрено, Разплащателната агенция изпраща на кандидата уведомително писмо (покана) за сключване на допълнително споразумение (анекс). В поканата се указва срокът, в който бенефициентът следва да се яви за подписване на споразумението.

Допълнителното споразумение се подписва от страна на бенефициента от лицата, които го представляват по закон или от надлежно упълномощено лице. При подписване на допълнително споразумение бенефициентът получава един екземпляр в оригинал, който прилага към документацията по проекта. Подписаното допълнително споразумение става неразделна част от договора за безвъзмездна финансова помощ.

В случай на отказ за промяна на договора, до бенефициента се изпраща писмо, в което задължително се описват мотивите за отхвърлянето на искането.

В случай че бенефициентът или упълномощено от него с нотариално заверено пълномощно лице не се яви в посочения срок, правото за подписване на допълнителното споразумение към договора се погасява.

## ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧАСТ ВТОРА

### ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ

Бенефициентът трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта, ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.

Необходимата информация за отчитане на изпълнението на проектите се подава към Разплащателна агенция чрез ИСУН 2020. При изготвянето на документи в процеса на изпълнение на проекта и при неговото отчитане задължително се спазват образците, публикувани на електронната страница на ДФЗ <https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane-ISUN/>



При **техническото отчитане** се описват извършените през отчетния период дейности, постигнатите индикатори, резултати и напредък по проекта.

Във **финансовия отчет** се отчитат направените разходи. Към отчета се прилагат съответните разходооправдателни документи и счетоводни документи.

В **искането за плащане** се включват реално извършени и платени разходи. Искането за плащане (с изключение на авансовото плащане) включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с равностойна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента.

Всички отчети се представят в Разплащателна агенция чрез ИСУН 2020. Информацията по отчетите се изготвя задължително на **български език**. Бенефициентът задължително изготвя пълен екземпляр на техническия и финансовия отчет, който запазва и прилага към досието на проекта, което следва да бъде налично, при всяко посещение, осъществено от УО/РА или друг орган, имащ право да извършва проверки по изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.



**Препоръки:** Всички документи в отчетите следва да се прикачат в ИСУН 2020 в изискуемия **формат и подредба**, позволяваща хронологична проследимост и проверка на извършените дейности и разходи.

**Препоръчително** е при прикачване на документи към различните модули/раздели на ИСУН 2020 да се прикачват окрупнени/архивирани файлове (максималния размер на 1 файл може да е до 2 GB).

Положителните страни на подобен подход са значителни, като например:

- ✘ По-лесно прикачване и сваляне на файлове от системата - 1 файл от 2 GB се сваля/качва много по-лесно от 100 файла по 20 MB например;
- ✘ Облекчаване работата на интернет браузъра, който се използва.

Разходооправдателните документи и други документи свързани с финансовото отчитане (декларации, финансово идентификационна форма и др.) се групират и прикачват в архивиран/и файл/ове към съответните междинен/ финален финансов отчет и Искане за плащане, съгласно посоченото в образеца на искането за плащане, публикуван на електронната страница на ДФЗ, секция ПРСР 2014-2020, Мерки за подпомагане ИСУН.

## 1. ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

След подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ по ПРСР и с цел осигуряване на оборотни средства за изпълнение на проекта, бенефициентите имат право на авансово плащане в размер до 50% от стойността на безвъзмездната помощ обезпечени с банкова гаранция или запис на заповед (за общини).

Искане за авансово плащане от възложители по ЗОП или ПМС 160/2016Г. се подава след като са одобрени процедурите за избор на изпълнител/и и същите са вписани в допълнително споразумение към договора с РА.



Средствата от изплатения аванс следва задължително да се използват единствено и само за целите на проекта.



*Необходимите документи за авансово плащане са подробно изброени в образеца на искането за авансово плащане, публикуван на електронната страница на ДФЗ, секция ПРСР 2014-2020, Мерки за подпомагане. Образец на банкова гаранция е публикуван на същото място.*

*Издадената за целта на авансовото плащане банкова гаранция трябва да бъде за сумата на искания аванс и да е със срок не по-малък от 6 месеца след изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта.*

Обезпечения по авансови плащания не се изискват единствено от ДАЕУ, в качеството на бенефициент по подмярка 7.3 от ПРСР.

**Документите се подават електронно в ИСУН 2020, съгласно Инструкции на Разплащателна агенция, като единствено Банковата гаранция се подава в 7-дневен срок в деловодството на съответната областна дирекция на ДФЗ - РА и на хартиен носител в оригинал.**

За целта от досието на договора за предоставяне на БФП се избира раздел „Отчетни документи“, след което бутон „+ НОВ ПАКЕТ“.

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Авансово искане за плащане“. Попълват се „Дата на регистрация“ (записва се датата на регистрация на авансовото искане за плащане), „Начална дата“ (датата на сключване на договора за предоставяне на БФП) и „Крайна дата“ (записва се дата, не по-късна от шест месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект съгласно договора за финансово подпомагане), след което се избира бутонът „Добави“.



file edit view favorites tools help

Начало > Договори > Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02 > **Пакет отчетни документи** > Нов пакет

## Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Нов пакет

* Тип	Авансово искане за плащане	* Дата на регистрация	21.06.2018г.
Друга регистрация		Място на съхранение	
* Начална дата	17.01.2018г.	* Крайна дата	17.07.2019г.

**ДОБАВИ**

В раздела „Общи данни“ данните в полетата за начална и крайна дата се генерират автоматично. Попълват се сумата на искането за плащане, банковата сметка и се отбелязва дали бенефициентът е регистриран или не по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС).

В секция „Прикачени документи“ чрез бутона „Добави“ последователно се прикачват сканирани копия на относимите документи, посочени в образеца на искането за плащане, качен на сайта на ДФ „Земеделие“.

Следва избирането на бутон „Продължи“. Системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки, формулярът се зарежда в режим за преглед и статусът на документа може да бъде променен на „приключен“ чрез избор на бутон „Приключи“.

При успешно приключване системата запазва данните и визуализира съобщение, че искането за авансово плащане е въведено успешно. Статусът на искането се променя от „Чернова“ на „Въведен“, като системата предоставя възможност за преглед или редакция. Ако бенефициентът желае да редактира приключеното искане за авансово плащане, е необходимо да върне документа в статус „Чернова“.





Начало > Договори > Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02 > **Пакет отчетни документи** > Преглед

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Искане за плащане № 1

Искане за плащане **Преглед** Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Общи данни

2. Прикачени документи

← НАЗАД

**ПРИКЛЮЧИ**

Пакетът отчетни документи се изпраща на ДФ „Земеделие“ с бутон „Изпращане“

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

Искането за плащане е приключено успешно.

Договор **Отчетни документи** Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган **Още...**

Пакет	Статус	Номер	Дата на	Дейст
Авансово искане за плащане	Чернова	1	22.06.2018 г. 14:56:23 ч.	Изпращане

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Технически отчет				ДОБАВИ
Финансов отчет				ДОБАВИ
Искане за плащане	Въведено	1.1	22.06.2018 г. 15:06:19 ч.	
Микродани участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
Микродани участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
Микродани хранителни продукти				ДОБАВИ
Микродани АСП				ДОБАВИ

На адрес: <https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane-ISUN/> са публикувани подробни указания за е-отчитане чрез ИСУН, утвърдени от Изпълнителния директор на ДФЗ, **документ: Отчитане на изпълнението на одобрените проектни предложения.**

Авансовото плащане се извършва в едномесечен срок от датата на постъпване на искането от бенефициента, като този срок се спира, в случай на изпращане на искане за пояснения и/или липсващи документи, при констатирани несъответствия.

## 2. МЕЖДИНЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ

Бенефициентът е длъжен да представи междинен отчет при всяко искане за междинно плащане, когато такова е уговорено в договора за финансово подпомагане, **при спазване на срока за неговото подаване, посочен в договора и Наредба №4/2018г.** Всеки следващ междинен отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет.



Междинният отчет се състои от:

- Технически отчет -попълнен в структуриран вид в ИСУН 2020;
- Финансов отчет.
- Сканирани оригинали на документи, потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите и целите по проекта.



*За всяка мярка са разработени образци на искане за междинно плащане, публикувани на електронната страница на ДФЗ*

*<https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane-ISUN/> и*

*<https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane/>*

## 2.1. МЕЖДИНЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ

**Междинният технически отчет, като част от междинния отчет, трябва да съдържа информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за описания период - описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултатите. Информацията по междинния технически отчет се попълва в ИСУН 2020. Всички документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите, се прикачат задължително в системата.**

Междинният технически отчет трябва да съдържа кратко, точно и ясно описание на **всички изпълнени дейности за отчетния период**. В случай, че част от дейностите, предвидени за съответния период не са изпълнени към момента на отчитане, и не са постигнати предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение или забавяне.



**Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им. За допустими ще бъдат признати разходи за дейности одобрени от УО/РА за изпълнени.**

## 2.1. МЕЖДИНЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Искането за междинно плащане включва реално извършените и разплатени по време на периода на отчета разходи за дейности, описани и в междинния технически отчет. Междинният финансов отчет трябва да предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ към съответния отчетен период.

За подаване на искане за междинно плащане от досието на договора за предоставяне на БФП се избира раздел „Отчетни документи“, след което бутон „+ НОВ ПАКЕТ“.

От падащото меню на полето „Тип“ се избира „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет“. Попълват се полетата „Дата на регистрация“ (записва се датата на създаване на искането за плащане), „Начална дата“ (датата на сключване на договора за финансово подпомагане ) и „Крайна дата“ (четири месеца преди



крайната дата за изпълнение на одобрения проект – когато се подава междинно искане, а при подаване на окончателно искане - крайната дата за изпълнение на проекта, посочена в административния договор), след което се избира бутонът „Добави“.

Начало > Договори > Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02 > Пакет отчетни документи > Нов пакет

Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02, Нов пакет

Авансово искане за плащане  
Технически отчет  
**Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет**  
Искане за плащане и финансов отчет

\* Дата на регистрация

Друга регистрация

Место на съхранение

\* Начална дата

\* Крайна дата

ДОБАВИ





Към пакета отчетни документи трябва последователно да се добавят технически отчет, финансов отчет и искане за плащане.

Начало > Договори > Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02 > Пакет отчетни документи








Договор № BG06RDNP001-4.015-0002-C02

Финансовият отчет е изтрил успешно.

Договор Отчетни документи Кореспонденция Управление на потребители Комуникация сертифициращ орган Още...

Пакет	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
Искане за плащане и финансов отчет	Чернова	1	22.06.2018 г. 15:27:42 ч.	   

Документ	Статус	Номер	Дата на последна промяна	Действия
 Технически отчет			→	<b>ДОБАВИ</b>
 Финансов отчет			→	<b>ДОБАВИ</b>
 Искане за плащане			→	<b>ДОБАВИ</b>
 Микроданни участници (ФЕПНЛ)				ДОБАВИ
 Микроданни участници (ЕСФ)				ДОБАВИ
 Микроданни хранителни продукти				ДОБАВИ
 Микроданни АСП				ДОБАВИ

### одобрените проектни предложения



За всеки Междинен отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, РА извършва проверки за съответствие с критериите за подбор, допустимост и финансиране, калкулира точния размер на допустимата за изплащане субсидия, въз основа на извършения документален и контрол на място, и се произнася в срока и при условията на чл. 62 ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

РА не носи отговорност, когато не е получен писмен отговор в указания срок, в случаите на промяна на данните за кореспонденция на Бенефициента (адрес,



телефон/мобилен телефон и факс), при положение, че бенефициентът

В случай на установена необходимост РА, чрез писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет, спира срока за одобрение на отчета. След получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

В случай, че за вземането на решение от страна на РА е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определени срок за издаване на съответния документ. Срокът за преглед и одобрение на отчета продължава да тече от датата на изпращане на уведомлението до Бенефициента за приключване на проверката от страна на РА.

**Датата на получаване на изисканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждането ѝ в ИСУН 2020.**

### 3. ФИНАЛЕН ОТЧЕТ/ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Бенефициентът е длъжен да представи финален отчет след приключване на дейностите по проекта. Финалният отчет обхваща отчетния период, следващ периода на последния одобрен междинен отчет и съдържа информация за реализираните по време на проекта дейности и извършени разходи.

Финалният отчет/ искането за окончателно плащане трябва да бъде **представен в срок, посочен в административния договор**. Всяко закъснение по обективни причини трябва да бъде придружено с писмено обяснение. РА има правото да не приеме обяснението, представено от Бенефициента, ако то е необосновано (неоснователно).

Финалният отчет се състои от:

- Технически отчет - попълнен в структуриран вид в ИСУН 2020;
- Финансов отчет.
- Сканирани оригинали на документи, потвърждаващи/удостоверяващи изпълнението на дейностите и целите по проекта.



*За всяка мярка са разработени образци на искане за окончателно плащане, публикувани на електронната страница на ДФЗ <https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane-ISUN/> и <https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane/>*

#### 2.1. ФИНАЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ

Финалният технически отчет, като част от финалния отчет, трябва да съдържа кратко, точно и ясно описание на всички изпълнени дейности и условията, при които са изпълнени, постигнатите резултати, информация за изпълнението на заложените и одобрени по съответния проект индикатори, информация за предприетите стъпки с цел осигуряване на прозрачност и публичност на финансирането от ЕС, както и информация, с която да бъде оценен ефектът от проекта. В случай, че част от дейностите не са изпълнени и не са постигнати



предвидените резултати, то те трябва да се опишат, като се посочат причините за тяхното неизпълнение. Към отчета бенефициентът следва да приложи приемо-предавателни протоколи за извършените доставки /услуги/СМР.



**Дейностите, предвидени в договора за безвъзмездна финансова помощ ще бъдат признати за изпълнени, само ако бъдат доказани чрез всички необходими документи, удостоверяващи извършването им. За допустими ще бъдат признати разходи за дейности одобрени от РА за изпълнени.**

## 2.1. ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

Размерът на окончателното плащане се определя след приключване на проекта и одобрение на финалния отчет и представлява разлика между общата стойност на одобрената безвъзмездна финансова помощ и сумата на изплатения аванс, включително натрупаната лихва или нетна печалба (ако е приложимо), и междинните плащания.

Отчитането на разходите става съгласно бюджета на съответния договор за безвъзмездна финансова помощ. Отчитат се единствено разходите, свързани с изпълнените за съответния период дейности.

Всички разходооправдателни документи се добавят в секция „Опис документи“ в ИСУН 2020 по реда, по който са записани в бюджета. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане/банково извлечение или фискален бон за плащане, както и извлечения от съответния вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им. **Датите на отчетните разходооправдателни документи следва да попадат в рамките на периода за допустимост и са в съответствие с** изискванията посочени изрично в Условиата за кандидатстване по процедурата.

Първични счетоводни и други приложими документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език.

На адрес: <https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane-ISUN/> са публикувани подробни указания за е-отчитане чрез ИСУН, утвърдени от Изпълнителния директор на ДФЗ, **документ: Отчитане на изпълнението на одобрените проектни предложения**



За всеки Финален отчет, заедно с приложените към него придружителни документи, РА извършва проверки за съответствие с критериите за подбор, допустимост и финансиране, калкулира точния размер на допустимата за изплащане субсидия, въз основа на извършения документален и контрол на място, се произнася в срока и при условията на 62 ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

РА не носи отговорност, когато не е получен писмен отговор в указания срок, в случаите на промяна на данните за кореспонденция на Бенефициента (адрес, телефон/мобилен телефон и факс), при положение, че бенефициентът не е уведомил РА по надлежния ред.





В случай на установена необходимост РА, чрез писмено искане за допълнителна информация, документи или разяснения по предадения отчет, спира срока за одобрение на отчета. След получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по отчета продължава да тече от датата, следваща датата, на която е получена изисканата информация.

В случай, че за вземането на решение от страна на РА е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определени срок за издаване на съответния документ. Срокът за преглед и одобрение на отчета продължава да тече от датата на изпращане на уведомлението до Бенефициента за приключване на проверката от страна на РА.

**Датата на получаване на изисканата информация или документи се удостоверява с датата на завеждането ѝ в ИСУН 2020.**

#### 4. ДОКУМЕНТИ, КОИТО УДОСТОВЕРЯВАТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА

##### 4.1. ДОКУМЕНТИ, ПРИЛАГАНИ КЪМ МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ОТЧЕТ, ПОТВЪРЖДАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

В Таблица 1 по-долу е представен списък от документи, които се изискват за одобряване на дейностите по проекта. Следва да се има предвид, че списъкът на документите не е изчерпателен, а само насочващ.



*Подробен списък с документи е наличен в образците на искане за плащане по всяка мярка/подмярка по ПРСР, публикувани на електронната страница на ДФЗ <https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane-ISUN/> и <https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/merki-podpomagane/>*

Таблица 1

Видове дейности	Документи
Доставка на ДМА (машини, съоръжения, оборудване)	Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020.
	Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).
	Приемо-предавателен протокол за доставка на оборудване, подписан от бенефициента и изпълнителя
	Документацията към машината/устройството (паспорт, лиценз, техническа спецификация, издадени от производителя или доставчика), с цел удостоверяване съответствието на спецификациите и параметрите на реално доставените ДМА с одобрените.



	Потвърждение за заприходяването на актива (Инвентарна книга и/или Амортизационен план съдържащи име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието).
	Регистрация на машините/ техниката, когато се изисква от националното законодателство.



**Необходимо е съблюдаване на съответствие на датата на придобиване на дълготрайните активи, посочени в приемо - предавателния протокол (ППП) и същите, посочени в Инвентарната книга.**

**Относно въвеждане в експлоатация на активите следва да бъде съблюдавано националното законодателство - чл. 52 ал.3 от ЗКПО, който цитира разпоредбите относно месеца на въвеждане в експлоатация.**

Видове дейности	Документи
Доставка на софтуерни приложения и/или специализирани компютърни приложения	Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020.
	Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).
	Приемо-предавателен протокол за доставка.
	Лиценз/протокол/ръководство за функциониране на софтуерната система от съответния доставчик/производител, изискуеми с цел удостоверяване съответствието на спецификациите на реално доставените приложения с оферираното от изпълнителя.
	Потвърждение за заприходяването на актива (Инвентарна книга съдържащо име, фамилия, подпис и длъжност на лицето, съставило документа, както и на ръководителя на предприятието).



**Необходимо е съблюдаване на съответствие на датата на придобиване на дълготрайните активи, посочени в приемо - предавателния протокол (ППП) и същите, посочени в Инвентарната книга.**

**Относно въвеждане в експлоатация на активите следва да бъде съблюдавано националното законодателство - чл. 52 ал.3 от ЗКПО, който цитират разпоредбите относно месеца на въвеждане в експлоатация.**



Видове дейности	Документи
Услуги	Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020.
	Договор/и за доставка с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).
	Приемо-предавателен протокол за приемане на извършените услуги и постигнати резултати, подписан от бенефициента и изпълнителя.
	Всички резултати или продукти (разработени наръчници и/или ръководства и/или сертификат и/или акредитация, маркетингова стратегия, бизнес план и т.н.) изготвени по договора за услуга, съобразно вида на дейността.

Видове дейности	Документи
Извършване на строително-монтажни работи (СМР)	Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в ИСУН 2020.
	Договор/и за СМР с изпълнител/и и изменения към него (ако е приложимо).
	Приемо-предавателен протокол за приемане на извършените СМР, подписан от бенефициента и изпълнителя.
	Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво
	Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството
	Актове образци съгласно ЗУТ в зависимост от обхвата и категориите на строежа.
	Документ, удостоверяващ приключване на СМР - констативни протоколи за завършено СМР, подписани от изпълнител и възложител.
	Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо).
	Други документални доказателства, че планираните СМР са действително изпълнени.
	Метеорологична справка за периода на спиране на строителството от Националния институт по метеорология и хидрология при Българската академия на науките, ако строителството е спряно за лоши метеорологични условия.



	<p>Писмо-обосновка, съгласувано от лицето, упражняващо строителен надзор, и подробна количествено-стойностна сметка от строителя, детайлно изясняваща обстоятелствата, наложили извършването на допълнителни строително-монтажни дейности (представят се когато е приложимо, като за инвестиционни проекти, които включват обекти недвижими културни ценности, за дейности по реставрация количествените сметки трябва да са заверени от лица, вписани в регистъра по чл. 165 от Закона за културното наследство)</p> <p>Заповед за изменение на количествено-стойностна сметка, вариационна заповед, книга на обекта, издадени от изпълнителя, одобрена от лицето, упражняващо строителен надзор, и възложителя (когато е приложимо).</p> <p>Протокол от комисия и заповед на министъра на културата за приемане на изпълнените дейности съгласно чл. 83а, ал. 2 от Закона за културното наследство (когато е приложимо).</p> <p>Съгласувателни писма от съответните институции</p>
<b>Видове дейности</b>	<b>Документи</b>
Осигуряване на необходимия квалифициран персонал	Заповеди за назначаване/Трудови договори/ допълнителни споразумения на наетия персонал или друг приложим документ, придружени от:
	Длъжностни характеристики за заеманата позиция/ длъжност.
	Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда и Справка за приети и отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, издадена от НАП, съгласно задължението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда (приложимо само по отношение на трудови договори).
	Разходооправдателни документи за изплатените възнаграждения и внесени данъци и осигурителни вноски
	Информация за изпълнение на дейностите от екипа по проекта се попълва в ИСУН2020, секция „Екип по проекта”
Дейности по публичност и информиране	Цялата документация, свързана с проведените процедури за избор на изпълнител трябва да бъде налична (прикачена) в последно актуалната версия на „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори” в ИСУН 2020.
	Договор и изменения към него (ако е приложимо).
	Приемо-предавателен протокол.
	За организирани събития /пресконференции, информационни дни, форуми и т.н./ - покани, презентации, присъствени списъци, публикации в пресата и отразяване в медиите, снимки, програма, дневен ред и т.н.;
	За изготвени печатни информационни/рекламни материали - снимки (например на табели; банери; транспаранти; промо пакети, съдържащи папки, химикали, тефтери и т.н.); сканирани копия на листовки, брошури, флаери и т.н.;



За изготвени аудио - визуални рекламни продукти - рекламни радио/ТВ клипове, рекламни съобщения, промоционални филми и т.н.: сертификати за излъчени материали от съответната електронна медия, аудио/видео файлове с изготвените продукти;

За направени публикации /печатни и електронни/ - копие на публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията (ако е приложимо);

екранни снимки (screen shots) на електронни публикации

Доказателства за извършването на други мерки за осигуряване на информация и комуникация, предвидени в „Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“.



**Всички описани по-горе документи се представят чрез системата ИСУН 2020 в съответния приложим модул, съгласно инструкциите на РА за отчитане на ДБФП чрез ИСУН 2020.**

#### **4.2. РАЗХОДОПРАВДАТЕЛНИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ, КЪМ МЕЖДИНЕН/ФИНАЛЕН ОТЧЕТ ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА**

### **5. ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ**

Бенефициентите трябва да гарантират, че отпускнатите средства по проектите ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност. Извършването на разходи по проектите става на основата на одобрения бюджет и при спазване на правилата за допустимост на разходите.

Бенефициентите носят цялостна отговорност за изпълнение на конкретния проект, съгласно договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ, както и за потвърждаване на всички разходи по проекта въз основа на фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство.

Преди плащане бенефициентите правят пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта, както и проверка на изпълнението на определени условия за плащане в договора за безвъзмездна финансова помощ, както и извършват проверка на място на проекта за удостоверяване изпълнението на заявените за плащане дейности.

### **6. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**





Информирането на широката общественост за съфинансирането, предоставяно от Европейския съюз по Програма за развитие на селските райони 2014-2020, е отговорност на всеки бенефициент, който е подписал договор за безвъзмездна финансова помощ по програмата.

### **Основните цели на дейностите по информация и комуникация са:**

- ✘ да повишат обществената осведоменост и прозрачността по отношение на съфинансирането на проекта по ПРСР;
- ✘ да информират широката общественост за ролята, която играе Европейският съюз съвместно с държавите-членки при отпускането на помощта и за резултатите от нея;
- ✘ да гарантират прозрачността в процеса на усвояване на европейските фондове и изпълнението на финансираните проекти;
- ✘ да информират за източника на европейско съфинансиране - в случая това е **Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони.**

Задълженията на бенефициентите по отношение на изискванията за информация и комуникация са подробно разписани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван в секция Публичност по подмерките по ПРСР 2014-2020 на адрес: <https://dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/prsr--2014-2020-pulic/>

За всички доставки и услуги, вкл. СМР, извършени по договора за безвъзмездна помощ, финансиран от ЕС, във всички обяви, публикации, изработени материали, табели, билбордове, плакати, рекламни клипове и др., свързани с проекта, всеки бенефициент е длъжен да прилага мерки за публичност и комуникация. Всяко едно средство за визуализация на проекта (табели, билбордове, стикери, съобщения в медиите и др.) трябва да посочва, че проектът е получил финансиране от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони по ПРСР 2014-2020 и да съдържа номера и наименованието на проекта.

1. При всички мерки за информация и комуникация, предприети от бенефициента задължително се указва съфинансирането на проекта от ЕЗФРСР, чрез поставяне на:

- ✘ емблемата на ЕС в съответствие с техническите характеристики, посочени в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. на Комисията, с упоменаване на Европейския съюз;
- ✘ упоменаване на Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони;
- ✘ общото лого за програмен период 2014-2020 г.

2. По време на изпълнението на проекта бенефициентът информира обществеността за получената от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони чрез ПРСР 2014-2020 подкрепа, като:

- ✘ включва на уеб-сайта си, при наличието на такъв, кратко описание на проекта, включително на неговите цели и резултати, като откроява финансовата подкрепа от Европейския съюз;



✘ поставя минимум един плакат с информация за проекта (минимален размер А3), в който се споменава финансовата подкрепа от ЕС, на видно за обществеността място, напр. на входа на сградата, където се изпълнява проекта. Изискването е задължително за проекти, по които не се финансира инфраструктура или строителни дейности.

3. Бенефициентът прилага необходимите комуникационни мерки, за да бъдат информирани участниците в проекта за дейностите, съфинансирани от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони чрез ПРСР 2014-2020;

4. Във всеки документ, свързан с изпълнението на проекта, който се използва за обществеността или за участниците, включително всеки присъствен списък или друг доказателствен материал задължително се посочва, че проектът се финансира по линия на оперативната програма, съфинансирана от ЕЗФРСР и се включва текст **„Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони Европа инвестира в селските райони“**.

5. По време на изпълнението на проекта бенефициентът поставя временен билборд със значителни размери на видимо за обществеността място, в случаите когато общото участие на публичните средства за договора е над 500 000 евро и договорът се отнася до закупуване на физически предмет или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;

6. Не по-късно от 3 месеца след приключване на проекта бенефициентът поставя постоянна табела или билборд с големи размери на видимо за обществеността място, в случаите когато общото участие на публичните средства за договора е над 500 000 евро и договорът се отнася до закупуване на физически предмет или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;



**Правилата за техническите средства за информация и комуникация са подробно описани в Регламент за изпълнение (ЕС) № 821/2014 г. на Комисията, Приложение III към чл.13 от Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2015 и Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.**

**Неспазването на изискванията за информиране, публичност и визуална идентичност създава риск от загубване на цялото финансиране.**

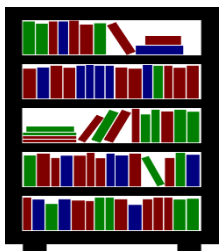
Всички логa и изискванията за тяхното използване могат да бъдат изтеглени от [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

В допълнение следва да се има предвид, че в случай на настъпили промени на името и/или правно-организационната форма на бенефициент, въпросните промени трябва да бъдат съобразени и отразени от бенефициентите във всички вече изработени до момента визуализационни материали по проекта. Не се изисква от бенефициентите да извършват задължително корекции върху вече изработени визуализационни материали, поради настъпили промени на собствеността, наименованието на проекта, срока за изпълнение на проекта (удължаване и/или



предсрочно изпълнение) или разлика между договорените и реално изплатените средства.

## 7. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ



Бенефициентът е длъжен да съхранява оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението на проекта, в отделно досие. Документите в досието трябва да са подредени по начин, който улеснява проверката, а бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган/Разплащателна агенция за точното им местонахождение. Препоръчително е документите да се съхраняват подредени по дейности, като се следва хронологията на изпълнението (пример: процедура за избор на изпълнител; сключен договор; доказателства за изпълнението; приемо-предавателни протоколи; копия на фактура/и) и в ежедневната работа да се използват копия на документите, а не оригиналите. При наличие на партньори, бенефициентът съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.

Партньорите съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни.

Срокът за съхранение на всички документи, свързани с изпълнението на проекта, е, както следва:

а) в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ не представлява държавна/минимална помощ - три години, считано от датата на предоставяне на последната помощ за МСП и пет години за големи предприятия и публични организации;

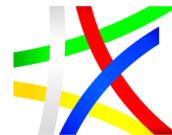
б) в случаите, когато предоставянето на безвъзмездна помощ представлява държавна/минимална помощ - 10 години от датата на предоставяне на помощта ad hoc или от датата на предоставяне на последната помощ по схемата.



### Препоръка:

#### СТРУКТУРА НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ:

- Етикет (номер и наименование на проекта).
- Опис на документите.
- Проектно предложение.
- Договор, приложения и анекси (когато е приложимо).
- Договори на бенефициента с изпълнители.
- Тръжна документация от процедура/и за избор на изпълнител/и.
- Технически отчети (междинни и финален) и приложения.
- Финансови отчети.
- Искания за плащане и приложения.
- Доклади от проверките на място.
- Доклади за открити нередности (ако е приложимо).
- Данни за предприетите мерки за публичност.
- Одитни доклади (ако е приложимо).
- Кореспонденция с УО/РА.



**Препоръка:**

Определете член на екипа или друг служител, който да отговаря за изготвянето и съхранението на досието.



**ВАЖНО**

**Липсата на всеки един документ може да бъде открита при проверка на място от страна на УО/РА или друг одитен/ контролен орган.**

**Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в 2 оригинални екземпляра (един за получателя и един за досието на проекта).**



**ГРЕШКИ, КОИТО ВОДЯТ ДО НАМАЛЯВАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ПОМОЩ ИЛИ ЧАСТИЧНОТО ѝ ИЛИ ПЪЛНО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ**

- ✘ Не спазване на фиксирани срокове – за стартиране, за извършване на инвестицията; за подаване на искане за плащане.
- ✘ Не поддържане на съответствие - с критериите за допустимост, с критериите за подбор, интензитет и др.
- ✘ Не спазване на законови изисквания в областта на възлагане на обществените поръчки.
- ✘ Несъответствия между документите представени към искането за плащане и установеното на посещение на място / проверка на място.
- ✘ Не използване на подпомаганите активи съгласно предназначението и условията, посочени в одобрения проект.
- ✘ Не спазване на изискванията за публичност.
- ✘ Осуетяване извършването на посещение и/или проверка на място.
- ✘ Представяне на декларация с невярно съдържание и/или документ с невярно съдържание, неистински или преправен документ.
- ✘ Изкуствено създаване на условия, необходими за получаване на помощта, с цел осъществяване на предимство или получаване на облага в противоречие с целите на мярките.
- ✘ Укриване умишлено или по небрежност не уведомяване за настъпването на факти и обстоятелства от значение за изпълнението на одобрения проект .
- ✘ Не е изпълнено друго задължение или ангажимент, определено в договора за подпомагане или в приложим нормативен акт от националното или европейското законодателство.
- ✘ Преустановяване на подпомаганата дейност независимо поради какви причини, освен изменящите се сезонни условия за производство.





- ✘ Не използване на подпомаганите активи съгласно предназначението и условията, посочени в одобрения проект.
- ✘ Не е сключена или не се поддържа валидна застраховка на имуществото, предмет на подпомагане.
- ✘ Не подновяване на съответни разрешения, регистрации и/или лицензии в нормативно предвидените за това срокове.
- ✘ Промяна местоположението на подпомогнатите активи.
- ✘ Не представяне на изискани данни и/или документи или информация, необходими за преценка относно точното изпълнение на договорни и нормативни задължения.
- ✘ Преотстъпване ползването под каквато и да е форма или извършване на разпоредителни сделки с подпомогнати активи, или допускане на принудително изпълнение върху такива активи.
- ✘ Не поддържане на всички задължителни стандарти, отнасящи се до дейността по проекта, включително относно опазването на околната среда, фитосанитарните изисквания, хуманното отношение към животните, ветеринарно-санитарните изисквания, безопасността на храните и фуражите, хигиената, изискванията за безопасни условия на труд.
- ✘ Не се водят всички финансови операции, свързани с подпомаганите дейности, отделно в счетоводната система или като се използват счетоводни сметки с подходящи номера
- ✘ Не допускане на представители на Държавен фонд «Земеделие» или на други, определени с нормативен акт органи, включително на институции на Европейския съюз, за осъществяването на контрол за изпълнението на договора и изискванията на приложимите национални и европейски актове.
- ✘ Не достигане на заложените показатели в Бизнес плана.
- ✘ Не съхраняване на всички документи, свързани с осъществяването и използването на подпомаганите активи/дейност.

СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ И ПРЕПОРЪКИ ПО ДЕЦЕНТРАЛИЗИРАНИТЕ МЕРКИ ОТ  
ПРСР 2014-2020 ПО ПРОЦЕДУРИТЕ ЧРЕЗ ПОДБОР BG06RDNP001-6.001 и  
BG06RDNP001-6.007

**Предвид спецификата на децентрализирано прилаганите подмерки 6.1 и 6.3 препоръчваме на бенефициентите да обърнат внимание на следните специфични обстоятелства:**

- ✘ Да познават в детайли бизнес плана, за което трябва:



- Да участват активно при изготвяне на бизнес плана по проекта, с оглед залагане на реални и постижими за тях дейности и цели.





**✘ Да са запознати с всички условия на договора за финансово подпомагане:**

Съдържанието на административния договор, който ще бъде подписан в случай на одобрение на проектното предложение е част от Условиата за изпълнение към процедурите чрез подбор BG06RDNP001-6.001 и BG06RDNP001-6.007. След като са предварително запознати с тези условия и ангажиментите, които ще поемат с неговото подписване, кандидатите следва да преценят дали могат да ги изпълняват за целия срок на договора и тогава да вземат решение дали да кандидатстват за получаване на финансова помощ.

✘ Да декларират цялата притежавана и ползвана земя и всички животни в стопанството, за да се избегне неправилно определяне на първоначалния му размер.

Проверка за първоначалния икономически размер на стопанството се извършва и при проверки след сключване на административния договор. Същевременно при определяне на нарастването на икономическия размер на стопанството „скритите“ площи и/или животни няма да бъдат взети под внимание. Обаче ще бъдат взети под внимание при проверка за спазване на критериите за подбор, по които проектът е оценен и е получил предимство пред други кандидати.

✘ Да изберат такъв срок за изпълнение на бизнес плана и подаване на искане за второ плащане, който е съобразен с конкретната дейност на стопанството и отговаря както на всички нормативни изисквания за това, така и да бъде съобразен с възможностите за изпълнение на бизнес плана от конкретния бенефициент.

✘ Да правят разлика между критерии за допустимост и критерии за подбор.

Критериите за подбор са индивидуални за всеки кандидат и всяко проектно предложение и също трябва да бъдат поддържани през целия период, считано от датата на подаване на проектното предложение до изтичане на пет години от датата на сключване на административния договор. Това изискване е нормативно уредено в Условиата за изпълнение: за подмярка 6.1 – т.3.3 (стр.4); за подмярка 6.3 – т.11 (стр.4).

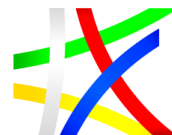
Критериите за допустимост са еднакви по същността си и се отнасят за всички кандидати / бенефициенти и също трябва да бъдат спазвани през целия период, считано от датата на подаване на проектното предложение до изтичане на пет години от датата на сключване на административния договор.

✘ За целия период от подаване на проектното предложение до изтичане на 5 години от сключването на административния договор, бенефициентите са длъжни да спазват всички критерии за допустимост и всички критерии за подбор, по които е бил оценен техният проект.

✘ Да спазват сроковете за пререгистрация си като земеделски производители и да поддържат регистрацията си от датата на подаване на проектното предложение за срок поне 5 години след сключване на договора за финансово подпомагане (а не 5



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

години от подаване на проектното предложение и не 5 години от сключване на договора).

Основно изискване за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по подмерки 6.1 и 6.3 е бенефициентите да бъдат регистрирани по реда на Наредба № 3 от 1999г. (т.е. като земеделски стопани). Регистрацията следва да се подновява ежегодно и своевременно. В случай на промяна във вида и/или площите/броя на отглежданите култури / животни спрямо обявените в анкетния формуляр, бенефициентите следва да своевременно за отразяват тази промяна чрез подаване на нов актуален Анкетен формуляр.

✳ В срок 15 дни от получаване на първото плащане да поставят на видно място табела с формат най-малко А3 и да включат тази информация за полученото финансиране от ЕЗФРСР и на електронната си страница (когато имат такава). Нормативните изисквания са подробно описани в Условието за изпълнение: за подмярка 6.1 – т.2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 (стр. 23 – 24); за подмярка 6.3 – т. 3, 4, 5, 6 и 7 (стр.24).



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ



ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014 – 2020  
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ  
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

✳ Да спазват и поддържат всички критерии за подбор, по които проектните предложения са били оценени и в условията на ограничен бюджет са получили предимство за финансиране пред други кандидати от датата на подаване на проектното предложение за срок поне 5 години след сключване на договора за финансово подпомагане.

Съгласно член 4, §1, буква „б“ от Регламент 1307/2013г. и съгласно определенията в Условието за кандидатстване по подмерки 6.1 и 6.3 „стопанство“ означава всички използвани за селскостопански дейности и управлявани от земеделски стопанин единици, които се намират на територията на една и съща държава членка; В този смисъл всички отглеждани от земеделските стопани култури и/или животни на територията на Р България ще бъдат взети под внимание при оценката за спазването на критериите за подбор, по които проектът е бил оценен. В частност:

- Проекти за дейности, които се изпълняват в сектор "Животновъдство" и/ или в сектор "Плодове и зеленчуци" за подмярка 6.1, а за подмярка 6.3 и „Етерично маслени култури“

Когато в стопанството се отглеждат всички видове и площи / количества култури/животни, които са заложили в бизнес плана и в допълнение се отглеждат култури и/или животни, които са извън списъка с приоритетни такива, то в този случай няма да бъде спазен този критерий за подбор.

- Проекти, подадени от кандидати, чиито стопанства са в процес на преход към биологично производство или са преминали към биологично производство на земеделски продукти и храни по смисъла на Регламент на Съвета (ЕО) № 834/2007 от 28 юни 2007 г. относно биологичното производство и етикетването на биологични продукти и за отмяна на Регламент (ЕИО) 2092/91 – отнася се за бенефициенти по подмярка 6.1.



За да бъде оценен като поддържан този критерий за подбор, в зависимост от конкретно посочените в бизнес плана минимални изисквания по този критерий и точките, които са получени, следва същите да бъдат спазени и съответно част или цялото стопанство да е преминало към биологично производство или да е преход към такова.

- Проекти на кандидати, чиито стопанства са сертифицирани за биологично производство на земеделски продукти и храни по смисъла на Регламент на Съвета (ЕО) № 834/2007 от 28 юни 2007 г. относно биологичното производство и етикетването на биологични продукти и за отмяна на Регламент (ЕИО) 2092/91 – отнася се за бенефициенти по подмярка 6.3

За да бъде оценен като поддържан този критерий за подбор, в зависимост от конкретно посочените в бизнес плана минимални изисквания по този критерий и точките, които са получени, следва същите да бъдат спазени и съответно част или цялото стопанство да е преминало към биологично производство.

- Проекти, при изпълнението на които се създават заетост и нови работни места - отнася се за бенефициенти по подмярка 6.1., както и за постигане на специфична цел по подмярка 6.3

За да бъде оценен като изпълнен критерия, следва да бъде постигнато нарастване на следния списъчен брой на персонала с такъв брой, който е заложен в бизнес плана. При изчисляване на нарастването на средния списъчен брой на персонала (ССБ) не се включва заетостта на собственика на предприятието, както и началния (към момента на кандидатстването) среден списъчен брой на наетите лица. Изчисляването на средния списъчен брой на персонала са извършва по методиката на Националния статистически институт (НСИ), публикувана на уеб сайта на НСИ, и се изчислява към края на предходния месец спрямо подаването на искането за второ плащане. При определяне на спазването на критериите за подбор и постигане на целта „Създаване на заетост“ се включват само лицата, наети за осъществяване на земеделската дейност на предприятието.

Обръщаме особено внимание на въпрос № 50 от Q & A ( постъпили въпроси от кандидати по време на приема по тази процедура и разяснения по тях, своевременно публикувани на уеб страницата на МЗХГ и ДФЗ) към процедура BG06RDNP001-6.001, които се явяват част от Насоките по прилагане на процедурата, в която ясно е указано, че нарастване на средния списъчен брой на персонала с 0,58 означава, че не е постигната целта на проекта от нарастване с 1,00 броя. Съгласно изрично писмено становище на Председателя на НСИ, тъй като данните за средния списъчен брой се използват от НСИ единствено за статистически цели, то математическото закръгление не води до изкривяване на резултатите. Също така е уточнено, че с оглед точността при оценка на спазването на критериите за подбор, по които проектът е бил оценен, не противоречи на Методиката информацията за средния списъчен брой на персонала да се ползва като дробно число.

- Проекти на земеделски стопанства в планински райони – отнася се за бенефициенти по подмярка 6.3



Обръщаме особено внимание, че съгласно Наредбата за определяне на критериите за необлагодетелстваните райони и териториалния им обхват - приета с ПМС № 30 от 15.02.2008 г., обн., ДВ, бр. 20 от 26.02.2008 г., в сила от 26.02.2008 г. и приложенията към нея съществува разлика между необлагодетелствани райони и планински райони.

За да бъде спазен този критерий за подбор, когато проектът е оценен по него, то цялото стопанство на бенефициента трябва да се намира в планински район, съгласно Приложение 1 към цитираната Наредба.

✖ Когато проектното предложение по подмярка 6.3 е оценено по критерия за подбор „Проекти, подадени от кандидати, чиито стопанства са в процес на преход към биологично производство или са преминали към биологично производство“, както и когато в бизнес плана и административния договор е заложена цел „Преминаване към биопроизводство“, бенефициентите трябва своевременно да предприемат действия както за поддържане на вече сертифицираните площи/животни, така и за сертифициране на земеделско производство като биологично.

За да бъде спазен критерият за подбор, както и да бъде изпълнена целта е необходимо не само да има сключен за контрол по чл. 18, ал. 3 от ЗПООПЗПЕС с контролиращо лице, получило разрешение от министъра на земеделието, храните и горите за осъществяване на контрол за спазване правилата на биологичното производство по реда на чл. 19 и 20 от ЗПООПЗПЕС, но и да са налични документи, удостоверяващи, че в процеса на преминаване към биологично производство бенефициентът спазват препоръките на контролиращото лице.



Обърнете внимание на следното:

1. Договорът за контрол по чл. 18, ал. 3 от ЗПООПЗПЕС трябва да бъде сключен с контролиращо лице (предприятие / дружество), което е в списъка на лицата, получили разрешение от министъра на земеделието, храните и горите да осъществяват контрол за съответствие на биологичното производство. Списъкът е динамичен.

2. Актуалният списък на лицата се намира на сайта на МЗХГ на адрес: <http://bioregister.mzh.government.bg/front/controllers>

3. За да бъде спазен критерият за подбор и постигната целта „Преминаване към биологично производство“ за договорите, сключени по процедура чрез подбор BG06RDNP001-6.007 по подмярка 6.3, е необходимо в стопанствата да се произвежда продукция, сертифицирана като биологична, а не стопанството да бъде „в преход“ ( т.32.8, стр. 18 от условията за изпълнение).

✖ Когато проектното предложение по подмярка 6.3 е оценено по критерия за подбор „Проекти на земеделски стопанства в планински райони“ е необходимо при наемане / закупуване на нови площи / животновъдни обекти (вкл. пчелини) или при промяна на същите, да се проучва предварително дали новите площи / животновъдни обекти също са разположени в планински район.

✖ Да се запознаят предварително с изискуемите документи, необходими за подаване на искане за плащане и да се снабдяват с тях своевременно в процеса на



изпълнение на проекта (например финансови документи, разрешения от съответните администрации за осъществяване на дейността, при строителство да изискват и съхраняват приложимите съгласно ЗУТ актове в зависимост от категорията, регистрацията, разрешения и лицензи, когато се изискват в зависимост от дейността и т.н.)

Изискуемите при подаване на искане за второ плащане документи са част от Условието за изпълнение към процедурите чрез подбор BG06RDNP001-6.001 и BG06RDNP001-6.007. Бенефициентите следва да ги познават добре и своевременно да ги набавят в процеса на изпълнение на бизнес плана и административния договор.

✘ При добавяне на нови култури в стопанството, различни или допълнителни от заложените в бизнес плана, бенефициентите следва своевременно да изискат от РА разрешение/одобрение за това.

Съгласно изискванията на чл.19 §5 от Регламент 1305/2013г. и Условието за изпълнение по подмерки 6.1 и 6.3, второто плащане не се изплаща и се дължи връщане на първото плащане когато одобреният бизнес план не е изпълнен точно. Същевременно при одобрение на предложените от кандидатите проектни предложения в условията на ограничен бюджет са взети под внимание и са присъдени точки по различни критерии за подбор, които следва да бъдат спазвани през целия 5-годишен период на договора.

В Условието за изпълнение както по подмярка 6.1, така и по подмярка 6.3 изрично е указано, че промяна в отглежданите култури / животни (вкл. включване на допълнителни такива) може да бъде извършена след изрично писмено одобрение от страна на ДФЗ – РА. Това условие е заложено нормативно в Условието за изпълнение: по подмярка 6.1 – т.3.1, 3.2 и 3.3 (стр.4); за подмярка 6.3 – т. 9, 10 и 11 (стр.4).

✘ Когато се наложи промяна на заложените в бизнес плана срокове за засаждане на културите своевременно, (т.е. преди да са изтекли заложените в бизнес плана срокове) да уведомяват РА за тези обстоятелства.

✘ Съгласно нормативните условия бенефициентите трябва да поддържат началния икономически размер на стопанството ( за който са одобрени) за периода от датата на сключване на административния договор до реализиране на увеличението му.

✘ Съгласно нормативните условия бенефициентите трябва да поддържат както всички критерии за допустимост и подбор, така и икономически размер на стопанството, измерен в СПО, за който са били одобрени, както и увеличението на икономическия размер на стопанството ( който не може да бъде по-малък от 4000 евро СПО) към датата на подаване на искането за второ плащане, измерен в СПО, считано от периода на подаване на искането на второ плащане до изтичане на пет години от датата на сключване на административния договор;

По тази причина с цел осигуряване на земя, върху която да се отглеждат култури, поддържащи постигнатия към датата на подаване на искането за второ плащане икономически размер на стопанството (измерен в СПО) към искането за второ плащане бенефициентите трябва да приложат







документи да собственост и/или право на ползване на земя за целия период до изтичане на 5 години от сключване на административния договор.

- Много е важно да не се пропусне срокът за подаване на искането за второ плащане.

Искането се подава чрез електронния профил на бенефициента в ИСУН в срок най-късно до заложената в административния договор дата. Периодът на подаване на искане за второ плащане започва от един месец преди заложената в административния договор дата. Тъй като ИСУН работи денонощно и в почивните дни, то дори и срокът да изтича в почивен или в празничен ден, срокът за подаване на искането за плащане може да бъде спазен. В този случай не се прилага административното правило за подаване на искане за плащане в първия възможен работен ден след изтичане на срока за това.



Да НЕ отглеждат тютюн!!!



Съгласно условията за кандидатстване НЕ се предоставя помощ за дейности, свързани с производството на тютюн, както за бенефициенти по подмярка 6.1, така и по подмярка 6.3. Бенефициентите не трябва да отглеждат тютюн през целия 5-годишен период на договора. Изпълнението на това условие се проследява през целия 5-годишен период на договора и при установяване на неизпълнението му

бенефициентът дължи връщане на всички получени до момента плащания. Това изискване нормативно е заложено в Условията за кандидатстване: по подмярка 6.1 – т.4.1.3 и т.4.1.4 (стр.12); за подмярка 6.3 – т. 3.5 (стр.11) и т.2 (стр.15), както и в Условията за изпълнение.

По време на изпълнение на проекта и договора препоръчваме на бенефициентите:

- Да поддържат връзка с обслужващия стопанството ветеринарен лекар и своевременно да отразяват промените в животновъдния обект (когато в стопанството се отглеждат животни).

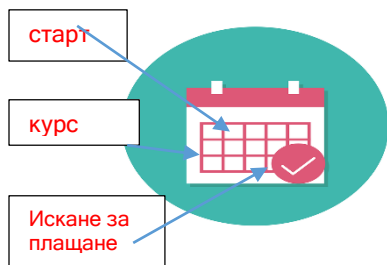
- Да подадат навреме искане за одобрение на дейностите към РИОСВ (когато е приложимо).

За спазване на задължението да стопанисва цялата налична в земеделското стопанство земя в съответствие с режимите на защитените територии, въведени със Закона за защитените територии, и/или режимите на защитените зони, въведени със Закона за биологичното разнообразие, за площите от стопанството, които попадат в тях е необходимо бенефициентът своевременно да се информира дали имотите, с които стопанството ще се развива попадат в такива зони и територии. В тези случаи е задължително земеделските стопани предварително да получат писмен документ от (РИОСВ/МОСВ/БД), че техните намерения за осъществяване на конкретната селскостопанска дейност не противоречат с режимите на тези зони/територии. Това е условия за да може на последващ етап при изпълнение на проекта и подаване на искане за второ плащане РИОСВ/МОСВ/БД да издаде документ, че дейността на стопанството е в съответствие с режимите на защитените територии, въведени със



Закона за защитените територии, и/или режимите на защитените зони, въведени със Закона за биологичното разнообразие.

Нормативни условия: Подмярка 6.1 – т. 5.12 и 5.13 (стр.6) от Условието за изпълнение и т. 1.6.3 (стр.7) от Условието за кандидатстване; Подмярка 6.3 – т. 17.12 и 5.14 (стр.6) от Условието за изпълнение и т. 6.3 (стр.6) от Условието за кандидатстване;



✘ Да следят стриктно сроковете, залегнали нормативната уредба и в административния договор и бизнес плана – например:

- да стартират изпълнението на бизнес плана не по-късно от 9 месеца от подписване на административния договор и не по-рано от подаване на проектното предложение

- ежегодно да подновяват регистрацията си по реда на Наредба № 3 от 1999г.
- при необходимост от промяна на срока за изпълнение на бизнес плана искането за това може да бъде подадено не повече от два пъти и в срок не по-късно от четири месеца преди изтичане на вече договорения срок.
- да набавят всички изискуеми документи и подадат искане за второ плащане в заложения в административния договор срок

✘ Да поддържат активна банковата сметка, вписана в договора, и в случай на нейната промяна своевременно да изискат сключване на анекс.

✘ Да стопанисват с регистрирано правно основание за ползване, цялата налична в стопанството земя от датата на подаване на проектното предложение до изтичане на 5 години от сключване на административния договор;

✘ Когато в проекта е включена цел /дейност / резултат „Осигуряване на заетост“ бенефициентите трябва да осигурят своевременното назначаване на предвидените в бизнес плана лица, заети единствено със земеделска дейност, с оглед постигане на средносписъчния брой заети лица, заложен като цел в приложението към договора.

✘ Своевременно да предприемат действия за преминаване на обучението, залегнало като цел в проекта. Съдействие може да бъде получено от областните офиси на НССЗ. За контакт:

<https://www.naas.government.bg/bg/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8/49>

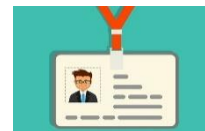


За бенефициентите по подмярка 6.1 обучението / участието в информационна дейност по основните проблеми по опазване компонентите на околната среда в земеделския сектор е задължително



за всички бенефициенти, независимо от притежавано от тях средно или висше земеделско образование.

✘ Бенефициентите по подмярка 6.1 трябва да присъстват ЛИЧНО при всички посещения / проверки от служители на ДФ „Земеделие“ - РА, Сметна палата, Европейската комисия, Европейската сметна палата, ИА СОСЕЗФ и т.н.



✘ Бенефициентите по подмярка 6.1 трябва ЛИЧНО да управляват стопанството си да НЯМАТ установен легитимно или практически втори ръководител на стопанството!!!

✘ Заложените в бизнес плана и административния договора ДМА / ДНМА следва да НЕ СЕ ЗАКУПУВАТ ОТ СЪПРУГ И/ИЛИ РОДНИНИ и предприятия/дружества, които са притежание от техните съпруг и/или роднини. Закупените ДМА/ДНМА следва да не са финансирани по ПРСР 2007-2013г., ПРСР 2014-2020г. или други програми за подпомагане с национални или европейски средства.

Нормативно тези изисквания са уредени:

За подмярка 6.1: т. 1.1 и 1.2 (стр.14) от Условието за кандидатстване и т. 11.1.22 (стр.16) от Условието за изпълнение;

За подмярка 6.3: т. 1.1 и 1.2 (стр.15) от Условието за кандидатстване и т. 32.18 (стр.19-20) от Условието за изпълнение;

✘ При закупуване на заложените в бизнес плана и административния договор ДМА / ДНМА следва своевременно да се изискват необходимите разходо-оправдателни документи - договор, вкл. нотариално заверен (в зависимост от вида на актива, когато се изисква съгласно националното законодателство ), фактури, приемо-предавателни протоколи, др.

✘ Да не променят правната форма на бенефициента с изключение на:

За подмярка 6.1 – преминаване от физическо лице – земеделски стопанин в Едноличен търговец, който да стане правопримек на стопанството, за което бенефициентът е длъжен да уведоми ДФЗ-РА в 5-дневен срок

За подмярка 6.3 – преминаване от физическо лице – земеделски стопанин в Едноличен търговец или ЕООД, който да стане правопримек на стопанството, за което бенефициентът е длъжен да уведоми ДФЗ-РА в 5-дневен срок. Когато бенефициентът физическо лице се преобразува в юридическо лице (ЕООД) е длъжен да представи подписан Договор за поръчителство, с който физическото лице отговаря безусловно и неотменно за евентуално възникналите вземания по договора от страна на ДФЗ- РА.





- Да съхраняват и представят при поискване всички документи, свързани с изпълнението на проекта и земеделската им дейност.

**✂ След получаване на второто плащане по договора бенефициентите са длъжни:**

- да регистрират обработваната от тях земя и в ИСАК, а не само чрез анкетни карти и формуляри в ОД „Земеделие“ при пререгистрацията си като земеделски стопанин;

- да поддържат СПО, за което е получено второто плащане;

- да не продават, да не отдават под наем закупените по договора ДМА / ДММА;

- да съхраняват всички документи, свързани с изпълнението на проекта и договора и да ги предоставят на упълномощените проверяващи лица.

- да спазват всички нормативни изисквания и условия на подписания от тях административен договор, както и националното законодателство.

## ЧАСТ ТРЕТА

### ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

#### ПРАВНА УРЕДБА

В процеса на изпълнение на проектите бенефициентите възлагат на изпълнители (подизпълнители) извършването на определени дейности по проекта. Изпълнителите се избират в съответствие с изискванията на **съответните Условия за кандидатстване и изпълнение и съпътстващите ги документи** и при спазване на:

1) Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕИФ) и Постановление № 160 на МС от 1.07.2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове

или на

2) Закона за обществените поръчки (ЗОП).

При избора на изпълнител/и, бенефициентът задължително прилага Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му в случаите, когато се явява възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП).





*Съгласно утвърдена от Изпълнителният директор на ДФ „Земеделие“ 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, Разплащателна агенция извършва предварителна проверка и последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана, относно спазване на правилата за избор на изпълнители и последващото изпълнение на поръчките, като в случай че бъдат констатирани нарушения на законодателството, ще бъдат налагани финансови корекции в съответствие със ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му.*

## ГЛАВА ПЪРВА ЗУСЕСИФ

### **1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 г.**

С провеждането на процедури за определяне на изпълнител се цели осигуряване на ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата по договорите за безвъзмездна финансова помощ.

Определянето на изпълнител се осъществява при спазването на следните принципи:

- публичност и прозрачност;
- свободна и лоялна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### **2. ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 г.**

Бенефициентите следва да прилагат задължително процедурата за определяне на изпълнител „Избор с публична покана“ съгласно условията и реда, предвидени в ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и прогнозната стойност за:

- ✓ строителство, в т.ч. съфинансирането от страна бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 50 000 лв., и
- ✓ доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 30 000 лв.

Процедура за избор с публична покана се провежда и когато размерът на предоставената безвъзмездна финансова помощ е равен или по-малък от 50 на сто от общата сума на одобрения проект, ако това е изискване на управляващия орган към бенефициента.

Правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана се определят с ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 на МС от 01.07.2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от



бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

#### ИЗКЛЮЧЕНИЯ:

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

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

### **СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗУСЕСИФ И ПМС 160/01.07.2016 г.**

#### **2.1. Изготвяне на документация**

Документацията включва:

- ✓ Публична покана;
- ✓ Изисквания към офертите;
- ✓ Проект на договор за изпълнение - изготвя се от Бенефициента;
- ✓ Техническа спецификация/техническо задание (ако е приложимо);
- ✓ Избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите;
- ✓ Образец на оферта;
- ✓ Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ПМС 160/01.07.2016 г.

*Примерни образци на документи за провеждане на процедура за избор с публична покана по реда на Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и Постановление № 160 на Министерския съвет от 2016 г., към нея, са публикувани на Интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“ - <https://www.dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/control-na-op/>.*

#### **2.2. Публикуване на поканата**



Бенефициентът публикува публичната покана в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020, като едновременно с това се извършва и служебна публикация на Единния информационен портал.

Бенефициентът може да публикува съобщение за поканата и в национални или регионални медии, както и да я публикува на своята интернет страница или да я изпрати до избрани от него лица, без да променя определените в публикуваната покана условия за участие в процедурата, на същата дата, на която поканата е публикувана в Единния информационен портал.

#### **Публичната покана съдържа най-малко следната информация:**

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

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

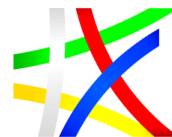
Бенефициентите може да включат в поканата изисквания за икономическото и финансовото състояние и за техническите възможности и/или квалификацията на кандидатите за изпълнител.

*Важно! Бенефициентите не могат да включват в поканата условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, както и информация, насочваща към конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент или друго подобно, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти, а когато предвид спецификата на предмета това е обективно невъзможно, след посочването им се добавят думите „или еквивалентно“.*

До 4 календарни дни преди изтичането на срока за подаване на офертите лицата могат да поискат писмено от бенефициента разяснения по документацията за участие. Бенефициентът публикува, чрез ИСУН 2020, разясненията в 3-дневен срок от датата на постъпването на искането, без да се посочва в отговора участникът отправил запитването, като разясненията стават неразделна част от публичната покана. Разясненията не следва да променят предварително обявените с поканата условия.

### **2.3. Назначаване на оценители**

Бенефициентът определя нечетен брой оценители, които да разгледат и оценят подадените оферти в процедурата. Оценителите могат да се определят поименно със заповед/решение, където бенефициентът определя срока за приключване работата на оценителите, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Бенефициентът следва да определи и резервен/и оценител/и, които да участват в разглеждането и оценката на офертите в случаите по чл. 7, ал. 2 от ПМС № 160/2016 г.



Оценителите и резервните оценители не трябва да са свързани лица по смисъла на § 1, т. 13 и 14 от допълнителните разпоредби на Закона за публичното предлагане на ценни книжа с кандидат в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.

Оценителите и резервните оценители са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им.

#### **2.4. Отваряне, разглеждане и класиране на офертите**

Оценителите отварят офертите в деня и часа, посочени в Публичната покана. След като научат имената на кандидатите, всички оценители **подписват Декларация за непристрастност и поверителност**. Всеки оценител, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от участниците в процедурата, трябва незабавно да се оттегли от участието си в оценката. Той не трябва да бъде включван в последващи заседания. Когато даден оценител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата за несъвместимост, бенефициентът определя нов оценител.

Оценителите пристъпват към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия.

Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата. Представените разяснения не следва да включват промени в техническото и ценовото предложение на кандидатите.

Бенефициентът писмено уведомява кандидатите за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя разумен срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички кандидати. Изисканите и получени документи се описват в протокола от работата на оценителите.

Оценителите пристъпват към оценяване по същество на офертите на допуснатите кандидати в съответствие с предварително избрания критерий - най-ниска предлагана цена, оптимално съотношение качество - цена или ниво на разходите, както е посочено в Публичната покана. Въз основа на оценката на техническите и ценови оферти, Оценителите изготвят класиране на кандидатите.

#### **2.5. Изготвяне на протокол от работата на оценителите и утвърждаване от бенефициента**

Оценителите изготвят протокол от дейността си с класиране на кандидатите по низходящ ред, в който се посочват и отстранените кандидати, и фактическите и правни основания за това. Протоколът съдържа подробна обосновка на оценката на всяка оферта по всеки от критериите. Протоколът се подписва задължително от всички оценители. В случай че даден оценител не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и



излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента за утвърждаване.

## **2.6. Уведомяване на кандидатите**

След утвърждаване на протокола бенефициентът писмено уведомява всички кандидати и управляващия орган на съответната програма за извършеното класиране.

В срок 5 работни дни от получаване на уведомлението кандидат в процедурата може да поиска достъп до протокола или копие от него. Бенефициентът е длъжен в 7-дневен срок от получаване на писменото искане да осигури на кандидата достъп до протокола или копие от него.

## **2.7. Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ**

Първият класиран кандидат, преди сключване на договор, следва да представи документи по чл. 12, ал. 1, т. 2 от ПМС 160/01.07.2016 г., удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, а именно:

- ✓ Свидетелства за съдимост, издадени от компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие от лицата, които представляват участника или кандидата, членовете на управителни и надзорни органи и за други лица, които имат правомощия да упражняват контрол при вземането на решения от тези органи;
- ✓ Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие;
- ✓ Удостоверение от органите по приходите за липса на задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно- осигурителния процесуален кодекс към държавата;
- ✓ Удостоверение от общината по седалище на възложителя (бенефициента) за липса на задължения;
- ✓ Удостоверение от общината по седалище на кандидата за липса на задължения
- ✓ Удостоверение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за липса на влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

## **2.8. Сключване на договор**

Бенефициентът сключва писмен договор за изпълнение с определения за изпълнител кандидат, който включва всички предложения от неговата оферта.





Не се сключва договор с кандидат, спечелил процедура за избор на изпълнител, който:

1. откаже да сключи договора;
  2. при подписване на договора не предостави изискуемата гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда;
  3. не представи някой от документите по чл. 12, ал. 1, т. 2 от ПМС 160/01.07.2016 г.
- За отказ да сключи договор за изпълнение се счита и неявяването на спечелилия кандидат в посочения от бенефициента срок.

В случаите, изброени по-горе, бенефициентът може да избере следващия в класирането кандидат или да прекрати процедурата за избор на изпълнител.

Договорът за изпълнение може да бъде изменен или допълнен на основанията, посочени в чл. 10 от ПМС 160/01.07.2016 г.

*Важно! ДФЗ - РА не е страна по договорите с изпълнители и поради тази причина не може да бъде арбитър или медиатор в отношенията между изпълнителя и бенефициента.*

## **2.9. Изпълнение на договора**

След сключване на писмен договор за изпълнение с определения изпълнител бенефициентът пристъпва към изпълнение на същия. Всички договори с изпълнители трябва да се основават на принципа на добро финансово управление. Задача на бенефициента е да следи за изпълнението на всички задължения, произтичащи от договора с изпълнител, както и за спазването на всички крайни срокове. В противен случай, УО/РА може да не одобри част или цялата сума на направените допустими разходи.

Продължителността на всички договори с изпълнители трябва да бъде **задължително в рамките на срока на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Всякакви закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното приключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.**

## **3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ**

Процедурата за избор на изпълнител се прекратява с решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един кандидат;
2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия;
3. първият и вторият класирани кандидати последователно откажат да сключат договор;
4. всички оферти, които отговарят на предварително обявените условия, надвишават финансовия ресурс, който бенефициентът може да осигури;
5. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
6. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които бенефициентът не е могъл да предвиди;
7. при промяна на първоначалните условия в процедурата бенефициентът е длъжен да прекрати процедурата и отново да приложи реда за събиране на оферти



Процедурата за избор на изпълнител може да бъде прекратена, когато е постъпила само една оферта или само една оферта отговаря на предварително обявените от бенефициента условия.

Бенефициентът е длъжен в 3-дневен срок от прекратяването на процедурата да уведоми за това кандидатите и съответно управляващия орган на съответната програма, предоставил безвъзмездната финансова помощ, или националния орган за програмите за европейско териториално сътрудничество, в които Република България участва.

#### **4. ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ И ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2016 Г.**

ДФ „Земеделие“ извършва задължителен последващ контрол за законосъобразност за спазване на правилата за определяне на изпълнител от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ преди извършване на плащане от РА. В случай че се констатират нарушения при провеждането на процедурите за избор на изпълнител, 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.

*ВАЖНО! ДФЗ – РА извършва предварителна проверка единствено на планираните обществени поръчки от ползватели на помощ, които имат качеството на възложители по Закона за обществените поръчки. ДФЗ – РА НЕ ОСЪЩЕСТВЯВА предварителна проверка на планираните процедури за избор с публична покана по реда на Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и Постановление № 160 на Министерския съвет от 2016 г.*

Ред и начина за осъществяване на последващия контрол са уредени в 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, утвърдена от изпълнителния директор на ДФЗ - РА и публикувана на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане“ и подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“.

#### **4.1. КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ И ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2016 Г., КАСАЕЩИ РАЗХОДИТЕ, ИЗВЪРШЕНИ ПРЕДИ ДАТАТА НА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.**

##### **4.1.1. Обхват и характер на контрола**



- ✓ Прилага се за процедури за избор с публична покана по реда на Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и Постановление № 160 на Министерския съвет от 2016 г., проведени преди сключване на Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
- ✓ Контролът се извършва в рамките на действащите вътрешни правила и процедури в Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция и е последващ по своя характер.
- ✓ Контролът се осъществява в рамките на сроковете за разглеждане на проектните предложения, предвидени в съответните Насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти по съответната подмярка, като може да се удължи в случаите, посочени в същите.

#### **4.1.2. Документи, предмет на контрол**

Към проектното предложение, бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове, които не са възложители по смисъла на Закона за обществените поръчки задължително прилагат сканиран оригинал на следните документи:

- ✓ Публична покана;
- ✓ Документация за участие;
- ✓ Техническа спецификация (приложение), ако има такива;
- ✓ Проект на договор;
- ✓ Писмени искания за разяснения по условията на процедурата (ако е приложимо);
- ✓ Дадените от бенефициента разяснения (ако е приложимо);
- ✓ Оферти на участниците;
- ✓ Допълнително представени от кандидатите документи, ако такива са им изисквани
- ✓ Акт на бенефициента за определяне на оценители, които да получат, разгледат и оценят офертите;
- ✓ Декларации за непристрастност и поверителност по чл. 7, ал. 5 от ПМС № 160/2016 г.;
- ✓ Протокол за резултатите от работата на оценителите;
- ✓ Решение за прекратяване на процедурата съгласно чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от ПМС 160/2016 г. (ако е приложимо)
- ✓ Документи от лицето, определено за изпълнител, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ и чл. 8, ал. 3, т. 2 във връзка с чл. 12 от ПМС 160/2016 г.;
- ✓ Гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда;
- ✓ Договор между Бенефициента и избрания Изпълнител;



- ✓ Количествено-стойностни сметки, подписани и подпечатани от избрания изпълнител като неразделна част от договора, **както и КСС на електронен носител (xls/xlsx формат), когато е приложимо;**

Документите следва да са придружени с Декларация – опис на сканираните документи по образец (Приложение 122\_2.24). Образецът е наличен на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“.

#### **4.2. ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ И ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2016 Г., СЛЕД СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.**

##### **4.2.1. Обхват и характер на контрола**

- ✓ Прилага се за проведени процедури за избор с публична покана по реда на Закона за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове и Постановление № 160 на Министерския съвет от 2016 г.
- ✓ Контролът по се извършва в рамките на действащите вътрешни правила и процедури в ДФЗ – РА и е последващ по своя характер.
- ✓ Контролът се осъществява в срок от 30 календарни дни от уведомяването ни от страна на бенефициента за приключила процедура с публична покана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

##### **4.2.2. Документи, предмет на контрол**

**В 10-дневен срок от подписване на договор за изпълнение с определения за изпълнител, бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове, които не са възложители по смисъла на Закона за обществените поръчки, задължително следва да представят в ИСУН 2020 – в раздел „Договори“ > „Промени и изменения“ > „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ цялата документация от проведената публична покана:**



## ИСУН 2020



Договори > Преглед > Промени и изменения

Изграждане и оборудване на автомивка, ограда и пункт за годишен технически преглед на леки автомобили

Договор **Промени и изменения** Профили за достъп Кодове за достъп Кореспонденция Допълнителна информация В

Договор **+ Изменение** **+ Промяна** **+ Частично изменение** **+ Частична промяна**

	№ на версия	Тип	Рег. номер	Бележки	Д:
	1.0	Нов договор	BG06RDNP001-19.343-0001-C01	Нов договор	14

Намерени общо 1 резултата (от 1 до 1)

Процедури за избор на изпълнител и сключени договори **+**

	Източник	Статус	Дата на създаване	Да
	Няма			

Няма

След публикуване на документацията Бенефициентът следва да уведоми ДФЗ-РЗ чрез съобщение в секция „Кореспонденция“, че същата е налична.

## ИСУН 2020



Кореспонденция

Оперативна програма 2014BG06RDNP001 Програма за развитие на селските райони x	Приоритетна ос	
Процедура	Начална дата	Към дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Търси"/>		
<input type="button" value="Експорт"/>		<input type="text" value="Търси"/>

Необходимите документи, които следва да се представят са:

- ✓ Публична покана;
- ✓ Документация за участие;
- ✓ Техническа спецификация (приложение), ако има такива;
- ✓ Проект на договор;
- ✓ Писмени искания за разяснения по условията на процедурата (ако е приложимо);
- ✓ Дадените от бенефициента разяснения (ако е приложимо);
- ✓ Оферти на участниците;
- ✓ Допълнително представени от кандидатите документи, ако такива са им изисквани





- ✓ Акт на бенефициента за определяне на оценители, които да получат, разгледат и оценят офертите;
- ✓ Декларации за безпристрастност и поверителност по чл. 7, ал. 5 от ПМС № 160/2016 г.;
- ✓ Протокол за резултатите от работата на оценителите;
- ✓ Решение за прекратяване на процедурата съгласно чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от ПМС 160/2016 г. (ако е приложимо)
- ✓ Документи от лицето, определено за изпълнител, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ и чл. 8, ал. 3, т. 2 във връзка с чл. 12 от ПМС 160/2016 г.;
- ✓ Гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда;
- ✓ Договор между Бенефициента и избрания Изпълнител;
- ✓ Количествено-стойностни сметки, подписани и подпечатани от избрания изпълнител като неразделна част от договора, **както и КСС на електронен носител (xls/xlsx формат), когато е приложимо;**

Документите са подробно описани в **Декларация – опис на сканираните документи по образец (Приложение 122\_2.24)**. Образецът е наличен на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“.

#### **4.3. КОНТРОЛНИ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

- ✓ Откриване и обявяване на процедурата - законосъобразно ли е определен предметът на процедурата;
- ✓ Публичност - бенефициентът публикувал ли е публичната покана в ИСУН 2020. В случай че е приложимо - бенефициентът, публикувал ли е публичната покана в национални или регионални медии, както и на своята интернет страница, ако има такава и изпратил ли е публичната покана до избрани от него лица, без да променя определените в публикуваната покана условия за участие.
- ✓ Срок за получаване на офертите - **не е по-кратък от 7 дни** и е съобразен със сложността на подготовка на офертата;
- ✓ Условия за възлагане на публичната покана - минимално съдържания на поканата, спазване принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация,;
- ✓ Законосъобразни ли са критериите за подбор и възлагане;
- ✓ Искания за разяснения по документацията за участие - срок и редът за публикуване на разясненията;
- ✓ Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - наличие на заповед за назначаване на оценители
- ✓ Наличие на декларации за липса на обстоятелства по чл. 7, ал. 3 и ал. 4 от ПМС № 160/2016 г.,
- ✓ Оферти на кандидатите, свързаност между кандидатите;
- ✓ Оценяване;



- ✓ Приключване на процедурата за публична покана - протокол за класиране и определяне на изпълнител;
- ✓ Документи от лицето, удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл. 53, ал. 2 от ЗУСЕСИФ и чл. 8, ал. 3, т. 2 във връзка с чл. 12 от ПМС 160/2016 г.;
- ✓ Гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда;
- ✓ Договор за изпълнение ведно с всички приложения към него.

## **5. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПЪЛВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ МЕЖДУ ДЪРЖАВЕН ФОНД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ И БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО НЕ СА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО СМИСЪЛА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Допълнително споразумение за изменение и/или допълване на Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДБФП) между ползвателя и ДФЗ – РА се сключва:

- ✓ След мотивирано искане чрез ИСУН от ползвателя за изготвяне на окончателно изменение и/или допълване на АДБФП след одобрение на всички процедури за избор с публична покана по конкретния проект, включително поръчките, касаещи предварително извършените разходи по проекта;
- ✓ След одобрение на конкретна процедура за избор с публична покана, при мотивирано искане чрез ИСУН от страна на бенефициента;
- ✓ След мотивирано искане чрез ИСУН от бенефициента за изготвяне на изменение и/или допълване поради изменение на сключен договор за изпълнение по реда на чл. 10 от ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 160 на МС от 01.07.2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ПМС 160).

**Важно!** За проекти, подадени през МИГ, искането за изменение и/или допълване на АДБФП следва да бъде задължително предварително одобрено от МИГ.

За всяко допълнително споразумение към Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДБФП), след пълно или частично съгласуване на сключен договор за изпълнение след проведена публична покана, в Приложението към него, задължително се вписва/т **наименованието/ята и единния идентификационен код (ЕИК)/ БУЛСТАТ/ЕГН на избрания изпълнител за съответната/ите дейност/и**. При изготвяне на допълнително споразумение след съгласувана публична покана, независимо от вида му, задължително в частта за одобрената финансова помощ се вписва забележка, че тя ще бъде платена при спазване на условията в договорите за изпълнение след проведена публична покана и критериите, по които участниците са избрани за изпълнители.



Всички допълнителни споразумения, касаещи вписване на изпълнител **за Строително – монтажни работи (СМР) се придружават от количествено – стойностната сметка**, приложение и неразделна част към Договора за изпълнение, сключен между бенефициента и съответния избран изпълнител. Същата е неразделна част от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, сключен между бенефициента и ДФ „Земеделие“ – РА. **Количествено-стойностните сметки се представят и на електронен носител в xls/xlsx формат.** Към искането се прилага декларация от ползвателя (свободен текст), с която същия декларира, че не е налице разминаване между количествено-стойностните сметки на хартиен и електронен носител. Правилата по предходните изречения се прилагат съответно и при сключване допълнителни споразумения за изменения и/или допълвания на АДБФП във връзка с промени по договори за обществени поръчки за доставка на стоки.

Важно! При изготвяне на допълнителни споразумения за вписване на изпълнители ДФЗ-РА извършва отново за всеки обект/подобект оценка на основателността на предложените за финансиране разходи чрез съпоставяне на предложените разходи с определените от РА референтни разходи.



**Сключване на допълнителни споразумения, касаещи Заменителни таблици:**

В случай, че искането за сключване на допълнителни споразумения касае Заменителни таблици ДФЗ „Земеделие“ – РА извършва съответните проверки и уведомява посредством писмо ползвателя за замените, които могат да бъдат одобрени. Към писмото, което се изпраща на ползвателя посредством информационната система за управление и наблюдение (ИСУН– секция „Кореспонденция“), се прилагат количествено-стойностни сметки, изготвени на база заменителните таблици, които ДФЗ – РА може да одобри и съответно на тяхна база да сключи исканото изменение и/или допълване. Допълнително споразумение се изготвя след потвърждение в ИСУН от страна на ползвателя-възложител, с което същия изразява съгласие с предоставените му одобрени количествено-стойностни сметки. **Писмо с приложени количествено-стойностни сметки се изпраща само в случай, че замените, които могат да бъдат одобрени, са частични.** В случай че исканите замени могат да бъдат одобрени изцяло, се пристъпва към сключване допълнително споразумение към административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Правилата по предходните изречения се прилагат съответно и при искания за промени в количествата и/или характеристиките на стоки по сключени договори за обществени поръчки за доставка.

**Искането за сключване на допълнително споразумение, касаещо Заменителна таблица при СМР следва да е придружено със следните документи:**

- ✓ Заповед на проектанта за налагане на изменението, съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;



- ✓ Подробна писмена обосновка/протокол, от която да става ясно каква е причината за наложилото се изменение, по време на строителството [обосновката се заверява от участниците в строителството – възложител, строител, проектант (с правоъгълен печат), строителен надзор, авторски надзор (в случай, че е различен от проектанта), инженер – конструктор (в зависимост от типа на строителството и налагащата се промяна). Обосновката, трябва да доказва наличието на някои от основанията, предвидени в чл. 10 от ПМС 160 от 01.07.2016 г., за изменение на сключения договор за обществена поръчка, както и да изяснява причините за необходимостта от промяната];
- ✓ Становище от главния архитект на общината, в която се извършват строителните дейности, относно вида на исканите изменения – съществени или несъществени, съгласно чл. 154 от ЗУТ;
- ✓ Заменителна таблица по образец - в **xls формат** и на хартиен носител, надлежно попълнена и заверена от участниците в строителството, описани по-горе;
- ✓ Актуална количествена сметка, заверена от правоспособно лице (проектант);
- ✓ Документи удостоверяващи наличието на непредвидени обстоятелства, в случай че са приложими (удостоверения от метеорологични служби, удостоверения от институции за възникнали обстоятелства, налагащи изменението и др.);
- ✓ Строителна документация, ведно с отразена в издаденото Разрешение за строеж забележка във връзка с чл. 154 от Закона за устройство на територията, в случай, че е приложимо;
- ✓ Допълнително споразумение към договора за изпълнение на СМР, сключен на някои от основанията, предвидени в чл. 10 от ПМС 160 от 01.07.2016 г.;
- ✓ Актуална количествено-стойностна сметка към договора за обществена поръчка в **xls формат** и на хартиен носител.

**Искането за сключване на допълнително споразумение, касаещо Заменителна таблица при доставки следва да е придружено със следните документи:**

- ✓ Подробна писмена обосновка/протокол, от която става ясно каква е причината за исканата промяна, в случаи, които касаят замяна при доставки (Обосновката се заверява от Възложител и Изпълнител. Обосновката, трябва да доказва наличието на някои от основанията, предвидени в чл. 10 от ПМС 160 от 01.07.2016 г., за изменение на сключения договор за обществена поръчка, както и да изяснява причините за необходимостта от промяната);
- ✓ Документи удостоверяващи наличието на непредвидени обстоятелства, в случай че са приложими (удостоверения от метеорологични служби, удостоверения от институции за възникнали обстоятелства, налагащи изменението, декларация/писмо от официален доставчик или вносител, че артикула е спрян от производство и др.);
- ✓ Допълнително споразумение към договора за изпълнение на доставка, сключен на някои от основанията, предвидени в чл. 10 от ПМС 160 от 01.07.2016 г.;





## ГЛАВА ВТОРА ЗОП

### 1. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ЗОП

Ползвателите на помощ по Програмата за развитие на селските райони (бенефициентите), които са възложители на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, трябва да гарантират, че изборът на изпълнителите на строителство, доставки или услуги е направен в пълно съответствие с приложимото законодателство в тази област, както и че са спазени принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Настоящото Ръководство урежда:

- Изискванията към планирането и подготовката на обществени поръчки, които ще бъдат възлагани от ползвателите след сключване на Договор/Административен договор за предоставяне на финансова помощ – тяхното спазване подлежи на предварителна проверка от ДФЗ – РА за съответствие с изискванията на Ръководството, Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (по отношение на онези елементи, които са посочени в настоящото Ръководство), съгласно **Процедурата 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, утвърдена от изпълнителния директор на ДФЗ – РА и публикувана на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане“ и подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“.**

Настоящото Ръководство е разработено след анализ на констатациите получени след проведени одитни мисии от Европейската комисия, Европейска сметна палата, Сертифициращи органи и др., като същите са задължителни за ползвателите на помощ по Програмата за развитие на селските райони (бенефициентите), които са възложители на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

### **1.2. ПРЕДВАРИТЕЛНА ПРОВЕРКА НА ПЛАНИРАНИ ОТ ПОЛЗВАТЕЛИ НА ПОМОЩ, КОИТО ИМАТ КАЧЕСТВОТО НА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ДФ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – РАЗПЛАЩАТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ПРСР 2014-2020 г.**

**1. Съгласно утвърдена като част от Правилника за работа на Дирекция „ДПМРСР“ 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**, в срок до 15 работни дни от сключване на Договор за предоставяне на финансова помощ (за проекти подадени през ИСАК) с ДФЗ – РА, ползвателите на помощ, които се явяват Възложители на обществени поръчки, влизат през деловодството на ДФЗ – РА:

- Списък на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране за съответната календарна година, в която поръчката, предмет на контрол, ще бъде обявена, предходната и следващата календарна година, независимо от източника на финансиране (по образец, наличен на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане“ и подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“).
- Описателен документ за всяка планирана обществена поръчка, независимо от приложимия ред за възлагането ѝ, със съдържание посочено по-долу.

Съгласно утвърдена като част от Правилника за работа на Дирекция „ДПМРСР“ **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**, в срок до 15 работни дни от сключване на Административен договор за предоставяне на финансова помощ (за проекти подадени през ИСУН) с ДФЗ – РА, ползвателите на помощ, които се явяват Възложители на обществени поръчки, предоставят на ДФЗ – РА в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН – секция „Кореспонденция“) сканиран оригинал на следните документи:

The screenshot shows the 'ИСУН 2020' web interface. At the top, there is a header with the text 'ИСУН 2020' and a blue circular menu icon. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Кореспонденция'. The main content area contains a search form with the following fields:

- Оперативна програма:** A dropdown menu with the selected value '2014BG06RDNP001 Програма за развитие на селските райони' and a close icon (x).
- Процедура:** A dropdown menu.
- Приоритетна ос:** An empty text input field.
- Начална дата:** A date picker field.
- Към дата:** A date picker field.

Below the search form, there is a 'Търси' (Search) button and an 'Експорт' (Export) button. At the bottom right, there is another 'Търси' (Search) input field.

- Списък на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране за съответната календарна година, в която поръчката, предмет на контрол, ще бъде обявена, предходната и следващата календарна година, независимо от източника на финансиране (по образец, наличен на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане“ и подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“).
- Описателен документ за всяка планирана обществена поръчка, независимо от приложимия ред за възлагането ѝ, със съдържание посочено по-долу.



Настоящото Ръководство се прилага от бенефициентите, когато не са налице публикувани за съответния сектор стандартизирани изисквания и документи от Агенция по обществени поръчки, съгласно чл. 229, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

**2. Списък на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране за съответната календарна година, в която поръчката, предмет на контрол, ще бъде обявена и предходната календарна година, независимо от източника на финансиране**

2.1. На интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане“ и подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“ е публикуван Списък на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране за съответната календарна година, в която поръчката, предмет на контрол, ще бъде обявена и предходната календарна година, независимо от източника на финансиране (Приложение 122\_1.1).

2.2. В Списъка следва да се посочат:

- **Предмет** на съответната планирана, обявена и/или възложена обществена поръчка – **посочва се точното наименование на всички обществени поръчки** така, както са планирани, обявени и/или възложени, независимо от стойността им (информацията се попълва в колона 1). Задължително в списъка **следва да се посочат и планираните обществени поръчки по Договора за предоставяне на финансова помощ/Административен договор за всички одобрени разходи от Приложение 1 към Договора/те, в т.ч. и обществените поръчки, възлагани посредством събиране на оферти с обява (Глава 26 от ЗОП) и директно възлагане (чл. 20, ал. 4 от ЗОП). Наименованието на **обществената поръчка определя предмета ѝ и винаги индивидуализира параметрите на конкретна поръчка, обхваща дейностите, които подлежат на изпълнение, намирайки израз в наименованието на поръчката.****

- **Обектът** на съответната планирана, обявена и/или възложена обществена поръчка – строителство, доставка или услуга (информацията се попълва в колона 2).

- **Вида на възлагането** на обществената поръчка, избран от възложителя – открита процедура, публично състезание или друга процедура от вида на посочените в чл. 18, ал. 1 от ЗОП, събиране на оферти с обява, директно възлагане (информацията се попълва в колона 3).

- **Прогнозната стойност на обществената поръчка (за планираните или в процес на възлагане обществени поръчки)/стойност на сключения договор (за приключилите обществени поръчки).** В случаите, при които поръчката предвижда възлагане заедно и/или поотделно на обособени позиции (ЛОТ), се посочва общата стойност и стойността на всеки един ЛОТ, ако е приложимо (информацията се попълва в колона 4). Специално по отношение на планираните по сключения Договор за предоставяне на финансова помощ разходи, за вписване на прогнозната стойност на поръчката се взема стойността на конкретната дейност съгласно Таблицата за допустими инвестиции (Приложение 1 към Договора за предоставяне на финансова помощ). Следва да се има предвид, че ако в Таблицата за допустими инвестиции дейността е вписана с или чрез под-дейности, то тогава



прогнозната стойност се явява сбор на всички поддейности. Най-често допусканата грешка при описанието на прогнозната стойност е наличие на несъответствие между одобрената съгласно Таблицата за допустими инвестиции сума за конкретната дейност и същата, вписана в Списъка. Друга, допускана от Възложителите грешка е, че не включват в прогнозната стойност на поръчките за строителство одобрените непредвидени разходи или ако ги включат, не посочват каква е стойността определена като абсолютна сума или като процент от стойността на поръчката като част от предвидените разходи за строителство.

- **Номера, датата (ден/месец/година) и вида на акта за стартиране на обществената поръчка (напр. решение за откриване или заповед за откриване)**, в зависимост от вида на възлагането на поръчката. В случай че посочените документи са неприложими, следва да се посочи датата и вида на инициращия документ и неговото одобрение от възложителя (докладна записка с предложение и резолюция/предложение за извършване на разход или други). По отношение на планираните поръчки, които към момента не са стартирани се посочва само прогнозна дата за обявяване/стартирането им (информацията се попълва в колона 5). При определяне на прогнозната дата за стартиране на обществената поръчка е необходимо Възложителите да се съобразят с ресурса, с който разполагат и да отчетат факторите, които биха могли да повлияят върху сроковете за изготвяне на документацията. Датата на стартиране при процедурите по ЗОП е датата на изпращане на обявлението/решението за обществена поръчка за публикуване, а при събирането на оферти с обява, това е датата на публикуване на информацията за поръчката по чл. 96, ал. 1 от ППЗОП на портала за обществени поръчки.

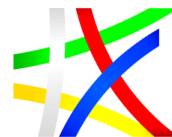
- **Номер и дата на сключения договор за обществена поръчка**, вкл. и в случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП. За поръчки за услуги или доставки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които не е сключен писмен договор, се посочва датата на документа (приемо-предавателен протокол или фактура), служещ като основание за начисляване на разхода в счетоводството на ползвателя (информацията се попълва в колона 6). За планираните или в процес на възлагане обществени поръчки в колона 6 се отбелязва съответно „не приложимо“ или „в процес на възлагане“.

- **Източник на финансиране** – напр. програми на ЕС, общински бюджет, междуведомствена комисия по бедствия и аварии към МС или други (информацията се попълва в колона 7).

- **Датата на сключения договор за финансиране между ползвателя на помощта и съответната финансираща институция.** В случай, че средствата се предоставят чрез друга форма на одобрение, се попълва датата на съответния акт за одобрение, в това число и решение на междуведомствена комисия по бедствия и аварии към МС (информацията се попълва в колона 8).

2.3. Към Списък на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране се прилага **Описателен документ** (Приложение 122\_1.2) за **всяка една** от планираните обществени поръчки (независимо от избрания ред за възлагане) по Договора за предоставяне на финансова помощ, които трябва да съдържат следната информация:

### **2.3.1. Ред за избор на изпълнител.**



В тази част на описателния документ, ползвателите следва да посочат и мотивират изчисленията от тях ред за възлагане на поръчката (чрез някоя от процедурите, предвидени в чл. 18, ал. 1 от ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или чрез директно възлагане). Избраният ред за възлагане зависи от прогнозната стойност на обществената поръчка и в някои случаи от нейния предмет (специално при избора на някои от видовете процедури от посочените в чл. 18, ал. 1 от ЗОП).

При определяне на реда за избор на изпълнител следва да се има предвид, че се третира като нарушение на чл. 21, ал. 15 и 16 от ЗОП случаите, при които един и същ самостоятелен Възложител открива в рамките на 12 месеца еднакви или сходни по характера си дейности, при използването на по-лек режим на възлагане вместо да приложи ред, съответстващ на сборната им стойност. Когато не може да се докаже умисъл в действията на възложителя, практиката на контролните органи в страната е подобни случаи да се третират като непровеждани на предвидена в ЗОП процедура или прилагане на ред за възлагане. За целите на настоящото Ръководство, двете хипотези се третират еднакво, доколкото имат еквивалентни последици (неспазване на приложимия ред за възлагане на съответната/ите обществена/и поръчка/и).

Най-често, разделянето на обществените поръчки се прави, за да се обоснове прилагане на реда за възлагане по Глава 26 от ЗОП (събиране на оферти с обява) вместо да проведат публично състезание, открита процедура или друг вид състезателна по характер процедура по реда на ЗОП.

Друго често срещано нарушение е сключването на Договор при прилагане на чл. 20, ал. 4 от ЗОП при наличие на предпоставка за провеждане на поръчка по реда на Глава 26 от ЗОП (събиране на оферти с обява) или публично състезание, открита процедура или друг вид състезателна по характер процедура по реда на ЗОП.

Водещ фактор за разделянето на една обществена поръчка, респ. основание да се търси обединяване, е идентичността или сходството на възлаганите дейности.

Възлагането на поръчки със сходен или еднакъв предмет, имащо за цел прилагането на по-лек процедурен ред, съставлява нарушение на закона. Ето защо, всички поръчки със сходен или еднакъв предмет, които са предварително планирани (т.е. известни на възложителя) към момента, в който стартира възлагането на конкретна обществена поръчка, трябва да са възложени по реда, съответстващ на сумата от техните прогнозни стойности, като това изискване **не задължава Възложителя да проведете една процедура/ОП. Това правило се прилага без значение дали подобните дейности са заложили в един или повече проекти или се финансират със средства от бюджета на Възложителя.** Ако след датата на откриване на дадена процедура по ЗОП, респ. след публикуване на обява за събиране на оферти, или след предприемане на действия при условията на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за възложителя възникват нови потребности от еднакви и/или сходни дейности, той има право да третира нововъзникналите му потребности като нова обществена поръчка. Тя ще подлежи на възлагане по ред, съответстващ на собствената ѝ стойност, без към нея да се натрупват стойността на предходната обществена поръчка с еднакъв или сходен предмет. Така е напълно възможно възлагането на еднакви или сходни дейности в рамките на една година да е извършено по ред, който не съответства на общата им стойност, ако възложителят **може да докаже**, че отделните потребности са **възниквали последователно в хода на годината и не са били предварително известни.**





В тази връзка, чл. 21, ал. 16, т. 2 от ЗОП, предвижда изрично, че не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет. **Датата на подписване на договора за ПФП определя момента на възникване на необходимостта от провеждане на ОП, който е съществен при определянето на реда за възлагане на обществена поръчка.**

**Законът преследва не всички случаи на разделяне, а само тези, при които се установява съзнателно поведение на възложителя, насочено към заобикаляне на закона. Когато изпълнителите на сходни дейности са избрани след стартиране на отделни обществени поръчки, но всяка е възложена по ред, аналогичен на реда, съответстващ на общата стойност на обществените поръчки, не е извършено нарушение, тъй като не е постигнат забранения от закона резултат – заобикаляне на закона. Водещ фактор за разделянето на една обществена поръчка, респ. основание да се търси обединяване, е еднаквостта или сходството на възлаганите дейности, както и предварителното планиране на потребностите. По тази причина, дори еднакви дейности не следва да се обединяват, когато нуждата от едната е била предварително планирана, а потребността от другата е възникнала инцидентно по причини, извън волята на възложителя.**

Също така, чл. 21, ал. 16, т. 1 от ЗОП предвижда, че не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж (обект на обществена поръчка по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1, буква „б“ от ЗОП). Понятието строеж е дефинирано в § 2, т. 51 от Допълнителните разпоредби на ЗОП и представлява „резултатът от строителни работи или дейности в областта на строителството, който е **достатъчен сам по себе си** да изпълнява икономическа или техническа функция“.

**Друг способ за разделяне на обществени поръчки е позоваването от страна на възложителите на понятието „обособена позиция“.** Погрешно се смята, че дейност, която може да бъде обособена позиция в предмета на една обществена поръчка, може да бъде третирана като самостоятелна обществена поръчка и възлагана по ред, съответстващ на собствената ѝ стойност. Всъщност, възложителите пропускат основна характеристика на обособената позиция, а именно, че тя е част от предмета на една обществена поръчка, която е систематично свързана с другите ѝ части. Чл. 21, ал. 5 от ЗОП изрично предвижда, че когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

Единственото изключение от това правило е предвидено в чл. 21, ал. 6 от ЗОП, която предвижда, че Възложителите могат да възлагат обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.





### **2.3.2. Определяне на прогнозната стойност на обществени поръчки за строителство за проекти, финансирани по Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.**

Когато ползвател на помощ по ПРСР подготвя описателен документ за целите на осъществяване на предварителен контрол за обществена поръчка с предмет строителство, той следва да посочи в същия и следната допълнителна информация:

- **Прогнозна стойност** на обществената поръчка, съгласно одобрения бюджет за строителство към ДПФП;
- **Прогнозна стойност на всяка обособена позиция, включена в строителството – като обособени позиции следва да бъдат посочени всички отделни обекти, посочени в одобреното заявление за подпомагане/бюджета към ДПФП.** Всеки отделен обект, посочен в документите по предходното изречение следва да се третира като самостоятелен строеж по смисъла на легалната дефиниция на § 2, т. 51 от ДР на ЗОП („строеж“ е резултатът от строителни работи или дейности в областта на строителството, който е достатъчен сам по себе си да изпълнява икономическа или техническа функция), независимо дали за него е издадено отделно разрешение за строеж или няколко обекта са включени в едно общо такова;
- **Стойност на непредвидените разходи** до 5 % съгласно чл. 29, ал. 1, т. 1, буква „б“ от Наредба № 12/25.07.2016 г. и утвърдените от Ръководителят на управляващия орган на програмата за всяка процедура насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти.



**ВНИМАНИЕ!** Съгласно легалната дефиниция на § 1, т. 15 от ДР на Наредба № 12/25.07.2016 г. или Обяснителните бележки към утвърдените от Ръководителят на управляващия орган на програмата за всяка процедура насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване „Непредвидени разходи“ са разходи, възникнали в резултат на работи и/или обстоятелства, **които не е могло да бъдат предвидени при първоначалното проектиране.** Същите водят до увеличаване на количествата, заложените предварително в количествените сметки към проекта, и/или до нови строително-монтажни работи, за които са спазени условията за допустимост на разходите, предназначени за постигане на целите на проекта.

ДФЗ – РА ще одобрява и заплаща при упражняването на последващ контрол върху извършването на непредвидени разходи, съгласно настоящите указания, само непредвидени разходи, които при полагане на дължимата грижа не са могли да бъдат предвидени при първоначалното проектиране. Ако непредвидени разходи не отговарят на това условие (тоест проектантът е могъл при добросъвестно изпълнение на задълженията си по съответния договор за проектиране, да идентифицира и включи съответните необходими материали/СМР), същите няма да бъдат одобрени.

**При формирането на прогнозната стойност за извършване на строителство следва да бъдат посочени задължително и непредвидените разходи на отделен ред за всяка обособена позиция (ако има такива) и изрично да се посочи в обявлението за обществената поръчка (впоследствие при обявяването ѝ), че същите ще бъдат направени само при доказана необходимост и след направено изменение на сключения договор за**



## **обществена поръчка с избрания изпълнител при условията и по реда на чл. 116 от ЗОП.**

**Изменението на сключения договор за обществена поръчка за възлагане на строителството подлежи на последващ контрол** съгласно изискванията посочени в настоящото Ръководство (Раздел III. Последващ контрол на възложени от ползватели на помощ, които имат качеството на възложители по Закона за обществените поръчки, обществени поръчки по проекти, финансирани от ДФ „Земеделие“ – Разплащателна агенция по ПРСР 2014-2020 г.) и в Процедурата за осъществяване на предварителна проверка и последващ контрол върху обществени поръчки за разходи, финансирани изцяло или частично със средства от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони.

- За прогнозната стойност на всеки обект, представляващ самостоятелна обособена позиция съгласно указаното по-горе, **следва да се съблюдават изискванията на одобрените количествени сметки и лимитите за отделните дейности, предвидени в тях**, съгласно изискванията на ПРСР, Наредба № 12/25.07.2016 г., утвърдените от Ръководителят на управляващия орган на програмата за всяка процедура насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти, ДПП и приложенията към него.

### **2.3.3. Подробно описание на предмета и техническите спецификации на поръчката**

В тази част от описателния документ ползвателите следва да посочат ясно и недвусмислено предмета на обществената поръчка и да приложат проект на технически спецификации за същата.

Предметът на поръчката и техническите спецификации следва да отговарят на заложеното в заявлението за подпомагане и финално одобреното със сключения Договор за предоставяне на финансова помощ.

При описанието на предмета на обществената поръчка следва да се спазят по-специално изискванията на чл. 11 от ЗОП.

При обществени поръчки със смесен предмет не се допуска вземане на решение за възлагане на обща поръчка с цел прилагането на по-облекчени правила или изключване на поръчката от приложното поле на закона. Често срещана грешка например е представянето на дейности, които имат характер на услуги като строителство с цел попадане в по-високите прагове, предвидени за строителството.

По отношение определянето на техническите спецификации следва да се спазват стриктно правилата на чл. 48 – 53 от ЗОП, отчитайки предмета на обществената поръчка и възможностите, които ЗОП предоставя на възложителите да изберат при определянето им.

По-специално, техническите спецификации трябва да осигуряват:

- **равен достъп** на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка, и
- **да не създават необосновани пречки** пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

Техническите спецификации не могат да съдържат:



- конкретен модел,
- източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител,
- нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти.

По изключение, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише достатъчно точно и разбираемо по реда на чл. 48, ал. 1 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно/и“.

Всяко посочване в техническите спецификации на стандарт, спецификация, техническа оценка, техническо одобрение или технически еталон, следва да е допълнено с думите „или еквивалентно/и“.

#### **Особено внимание възложителите следва да обърнат на следното:**

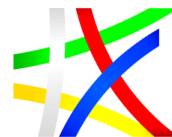
При подаване на заявлението за подпомагане, ако са представени независими оферти, в които се съдържат данни от вида на посочените по-горе, които насочват към конкретен модел, източник или процес, марка, патент, тип или др., или по друг начин биха могли да бъдат създадени необосновани пречки пред конкуренцията или по друг начин не би се осигурил равен достъп на участниците, при представяне на техническите спецификации в описателния документ, тези въпроси следва да бъдат елиминирани. Техническите спецификации за планираната обществена поръчка следва да бъдат в пълно съответствие със закона независимо от информацията, представена при кандидатстването.

**Специално по отношение на доставките**, възложителите следва да определят по такъв начин техническите спецификации, че комбинацията от техническите изисквания към предмета на доставката да не води до предопределянето на един единствено възможен продукт (често срещана грешка особено при доставката на моторни превозни средства или доставка на хардуер). Техническите параметри трябва да бъдат залагани чрез посочване на характеристиките на предмета на доставката с определяеми стойности – напр. „от – до“, или „минимум...“. Посочването на максимални стойности на дадена характеристика на предмета на поръчката трябва да се избягва, освен ако това не е обусловено от други изисквания извън конкретната обществена поръчка (напр. с цел осигуряване на работна съвместимост, ограничено пространство и др.). Поставянето на твърде специфични изисквания към някакъв елемент от предмета на доставката, който самостоятелно или в комбинацията с други изисквания няма аналог, също е недопустимо.

#### **2.3.4. Подробно описание на критериите за подбор на кандидатите/участниците.**

##### А) Общи изисквания към ползвателите-възложители:

При провеждане на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, на Възложителя е дадено право да зададе минимално ниво от изисквания към качествата на участниците чрез поставяне на критерии за подбор (извън изискванията за лично състояние на кандидатите или участниците по чл. 54 – 58 от ЗОП, информацията за изпълнението на които не се изисква да се представя в описателния документ).



Критериите за подбор, съгласно чл. 59, ал. 1 от ЗОП **могат** да включват изискванията относно:

1. годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност;
2. икономическото и финансовото състояние;
3. техническите и професионалните способности.

**Възложителят сам определя дали и какви критерии за подбор да постави към кандидатите/участниците, освен ако специален нормативен акт не изисква задължително наличието на определено качество на участниците, за да могат да изпълнят предмета на поръчката (напр. определена категория професионална правоспособност).**

**Важно:**



Когато планираната обществена поръчка е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП (директно възлагане), възложителите могат да не посочват в описателния документ критерии за подбор, освен ако предметът на поръчката не изисква наличието на определена годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност по силата на специален нормативен акт. Аналогично, това се отнася и за процедурите на договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие и пряко договаряне, но само в случаите, когато ЗОП и ППЗОП допускат да бъдат поканени определени лица за участие в договарянето.

При събирането на оферти с обява по реда на Глава 26 от ЗОП, следва да се има предвид, че чл. 195 от ЗОП предвижда субсидиарно прилагане за неуредените в същата глава въпроси, на разпоредбите на Част Първа и Втора от ЗОП. **Тоест, поставянето на критерии за подбор и при този ред за възлагане на обществени поръчки, следва да бъде подчинено на общите положения, валидни за процедурите по ЗОП.**

Определянето на критериите за подбор следва от спецификата на конкретната поръчка с оглед осигуряване на гаранции, че кандидатите или участниците могат да осигурят качествено й изпълнение.

Съгласно изискванията на чл. 59, ал. 2 от ЗОП, възложителите могат да използват спрямо кандидатите или участниците само критериите за подбор, **предвидени в ЗОП**, които са **необходими** за установяване на възможността им да изпълнят поръчката.

**Посочването в описателния документ, респективно в документацията по предстоящата обществена поръчка, на критерии за подбор, които не са от кръга на изброените в чл. 60 – 64 от ЗОП няма да бъде съгласувано, респективно ще доведе до налагане на финансова корекция.**

**Аналогично ще се процедира по отношение на критерии за подбор, които не се налагат от спецификите на обществената поръчка (тоест не са необходими).** Чл. 59, ал.2, изр. 2 и 3 от ЗОП изрично предвиждат, че **поставените критерии за подбор „трябва да са съобразени с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката.** Когато обществената поръчка има обособени позиции,





критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на предмета, стойността, обема и сложността на съответната позиция”.

Обръща се внимание, че със Закона за обществените поръчки (в сила от 15.04.2016 г.) на възложителите е забранено да изискват от кандидатите или участниците **други документи за доказване на съответствие с поставените критерии за подбор, освен посочените в закона.**

В описателния документ ползвателят следва да посочи освен **критериите за подбор** и **изискваното минимално ниво** за всеки поставен критерий, но и **документите, с които ще изисква доказване на съответствие с поставените критерии за подбор по време на процедурата (ако възложителят упражни правото си по чл. 67, ал. 5 от ЗОП) или впоследствие** от участника, който бъде определен за изпълнител.

Възложителите следва да посочат ясно как ще бъде доказвано съответствието с критериите за подбор.

Чл. 59, ал. 5 от ЗОП изисква възложителите да „посочват критериите за подбор **и документите, чрез които се доказва изпълнението им**, в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес, а при процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8, 9 и 13 – в поканата за участие в преговори”.

Тоест, още в документа, с който се обявява стартирането на процедурата (в зависимост от вида ѝ), възложителят следва да посочи документите, които би могъл да изиска на основание чл. 67, ал. 5 от ЗОП в хода на процедурата, или преди сключване на договор за обществена поръчка от участника, определен за изпълнител (на основание чл. 67, ал. 6 от ЗОП).

Тези документи, следва да са подробно описани в описателния документ, който ползвателя представя за съгласуване по реда на настоящите указания, наред с другата информация, която ДФЗ – РА изисква да се посочи в него.

В описателния документ ползвателят задължително посочва как следва да бъде доказано съответствието с поставените критерии за подбор от участници-обединения, подизпълнители или трети лица, на чиито капацитет се позовава участника. При формулиране на тези изисквания, следва да се имат предвид разпоредбите на чл. 59, ал. 6 и чл. 59, ал. 7 от ЗОП във връзка с чл. 37 от ППЗОП (за участници-обединения), чл. 66 от ЗОП (за подизпълнители) и чл. 65 от ЗОП (при използване капацитета на трети лица).

Обръщаме внимание, че съгласно разпоредбите на чл. 3, ал. 3 от Закона за камарата на строителите, **„Когато физически или юридически лица се обединяват за изпълнение на строежи или отделни видове строителни и монтажни работи по ал. 2, поне един от участниците в обединението трябва да е вписан в регистъра.“**(ЦПРСР).





Особено внимание следва да се обърне при формулиране на критериите за подбор по отношение на чуждестранни участници. Възложителите следва да имат предвид, че в някои държави може да не се издават съответен вид документи или те да нямат правната стойност, която имат в България. В тази връзка, следва да се предвиди, че при участници чуждестранни лица, за доказване съответствие с критериите за подбор при сключване на договор следва да се представят аналогични документи, съгласно законодателствата на държавата, в която съответния участник е установен.

Б) Критерии за подбор, които възложителите не трябва да използват при разработване на Описателните си документи към Списъка на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране

Практика показва, че зачестяват случаите, при които Възложителите поставят дискриминационни условия и изисквания за допускане на участниците, с които необосновано ограничават участието на определени лица или необосновано дават предимство на други лица, което води до налагане на финансови корекции от страна на ДФ „Земеделие“ при спазване на Наредба 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 ПМС № 57 от 28.03.2017 г., обн., ДВ, бр. 27 от 31.03.2017 г., в сила от 31.03.2017 г.)

Дискриминационните условия намират различни конкретни проявления, като по-долу са описани критериите за подбор, които възложителите не трябва да използват при разработване на Описателните си документи към документи към Списъка на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране:

- Поставяне на изискване за доказване на опит от страна на участниците за период, по-дълъг от допустимия, съгласно ЗОП (изискване за доказване на опит за повече от 3 години при обществени поръчки за услуги и доставки или за повече от 5 години при обществени поръчки за строителство). Когато естеството на поръчката го налага, възложителите могат да определят период, по-дълъг от горепосочения, след като посочат мотиви в описателния документ;
- Ограничителни изисквания спрямо чуждестранни участници (да са вписани в определени регистри, да представят удостоверение от точно определен вид, да отговарят на точно определено изискване на националното законодателство, без да е дадена възможност за доказване чрез еквивалентни мерки/документи, съгласно законодателството на държавата, в което съответния участник е установен);
- Условие за наличие на собствена техника или оборудване без да бъде предоставена възможност участникът да си осигури по друг начин необходимата такава (наем, лизинг или да използва ресурсите на трети лица и т.н.);
- Условие за наличие на техника, която не е необходима за изпълнение на поръчката и/или такава без която поръчката също би могла да бъде изпълнена при използване на алтернативна такава;



- Условие за наличие на техника, като техническите параметри на същата са определени в конкретни граници съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито конкретна марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти;
- Условия или изисквания свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизиране на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им;
- Условия или изисквания несъобразени с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката. Когато обществената поръчка има обособени позиции, не трябва да се залагат условия или изисквания, които не съответстват на предмета, стойността, обема и сложността на съответната позиция;
- Залагане изискване по отношение на годината на създаване на участника;
- Залагане на изисквания, водещи до неравнопоставено, необективно и необосновано третиране на участници обединения спрямо индивидуални участници; Изискване участниците да притежават сертификати, наличието на които няма връзка с предмета на поръчката и на включените в нея дейности..
- Включване на изискване за наличието на сертификат на конкретна сертификационна система, без да е добавено условието на чл. 64, ал. 6 и 7 от ЗОП;
- Изисквания за наличие на удостоверения за правоспособност и/или други документи, издадени от точно определена институция без да е дадена възможност изискванията да се доказват с еквивалентни документи;
- Изисквания за наличие на точно определена специалност за ръководните служители в екипа на участниците без да е дадена възможност за еквивалентна такава;
- Прекалено високи или непропорционални изисквания за професионален опит и/или стаж и/или образование и т.н., поставени към инженерно – техническия състав или екипа за изпълнение на поръчката, с който участникът в процедурата следва да разполага;
- Участниците да разполагат с определен екип от специалисти, наети на трудов договор;
- При поръчки за проектиране и строителство (инженеринг), поставяне на изисквания за наличие на определена минимално разполагаема техника, в случаите когато същата може да бъде планирана като необходим ресурс след проектиране при определен специфичен предмет на договора или неговото изпълнение. Участниците, при липсата на изискване за гаранционна поддръжка, да разполагат със собствено или наето помещение в населеното място, където ще се изпълнява поръчката.

### **2.3.5. Подробно описание на критериите за възлагане на поръчките.**

#### **А) Изисквания към ползвателите – възложители**



Съгласно чл. 70, ал. 1 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат въз основа на икономически най-изгодната оферта. Законът въвежда три вида критерии за възлагане:

- най-ниска цена;
- ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
- оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

При избран критерий за възлагане **„Най-ниска цена“**, Възложителите следва да имат предвид следното:

- Възложителите трябва да се стремят да заложат всички други изисквания към изпълнението на поръчката. Тъй като в случая офертите ще бъдат оценени само по цена, Възложителят трябва или да фиксира всички други изисквания към изпълнението на поръчката, или да определи минимални и максимални стойности на характеристиките, в рамките на които ще бъде удовлетворен от изпълнението, без по-високите стойности на предложени параметри да влияят на класирането.

При избран критерий за възлагане **„оптимално съотношение качество/цена“**, Възложителите следва да имат предвид всички изисквания по отношение начина на дефиниране на този критерий, посочени в чл. 70, ал. 4 – 12 от ЗОП.

При определяне на избраните показатели и тяхната относителна тежест в комплексната оценка Възложителя трябва да осигури определяне на офертата, която **предлага оптимално съотношение качество/цена**. Терминът „оптимално“ означава най-благоприятен – тоест най-доброто като съотношение качество/цена от това, което кандидатите или участниците са предложили в конкретната обществена поръчка.

В контекста на този критерий за възлагане и въз основа на проведените през настоящия и предходния програмни периоди одитни мисии и проверки от външни контролни органи, ДФЗ – РА поставя следните допълнителни изисквания към ползвателите при формулиране на **методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, които възложителите трябва да използват при разработване на Описателните си документи към Списъка на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране:**

- Относителната тежест на **показател „цена“** в комплексната оценка **трябва да е не по-малко от 50 % от общата оценка;**
- По отношение на **показател „Срок за изпълнение“** (ако такъв е включен), с оглед по-голяма яснота и избягване на риска от предлагане на нереално кратки срокове за изпълнение, е **необходимо да се посочи минимален срок за изпълнение на поръчката**, като това изрично трябва да се впише, в указанията към методиката за оценка.;



• По отношение на **показател „Гаранционен срок“** (ако такъв е включен), Възложителите следва да посочат максимална стойност на сроковете, които кандидатите/участниците могат да предлагат с цел да се избегне предлагането на нереалистични гаранционни срокове (напр. 50 години, 100 години и др.). Ако предмета на поръчката включва изпълнението на различни дейности или различни елементи, като участниците трябва да предложат различни гаранционни срокове за всеки от тях, за всеки отделен такъв следва да се посочи максимална стойност. Обръщаме внимание, че Закона за защита на потребителите предвижда общ минимален гаранционен срок от 2 години за всички продукти. **При поръчки за строителство максимална стойност на съответния гаранционен срок (за различните видове СМР), който участниците могат да предлагат не може да надхвърля двукратния размер на нормативно установения.** Възложителите също така ясно трябва да укажат при описанието на показателя какво точно трябва да оферират кандидатите/участниците по отношение на гаранционния срок. Трябва да се прави разлика между гаранционните срокове на отделните материали и гаранционния срок на съответната изпълнена дейност или краен продукт (напр. гаранционния срок на тръбите, даван от производителя може да е 50 години, но гаранционния срок на извършените СМР, предвиден в нормативната уредба е съвсем различен и чувствително по-малък). **Само при поръчки за доставки, ако производителят на съответния продукт предлага за територията на страната гаранционен срок, който е значително по-дълъг от минимално установения в Закона за защита на потребителите (напр. вместо 2 години – 5 години или повече), тогава е допустимо възложителите да поставят по-висока горна граница на този показател. Във всички случаи, при поръчки за доставки максималната допустима стойност на този показател не може да надхвърля петкратния размер на нормативно установения гаранционен срок** (тоест максимум 10 години). Недопустимо също така е гаранционните срокове за различни дейности или различни елементи, които участниците трябва да предложат, да се изчислява чрез „мини комплексна оценка“ в рамките на показателя „Гаранционен срок“ чрез относителни тегла на отделните срокове (доколкото това поражда сериозен риск от манипулиране на оценките на участниците чрез задаване на високо относително тегло на под-показател, който всъщност няма съществено значение за гаранцията на цялостния краен продукт). Допустимо е да бъде направен общ сбор от предложените гаранционни срокове по всички елементи в офертата на кандидата/участника, който впоследствие да бъде оценен чрез ясна математическа формула в комплексната оценка на офертите. Алтернативно, всеки отделен гаранционен срок може да бъде посочен като самостоятелен показател в комплексната оценка на офертите, като изчисляването му отново се извършва чрез съответна математическа формула. **Във всички случаи показателят „Гаранционен срок“ (ако бъде включен такъв) не може да има относително тегло в комплексната оценка на офертите по-високо от 20 %** (независимо дали става въпрос за един общ гаранционен срок или за гаранционни срокове на отделни компоненти).

• Начина за определяне на оценката по всеки показател, посочен в методиката за комплексната оценка, съгласно чл.70, ал. 7 от ЗОП, трябва:

- да дава възможност да се оцени **нивото на изпълнение, предложено във всяка оферта, в съответствие с предмета на обществената поръчка и техническите спецификации** – тоест, да





**може да бъде оценена индивидуално всяка оферта сама за себе си по отношение нивото на предложеното изпълнение спрямо предмета на поръчката и заложеното в техническите спецификации;**

○ да дава възможност да бъдат **сравнени и оценени обективно** техническите предложения в офертите – тоест, показателите за оценка да са от такова естество, че да позволяват **обективна съпоставка** между офертите на всички участници;

○ да **осигурява на кандидатите и участниците достатъчно информация за правилата, които ще се прилагат при определяне на оценката по всеки показател** – тоест, всеки заинтересован кандидат или участник да може **предварително да получи достатъчно разбиране за евентуалната оценка, която би получило неговото собствено предложение** за изпълнение на поръчката.

• При избор на показатели за оценка на предложенията на кандидатите/участниците, възложителите следва да държат сметка за съдържанието на легалната дефиниция в § 2, т. 58 от Допълнителните разпоредби на ЗОП „Условия за изпълнение на поръчката“. Съгласно закона, това са **определените от възложителя конкретни и обективни изисквания, свързани с процеса на изпълнението ѝ, извън критериите за възлагане на поръчката. Условията за изпълнение на поръчката не подлежат на сравнителна оценка и не оказват влияние върху класирането на офертите**. Обикновено условията за изпълнение на поръчката се посочват в проекта на договор, но е възможно такива да се съдържат и в други части на документацията за участие (напр. обявлението, техническите спецификации, инвестиционни и други проекти).

• При критерий „оптимално съотношение качество/цена“ да не се допускат неясни и субективни показатели в методиката за оценка, създаващи риск от допускане на субективизъм при работата на комисията за оценка и класиране на участниците, което би могло да доведе до избор на изпълнител, който не е представил икономически най-изгодната оферта. Методиката за оценка на офертите следва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател, като и за определяне на комплексната оценка на офертите. За всички показатели за оценка не е достатъчно да е посочена само относителната им тежест, но и реда за присъждане на оценките на получените предложения. Методиката за оценка трябва да съдържа указания за съдържанието на предложението по един от показателите, т.е. какво следва да предложат участниците, за да изпълнят изискванията на възложителя. Трябва да се съдържат указания за реда и начина, по който ще се извършва оценяването на получените предложения. Следва да е посочено с каква стъпка ще бъде съответно намалена оценката при класиране на следващите участници.

• ЗОП указва от какво естество могат да бъдат показателите, включени в критерия по чл. 70, ал. 2, т. 3 „оптимално съотношение качество/цена“. Те могат да съдържат:

○ **измерител** на качество, включително технически параметри, естетически и функционални характеристики, достъпност, предназначение за всички потребители, социални, екологични и иновативни характеристики и иновативни търговски техники и условия;





- организация и професионална компетентност на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката, **когато качеството на ангажирания с изпълнението на поръчката персонал може да окаже съществено влияние върху изпълнението на поръчката**, или
- обслужване и поддръжка, техническа помощ и условия, като: дата на изпълнение, начин и срок на изпълнение или срок на завършване.
- ДФЗ – РА препоръчва, ако се използват **качествени показатели** за оценка, Възложителите да се стремят да определят **максимално ясни критерии** за оценка на офертите. В случаите, когато не е налице математическа формула, е необходимо **ясно и недвусмислено да бъдат заложили стъпките**, които комисията за провеждане на процедурата е необходимо да спазва и да оцени предложението по показателя в рамките на предвидения за този показател диапазон. Често срещана **порочна практика е определянето само на границите (минималния и максималния брой точки) по отделните по стъпки на съответния качествени показатели (напр.: стъпка 1: от 5 до 10 точки, стъпка 2: от 11 до 20 т. и т.н. до 100 точки)**, които следва да получи предложението, както и **стъпки с голям диапазон по отделните качествени показатели (напр.: стъпка 1: 1 точка, стъпка 2: 50 точки, стъпка 3: 100 точки)**, при които практически става невъзможно да се избере изпълнител, който предлага най-добро съотношение качество – цена. ДФЗ – РА няма да одобрява подобен подход за определяне на оценките по отделните качествени показатели, посочени в методиката за оценка на офертата. ЗОП изисква оценките по качествените показатели да бъдат винаги с конкретни стойности;
- Отново по отношение на качествените показатели, Възложителите следва да ги заложи по един максимално ясен и недвусмислен начин, така че участниците да могат да разберат какво точно ще бъде оценявано. **Качествените показатели за оценка трябва да са свързани с предмета на поръчката и техническите спецификации към нея, и да позволяват оценка на нивото на предлаганото изпълнение в конкретното предложение и съпоставка с предложенията на останалите участници.** Качествени показатели за оценка, които нямат отношение към предмета на поръчката и техническите спецификации, не могат да бъдат включвани в методиката за комплексна оценка на офертите (напр. показатели от рода на „разбиране на контекста и/или правната рамка на поръчката“, „концепция и/или стратегия за изпълнение на поръчката“, „детайлно описание как поръчката ще допринесе за задоволяване на потребностите на заинтересованите страни“, „управление на рисковете“ и други подобни показатели, които са общо определени и не допринасят по никакъв начин за оценка на нивото на предлаганото изпълнение по същество по конкретната поръчка);
- При определяне на начина на присъждане на точките по отделните качествени показатели трябва да се внимава при използването на общо употребими думи като „ясно“, „подробно“, „детайлно“, „недвусмислено“, „съществени“, „достатъчно“ и други подобни. При евентуално използване на подобни думи или изрази, трябва да се даде ясна дефиниция какво се влага като смисъл във всяка една от тях от гледна точка на оценяването на предложението на конкретния кандидат/участник със заложеното в предмета на поръчката и техническите спецификации. Дефинирането на подобни думи трябва да позволява на кандидатите/участниците да разберат какво се очаква от тях да включат в



предложенията си, за да отговорят в най-пълна степен на очакванията на възложителя;

- Необходимо е да се извърши предварителна проверка на всички зададени математически формули за изчисляване на точките по отделните показатели.

**Максимално ясно описаната методика за оценка и точкуване на кандидатите/участниците е от съществено значение и се явява превантивна мярка срещу евентуално налагане на финансова корекция.**

**Внимателната преценка на приложимостта на всеки един показател към предмета на поръчката и това до колко даден показател е целесъобразен е от съществено значение при избора на изпълнител.**

**При разработване на комплексните методики за оценка, Възложителите следва да използват Стандартни формули за изчисление на оценки.**

Формулите за оценка служат за определяне на точките на количествени показатели и съответно класиране на участниците. Показателите могат да бъдат два вида, такива, при които се търси най-висока стойност и такива, при които се търси най-ниска стойност.

**Показатели, при които се търси най-ниската стойност** (Напр. „Предлагана цена“, „Срок за изпълнение“ и др.) - максимален брой точки 100.

Стандартна формула:

$$П = (X \min / X i) \times 100$$

където:

**X i** – предложената цена от i-тия участник;

**X min** – най-ниската предложена цена;

**П** – оценката на i-тия участник по показателя.

**Показатели, при които се търси най-високата стойност** (Напр. „Гаранционен срок“ и др.) - максимален брой точки 100.

Стандартна формула:

$$П = (Y i / Y \max) \times 100$$

където:

**Y max** – максималният предложен срок на отложено плащане;

**Y i** – предложеният от i-тия участник срок на отложено плащане;

**П** – оценката на i-тия участник по показателя.

Както беше посочено по-горе при критерий „най-ниска цена“ офертите се съревновават само по отношение на предлаганата цена, а при „оптимално съотношение качество/цена“ - по различни показатели, свързани с финансовите, техническите, функционалните, естетическите и др. характеристики на обекта съгласно направените предложения. Във всички случаи обаче показателите, включени в критерия "икономически най-изгодна оферта", трябва да са свързани с предмета на конкретната поръчка, ако са количествено неизмерими да не предоставят



възможност за проява на субективизъм при оценяването им от страна на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог.

Много често описаните по-горе условия, на които трябва да отговарят показателите не са спазени и това би могло да доведе впоследствие до налагане на финансови корекции от страна на ДФЗ – РА.

При избран **критерий за възлагане „Ниво на разходите“ (чл. 70, ал. 2, т. 2 от ЗОП)**, Възложителите следва да имат предвид следното:

- § 2, т. 11 от Допълнителните разпоредби на ЗОП съдържа легална дефиниция на понятието „жизнен цикъл“: това са всички последователни и/или взаимосвързани стадии, включително провеждането на научноизследователски и развойни дейности, производство, търговска дейност и условия за извършването ѝ, превоз, употреба и поддръжка, през целия период на съществуване на продукта или строежа или на предоставяне на услугата – от придобиването на суровината или генерирането на ресурсите до обезвреждането, разчистването и края на експлоатацията или употребата. В контекста на допустимите дейности и разходи по ПРСР 2014 – 2020 и в частност тези по наредбите, посочени в Раздел I „Предмет на указанията“, този критерий за възлагане не е подходящ за голяма част от обществените поръчки, които следва да се възлагат по сключените Договори за предоставяне на финансова помощ. Към момента на утвърждаване на настоящите указания, няма и изградена практика в страната при възлагане на поръчки по този критерий, както и методически указания от страна на Агенцията по обществени поръчки;

- **Критерий за възлагане „Ниво на разходите“** в контекста на допустимите дейности и разходи по ПРСР 2014 – 2020 и в частност тези по наредбите, посочени в Раздел I „Предмет на указанията“ **би могъл да бъде използван при обществени поръчки за доставка на пътни превозни средства по Приложение 11 от ЗОП** (чл. 71, ал. 5 от ЗОП). В тази връзка Възложителите следва да имат предвид следното при определяне на комплексната оценка на офертите по критерий за възлагане „ниво на разходите“:

- Основният показател за оценка следва да е „цена на придобиване“ – съгласно чл. 71, ал. 1 от ЗОП той е задължителен. ДФЗ – РА указва, че относителната тежест на **показател „цена на придобиване“** в комплексната оценка **трябва да е не по-малко от 70 % от общата оценка;**
- При доставката на пътни превозни средства, като допълнителни показатели могат да се използват само тези, посочени в **Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г. за определяне на методиката за изчисляване на определени разходи за целия жизнен цикъл на пътните превозни средства**, издадена от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията (обн., ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.), а именно:
- ✓ Разходи за потребление на енергия на пътното превозно средство за целия му експлоатационен период (показател по чл. 71, ал. 1, т. 1, буква „а“ от ЗОП във връзка с чл. 3, ал. 1 от Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г.) –



при определянето на указанията за изчисляване на оценките на предложенията на кандидатите/участниците по този показател, възложителите следва да се съобразят стриктно с методиката, посочена в Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г. **Относителната тежест на този показател в комплексната оценка трябва да е не повече от 20 % от общата оценка;**

- ✓ **Оперативните разходи за емисиите на CO<sub>2</sub>** на пътно превозно средство за целия му експлоатационен период (показател по чл. 71, ал. 1, т. 2 от ЗОП във връзка с чл. 3, ал. 2 от Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г.) – при определянето на указанията за изчисляване на оценките на предложенията на кандидатите/участниците по този показател, възложителите следва да се съобразят стриктно с методиката, посочена в Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г. Доколкото цената за килограм CO<sub>2</sub>, съгласно Таблица 2 от Наредбата е посочена чрез две диапазон от ценови стойности (от 0,03 до 0,04 EUR/kg), препоръчително е Възложителите да изберат най-високата цена за единица (0,04 EUR/kg). Съображението за това е, че екологичните въпроси придобиват все по-голямо обществено значение от една страна, а от друга – посочените чл. 3, ал. 5 от Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г. стандартизирани за Европейския съюз процедури за изпитване на пътните превозни средства рядко отчитат реалните експлоатационни условия, а имат по-скоро лабораторен характер. **Относителната тежест на този показател в комплексната оценка трябва да е не повече от 10 % от общата оценка;**
- ✓ **Оперативните разходи за емисиите на азотни оксиди (NO<sub>x</sub>)** на пътно превозно средство за целия му експлоатационен период (показател по чл. 71, ал. 1, т. 2 от ЗОП във връзка с чл. 3, ал. 3 от Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г.) – при определянето на указанията за изчисляване на оценките на предложенията на кандидатите/участниците по този показател, възложителите следва да се съобразят стриктно с методиката, посочена в Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г. **Относителната тежест на този показател в комплексната оценка трябва да е не повече от 5 % от общата оценка;**
- ✓ **Оперативните разходи за емисиите на неметанови въглеводороди (NMHC)** на пътно превозно средство за целия му експлоатационен период (показател по чл. 71, ал. 1, т. 2 от ЗОП във връзка с чл. 3, ал. 3 от Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г.) – при определянето на указанията за изчисляване на оценките на предложенията на кандидатите/участниците по този показател, възложителите следва да се съобразят стриктно с методиката, посочена в Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г. **Относителната тежест на този показател в комплексната оценка трябва да е не повече от 5 % от общата оценка;**
- ✓ **Оперативните разходи за емисиите на прахови частици** на пътно превозно средство за целия му експлоатационен период (показател по чл. 71, ал. 1, т. 2 от ЗОП във връзка с чл. 3, ал. 3 от Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г.) – при определянето на указанията за изчисляване на оценките на предложенията на кандидатите/участниците по този показател, възложителите следва да се съобразят стриктно с методиката,





посочена в Наредба № Н-18 от 8.08.2016 г. **Относителната тежест на този показател в комплексната оценка трябва да е не повече от 5 % от общата оценка;**

- **При избор на критерий за възлагане „Ниво на разходите“** при доставка на пътни превозни средства, оценката на отделните показатели следва да е само количествена, изразена чрез ясна математическа формула. В тази връзка, указанията дадени по-горе за начините на определяне на математическите формули при използването на критерий за възлагане „оптимално съотношение качество/цена“ са напълно приложими и в този случай.

Б) Критерии за възлагане и оценъчни системи, които възложителите не трябва да използват при разработване на Описателните си документи към Списъка на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране :

- Залагането на формули, при които най-много точки се присъждат на средни стойности, противоречи на разпоредбите на законодателството в областта на обществените поръчки. В случай че даден Възложител заложи подобна формула при оценка на показателя „Предлагана цена“ е възможно да се стигне до ситуация, в която при равни други условия (срок на изпълнение, гаранция, качество и т.н) в офертите на първо място ще бъде класирана офертата с цена около средната, въпреки че е налице оферта с по-ниска цена, която спазвайки принципите на ЗОП следва да бъде „икономически най-изгодната“. Същото противоречи на основната цел на ЗОП за осигуряване на ефективност при разходването на публични средства.

По повод използването на формули, при които най-много точки се присъждат на средни стойности или стойности около средните, ДФЗ – РА има изпратено запитване до Агенция за обществени поръчки и получено становище, в което Агенцията потвърждава незаконосъобразността на подобен подход. При установено нарушение от този тип ДФЗ – РА ще наложи финансова корекция чрез използване на диференцирания метод, като сумата на финансовата корекция се явява стойността, получена като разлика между стойността, предложена от избрания участник при използване на формула за средна цена и сумата, предложена от участника, който би следвало да бъде класиран на първо място при използване на стандартна формула.

- Недостатъчно детайлното разработване на оценъчните системи. Възложителите често не оценяват опасността да получат оферти с нереални стойности (например 100 години гаранционен срок или срок за изпълнение много под реално необходимия за изпълнение на конкретната дейност);

- **Друг недостатък на оценъчните системи, е факторът 0 (нула).** Той се проявява при формули, които са основани на отношение между най-доброто предложение и конкретното такова от офертата на оценявания участник (т.е. формули с деление) без да се отчита, че при деление на което и да било число на 0 /нула/, не може да се установи резултат (на нула не се дели). В подобни случаи следва да се предвиди друга методика за оценка по съответния показател (различна от формула с деление). Това би могло да доведе до отстраняване на участник, чието предложение по конкретния показател е най-добро или пък същият да получи по-малък общ брой точки. Класически пример в предишни периоди са процедурите, съдържащи показател размер на аванса от участниците, като се очаква да посочат



възможно най-нисък размер на аванса, докато се стигне до ситуация, в която се предложи 0 такъв (тоест, отказ от аванс). С влизането в сила на ЗОП, считано от 15.04.2016 г., е недопустимо включването на показатели за оценка, които отчитат времето за извършване на плащанията (отложено или разсрочено плащане) или оценяване на размера или отказа от авансово плащане, когато се предвижда предоставяне на аванс (чл. 70, ал. 10 от ЗОП). От друга страна включването на оценъчна стойност 0 е принципно недопустима по който и да е показател. Нулата не отразява стойност, а липса на такава в контекста на оценъчния процес. Тоест, предложението на кандидата/участника оценено с нула всъщност не отговаря на изискванията на документацията за участие и следва да бъде отстранено;

- „Размера или отказа от авансово плащане, когато се предвижда предоставяне на аванс“ и „времето за извършване на плащанията (отложено или разсрочено плащане)“ – и двата показателя са в нарушение на чл. 70, ал. 10 от ЗОП;
- „Управление на риска“, „Брой покрити рискове от изпълнителя по време на изпълнението на договора за обществена поръчка“ или еквивалентни;
- „Ценообразуващи подпоказатели“, като:
  - ✓ „Допълнителни разходи върху механизацията при калкулиране на допълнително възникнали работи“.
  - ✓ „Доставно – складови разходи при калкулиране на допълнително възникнали работи“.
  - ✓ „Печалба при калкулиране на допълнително възникнали работи“.
- **Оценяване на техническо предложение, при което методиката за оценка определя 0 (нула) или 1 (една) точка** за предложения, които в по-голямата си част не отговарят на изискванията на възложителя. Записано по този начин в методиката се явява нарушение на чл. 57, ал. 2 във връзка с чл. 56, ал. 2 от ППЗОП, тъй като се създават предпоставки за оценяване (респ. и за класиране) на оферти от участници, които следва да бъдат предложени за отстраняване на етапа на разглеждане на техническите им предложения. В такива случаи, възложителят в методиката за оценка следва ясно да определи при какви обстоятелства техническото предложение на участник не отговаря на изискванията му и се отстранява от участие в обществената поръчка;
  - Включване на прекалено голям брой показатели за оценка е друга често срещана слабост. Залагането на множество показатели или подпоказатели, съставлящи основен показател следва да бъде избягвано. Освен, че оценката се усложнява, е налице опасност по някои от показателите да се оферира неприемливо ниска (лоша за Възложителя) стойност и тя да се претопи сред останалите показатели, поради малкото си относително тегло. Така се стига до избор на изпълнител, който по същество е предложил неприемлива оферта (в случая част от нея);
  - Използването на пълнотата и начинът на представяне на информацията в изискваните от възложителя документи (планове, графици, организация на изпълнение), не може да се използва като показател за оценка на офертите.



**Много сериозна грешка, която допускат Възложителите е смесване на критерии за подбор с показатели за оценка на офертата.**



Следва да се прави разграничение между критериите за подбор и показателите за оценка. Критериите за подбор се отнасят до финансовата стабилност на участника и неговите технически възможности за изпълнение на обществената поръчка. Доброто изпълнение на договорите за обществени поръчки се гарантира чрез формулиране на подходящи критерии за подбор на кандидатите или участниците, чрез които да се установи тяхното икономическо и финансово състояние и технически и професионални способности. Показателите за оценка се отнасят до качеството на техническите и ценовите предложения в офертите.

Смесването е абсолютно недопустимо. Налице е изрична забрана да се използват критерии за подбор (свързани със способността на участника да изпълни договора) като показатели за оценка на офертите (чл. 70, ал. 12 от ЗОП).

Не са редки случаите, при които в методиката за оценка е поставен показател като:

- опит и квалификация на изпълнителя и неговите експерти в екипа за изпълнение на проекта, при условие, че са поставени минимални изисквания към екипа като критерий за подбор;
- изискан оборот;
- брой налична техника;
- брой служители;
- брой изпълнени договори;
- брой удостоверения за добро изпълнение (референции);
- брой механизация, и
- други подобни.

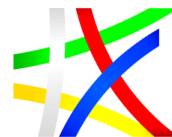
Важно е да се има предвид, че възможностите за реализация на обществената поръчка зависят както от техническите и финансови активи на кандидата или участника, така и от човешкия потенциал, с който той ще изпълнява договора. Ето защо, какъв опит притежават лицата, ангажирани с изпълнението на договора, какъв е реализирания оборот, броя на наличната техника и другите описани по-горе следва да се проверят на етапа на допускане до оценка на техническото предложение. Наличието или отсъствието на тези показатели имат пряко отношение към годността и възможностите за изпълнение на договора, поради което тези критерии следва да се използват като критерии за допустимост, а не като показател за оценка на офертата. Включването им в методиката за оценка е в нарушение на чл. 70, ал. 12 от ЗОП.

### ВАЖНО!



**С влизането в сила на ЗОП, считано от 15.04.2016 г., чл. 63, ал. 1, т. 5 от ЗОП допусна персонал и/или ръководен състав с определена професионална компетентност за изпълнението на поръчката на участника, да се използва като показател за оценка на офертите.**

**Това по принцип означава, че Възложителят следва или да посочи в критериите за подбор минималните изисквания по отношение на персонал и/или с ръководен състав с определена професионална компетентност за**



изпълнението на поръчката, с които участника разполага, или да използва като показател за оценка този елемент при избран критерий „оптимално съотношение качество/цена“. Използването на същия и като критерий за подбор и като показател за оценка е недопустимо.

Обръщаме внимание, че ако показателят „персонал и/или ръководен състав с определена професионална компетентност за изпълнението на поръчката“ се използва като такъв за оценка на техническите предложения, възложителите трябва да предвидят на основание чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „ж“ от ППЗОП, като част от техническите предложения на участниците/кандидатите, представянето на съответни документи за доказване на обстоятелствата (тъй като обстоятелствата относно, тези лица, които ще бъдат оценявани, не могат да се посочат в ЕЕДОП и съответно, при сключване на договор с участник определен за изпълнител не могат да се представят документи за тях – такива се представят само за доказване на съответствие с изискванията за лично състояние и поставените критерии за подбор) посочени в техническите предложения на участниците, свързани с този показател. В тази връзка следва да се спазват следните допълнителни указания с цел избягване на превратно прилагане на тази нова възможност:

- Поставянето на такъв показател за оценка в комплексната методика за оценка на офертите да е **необходимо за качествено изпълнение на предмета** на поръчката. ДФЗ – РА няма да одобрява включването на подобен показател при обществени поръчки с предмет доставка.

- Изискванията за професионална компетентност към лицата, чиято компетентност ще бъде оценявана трябва да са свързани с предмета на поръчката и условията за нейното изпълнение.

- По смисъла на § 2, т. 41 от Допълнителните разпоредби на ЗОП, „Професионална компетентност“ е наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения. В тази връзка възложителите могат да залагат като показател (респ. подпоказател) за оценка:

- наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация:

- ✓ изискванията за притежаване на определена степен на знания, която ще подлежи на оценка, трябва да са формулирани в съответствие с нивата на знания посочени съответно в Закона за висшето образование и/или Закона за професионалното образование и обучение и/или Закона за предучилищното и училищното образование;
- ✓ за знания, придобити в чужбина, трябва да се даде възможност за представяне на информация (и доказателства), която ще подлежи на оценка, с еквивалентен характер;
- ✓ стъпките на оценка на нивото на знания следва да бъдат формулирани чрез поставяне на точки за всяко ниво. Например: за лица, за които е оправдано с оглед предмета на поръчката и заложените в него дейности наличието на висше





образование, стъпките на оценка биха могли да бъдат: наличие на образователно ниво „професионален бакалавър“ (минимално изискуемо) – 5 точки, „бакалавър“ – 10 точки, магистър – 15 точки, допълнителна квалификация свързана с предмета на поръчката или докторска степен в областта на предмета на поръчката – 20 точки. Недопустимо е оценяването чрез точки, при което има голяма разлика в точките на отделните нива;

- ✓ Ако с оглед предмета на поръчката е необходимо участие на лица с различни знания, които ще бъдат предмет на оценка, тогава трябва да бъдат предвидени относителни тегла за оценките на различните лица в една обща „мини комплексна оценка“, която ще формира обща оценка по този показател (респ. подпоказател, ако се използва и опцията за изискване на определени умения от същите лица). Относителните тегла на отделните специалисти трябва да са съобразени с очакваното разпределение на дейностите по предмета на поръчката;
- ✓ Ако с оглед предмета на поръчката е необходимо участие на повече от едно лице със знания от една и съща област на професионална компетентност, тогава в оценката по този показател те следва да формират една обща стойност като средно аритметично от получените точки за всяко едно отделно лице;
- ✓ Във всички случаи, с цел избягване на технически предложения с невярно съдържание, възложителите следва да изискват представянето на копия от дипломи, сертификати или еквивалентни документи за доказване на декларираните нива на знания на лицата – това трябва да бъде направено в методиката за определяне на комплексната оценка на офертите (доколкото ЗОП и образците на обявления/покани не предвиждат друго нарочно място, където трябва да бъде направено това). Обръщаме внимание, че Възложителите трябва да изискат тези документи като част от техническите предложения на участниците, съгласно чл. 39, ал. 3, т. 1, буква „ж“ от ППЗОП. Доколкото те, съгласно чл. 47, ал. 3, респ. ал. 5 от ППЗОП се поставят в общата опаковка с офертата, комисията за подбор, разглеждане и оценка на офертите назначена при провеждане на съответната процедура от възложителя, не трябва да разглежда тези документи преди да е приключила с разглеждането на документите за доказване на съответствие с изискванията за лично състояние и критериите за подбор (чл. 54 от ППЗОП). Впоследствие, при разглеждане на техническите предложения на допуснатите кандидати/участници (действията по чл. 56 и чл. 57, ал. 2 от ППЗОП), ППЗОП предвиждат ограничена възможност при констатирани липса, непълнота или



несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията на възложителя, да се изискват/респективно представят от участниците допълнителни документи/информация по отношение техническите предложения на участниците – чл. 54, ал. 13 от ППЗОП дава възможност на комисията при необходимост **да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни**, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. **Нормативният текст обаче не дава възможност за представяне на нови доказателства.** Тоест, възложителите следва много ясно да укажат това на кандидатите/участниците с цел избягване на пропуски, които биха довели до отстраняване на оферти поради несъответствие на техническото предложение с изискванията на възложителя.

○ наличието на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения:

- ✓ **горните изисквания по отношение наличието на умения като показател (подпоказател) за оценка следва да се прилагат съответно;**
- ✓ специално по отношение наличието на умения възложителите имат две основни възможности: да изискват лицата, чиито умения ще бъдат предмет на оценка да притежават определени години опит сходен с предмета на поръчката, или да са участвали в изпълнението на определен брой сходни проекти (понятието проект следва да се разбира в най-широк смисъл). В тази връзка възложителите следва да определят относими към предмета на поръчката и разумни нива/стойности, които да бъдат оценявани.
- ✓ По отношение наличието на определен брой години опит сходен с предмета на поръчката, възложителите (доколкото това е числов показател) следва да предвидят ясна математическа формула, даваща оценката за всеки един вид изискуем специалист/лице. Оценките на всички лица следва да дават една обща оценка с относително тегло в общата оценка на показателя „персонал и/или ръководен състав с определена професионална компетентност за изпълнението на поръчката“ (ако се оценяват и знанията и уменията на лицата) или в показателя „наличието на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция“ (ако не се предвижда оценка на знанията на лицата). Относителните тегла на отделните специалисти трябва да са съобразени с очакваното разпределение на дейностите по предмета на поръчката. С цел избягване на необосновано ограничаване на пазара на труда (напр.



участниците в желанието си да получат максимална оценка да предлагат екипи от специалисти с максимално голям опит и това да лиши от участие в подобни проекти на по-млади, но достатъчно опитни специалисти), Възложителите следва да поставят максимална стойност на оценявания опит в брой години. ДФЗ – РА счита, че този максимум не може да надхвърля 15 години – тоест лица, притежаващи опит по-голям от 15 години, следва да бъдат оценявани като притежаващи 15 години;

- ✓ По отношение наличието на определен брой участия в сходни проекти (понятието проект следва да се разбира в най-широк смисъл), възложителите следва да приложат подход аналогичен на описания в предходната точка. С цел отново избягване на необосновано ограничаване на пазара на труда (напр. участниците в желанието си да получат максимална оценка да предлагат екипи от специалисти с максимален брой участия в сходни проекти и това лиши от участие в подобни проекти на по-млади, но достатъчно опитни специалисти), Възложителите следва да поставят максимална стойност на броя участия в сходни проекти. ДФЗ – РА счита, че този максимум не може да надхвърля 10 сходни проекта – тоест лица, притежаващи опит по-голям от 10 сходни проекта, следва да бъдат оценявани като притежаващи 10 сходни проекта;
- ✓ Недопустимо е използването на различен подход при оценката на показателя/подпоказателя „наличието на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция“ – за едни специалисти да се оценяват брой години опит, а за други брой участия в сходни проекти. Подходът трябва да е единен и последователен, като позволява да се оцени качеството на техническото предложение;
  - При използване на показател за оценка, включващ оценка както на знанията, така и на уменията на лицата, относителното тегло на всеки от двата компонента не може да надхвърля 70 % от общата оценка по този показател;
  - Относителното тегло на целия показател „персонал и/или ръководен състав с определена професионална компетентност за изпълнението на поръчката“ или на отделните негови елементи знания или умения (ако е използван само някой от тях като показател за оценка) **не може да надхвърля 30 % от общата комплексна оценка на офертите на участниците/кандидатите.**



### ВАЖНО!

При неспазване на горните указания по отношение начина на формулиране на показател „персонал и/или ръководен състав с определена професионална компетентност за изпълнението на



поръчката“ или на отделните негови елементи знания или умения (ако е използван само някой от тях като показател за оценка), ДФЗ – РА може да откаже да одобри изцяло този показател, включително и да укаже на ползвателя на помощта да използва само другите предложени от ползвателя в описателния документ показатели за оценка, като се променят относителните им тегла в общата оценка при спазване на настоящите указания.

### 1.3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

За проекти подадени през ИСАК, ДФЗ-РА осъществява задължителен последващ контрол на проведената/ите от Бенефициентите процедура/и за възлагане на обществена поръчка на етап сключен от Бенефициента договор с избрания изпълнител, като за целта в срок от 10 дни след сключване на договор с изпълнител, Бенефициентите следва да представят в деловодството на ДФЗ-РА, сканирана цялата документация от проведената обществена поръчка на електронен носител.

За проекти подадени през ИСУН, ДФЗ-РА осъществява задължителен последващ контрол на проведената/ите от Бенефициентите процедура/и за възлагане на обществена поръчка на етап сключен от Бенефициента договор с избрания изпълнител, като за целта в срок от 10 дни след сключване на договор с изпълнител, Бенефициентите следва да представят в ИСУН 2020 – **в раздел „Договори“ > „Промени и изменения“ > „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“** цялата документация от проведената обществена поръчка:

#### ИСУН 2020

Договори > Преглед > Промени и изменения

Изграждане и оборудване на автомивка, ограда и пункт за годишен технически преглед на леки автомобили

Договор	Промени и изменения	Профили за достъп	Кодове за достъп	Кореспонденция	Допълнителна информация	В
<b>Договор</b>	+ Изменение	+ Промяна	+ Частично изменение	+ Частична промяна		
№ на версия	Тип	Рег. номер	Бележки	Дд		
1.0	Нов договор	BG06RDNP001-19.343-0001-C01	Нов договор	14		
Намерени общо 1 резултата (от 1 до 1)						
<b>Процедури за избор на изпълнител и сключени договори</b> +						
Източник	Статус	Дата на създаване	Да			
Няма						
Няма						

След публикуване на документацията Бенефициентът следва да уведоми ДФЗ-РЗ чрез съобщение в секция „Кореспонденция“, че същата е налична.





ИСУН 2020

Кореспонденция

Оперативна програма	Приоритетна ос	
2014BG06RDNP001 Програма за развитие на селските райони x		
Процедура	Начална дата	Към дата
Търси		
Експорт	Търси	

Необходимите документи, които следва да се представят са подробно описани в **Декларация опис (публикувана на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ (www.dfz.bg)**, раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане“ и подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“) за всяка една тръжна процедура. Всеки един от описаните документи подлежи на последващ контрол. На контрол подлежат и допълнително представени от ползвателите документи, ако такива са им изисквани.

Последващия контрол обхваща:

- Обществените поръчки, касаещи предварително извършени разходи по заявени за подпомагане проекти, и
- Обществените поръчки, проведени след сключване на Договора за предоставяне на финансова помощ;
- Измененията на сключени договори за обществени поръчки, съгласно чл. 116 от ЗОП.

На контрол подлежат всички предварителни разходи, извършени от кандидатите за финансова помощ преди подаване на заявлението за подпомагане във връзка с подготовката на проекта, и поетите задължения и/или направените разходите по вече одобрения проект, независимо от тяхната стойност и вида на избрания ред за възлагане по Закона за обществените поръчки.

#### **• КОНТРОЛНИ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА:**

- ✓ Откриване и обявяване на обществената поръчка - законосъобразно ли е определен предметът на поръчката;
- ✓ Публичност - бенефициентът публикувал ли е обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.
- ✓ Срок за получаване на офертите, който да е съобразен с вида тръжна процедура;
- ✓ Условия за възлагане на обществената поръчка - минимално съдържания, спазване принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация,;
- ✓ Законосъобразни ли са критериите за подбор и възлагане съгласно изискванията на ЗОП;
- ✓ Искания за разяснения по документацията за участие - срок и редът за публикуване на разясненията;



- ✓ Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - наличие на заповед за назначаване на членове;
- ✓ Наличие на декларации за липса на обстоятелства по 103, ал. 2 от ЗОП за липса на конфликт на интереси;
- ✓ Оферти на кандидатите, както и свързаност между кандидатите;
- ✓ Оценяване на офертите на кандидатите;
- ✓ Приключване на процедурата - Протокол/и, Доклад (когато е приложимо), Решение за класиране и определяне на изпълнител;
- ✓ Документи от лицето, определено за изпълнител, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;
- ✓ Гаранция за изпълнение, ако такава се предвижда;
- ✓ Договор за изпълнение на обществена поръчка, ведно с всички приложения към него;
- ✓ Решение /или друг акт (напр. определение) на КЗК/ВАС.

Към всяка обществена поръчка, която предоставя за последващ контрол, бенефициентът следва да представи **Списък на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране** по образец наличен на страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, подраздел „Мерки за подпомагане“ и подраздел „Мерки за подпомагане чрез ИСУН“). При определяне реда на възлагане при всяка поръчка, бенефициентът следва да съобрази към датата на стартиране на действията по възлагане на тази поръчка, т.е към датата на решението за откриване, всички вече възложени поръчки за период за 12 месеца, както и всички потребности за следващия 12 месечен период.

#### **1.4. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПЪЛВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ МЕЖДУ ДЪРЖАВЕН ФОНД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ И БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО СА ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО СМИСЪЛА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Допълнително споразумение към Договора за предоставяне на финансова помощ между ползвателя и ДФЗ – РА се сключва:

- След мотивирано искане чрез ИСУН или Деловодство на ДФЗ-РА (зависимост по кой прием е проекта (ИСАК или ИСУН)) от ползвателя за изготвяне на окончателно допълнително споразумение след одобрение на всички обществени поръчки по конкретния проект, включително поръчките, касаещи предварително извършените разходи по проекта и след съгласуване на всички Договори/разходи, сключени/извършени по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
- След одобрение на конкретна обществена поръчка, при писмено искане от страна на бенефициента чрез мотивирано искане в ИСУН или Деловодство на ДФЗ-РА (зависимост по кой прием е проекта (ИСАК или ИСУН));
- След мотивирано искане чрез ИСУН или Деловодство на ДФЗ-РА (зависимост по кой прием е проекта (ИСАК или ИСУН)) от бенефициента за изготвяне на допълнително споразумение поради изменение на сключен договор за обществена



поръчка за строителство по реда на чл. 116 от ЗОП, във връзка с направени непредвидени разходи (важи само за проекти по Наредба № 12/25.07.2016 г. и по утвърдените от Ръководителят на управляващия орган на програмата за всяка процедура насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти).

Мотивираното искане се представя чрез ИСУН в секция „Кореспонденция“:

**Важно!** За проекти, подадени през МИГ, искането за изменение и/или допълване на АДБФП следва да бъде задължително предварително одобрено от МИГ.

Всички допълнителни споразумения, касаещи съгласуване на обществени поръчки и избрани изпълнители, включително изменения на сключени договори за обществени поръчки (последното се отнася само за ползватели по Наредба № 12/25.07.2016 г., които имат качеството на възложители по ЗОП) се сключват преди подаване на заявка за окончателно плащане. В Приложението към допълнителното споразумение задължително се вписва наименованието и **единния идентификационен код (ЕИК) или БУЛСТАТ на избрания изпълнител за конкретната дейност.**

Всички допълнителни споразумения, касаещи съгласуване на процедури **за възлагане на обществени поръчки за избор на изпълнител за Строително – монтажни работи (СМР) се придружават от количествено – стойностната сметка, приложение и неразделна част към Договора, сключен между възложителя и избрания изпълнител.** Същата е неразделна част от Договора, сключен между възложителя и ДФ „Земеделие“ – РА. **Количествено-стойностните сметки се представят и на електронен носител в xls/xlsx формат.** Към документацията се прилага декларация от Възложителя (свободен текст), с която същия декларира, че не е налице разминаване между количествено-стойностните сметки на хартиен и електронен носител.

При подписване на допълнително споразумение, касаещо съгласуване на тръжни процедури и избрани изпълнители, ползвателят задължително се запознава с всички намаления на първоначално одобрената финансова помощ и причините за тях. Ако допълнителното споразумение не е окончателно (след проведени и съгласувани всички обществени поръчки по конкретния договор), ДФЗ-РА уведомява ползвателя,



че при окончателното допълнително споразумение е възможно да настъпят промени в размера на одобрените общи разходи по проекта. За същото ползвателят подписва декларация.

При изготвяне на допълнително споразумение след съгласувана обществена поръчка, независимо дали окончателно или след изрично искане от страна на бенефициента, задължително в частта за одобрената финансова помощ се вписва забележка, че тя ще бъде платена при спазване на условията в договорите за обществена поръчка и критериите, по които участниците са избрани за изпълнители.

За ползватели по Наредба № 12/25.07.2016 г. и по утвърдените от Ръководителят на управляващия орган на програмата за всяка процедура насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти, които имат качеството на възложители по ЗОП, при необходимост от сключване на допълнително споразумение по чл. 116 от ЗОП към сключен договор за обществена поръчка за строителство, при сключване на допълнително споразумение към ДПФП се прилагат съответно горните правила.



**Важно!** При изготвяне на допълнителни споразумения за вписване на изпълнители ДФЗ-РА извършва отново оценка на основателността на предложените за финансиране разходи чрез съпоставяне на предложените разходи с определените от РА референтни разходи за допустими за финансиране активи и услуги.



**Сключване на допълнителни споразумения, касаещи Заменителни таблици:**

В случай, че искането за сключване на допълнителни споразумения касае Заменителни таблици ДФ „Земеделие“ – РА извършва съответните проверки и уведомява посредством писмо ползвателя за замените, които могат да бъдат одобрени. Към писмото, което се изпраща на ползвателя посредством информационната система за управление и наблюдение (ИСУН)/Деловодство на ДФЗ-РА, се прилагат количествено-стойностни сметки, изготвени на база заменителните таблици, които ДФЗ – РА може да одобри и съответно на тяхна база да сключи исканото изменение и/или допълване. Допълнително споразумение се изготвя след потвърждение чрез ИСУН/Деловодство на ДФЗ-РА от страна на ползвателя-възложител, с което същия изразява съгласие с предоставените му одобрени количествено-стойностни сметки. Писмо с приложени количествено-стойностни сметки се изпраща само в случай, че замените, които могат да бъдат одобрени, са частични. В случай че исканите замени могат да бъдат одобрени изцяло, се пристъпва към сключване допълнително споразумение към административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Правилата по предходните изречения се прилагат съответно и при искания за промени в количествата и/или характеристиките на стоки по сключени договори за обществени поръчки за доставка.





**Искането за сключване на допълнително споразумение, касаещо Заменителна таблица при СМР следва да е придружено със следните документи:**

1. Заповед на проектанта, за налагане на изменението, съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
2. Подробна писмена обосновка/протокол за всяка една замяна, от която да става ясно каква е причината за наложилото се изменение, по време на строителството (обосновката се заверява от участниците в строителството – възложител, строител, проектант (с правоъгълен печат), строителен надзор, авторски надзор (в случай, че е различен от проектанта), инженер – конструктор (в зависимост от типа на строителството и налагащата се промяна). Обосновката, трябва да доказва наличието на някое от основанията, предвидени в чл. 116 от ЗОП, за изменение на сключения договор за обществена поръчка, както и да изяснява причините за необходимостта от промяната);
3. Становище от главния архитект на общината, в която се извършват строителните дейности, относно вида на исканите изменения – съществени или несъществени, съгласно чл. 154 от ЗУТ;
4. Заменителна таблица по образец - в xls формат и на хартиен носител, надлежно попълнена и заверена от участниците в строителството, описани по-горе;
5. Актуална количествена сметка, заверена от правоспособен проектант;
6. Документи удостоверяващи наличието на непредвидени обстоятелства, в случай че са приложими (удостоверения от метеорологични служби, удостоверения от институции за възникнали обстоятелства, налагащи изменението и др.);
7. Строителна документация, ведно с отразена в издаденото Разрешение за строеж забележка във връзка с чл. 154 от Закона за устройство на територията, в случай, че е приложимо;
8. Допълнително споразумение към договора за обществена поръчка, сключен на някое от основанията, предвидени в чл. 116 от ЗОП;
9. Актуална количествено-стойностна сметка към договора за обществена поръчка в xls формат и на хартиен носител.

**Искането за сключване на допълнително споразумение, касаещо Заменителна таблица при доставки следва да е придружено със следните документи:**

1. Подробна писмена обосновка/протокол, от която става ясно каква е причината за исканата промяна, в случаи, които касаят замяна при доставки (Обосновката се заверява от Възложител и Изпълнител. Обосновката, трябва да доказва наличието на някое от основанията, предвидени в чл. 116 от ЗОП, за изменение на сключения договор за обществена поръчка, както и да изяснява причините за необходимостта от промяната);
2. Документи удостоверяващи наличието на непредвидени обстоятелства, в случай че са приложими (удостоверения от метеорологични служби, удостоверения от институции за възникнали обстоятелства, налагащи изменението, декларация/писмо от официален доставчик или вносител, че артикула е спрял от производство и др. причина);



3. Допълнително споразумение към договора за обществена поръчка, сключен на някое от основанията, предвидени в чл. 116 от ЗОП;

4. Актуална количествено-стойностна сметка към договора за обществена поръчка в xls формат и на хартиен носител.

### **НЕПРЕДВИДЕНИ РАЗХОДИ:**

В случай, че искането за сключване на допълнително споразумение касае извършени непредвидени разходи, за които е сключено съответно допълнително споразумение към договора за обществена поръчка за строителство по реда на чл. 116 от ЗОП, ползвателите представят на ДФЗ - РА съответните документи (сключеното допълнително споразумение към договора за обществена поръчка, заменителни таблици, количествено-стойностни сметки, изготвени на база заменителните таблици и др.) ДФЗ - РА извършва съответните проверки по и уведомява посредством писмо ползвателя за непредвидените разходи, които могат да бъдат одобрени. Към писмото, което се изпраща на ползвателя посредством ИСУН/Деловодство на ДФЗ-РА, се прилагат количествено-стойностни сметки, изготвени на база заменителните таблици за направените непредвидени разходи, които ДФЗ - РА може да одобри и съответно на тяхна база да сключи исканото изменение и/или допълване. Допълнително споразумение се изготвя след потвърждение чрез ИСУН/Деловодство на ДФЗ-РА от страна на ползвателя-възложител, с което същия изразява съгласие с предоставените му одобрени количествено-стойностни сметки. **Писмо с приложени количествено-стойностни сметки се изпраща, посредством ИСУН/Деловодство на ДФЗ-РА, само в случай, че замените, които могат да бъдат одобрени, са частични.** В случай че исканите замени могат да бъдат одобрени изцяло, се пристъпва към сключване на допълнително споразумение към Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.



**ВАЖНО!** Съгласно легалната дефиниция на § 1, т. 15 от ДР на Наредба № 12/25.07.2016 г. или Обяснителните бележки към утвърдените от Ръководителя на управляващия орган на програмата за всяка процедура насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване **„Непредвидени разходи“** са разходи, възникнали в резултат на работи и/или обстоятелства, които не е могло да бъдат предвидени при първоначалното проектиране. Същите водят до увеличаване на количествата, заложили предварително в количествените сметки към проекта, и/или до нови строително-монтажни работи, за които са спазени условията за допустимост на разходите, предназначени за постигане на целите на проекта.

**ДФЗ – РА ще одобрява и заплаща при упражняването на последващ контрол върху извършването на непредвидени разходи, само непредвидени разходи, които при полагане на дължимата грижа не са могли да бъдат предвидени при първоначалното проектиране. Ако непредвидени разходи не отговарят на това условие (тоест проектантът е могъл при добросъвестно изпълнение на задълженията си по съответния договор за проектиране, да идентифицира и включи съответните необходими материали/СМР), същите няма да бъдат одобрени.**



В случаите на изменение на сключен договор за обществена поръчка по реда на чл. 116 от ЗОП впоследствие, поради необходимост от извършване на непредвидени разходи, последните следва като стойности на отделните позиции посочени в съответната заменителна таблица да са в рамките на приетите лимити за различните видове дейности, съгласно изискванията на ПРСР, Наредба № 12/25.07.2016 г., утвърдените от Ръководителят на управляващия орган на програмата за всяка процедура насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти, ДПФП и приложенията към него.

## ЧАСТ ТРЕТА

### ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА РЕШЕНИЯ ВЗЕТИ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА

### ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОВЕДЕНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА И/ИЛИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ПО ТЯХ

- В случаите когато при проверка от сертифициращ или одитен орган (ДВО, Сметна палата и/или др.) се установи, че по отношение на разходи включени в Административния договор/Договора за предоставяне на финансова помощ или Допълнително споразумение към него, е налице нарушение, за което следва да се наложи финансова корекция, изпълнителният директор на ДФЗ назначава постоянна работна група за преразглеждане на решения взети при осъществяване на последващ контрол върху проведени обществени поръчки, проведени процедури за избор с публична покана и/или при изпълнението на сключените договори по тях.

- Работната група се състои от председател, секретар, петима редовни и двама резервни члена. Същите проверяват дали е налице неспазване на законодателството в областта на обществените поръчки, и на процедурите за избор с публична покана и в случай, че това е така мотивират необходимостта от налагане на санкции предвид изискванията на европейското и националното законодателство.

ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ