** **

Приложение № 2 към Заповед № РД09-967 от 30.10.2025 г.

**Стратегически план за развитие на земеделието и селските райони на Република България за периода 2023-2027 г.**

**Условия за изпълнение**

**на одобрени заявления за подпомагане по** **процедура чрез подбор**

|  |
| --- |
| **„Подкрепа за оперативни групи (втора стъпка)“ по интервенция**  **II.Ж.1 „Подкрепа за оперативни групи в рамките на Европейското партньорство за иновации“ от СПРЗСР 2023 – 2027 г.** |



**Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони**

Съдържание

[1. Техническо изпълнение на проектите 3](#_Toc182227205)

[2. Финансово изпълнение на проектите и плащане 5](#_Toc182227206)

[3. Мерки за информиране и публичност 7](#_Toc182227207)

[4. Приложения към условията за изпълнение 8](#_Toc182227208)

## 1. Техническо изпълнение на проектите

1. Бенефициентът е длъжен да спазва изискванията на Наредба № 4 от 2024 г. за реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, за сключване и изменение на административни договори, за налагане на административни санкции за интервенциите по чл. 73, 74, 75, чл. 77, параграф 1, букви „а“, „в“ - „е“ и чл. 78 от Регламент (ЕС) 2021/2115, за условията и реда за изплащане, за отказ за изплащане и намаления на плащанията, и за оттегляне на изплатената финансова помощ за интервенциите по чл. 73, 74, 75, 77 и 78 от същия регламент (наричана по нататък Наредба № 4 от 2024 г.), както и изрично предвидените условия в административния договор и Условията за кандидатстване и изпълнение по интервенцията.

2. Одобреното заявление за подпомагане се изпълнява в срок, посочен в административния договор.

3. Прекратяването на дейностите по проекта е допустимо и преди крайния срок, в случай, че решението за прекратяване е надлежно обосновано от оперативната група и са уведомени Управляващия орган на (УО) на СПРЗСР 2023 – 2027 г. и Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция (ДФЗ – РА).

3.1. При установяване, че очаквания резултат за конкретния новаторски проект, заложен в Плана на действие, не може да бъде постигнат, Оперативната група следва да прекрати изпълнението на проекта, като в този случай не дължи връщане на вече получените плащания.

3.2. При настъпване на обстоятелства по т. 3 Оперативната група е длъжна своевременно да информира Управляващия орган на СПРЗСР 2023 – 2027 г. и Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция (ДФЗ – РА), но не по-късно от подаване на следващо искане за плащане.

4. Административният договор, включително одобреният с него проект, може да бъде изменян и допълван при условията на чл. 15 от Наредба № 4 от 2024 г., както и при изрично предвидените в самия договор и насоките основания.

4.1. Бенефициентът може да подаде искане за промяна на административния договор през Системата за електронно управление, наричана по-нататък СЕУ, чрез индивидуалния си профил, като към искането се прилагат доказателства, необходими за преценка на неговата основателност.

4.2. Искането за промяна на договора трябва да бъде подадено не по-късно от два месеца преди изтичане на срока за изпълнение на дейността, определен в административния договор.

5. Комуникацията между бенефициента и ДФЗ - РА се осъществява през СЕУ чрез индивидуалния профил на бенефициента при спазване на разпоредбите на Глава седма „Система за електронни услуги“ от Наредба № 105 от 22 август 2006 г. за условията и реда за създаване, поддържане, достъп и ползване на интегрираната система за администриране и контрол. Съобщаването на индивидуалните административни актове се извършва при спазване на чл. 28 и 73 от Закона за подпомагане на земеделските стопани (ЗПЗП).

6. Бенефициентът се задължава от датата на подаване на заявлението за подпомагане до получаване на окончателно плащане по проекта да спазва:

6.1. Всички критерии за допустимост, ангажиментите и другите задължения, произтичащи от предоставеното подпомагане.

6.2. Да поддържа съответствие с всички критерии за подбор, по които заявлението за подпомагане е било одобрено от Условията за кандидатстване с изключение на критериите от раздел I и II, и т. 5.1 и т. 5.2 от раздел V на таблицата с критерии към раздел 15 на Условията за кандидатстване, представляващи приложение към административния договор.

6.3. Изискванията на чл. 53 от Наредба № 4 от 2024 г.

6.4. Спазва и други свои задължения, посочени в административния договор или в приложим нормативен акт.

6.5. Не следва да е налице обстоятелство по т. 1 и т. 6 от раздел 9. „Условия за недопустимост на кандидатите“ от Условията за кандидатстване.

6.6. Не следва да прекратява дружеството по ЗЗД.

7. Бенефициентът е длъжен да:

7.1. Изпълнява изцяло одобрения проект в срока, посочен в административния договор;

7.2. Спазва изискванията и сроковете за подаване на искания за плащане, като прилага изискуемите документи, посочени в настоящите условия и в Наредба № 4 от 2024 г.;

7.3. Подаде искане за окончателно плащане до един месец от изтичане на срока за изпълнение на одобрения проект ведно с документите, посочени в настоящите условия, при спазване на реда и условията, предвидени в Наредба № 4 от 2024 г.;

7.4. Когато бенефициентът/партньорът, отговорен за изпълнение на конкретната дейност, е възложител по ЗОП да проведе обществени поръчки за избор на изпълнител/и на дейностите по проекта.

7.5. Спазва сроковете и изискванията, посочени в „Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана“, публикувана на електронната страница на ДФ „Земеделие“.

7.6. Спазват разпоредбите на Закона за обществените поръчки и актовете по неговото прилагане, както и указанията на ДФЗ - РА, когато възлага обществени поръчки за изпълнение на дейностите по одобрения проект.

7.7. Осигури в срока за изпълнение на одобреното заявление за подпомагане необходимите лицензи, разрешителни или регистрации за извършване на дейността по проекта или за функционирането на активите, когато се изискват такива съгласно действащото законодателство.

8. Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция (ДФЗ – РА) осъществява последващ контрол за законосъобразност върху проведените обществени поръчки за изпълнение на дейностите, включени в одобрения проект от бенефициентите по т. 7.4, съгласно утвърдена от изпълнителния директор на ДФЗ - РА „Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана“.

9. Административният договор може да бъде прекратен при условията посочени в него.

10. Държавен фонд „Земеделие“, оттегля цялата или част от предоставената финансова помощ и изисква възстановяване при условията, посочени в Наредба № 4 от 2024 г.

11. Държавен фонд „Земеделие“, оттегля цялата или част от предоставената финансова помощ и когато:

11.1. Бенефициентът не спазва мерките за публичност, посочени в раздел 3. „Мерки за информиране и публичност“ от настоящите условия.

11.2. Бенефициентът не е спазил приложимото законодателство в областта на обществените поръчки.

11.3. Бенефициентът не е извършил дейности по т. 1, буква „б“ от раздел 10 от Условията за кандидатстване.

## 2. Финансово изпълнение на проектите и плащане

1. Бенефициентите имат право да получат определената в административния договор финансова помощ, която да им бъде изплатена чрез авансово, междинни, годишни и окончателно плащане при спазване на всички условия, предвидени в Наредба № 4 от 2024 г., административния договор и настоящите Условия за изпълнение;

2. Авансово плащане се извършва при условията на Глава трета „Условия и ред за изплащане на финансовата помощ“, Раздел III „Авансово плащане“ от Наредба № 4 от 2024 г. и настоящите Условия за изпълнение.

2.1. Авансово плащане е допустимо не повече от един път за периода на изпълнение на проекта.

2.2. Максималният размер на авансовото плащане е в размер до 50 % от стойността на одобрената безвъзмездна финансова помощ.

2.3. Бенефициентът представя обезпечение по авансово плащане под формата безусловна и неотменима банкова гаранция в полза на ДФЗ по образец, утвърден от изпълнителния директор на ДФЗ и публикуван на електронната страница на ДФЗ.

2.4. Обезпечението трябва да отговаря на изискванията, посочени в Наредба № 4 от 2024 г.

2.5. Искането за авансово плащане се подава в едно с документите посочени в Приложение А - Документи към искане за плащане.

3. Бенефициентите имат право да подадат искания за до четири междинни плащания в една календарна година при спазване на всички условия, предвидени в административния договор, настоящите Условия за изпълнение и Наредба № 4 от 2014 г.

4. Бенефициентите са задължени да подадат искане за едно междинно или за годишно плащане в една календарна година.

5. Искане за междинно плащане за съответния отчетен период може да се подава в срок до един месец след изтичане на всяко тримесечие и/или шестмесечие, и/или деветмесечие, и/или дванадесетмесечие на съответната календарна година. Към искането за междинно плащане се отчитат дейности и разходи, извършени за тримесечие и/или шестмесечие, и/или деветмесечие, или дванадесетмесечие на календарните години. Плащането на разходи за изпълнените за периода дейности, включени в исканията за междинни плащания, могат да бъдат извършени в срок до един месец след изтичане на съответния отчетен период, но не по – късно от подаване на искането за плащане. При подаване на първо междинно искане за плащане бенефициентът има право да отчете и заяви всички дейности и разходи, извършени от датата на сключване на административния договор до края на тримесечието, предхождащо подаване на искането за плащане.

6. Искане за годишно плащане се подава до края на месец януари на следващата календарна година, като се отчитат дейности и разходи извършени до края на месец декември на предходната календарна година, които не са включени в предходно искане за плащане. Плащането на разходи за дейности, включени в годишното искане могат да бъдат извършени в срок до един месец след изтичане на съответния отчетен период, но не по – късно от подаване на искането за плащане.

7. Искането за годишно плащане се обединява с едно от междинните плащания. В случай че бенефициентът не е подал искане за годишно плащане, може в следващото искане за междинно плащане да отчете дейностите и разходи, които не са включени в предходно искане за плащане, като се спазват изискванията на т. 5.

8. Искането за последно междинно/годишно плащане се подава в срока, посочен в т. 5, съответно т. 6, в случай, че до крайния срок за изпълнение на одобрения проект, посочен в административния договор, остават повече от четири месеца. В противен случай се подава искане за окончателно плащане.

9. Искането за междинно или годишно плащане се подава ведно с документите, посочени в Приложение А - Документи към искане за плащане.

10. Бенефициентът подава искане за окончателно плащане до един месец след датата на изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект, посочен в административния договор, ведно с документите, посочени в Приложение А - Документи към искане за плащане към настоящите условия. Плащането на разходи за изпълнените дейности, включени в искането за окончателно плащания, може да бъде извършено в срок до един месец след датата на изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект, посочен в административния договор, но не по – късно от подаване на искането за плащане.

11. Оперативната група може да подаде искане за плащане за направените разходи до момента на установяване на обстоятелствата по т. 3 от Раздел 1 „Техническо изпълнение на проектите“.

12. Допустими за възстановяване са разходи за дейности по проекта, извършени от оперативната група и нейните членове след сключване на административния договор.

13. Допустимите преки разходи по т. 3 от Раздел 12 „Допустими разходи” от Условията за кандидатстване се финансират пропорционално за периода на продължителност на проекта, но за срок не по-дълъг от тяхното реално използване за постигане целите на проекта, като се взимат предвид начислените разходи за амортизации. Финансирането на допустимите разходи за амортизации по проекта се извършва веднъж годишно в зависимост от периода на използване на активите за нуждите на проекта през предходната календарна година.

14. За дейности, които не са извършени в съответния отчетен период, за който е подадено искане за плащане, разходите не подлежат на възстановяване с изключение на:

14.1. Разходите за амортизация по т. 3 от раздел 12. „Допустими разходи“ от Условията за кандидатстване, които се изчисляват на годишна база;

14.2. Разходи за дейности, които обхващат повече от един отчетен период и които не са заявени в предходно искане за плащане;

14.3. Дейности, които за да бъдат отчетени /приети за изпълнени/ разплатени е било необходимо да се представят документи /разрешително/становище от компетентна институция (държавна, общинска), което прави невъзможно отчитането им в съответния отчетен период.

15. Разходите за дейности „информационни семинари“ и „конференции“ от приложение № 6 от Условията за кандидатстване са допустими за финансиране ако са присъствали минималният брой участници, посочен в приложението.

16. Административните разходи по т. 1, буква „б“ от раздел 12 „Допустими разходи“ от Условията за кандидатстване се заявяват като единна ставка в размер до 15 на сто от размера на допустимите разходи по т. 1, буква „а“ от същия раздел. Същите разходи се заявяват като обща сума, без да се прилагат разходо-оправдателни документи.

## 3. Мерки за информиране и публичност

1. С цел осигуряване на публичност и прозрачност ДФЗ публикува на електронната си страница информация за всяко одобрено заявление за подпомагане по интервенцията съгласно чл. 66 от Наредба № 4 от 2024 г.

2. Бенефициентите се задължават да показват подкрепата от Стратегическия план от датата на сключване на договора до датата получаване на окончателно плащане по проекта, като поставят на видно за обществеността място плакат/табела с размер не по-малък от А3, съдържащ информация за дейността, подпомагана от ЕЗФРСР.

3. Бенефициентите се задължават да включват на официалния си уебсайт, ако има такъв, и на официални сайтове в социални медии, кратко описание на подпомаганата дейност, в което се посочват нейните цели и резултатите от нея и се откроява финансовата подкрепа от Европейския съюз.

4. Бенефициентите се задължават да включват изявление, открояващо подкрепата от Съюза по видим начин, върху документи и комуникационни материали, свързани с изпълнението на дейността, предназначени за обществеността или за участниците.

5. Електронната страница, плакатът, табелата или документите по т. 2 , 3 и 4 трябва да съдържат описание на проекта/дейността, която се подпомага, емблемата на Европейския съюз с пояснение за неговата роля, националното знаме на Република България, както и думите: „Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони: Европа инвестира в селските райони.“.

6. Информацията по т. 5 заема не по-малко от 25 на сто от плаката, табелата или електронната страница.

7. Техническите изисквания към информацията във връзка с оповестяване на подпомагането на дейността от ЕЗФРСР се определят съгласно Приложение № ІІ към чл. 5 от Регламент за изпълнение (ЕС) 2022/129 на Комисията от 21 декември 2021 година за установяване на правила за видовете интервенции по отношение на маслодайните семена, памука и вторичните продукти от производството на вино съгласно Регламент (ЕС) 2021/2115 на Европейския парламент и на Съвета и за изискванията за информация, публичност и видимост във връзка с подпомагането от Съюза и стратегическите планове по ОСП (OB L 20 от 31.1.2022 г.).

## 4. Приложения към условията за изпълнение

**Приложение А** - Документи към искане за плащане.

**Приложение Б** - Декларация за липса на обстоятелствата по т. 1 от раздел 9 „Условия за недопустимост на кандидатите“ от Условията за кандидатстване.

**Приложение В** - Декларация, че бенефициентът няма да упражни правото си на данъчен кредит за дейностите, финансирани от СПРЗСР 2023-2027 г.  (в случай че бенефициентът на помощта няма регистрация по ЗДДС).

**Приложение Г** - Декларация от бенефициента на помощта за наличие или липса на двойно финансиране за същата дейност по други национални и/или европейски програми.

**Приложение Д** - Междинен/окончателен доклад за изпълнение на планираните дейности.

**Приложение Е** - Декларация съгласно ЗООС.