



Европейски съюз



ЕВРОПЕЙСКИЯТ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г.

УСЛОВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

на проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

по

**СТРАТЕГИЯТА ЗА ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ НА
„МИГ СРЕДЕЦ“**

„ПРОГРАМАТА ЗА РАЗВИТИЕ НАСЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

2014-2020” чрез подхода

ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ

в частта, уреждаща задълженията и поетите ангажименти на БЕНЕФИЦИЕНТА

Процедура, чрез подбор на проектни предложения

№BG06RDNP001-19.409 „МИГ СРЕДЕЦ под мярка 1.1 Професионално обучение и придобиване на умения“ „от Мярка 01 „Трансфер на знания и действия за осведомяване“

СЪДЪРЖАНИЕ:	Страница
А.Техническо изпълнение на проектите	2
Раздел I.СКЛЮЧВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР	2
Раздел II. Срок за изпълнение на одобрения проект и мониторингов период	3
Раздел III. Критерии за допустимост, ангажменти и други задължения на бенефициентите:	4
1.Критерии за допустимост	4
2.Ангажменти и други задължения на бенефициентите	4
Раздел IV. Контрол за спазване на критериите за допустимост, ангажменти и други задължения на бенефициентите и отговорност при установено неспазване	7
Раздел V. Изменение и прекратяване на административния договор	8
Б. Финансово изпълнение на проектите и плащане:	9
Раздел I. Изплащане на финансовата помощ –общи условия	9
Раздел II. Авансово плащане	10
Раздел III.Междинно и окончателно плащане	10
Раздел IV. Условия и ред за намаляване и отказ за изплащане на финансовата помощ	11
Раздел V. Условия и ред за оттегляне на финансовата помощ	11
В. Мерки за информиране и публичност:	11
Г. Приложения към условия за изпълнение	13

А. Техническо изпълнение на проектите:

Договорът урежда правата, задълженията и отговорностите на страните, включително изискванията, свързани със спазване на условията въз основа, на които проектът е получил приоритет, основанията за изискуемост на финансовата помощ и срок за изпълнението на дейностите и инвестициите по проекта.

Раздел I СКЛЮЧВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН ДОГОВОР Получателят на финансовата помощ изпълнява проекта в съответствие със сключения административен договор.

Административния договор се сключва между бенефициента,ДФЗ и „МИГ Средец“, одобрила проекта , като трета страна.

След одобряване на оценителния доклад, преди издаване на заповед за одобрение на проектното предложение на основание чл.61 д. от Н-ба 22/2015 год. от кандидата ще се изисква да представи в срок до 10 работни дни от уведомяването следните документи:

1. Свидетелство за съдимост на всички лица, с право да представляват кандидата (независимо от това дали заедно и/или поотделно, и/или по друг начин), издадено не по-рано от 6 месеца преди датата на представянето му - оригинал или копие, заверено от кандидата.**Ако шестмесечния срок на свидетелството за съдимост, подадено на етап кандидатстване е изтекъл, ДФЗ ще го изиска допълнително;**

2. Декларация за обстоятелствата по чл.12, ал. 3 от Наредба №22/14.12.2015 г. от представляващия/те кандидата **Приложение № 4 към Условиата за кандидатстване;**

3.Декларация за нередности, от представляващия/те кандидата.съгласно **Приложение № 3 към Условиата за кандидатстване / Наредба №22/14.12.2015 г. /**

4. Заявление за профил за достъп на кандидата/ бенефициента до ИСУН 2020 и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020. В случаите, когато бенефициентът се представлява заедно от няколко физически лица, заявлението се попълва и подписва от всички от тях.

5.Удостоверение за липса на задължения към община Средец (издадено не по-рано от 6 месеца преди датата на представянето им) – оригинал или копие, заверено от кандидата, ако е изтекъл **шестмесечния срок на удостоверението подадено на етап кандидатстване;**

В срок до 15 работни дни от датата на получаване на заповедта за предоставяне на финансова помощ, кандидатът има право да сключи тристранен договор с ДФЗ и с „МИГ Средец“ по образец, изготвен от ДФЗ. При неявяване на кандидата в този срок за подписване на договор за предоставяне на финансова помощ той губи правото на подпомагане по тази процедура, но може да кандидатства отново за финансиране на същата дейност в следваща процедура.

Правата и задълженията, на страните са описани в Договора за БФП.

Раздел II.

СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОДОБРЕНИЯ ПРОЕКТ И МОНИТОРИНГОВ ПЕРИОД:

1.Одобреният проект се изпълнява в срок до 36 месеца, считано от датата на подписването на административния договор.

2. Крайният срок за изпълнение на дейностите по проектите към СВОМР ,

финансирани от ЕЗФРСР е до **30.06.2023** год.

3. Срокът и изискванията към бенефициентите за стартиране изпълнението на одобрения проект се посочват в административния договор.

4. Бенефициентите се задължават да спазват всички критерии за допустимост, ангажименти и други задължения, произтичащи от предоставеното подпомагане в срок до три години за микро, малки и средни предприятия и пет години, когато е голямо предприятие, считано от окончателното плащане по административния договор.

РАЗДЕЛ III.

КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ, АНГАЖИМЕНТИ И ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ

1. Критерии за допустимост:

1.1. За периода от датата на подаване на проектното предложение до изтичане на срока на мониторинг по отношение на бенефициента или на съответното задължено лице не следва да е налице обстоятелство, посочено в т.11.3 „Условия за недопустимост на кандидатите“, към Условията за кандидатстване.

1.2. За периода от подаване на Формуляра за кандидатстване до изтичане на срока за мониторинг бенефициентите са длъжни да не получават публична финансова помощ от държавния бюджет или от бюджета на Европейския съюз за инвестиционните разходи, за които е получил финансова помощ по административния договор.

2. АНГАЖИМЕНТИ И ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ:

Получателят на финансовата помощ изпълнява проекта в съответствие с нормативните и договорните правила при спазване на условията на програмата, предоставяща финансовата помощ.

Ангажиментите и отговорностите на бенефициента в процеса на изпълнение на проекта са уредени в административния договор.

2.1. Бенефициентите са възложители по 5 и 6 от ЗОП и определят изпълнител/и на дейностите по проекта след сключване на административния договор.

2.2. Бенефициентите са длъжни да изпълнят изцяло одобрения проект в срока, посочен в административния договор и при спазване на крайните срокове за това, съгласно таблицата за одобрените инвестиционни разходи, представляваща приложение към административния договор и количествено-стойностните сметки/количествените сметки/техническите спецификации, представляващи приложение към административния договор (когато е приложимо в зависимост от предмета на договора и от качеството на бенефициента като възложител по ЗОП).

2.3. Бенефициентите са длъжни за периода от сключване на административния договор до изтичане на шест месеца, считано от изтичане на срока за мониторинг, да представят на Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция изискваните им данни, документи и/или информация, необходими за преценка относно спазването на критериите за допустимост и изпълнението на ангажиментите и другите задължения на бенефициентите, произтичащи от отпуснатото подпомагане, в

рамките на мониторинговия период.

2.4. Бенефициентите са длъжни да допускат представители, определени с нормативен акт органи, за осъществяването на контрол за изпълнението на този договор и изискванията на приложимите национални и европейски актове, включително да осигуряват достъп до обекта/ите, свързани с извършената инвестиция, да предоставят необходимите документи, данни и информация и оказват всякакво друго съдействие, включително като в договорите със техни контрагенти (включително договори за възлагане на обществените поръчки) за изпълнение на дейности от одобрения проект да включва клаузи или по друг подходящ начин да осигури съдействието за извършване на контрол на контрагента във връзка със съответното изпълнение.

2.5. Задължения, свързани със застраховане на подпомаганото имущество:

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

2.5.1.1. Договорът за застраховка да бъде сключен с уговорка в полза на Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция, като:

а) при тотална щета на застрахованото имущество в резултат на събитие, покрито по условията на договора за застраховка, застрахователят изплаща обезщетението на Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция до размера на отпуснатата финансова помощ. В този случай със сумата на застрахователното обезщетение, когато същото се изплаща на Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция, се намалява размерът на задължението на бенефициента към Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция;

б) при частично погиване на застрахованото имущество обезщетението се изплаща на бенефициента, като при частична щета същият е длъжен да възстанови подпомогнатия актив и да уведоми Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция при привеждането му във функционално състояние;

2.5.1.2. Бенефициентът да внесе еднократно целия размер на застрахователната премия за срока на застраховката и да подновява ежегодно договора до изтичане на съответния мониторингов период, определен в Раздел I „Срок за изпълнение на одобрения проект и мониторингов период“, т. 4 от настоящите условия.

2.5.1.3. При подаване на искане за окончателно плащане бенефициента да представи застрахователна полица, валидна за срок от минимум 12 месеца. Ежегодно, в срок до изтичане срока на валидност на застрахователната полица (в случаите, когато договорът за застраховка не покрива целия срок на мониторинг), бенефициентът се задължава да представи пред Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция подновената застрахователна полица, валидна за период поне от една година, считано от датата, на която е изтекла валидността на предходната полица, ведно с платежни документи за изцяло платена застрахователна премия.

2.5.1.4. Застрахователната премия е за сметка на бенефициента.

2.5.1.5. Застраховката следва да покрива рисковете, посочени в приложение към административния договор.

2.6. Бенефициентите са длъжни:

2.6.1. да спазват изискванията и сроковете при кандидатстване за получаване на авансово или междинно плащане, посочени в настоящите условия, в административния договор, включително като прилагат към искането за плащане документите, посочени в настоящите условия;

2.6.2. да осигурят в срока за изпълнение на одобрения проект необходимите лицензи, разрешителни или регистрации за извършване на дейността по проекта или за функционирането на всички активи, когато се изискват такива съгласно действащото законодателство;

2.6.3 да подадат искане за окончателно плащане до изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект, ведно с документите, посочени в настоящите условия.

2.6.4. да спазват разпоредбите на Закона за обществените поръчки и актовете по неговото прилагане, както и указанията на Държавен фонд „Земеделие“ - Разплащателната агенция, когато възлага обществени поръчки за изпълнение на дейностите по одобрения проект, при спазване на всички изисквания и срокове, посочени в настоящите условия.

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

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

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

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

28.1. да използват активите и изпълняват дейностите – обект на подпомагане по административния договор, съгласно съответното им предназначение посочено в одобреното проектното предложение;

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

2.8.3. да не преустановяват подпомогнатата дейност, поради каквито и да са причини, освен при условия предвидени в представеното и одобрено проектно предложение;

2.8.4. да подновяват съответните разрешения, регистрации и/или лицензии в нормативно предвидените за това срокове - когато подпомаганата дейност подлежи на регистрационен, разрешителен и/или лицензионен режим/ако е приложимо/.

2.8.5. не променят местоположението на подпомаганата дейност извън допустимите територии;

2.8.6. да спазва и други свои задължения, посочени в административния договор или в приложим нормативен акт.

Важно!!

Бенефициентът се задължава след сключване на договора за предоставяне на БФП да създаде „код за достъп” в секция „Договори” в ИСУН с права „четене” на служител/и на МИГ.

РАЗДЕЛ IV.

КОНТРОЛ ЗА СПАЗВАНЕ НА КРИТЕРИИТЕ ЗА ДОПУСТИМОСТ, АНГАЖИМЕНТИ И ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ И ОТГОВОРНОСТ ПРИ УСТАНОВЕНО НЕСПАЗВАНЕ:

1. Контрол за изпълнение изискванията на условията за изпълнение, условията по договора за предоставяне на финансова помощ, както и на документите, свързани с подпомаганата дейност, може да бъде извършван от представители на РА, Министерството на земеделието, храните и горите, Сметната палата, Европейската комисия и Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите и Изпълнителната агенция "Сертификационен одит на средствата от европейските земеделски фондове" от представители на МИГ Средец и други.

2. На контрол по т. 1 подлежат бенефициентите, както и техните контрагенти по подпомаганите дейности.

3. Когато контролните органи по т.1. извършват оценяване или наблюдение на ПРСР 2014 – 2020 г., бенефициентът предоставя на оправомощените от тях лица всички документи и информация, които ще подпомогнат оценяването или наблюдението.

Важно!!

4. Когато получателят на помощта не изпълнява свои нормативни или договорни задължения след изплащане на финансова помощ, ДФЗ може да поиска връщане на вече изплатени суми заедно със законната лихва върху тях и/или да прекрати всички договори, сключени с получателя, когато получателят на финансовата помощ:

1. е представил декларация с невярно съдържание и/или документ с невярно съдържание, неистински или преправен документ, и/или изкуствено е създал условия за изпълнение на изискванията за получаване на финансова помощ, за да извлече облага в противоречие с целите на тази наредба;

2. е получил или е одобрен за получаване на допълнителна публична финансова помощ за дейности, финансирани по реда на тази Наредба 22/2015 г;

3. не изпълнява задълженията си да застрахова активите, предмет на подпомагане, за срока, рисковете и при условията, посочени в договора за предоставяне на финансова помощ.

4. При неизпълнение на задълженията по т.4. ДФЗ определя размера на средствата, които трябва да бъдат възстановени от получателя, като взема предвид

вида, степента и продължителността на неизпълнението.

5.Получателят на помощта дължи връщане на изплатено междинно или окончателно плащане, когато ДФЗ установи, че получателят:

1. или негов законен или упълномощен представител попада в някоя от категориите, определени в чл. 12, ал. 3/Н-ба 22/2015 г./;

2. попада в хипотезите по чл. 21 или 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и/или представляващият получателя или член на управителния му орган, както и временно изпълняващ такава длъжност, е свързано лице по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с лице, заемащо публична длъжност в УО и/или РА, което е участвало при одобряването на проектното предложение от кандидат към стратегия за ВОМР или на искане за плащане,.

6. При неизпълнение на задължение по т.4 подточка 3., ДФЗ писмено предупреждава получателя на помощта за констатираното неизпълнение и санкциите, които се налагат за този случай:

1.Получателят на помощта може да отстрани нередовностите в едномесечен срок от получаване на писменото предупреждение. Срокът се смята спазен, ако информацията и/или документите са депозираны в деловодството на ДФЗ в посочения срок. Получателят на помощта не се санкционира, когато отстрани в срок нередовностите.

2. В случай на неизпълнение на задълженията в срока по подточка 1. получателят на помощта дължи връщане на получената помощ ведно със законната лихва към нея.

РАЗДЕЛ V

ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ДОГОВОР:

Редът и условията за разглеждане на искането за изменение и прекратяване на административния договор, както и основанията за недопустимост на направеното искане се уреждат в административния договор.

1. Получателят може да подаде заявление за промяна на договора за предоставяне на финансова помощ чрез ИСУН. Към заявлението се прилагат доказателствата, необходими за преценката на основателността му. Изменение и/или допълнение на договора може да се извърши след одобрението му от **МИГ**.

2.Изменение на административния договор за безвъзмездна финансова помощ се извършва, чрез сключване на Анекс (допълнително споразумение) към административния договор съгласно чл. 39, ал. 1 и 2 от ЗУСЕСИФ. Анексът към административния договор не може да нарушава конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на административния договор и равното третиране на бенефициентите.

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

3.1. засяга основната цел на дейността и/или променя предназначението на

инвестицията съгласно одобрения проект;

3.2. води до несъответствие с целите, дейностите, изискванията и критериите за оценка, определени в тази наредба и договора за предоставяне на финансова помощ;

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

4.Получателят на финансова помощ може да поиска удължаване на срока за изпълнение на проекта в срок до 30 юни 2023 г.

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

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

7. Когато в процеса на обработка на документи и/или информация ДФЗ установи необходимост от предоставяне на становище и/или информация от други органи или институции, нормативно или договорно установеният срок за произнасяне се счита удължен с периода от датата на изпращането на запитването до датата на получаването на становището и/или информацията. Допълнителна информация се изисква, чрез ИСУН.

Б. Финансово изпълнение на проектите и плащане:

Финансовата помощ се изплаща след извършване на дейностите по проекта по реда и условията на Наредба № 4/30.05.2018 г.

Раздел I. Изплащане на финансовата помощ- общи условия

1. Финансовата помощ се изплаща след извършване на дейностите по проекта.

Държавен фонд „Земеделие“ – Разплащателна агенция, извършва плащания въз основа на искане на бенефициент, подадено по реда на Наредба № 4/2018, на основание сключен административен договор.

2. Плащанията могат да бъдат авансови, междинни и окончателни плащания.

3. Искането за плащане се подава от бенефициента, чрез ИСУН по образец, под формата на електронен формуляр, публикуван в ИСУН с приложени към него изискуеми документи.

Важно!!! Към искането за плащане(авансово, междинно, окончателно) задължително се прилага и формулярът за мониторинг, Приложение № 2 към Условия за кандидатстване. Когато искането за плащане не се подава от получателя на финансовата помощ, а се подава от упълномощено от него лице, следва да се представи изрично нотариално заверено пълномощно.

4. Документите, приложени към исканията за плащане, както и тези, представени от бенефициентите в резултат на допълнително искане от ДФЗ, се представят на български език. Когато оригиналният документ е изготвен на чужд език, той трябва да бъде придружен с превод на български език, извършен от заклет преводач.

5. Документите към исканията за плащане се представят във формат "pdf", сканирани от оригинал или от нотариално заверено копие. Документите се номерират и подписват лично от получателя, преди да се сканират и да се прикачат в ИСУН.

6. Всички срокове за разглеждане на искания за плащане започват да текат за ДФЗ, от датата на изпращането им от бенефициента в ИСУН.

7. Всички срокове, посочени в уведомлението и решенията на ДФЗ, започват да текат от датата на изпращането им в ИСУН.

8. Предвидените срокове за разглеждане на исканията за плащане спират да текат от изпращане на уведомление за представяне на изискуеми документи и информация до датата на представянето им, съответно до изтичане на срока за представянето им.

Раздел II. Авансово плащане

1. Авансовото плащане се извършва съгласно Глава втора „Раздел II от Наредба № 4/30.05.2018 г. на МЗХГ.

2 Допустимо е авансово плащане в размер до 50 % от стойността на одобрената публична помощ по проекта и ако надвишава левовата равностойност на 2000 евро.

Важно!!!

3. Искане за авансово плащане се подава по образеца по т.3 от Раздел I „Изплащане на финансовата помощ- общи условия“ на настоящите УИ и към него се прилагат документите съгласно Приложение № 2 към настоящите УИ.

4 Срок за подаване на искането за авансово плащане-не по-рано от 10 дни от сключване на административния договор и не по-късно от шест месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект, посочен в административния договор.

Раздел III. Междинно и окончателно плащане

Междинно и окончателно плащане се извършва съгласно Глава втора „Раздел III от Наредба № 4/30.05.2018 г. на МЗХГ.

1. Междинно плащане

1.1. Междинно плащане може да се извърши при условие, че е предвидено в проекта и в договора за предоставяне на финансова помощ.

1.2. Междинно плащане е допустимо не повече от един път за периода на изпълнение на проекта, ако друго не е предвидено в договора за предоставяне на финансова помощ.

1.3. Бенефициентът подава искане за междинно плащане по образеца по т.3 от Раздел I „Изплащане на финансовата помощ- общи условия“ на настоящите УИ и към него се прилагат документите съгласно **Приложение № 1** към настоящите УИ.

1.4. Бенефициентът има право да подава искане за междинно плащане в срок до четири месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на одобрения проект, посочен в административния договор.

1.5. Междинно плащане е допустимо за одобрена обособена част от одобрения проект.

2. Окончателно плащане

2.1. Бенефициентът подава искане за окончателно плащане по образеца по т.3 от Раздел I „Изплащане на финансовата помощ- общи условия“ на настоящите УИ и към него се прилагат документите съгласно **Приложение № 1** към настоящите УИ.

2.2. Окончателното плащане се подава след изпълнение на одобрения проект в срока, посочен в административния договор.

Раздел IV. Условия и ред за намаляване и отказ за изплащане на финансовата помощ

Условията и реда за намаляване и отказване за изплащане на финансовата помощ се извършва съгласно Глава трета „Условия и ред за намаляване и отказ за изплащане на финансовата помощ“ от Наредба № 4/30.05.2018 г. на МЗХГ.

Раздел V. Условия и ред за оттегляне на финансовата помощ

Условията и реда за оттегляне на финансовата помощ се извършва съгласно Глава четвърта „Условия и ред за оттегляне на финансовата помощ“ от Наредба № 4/30.05.2018 г. на МЗХГ.

В. Мерки за информиране и публичност:

1.Получателите на финансова помощ при изпълнение на проект към Стратегията за ВОМР са длъжни да осигурят публичност на дейността си и на източниците на финансиране съгласно:

1.1. изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г., съгласно приложение № 2 от Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 - 2020 г.;

1.2. приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г. за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1305/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно подпомагане на развитието на селските райони от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ОВ, L 2274,31 юли 2014 г.) и Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/669 на Комисията от 28 април 2016 г. за изменение на Регламент за изпълнение (ЕС) № 808/2014 по отношение на изменението и съдържанието на програмите за развитие на селските райони, публичността на тези програми и коефициентите на преобразуване в животински единици (ОВ, L 115/33, 29 април 2016 г.);

1.3. раздел II, точка 2.2 от Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета (ОВ, L 347 от 20.12.2013 г.), приложими за мерките за информация и публичност.

2. Бенефициентите се задължават да поставят на видно, за обществеността място информация за дейността подпомагана от ЕЗФРСР, със съответното информационно средство, съобразено с размера на одобрената публична финансова помощ, посочена в Единния наричник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 - 2020 г. и техническите изисквания към информацията съгласно приложение № III към чл. 13 от Регламент за изпълнение 808/2014 на Комисията от 17 юли 2014 г.:

2.1.Плакати с размер не по-малък от А 3, съдържащи информация за дейността, подпомагана от ЕЗФРСР – **за проекти с размер на публичната финансова помощ от 10 000 евро до 50 000 евро включително;**

2.2.Табела с размери не по-малко от 50 см височина и 70 см широчина, съдържаща информация за дейността, подпомагана от ЕЗФРСР – **за проекти с размер на публичната финансова помощ над 50 000 евро;**

2.3.Бенефициентите се задължават да включват на професионалната си електронна страница, **ако има такава**, кратко описание на подпомаганата дейност. Описанието трябва да включва целите и резултатите от дейността, като подчертава финансовото подпомагане от Европейския съюз.

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

2.5 **Информацията по т.2.4. заема не по-малко от 25 на сто от плаката, табелата или електронната страница.**

3.Информацията по т. 1 се публикува при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни, Закона за обществените поръчки и Регламент (ЕС) № 1306/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на регламенти (ЕИО) № 352/78, (ЕО) № 165/94, (ЕО) № 2799/98, (ЕО) № 814/2000, (ЕО) № 1290/2005 и (ЕО) № 485/2008 на Съвета (ОВ, L, бр. 345, 20 декември 2013 г.) след получаване на изрично писмено съгласие от физическите лица и едноличните търговци.

4.Получателите на финансова помощ въвеждат, събират и систематизират коректна и достоверна информация относно изпълнението на дейностите и управлението на проектите към СВОМР, съобразно своите отговорности в ИСУН.

ВАЖНО!: Неспазването на правилата за информиране и публичност

(визуализация) може да доведе до непризнаване на част или на цялата стойност на извършените по проекта разходи.

Г. Приложения към Условиата за изпълнение:

Приложение № 1- Документи за междинно и окончателно плащане;
Приложение № 2- Документи за авансово плащане;
Приложение № 3- Застрахователни рискове;
Приложение №4- Заявление за профил на кандидата;
Приложение №5- Заявление за профил в ИСУН-упълномощени лица;
Приложение №6- Единен наръчник на бенефициента;
Приложение №7 - Образец на Административен договор по 19.2 по ЗОП/ проект;
Приложение №8- Карта за участие в семинара;
Приложение №9- Списък документи, доказващи извършването на дейностите;
Приложение №10-График на семинара;
Приложение № 11-Декларация-Протокол.

СНЦ”МИГ СРЕДЕЦ”