
 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 1 от 23

**Утвърдил:**

**Изпълнителен директор на ДФ „Земеделие“**


## **ПРОЦЕДУРА**

**за осъществяване на  
последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за  
избор с публична покана**

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 2 от 23

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>ГЛАВА ПЪРВА</b> .....	3
<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
Предмет .....	3
Цел.....	3
Принципи .....	3
Правна рамка .....	4
<b>ГЛАВА ВТОРА</b> .....	5
<b>ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ</b> .....	5
Раздел I .....	5
Последващ контрол върху проведени обществени поръчки по интервенциите от Стратегически план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023-2027 г.....	5
Обхват и характер на контрола.....	5
Документи, предмет на контрол.....	6
Ред за извършване на контрола.....	6
Раздел II.....	9
Последващ контрол върху проведени обществени поръчки по мерки, подпомагани по подхода „Водено от общностите местно развитие“ .....	9
Обхват и характер на контрола.....	9
Документи, предмет на контрол.....	9
Ред за извършване на контрола.....	10
Раздел III .....	13
Последващ контрол върху проведени процедури за избор с публична покана по реда на Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление и Постановление № 4 на Министерския съвет от 2024 г. по мерки, подпомагани по подхода „Водено от общностите местно развитие“ .....	13
Обхват и характер на контрола.....	13
Документи, предмет на контрол.....	13
Ред за извършване на контрола.....	13
<b>ГЛАВА ТРЕТА</b> .....	16
<b>ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ И НА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ</b> .....	16
Раздел I .....	16
Общи положения .....	16
Раздел II.....	17

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 3 от 23

<b>Последващ контрол на Изменение на договор за обществена поръчка и рамково споразумение</b> .....	17
Обхват и характер на контрола.....	17
Документи, предмет на контрол.....	17
Ред за извършване на контрола.....	17
<b>Раздел III</b> .....	20
<b>Последващ контрол на Изменения на договор за изпълнение, след проведена процедура за избор с публична покана</b> .....	20
Обхват и характер на контрола.....	20
<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b> .....	23

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет

**Чл. 1. (1)** Настоящата процедура регламентира реда и начина за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана за разходи, финансирани изцяло или частично със средства от ЕЗФРСР.

**(2)** Процедурата регламентира и реда и начина за разглеждане на случаи на нарушения, установени при осъществяване на последващ контрол върху проведени обществени поръчки и проведени процедури за избор с публична покана, съфинансирани или финансирани изцяло от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР), водещи до необходимост от налагане на финансови корекции или пълен или частичен отказ от съгласуване.


### Цел

**Чл. 2.** Целта на процедурата е да се даде разумна увереност чрез прилагане на правилата, регламентирани в нея, че Държавен фонд „Земеделие“ няма да допусне финансиране на разходи, които не са извършени съгласно европейското и националното законодателство, касаещо прилагането на режима за възлагане на обществени поръчки и на процедури за избор с публична покана.

### Принципи

**Чл. 3. (1)** При прилагане на настоящата процедура, съответните отговорни служители се ръководят от следните принципи:

1. Обективност и безпристрастност

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 4 от 23

2. Честност и независимост
3. Законност и лоялност
4. Политическа неутралност
5. Професионализъм, отговорност и отчетност

(2) Смисълът и съдържанието на принципите по ал. 1 са тези, вложени в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(3) За неспазване на принципите по ал. 1 и/или на правилата, установени с настоящата процедура, отговорните служители носят отговорност, съгласно действащото законодателство.


### Правна рамка

**Чл. 4. (1)** При прилагане на настоящата процедура, следва да се имат предвид разпоредбите на следните национални нормативни актове:

1. Закон за обществените поръчки;
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
3. Закон за подпомагане на земеделските производители;
4. Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление;
5. Закон за противодействие на корупцията;
6. Устройствен правилник на Държавен фонд „Земеделие“;
7. Наредба № 4 от 25.10.2024 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;
8. Постановление № 4 от 11 януари 2024 г. за определяне на 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 фондове при споделено управление;
9. ЗАКОН за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
10. НАРЕДБА за удостоверенията за електронен подпис в администрациите;

(2) При прилагане на настоящата процедура, следва да се имат предвид разпоредбите на следните Европейски актове:

1. Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО;
2. Директива 2014/25/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 февруари 2014 година относно възлагането на поръчки от възложители, извършващи дейност в секторите на водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и за отмяна на Директива 2004/17/ЕО;

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 5 от 23

3. Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 година относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги;

4. Регламент (ЕС) 2021/2116 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 2 декември 2021 година относно финансирането, управлението и мониторинга на общата селскостопанска политика и за отмяна на Регламент (ЕС) № 1306/2013;

5. Регламент за изпълнение (ЕС) 2022/1173 на Комисията от 31 май 2022 година за определяне на правила за прилагането на Регламент (ЕС) 2021/2116 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на интегрираната система за администриране и контрол в общата селскостопанска политика;

(3) В случай на изменение в някой от актовете по ал. 1 и 2 или отмяна на някой от тях, което/които налага/т изменение на настоящата процедура, актуализирането ѝ се извършва в двуседмичен срок от влизане в сила на съответната промяна.

## ГЛАВА ВТОРА ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

### Раздел I


**Последващ контрол върху проведени обществени поръчки по интервенциите от Стратегически план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023-2027 г.**

#### **Обхват и характер на контрола**

**Чл. 1. (1)** Настоящият раздел от процедурата се прилага за обществени поръчки по интервенциите от Стратегически план за развитие на земеделието и селските райони за периода 2023-2027 г. и се осъществява след сключване на Административен договор (АД). Настоящият раздел не се прилага по отношение на проектни предложения, подпомагани по подхода „Водено от общностите местно развитие“.

(2) Контролът по ал. 1 се извършва в рамките на действащите вътрешни правила и процедури в ДФЗ – РА и е последващ по своя характер.

(3) Контролът по ал. 1 се осъществява в двумесечен срок от регистрирането на документите в „Регистър\_ЗОП\_последващ\_контрол“ и разпределянето им на експерти, упражняващи контрол върху обществени поръчки – ЕУКОП.

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 6 от 23

### Документи, предмет на контрол

**Чл. 2. (1)** След подписване на договор с избран изпълнител на обществена поръчка, ползвателите по Административен договор са длъжни да публикуват в Системата за електронни услуги (СЕУ) във формат „pdf“ копия от всички документи от проведените обществени поръчки (ОП), които не са публично достъпни на профила на купувача на възложителя (подадени запитвания от участниците, оферти на участниците, заповед на възложителя за назначаване на Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка, декларации от всички членове на Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка за липса на конфликт на интереси и т.н.), , както и договора/ите за изпълнение на поръчката/ите, заедно с документите, касаещи съответната/ите обществената/ите поръчка/и, в зависимост от вида ѝ/им. Документите по предходното изречение следва да са придружени с Декларация – опис на сканираните документи по образец (Приложения 147\_2.1 ÷ 147\_2.6) за всяка отделна обществена поръчка. Образците са налични на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Схеми и мерки за подпомагане“, подраздел „СПРЗСР 2023-2027“.

(2) Към документите по ал. 1 задължително се прилага и Списък на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране по образец (Приложение 147\_1.1 към Указанията).

(3) На контрол подлежат и сключените допълнителни споразумения към договорите за обществени поръчки.


(4) На контрол подлежат и допълнително представени от ползвателите документи, ако такива са им изисквани по реда на следващия член от настоящата процедура.

### Ред за извършване на контрола

**Чл. 3. (1)** Контролът по настоящия раздел на процедурата се осъществява в следната последователност:

1. Информация за представените в СЕУ документите по чл. 2 се сваля от системата на дневна база от служители на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, които са определени от началника на отдела и имат необходимите права за достъп. В срок до един работен ден от получаването, документите се регистрират в „Регистър\_ЗОП\_последващ\_контрол“ за осъществяване на последващ контрол. От системата ИСАК се свалят и документите от проведените обществени поръчки (ОП), касаещи извършените разходи по проекта и преди сключване на АД за осъществяване на последващ контрол.

2. В срок до 3 работни дни от регистрацията на документите по т. 1, началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ определя първи експерт, който ще осъществява проверка на представените документи и втори експерт, който ще извършва контрол на качеството върху работата на първия експерт (експерти, упражняващи контрол върху обществени поръчки – ЕУКОП). Началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ или определен от него служител на отдела, изпраща посредством служебната електронна поща, под формата на електронно съобщение, информация относно разпределената/ите обществена/и поръчка/и до експертите, определени да осъществяват последващ контрол. Определения първи или втори експерт сваля от системата СЕУ, документите от проведената/ите обществена/и поръчка/и.

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 7 от 23

Документите от проведената обществена поръчка, които са публично достъпни на профила на купувача в платформата ЦАИС-ЕОП и не са приложени към документацията в СЕУ, се свалят от профила на купувача в досието на обществената поръчка.

3. Определеният първи експерт ЕУКОП извършва проверка на разпределените документи като попълва съответен контролен лист (Приложение 147\_3.1. – 147\_3.13) в зависимост от вида на обществената поръчка, предмет на контрола и приложимия нормативен акт. Указанията, съдържащи се в съответния контролен лист са задължителни за експерта. За всяка отделна обществена поръчка се попълва отделен контролен лист.

4. Попълненият от първия експерт контролен лист се предава/изпраща на определения втори експерт ЕУКОП за осъществяване на контрол на качеството. Вторият експерт попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него, като извършва пълна проверка на извършената от първия експерт ЕУКОП работа.

5. Попълненият контролен лист се прикачва от втория експерт ЕУКОП на съответното място в Информационната система за администриране и контрол (ИСАК).


(2) В случай, че при извършване на проверките по ал. 1, се установят, непълноти, неясноти, грешки или други пропуски, както и данни за евентуални извършени нарушения, отговорните служители по ал. 1 извършват следното:

1. Първият експерт ЕУКОП подготвя проект на уведомително писмо до ползвателя, съдържащо искане за представяне на допълнителна информация и/или документи и/или становище по установените при проверките по ал. 1 обстоятелства (Приложение 147\_4). Единствено в случаите когато към документацията в СЕУ са приложени всички изискуеми документи от проведената/ите обществена/и поръчка/и, но са налични данни за нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, първият експерт ЕУКОП подготвя проект на уведомително писмо за откриване на производство по налагане на финансови корекции във връзка с установените при проверките по ал. 1 обстоятелства (Приложение 147\_5).

2. Проектът на писма Приложение 147\_4 или Приложение 147\_5 се съгласува от втория експерт ЕУКОП, началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, директора на дирекция „Договоряне по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, ресорният заместник изпълнителен директор и се представя на изпълнителния директор на ДФЗ – РА за подпис чрез деловодната система „АРХИМЕД“.

3. След подписване на писмото по т. 1 (Приложение 147\_4), същото се изпраща на ползвателя посредством система СЕУ, като му се предоставя срок до 14 дни от получаване на съобщението да публикува в СЕУ във формат „pdf“ изисканите му данни и/или документи. Данните за изпратеното уведомително писмо се въвеждат в „Регистър ЗОП последващ контрол“ от отговорен служител от отдел „Контрол върху обществени поръчки“.

4. Допълнително представената от ползвателя информация и/или документи и/или становище, се разглеждат от първия експерт ЕУКОП, само в случаите когато са предоставени след изричното им изискване от страна на РА и в определените срокове, като се попълва нов контролен лист (Приложение 147\_3.1. – 147\_3.13) в зависимост от вида на обществената поръчка, предмет на контрола и приложимия нормативен акт. Прилагат се съответно и действията по ал. 1, т. 4 и 5.

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 8 от 23

5. В случай, че при извършване на проверките по ал. 1, както и на допълнително представените документи се установят данни за евентуални извършени нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, първият експерт ЕУКОП изготвя проект на уведомително писмо за откриване на производство по издаване на акт за налагане на финансови корекции (Приложение 147\_5). Прилагат се съответно и действията по ал. 2, т. 2, 3 и 4.

(3) В случай, че при изпълнение на действията по ал. 1 и 2, между първия и втория експерт ЕУКОП възникнат разногласия относно фактическото или правното третиране на информацията, предмет на контрола, началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, взема окончателно решение. Последното се отразява в нарочна секция в попълнения контролен лист.

(4) На основание на извършената проверка за законосъобразност, а в случаите по ал. 2 и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения:

1. Определените първи и втори експерт ЕУКОП попълват Отчет на съответствие на проведена обществена поръчка (Приложение 147\_6), в който се вписва одобряване на проведената обществена поръчка или налагане на финансова корекция, определена по основание и размер по реда на Раздел II от 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 фондове при споделено управление, наричана накратко Наредбата).

2. Преди да предадат Отчета на съответствие на началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ първи или втори експерт прикачва като архивиран файл цялата документация от проведената обществена поръчка на съответното място в Информационната система за администриране и контрол (ИСАК).

3. След приключване на проверката, първият и вторият експерт, предават Отчета на съответствие (генерира се от ИСАК), на началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, който попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него и съгласува Отчета на съответствие.


4. Началникът на отдела предава Отчета на съответствие, на директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“ за одобрение.

5. След потвърждаване на Отчета на съответствие, от директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, изпълнителният директор на ДФЗ - РА или оправомощено от него лице издава мотивиран акт.

(5) Ползвателят се уведомява за резултата от проверките чрез СЕУ, като служител по ал. 1, т. 1 прикачва в системата някой от следните издадени актове, а именно:

1. Акт за одобрение на проведените обществени поръчки (Приложение 147\_7) или Заповед за прекратяване на административно производство по издаване на акт за определяне на финансова корекция (Приложение 147\_9), само в случаите на открито производство по налагане на финансови корекции на основание чл. 73, ал. 3 от Закон за подпомагане на земеделските производители, или

2. Акт за определяне на финансова корекция (Приложение 147\_8).

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 9 от 23

(6) Актовете по ал. 5 се издават от изпълнителния директор и се изпращат на ползвателя в 10-дневен срок от приключване на действията по ал. 1 – 4 чрез СЕУ. Копия на актовете по ал. 5 задължително се прикачват в съответната секция в ИСАК и се въвежда датата на изпращане чрез СЕУ, която е и дата на получаване на акта.

(7) Когато някой от служителите или ръководителите, упоменати в предходните алинеи, отсъства поради ползване на законоустановен отпуск или поради временна неработоспособност, съответните действия се осъществяват от лицето, което го замества, съгласно акта за заместване или предвиденото в нормативен или вътрешен административен акт.

## Раздел II

### Последващ контрол върху проведени обществени поръчки по мерки, подпомагани по подхода „Водено от общностите местно развитие“

#### Обхват и характер на контрола


**Чл. 4. (1)** Настоящият раздел от процедурата се отнася за обществени поръчки по мерки, подпомагани по подхода „Водено от общностите местно развитие“, които се прилагат чрез ИСУН и се осъществява след сключване на Административен договор (АД).

(2) Контролът по ал. 1 се извършва в рамките на действащите вътрешни правила и процедури в ДФЗ – РА и е последващ по своя характер.

(3) Контролът по ал. 1 се осъществява в двумесечен срок от регистрирането на документите в „Регистър\_ЗОП\_последващ\_контрол“ и разпределянето им на експерти, упражняващи контрол върху обществени поръчки – ЕУКОП.

#### Документи, предмет на контрол

**Чл. 5. (1)** След подписване на договор с избран изпълнител на обществена поръчка, ползвателите по Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са длъжни да публикуват в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) във формат „pdf“, копия от всички документи от проведените обществени поръчки (ОП), които не са публично достъпни на профила на купувача на възложителя (подадени запитвания от участниците, оферти на участниците, заповед на възложителя за назначаване на Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка, декларации от всички членове на Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка за липса на конфликт на интереси и т.н.), както и договора/ите за изпълнение на поръчката/ите, заедно с документите, касаещи съответната/ите обществената/ите поръчка/и, в зависимост от вида ѝ/им. Документите по предходното изречение следва да са придружени с Декларация – опис на сканираните документи по образец (Приложения 147\_2.1 ÷ 147\_2.6) за всяка отделна обществена поръчка. Образците са налични на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Схеми и мерки за подпомагане“, подраздел „СПРЗСР 2023-2027“.

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 10 от 23

(2) Към документите по ал. 1 задължително се прилага и Списък на планирани, в процес на провеждане и проведени обществени поръчки, независимо от източника на финансиране по образец (Приложение 147\_1.1 към Указанията).

(3) На контрол подлежат и сключените допълнителни споразумения към договорите за обществени поръчки.

(4) На контрол подлежат и допълнително представени от ползвателите документи, ако такива са им изисквани по реда на следващия член от настоящата процедура.

### Ред за извършване на контрола

**Чл. 6. (1)** Контролът по настоящия раздел на процедурата се осъществява в следната последователност:


1. Информация за представените в ИСУН документите по чл. 5 се сваля от системата на дневна база от служители на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, които са определени от началника на отдела и имат необходимите права за достъп. В срок до един работен ден от получаването, документите се регистрират в „Регистър\_ЗОП\_последващ\_контрол“ за осъществяване на последващ контрол.

2. В срок до 3 работни дни от регистрацията на документите по т. 1, началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ определя първи експерт, който ще осъществява проверка на представените документи и втори експерт, който ще извършва контрол на качеството върху работата на първия експерт (експерти, упражняващи контрол върху обществени поръчки – ЕУКОП). Началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ или определен от него служител на отдела, изпраща посредством служебната електронна поща, под формата на електронно съобщение, информация относно разпределената/ите обществена/и поръчка/и до експертите, определени да осъществяват последващ контрол. Определения първи или втори експерт сваля от системата ИСУН, документите от проведената/ите обществена/и поръчка/и. Документите от проведената обществена поръчка, които са публично достъпни на профила на купувача в платформата ЦАИС-ЕОП и не са приложени към документацията в ИСУН, се свалят от профила на купувача в досието на обществената поръчка. От системата ИСУН се свалят и документите от проведените обществени поръчки (ОП), касаещи извършените от тях разходи по проекта и преди сключване на АД.

3. Определеният първи експерт ЕУКОП извършва проверка на получените/разпределените документи като попълва съответен контролен лист (Приложение 147\_3.1. – 147\_3.13) в зависимост от вида на обществената поръчка, предмет на контрола и приложимия нормативен акт. Указанията, съдържащи се в съответния контролен лист са задължителни за експерта. За всяка отделна обществена поръчка се попълва отделен контролен лист.

4. Попълненият от първия експерт контролен лист се предава/изпраща на определения втори експерт ЕУКОП за осъществяване на контрол на качеството. Вторият експерт попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него, като извършва пълна проверка на извършената от първия експерт ЕУКОП работа.

5. Попълненият контролен лист се прикачва от втория експерт ЕУКОП на съответното място в Информационната система за администриране и контрол (ИСАК).

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 11 от 23

(2) В случай, че при извършване на проверките по ал. 1, се установят, непълноти, неясноти, грешки или други пропуски, както и данни за евентуални извършени нарушения, отговорните служители по ал. 1 извършват следното:

1. Първият експерт ЕУКОП подготвя проект на уведомително писмо до ползвателя, съдържащо искане за представяне на допълнителна информация и/или документи и/или становище по установените при проверките по ал. 1 обстоятелства (Приложение 147\_4). Единствено в случаите когато към документацията в ИСУН са приложени всички изискуеми документи от проведената/ите обществена/и поръчка/и, но са налични данни за нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, първият експерт ЕУКОП подготвя проект на уведомително писмо за откриване на производство по налагане на финансови корекции във връзка с установените при проверките по ал. 1 обстоятелства (Приложение 147\_5).

2. Проектът на писма Приложение 147\_4 или Приложение 147\_5 се съгласува от втория експерт ЕУКОП, началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, ресорният заместник изпълнителен директор и се представя на изпълнителния директор на ДФЗ – РА за подпис чрез деловодната система „АРХИМЕД“.

3. След подписване на писмото (Приложение 147\_4), същото се изпраща на ползвателя посредством информационната система ИСУН, като му се предоставя срок до 14 дни от получаване на уведомлението, да публикува в ИСУН във формат „pdf“ изисканите му данни и/или документи. Данните за изпратеното уведомително писмо се въвеждат в „Регистър ЗОП последващ контрол“ от отговорен служител от отдел „Контрол върху обществени поръчки“.


4. Допълнително представената от ползвателя информация и/или документи и/или становище, се разглеждат от първия експерт ЕУКОП, само в случаите когато са предоставени след изричното им изискване от страна на РА, като се попълва нов контролен лист (Приложение 147\_3.1 – 147\_3.13), в зависимост от вида на обществената поръчка, предмет на контрола и приложимия нормативен акт. Прилагат се съответно и действията по ал. 1, т. 4 и 5.

5. В случай, че при извършване на проверките по ал. 1 на допълнително представените документи се установят данни за нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, първият експерт ЕУКОП подготвя проект на уведомително писмо за откриване на производство по налагане на финансови корекции (Приложение 147\_5). Прилагат се съответно и действията по ал. 2, т. 2, 3 и 4.

(3) В случай, че при изпълнение на действията по ал. 1 и 2, между първия и втория експерт ЕУКОП възникнат разногласия относно фактическото или правното третиране на информацията, предмет на контрола, началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, взема окончателно решение. Последното се отразява в нарочна секция в попълнения контролен лист.

(4) На основание на извършената проверка за законосъобразност, а в случаите по ал. 2 и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения:

1. Определените първи и втори експерт ЕУКОП попълват Отчет на съответствие на проведена обществена поръчка (Приложение 147\_6), в който се вписва одобряване на проведената обществена поръчка или налагане на финансова корекция, определена по

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 12 от 23

основание и размер по реда на Раздел II от 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 фондове при споделено управление, наричана накратко Наредбата).

2. Преди да предадат Отчета на съответствие на началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ първи или втори експерт прикачва като архивиран файл цялата документация от проведената обществена поръчка на съответното място в Информационната система за администриране и контрол (ИСАК).

3. След приключване на проверката, първия и втория експерт, предават Отчета на съответствие (генерира се от ИСАК), на началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, който попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него и съгласува Отчета на съответствие.

4. Началникът на отдел предава Отчета на съответствие, на директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“ за одобрение.

5. След потвърждаване на Отчета на съответствие, от директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, изпълнителният директор на ДФЗ - РА или оправомощено от него лице издава мотивирано решение


(5) Ползвателят се уведомя чрез ИСУН за резултата от проверките, като служител по ал. 1, т. 1 прикачва в системата някой от следните актове, а именно:

1. Решение за одобрение на проведените обществени поръчки (Приложение 147\_7) или Заповед за прекратяване на административно производство по издаване на РФК (Приложение 147\_9), само в случаите на открито производство по налагане на финансови корекции на основание чл. 73, ал. 2 от Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление, или

2. Решение за определяне на финансова корекция поради установено нарушение (Приложение 147\_8).

(6) Актовете по ал. 5 се издават от изпълнителния директор на ДФЗ – РА и се изпращат на ползвателя в 10-дневен срок от приключване на действията по ал. 1 – 4 чрез ИСУН. Копия на актовете по ал. 5, задължително се прикачват в съответната секция в ИСАК и се въвежда датата на изпращане чрез ИСУН, която е и дата на получаване на акта.

(7) Когато някой от служителите или ръководителите, упоменати в предходните алинеи, отсъства поради ползване на законоустановен отпуск или поради временна неработоспособност, съответните действия се осъществяват от лицето, което го замества, съгласно акта за заместване или предвиденото в нормативен или вътрешен административен акт.

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 13 от 23

### Раздел III

#### Последващ контрол върху проведени процедури за избор с публична покана по реда на Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление и Постановление № 4 на Министерския съвет от 2024 г. по мерки, подпомагани по подхода „Водено от общностите местно развитие“

#### Обхват и характер на контрола

**Чл. 7. (1)** Настоящият раздел от процедурата се прилага за проведени процедури за избор с публична покана по реда на Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление и Постановление № 4 на Министерския съвет от 2024 г. и се прилага след сключване на Административен договор.

(2) Контролът по ал. 1 се извършва в рамките на действащите вътрешни правила и процедури в ДФЗ – РА и е последващ по своя характер.

(3) Контролът по ал. 1 се осъществява в срок от 2 месеца от уведомяването от страна на бенефициента за приключила процедура с публична покана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

#### Документи, предмет на контрол

**Чл. 8. (1)** След 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 представят на ДФЗ – РА в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) копие на всички документи (оферти на участниците, протоколи, решения и т.н.) от проведената процедура за избор на изпълнител с публична покана, които не са публично достъпни в системата ИСУН. Документите по предходното изречение следва да са придружени с Декларация – опис на сканираните документи по образец (Приложение 147\_2.7). Образецът е наличен на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Схеми и мерки за подпомагане“, подраздел „СПРЗСР 2023-2027“.


(2) На контрол подлежат и допълнително представени от ползвателите документи, ако такива са им изисквани по реда на следващия член от настоящата процедура.

(3) На контрол подлежат и сключените допълнителни споразумения към договорите за изпълнение.

#### Ред за извършване на контрола

**Чл. 9. (1)** Контролът по настоящия раздел на процедурата се осъществява в следната последователност:

1. Бенефициентите уведомяват ДФЗ – РА за всяка проведена процедура за избор с публична покана в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН). Уведомленията се получават от служител на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, който е определен от

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 14 от 23

началника на същия отдел. В срок до един работен ден от получаването, документите се регистрират в „Регистър ЗУСЕФСУ\_Последващ контрол\_Публични покани“, в който се отразява разпределението на експертите от отдел „Контрол върху обществени поръчки“, отговарящи за осъществяване на дейностите по настоящата процедура.

2. В срок до 3 работни дни от регистрацията на документите по т. 1, началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ на случаен принцип определя първи експерт, който ще осъществява проверка на прикачените в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) документи и втори експерт, който ще извършва контрол на качеството върху работата на първия експерт (експерти, упражняващи контрол върху процедури за избор с публична покана – ЕУКППП). Началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ или определен от него служител на отдела изпраща посредством служебната електронна поща, под формата на електронно съобщение, информацията относно разпределената/ите процедура/и до експертите, определени да осъществяват последващ контрол. Определения първи или втори експерт сваля от системата ИСУН, документите от проведената/ите процедура/и. Документите от проведената процедура, които са публично достъпни в системата ИСУН, секция „Е-Тръжни процедури“, „Обяви и оферти“, и не са приложени към документацията, се свалят от ИСУН в досието на публичната покана. От системата ИСУН се свалят и документите от проведените процедури, касаещи извършените от тях разходи по проекта и преди сключване на АД.


3. Определеният първи експерт ЕУКППП извършва проверка на представените документи, като попълва контролен лист (Приложение 147\_3.14). Указанията, съдържащи се в съответния контролен лист са задължителни за експерта. За всяка отделна процедура за избор с публична покана се попълва отделен контролен лист.

4. Попълненият от първия експерт контролен лист се предава на определения втори експерт ЕУКППП за осъществяване на контрол на качеството. Вторият експерт попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него, като извършва пълна проверка на извършената от първия експерт ЕУКППП работа.

5. Попълненият контролен лист се прикачва от втория експерт ЕУКППП на съответното място в Информационната система за администриране и контрол (ИСАК).

(2) В случай, че при извършване на проверките по ал. 1, се установят, непълноти, неясноти, грешки или други пропуски, както и данни за евентуални извършени нарушения, отговорните служители по ал. 1 извършват следното:

1. Първият експерт ЕУКППП, подготвя проект на уведомително писмо до ползвателя, съдържащо искане за представяне на допълнителна информация и/или документи и/или становище по установените при проверките по ал. 1 обстоятелства (Приложение 147\_10). Единствено в случаите когато към документацията в ИСУН са приложени всички изискуеми документи от проведената/ите процедура/и за избор на изпълнител с публична покана, но са налични данни за нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, първият експерт ЕУКППП подготвя проект на уведомително писмо за откриване на производство по налагане на финансови корекции във връзка с установените при проверките по ал. 1 обстоятелства.

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 15 от 23

2. Проектът на писмо се съгласува от втория експерт ЕУКППП, началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, ресорният заместник изпълнителен директор и се представя на изпълнителния директор на ДФЗ – РА за подпис чрез деловодната система „АРХИМЕД“.

3. След подписване на писмото по предходните точки, то се изпраща на ползвателя, посредством информационната система ИСУН, като му се предоставя срок до 14 дни от получаването му, за отговор и представяне на допълнително изискваната информация и/или документи. Данните за изпратеното уведомително писмо се въвеждат в „Регистър ЗУСЕФСУ\_Последващ контрол\_Публични покани“ от отговорен служител от отдел „Контрол върху обществени поръчки“.

4. Допълнително представената от ползвателя информация и/или документи и/или становище, се разглеждат от първия експерт ЕУКППП, само в случаите когато са предоставени след изричното им изискване от страна на РА и в определените срокове, като се попълва нов контролен лист (Приложение 147\_3.14). Прилагат се съответно и действията по ал. 1, т. 5 и 6.

5. В случай, че при извършване на проверките по ал. 1 на допълнително представените документи се установят данни за евентуални извършени нарушения първият експерт ЕУКППП подготвя проект на уведомително писмо за откриване на производство по налагане на финансови корекции (Приложение 147\_11). Прилагат се съответно и действията по ал. 2, т. 2, 3 и 4.


(3) В случай, че при изпълнение на действията по ал. 1 и 2, между първия и втория експерт ЕУКППП възникнат разногласия относно фактическото или правното третиране на информацията, предмет на контрола, началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, взема окончателно решение. Последното се отразява в нарочна секция в попълнения контролен лист.

(4) На основание на извършената проверка за законосъобразност, а в случаите по ал. 2 и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения:

1. Определените първи и втори експерт ЕУКППП попълват Отчет на съответствие на проведена процедура за избор с публична покана (Приложение 147\_12), в който се вписва одобряване на проведената обществена поръчка или налагане на финансова корекция, определена по основание и размер по реда на Раздел II от 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 фондове при споделено управление, (наричана накратко Наредбата).

2. Преди да предадат Отчета на съответствие на началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ първи или втори експерт прикачва като архивиран файл цялата документация от проведената процедура на съответното място в Информационната система за администриране и контрол (ИСАК).

3. След приключване на проверката, първия и втория експерт, предават Отчета на съответствие (генерира се от ИСАК), на началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, който попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него и съгласува Отчета на съответствие.

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 16 от 23

4. Началникът на отдел предава Отчета на съответствие на директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“ за одобрение.

5. След потвърждаване на Отчета на съответствие от директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, изпълнителният директор на ДФЗ - РА или оправомощено от него лице издава мотивиран акт.

(5) Ползвателят се уведомя чрез ИСУН за резултата от проверките, като служител по ал. 1, т. 1 прикачва в системата някой от следните актове, а именно:

1. Решение за одобрение на проведените процедури за избор с публична покана (Приложение 147\_13) и Заповед за прекратяване на административно производство по издаване на РФК (Приложение 147\_9), само в случаите на открито производство по налагане на финансови корекции на основание чл. 73, ал. 2 от Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление, или

2. Решение за определяне на финансова корекция поради установено нарушение (Приложение 147\_14).

(6) Решенията по ал. 5 се издават от изпълнителния директор на ДФЗ – и се изпращат на ползвателя в 10-дневен срок от приключване на действията по ал. 1 – 4. Копия на актовете по ал. 5, задължително се прикачват в съответната секция в ИСАК, като за дата на получаване на актовете по ал. 5 се посочва датата на изпращане на акта чрез ИСУН.

(7) Когато някой от служителите или ръководителите, упоменати в предходните алинеи, отсъства поради ползване на законоустановен отпуск или поради временна неработоспособност, съответните действия се осъществяват от лицето, което го замества, съгласно акта за заместване или предвиденото в нормативен или вътрешен административен акт.


## ГЛАВА ТРЕТА

### ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ И НА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

#### Раздел I

##### Общи положения

**Чл. 10. (1)** Настоящата глава се прилага в случай на наличие на **изменения, след пълно или частично съгласуване на сключен договор за обществена поръчка или на процедура за избор с публична покана по сключен административен договор**, които не са представени на отдел „Контрол върху обществените поръчки“. Същите следва да са установени от страна на дирекция „Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони“ (ДОППМРСР) при подадена заявка за плащане от ползватели на помощта, които имат качеството на възложители по Закона за обществените поръчки или по ЗУСЕФСУ и след извършен контрол

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	TLP – GREEN Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 17 от 23

по отношение на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки или за процедури за избор с публична покана.

(2) Комуникацията между двете дирекции, свързана с контрола върху проведени обществени поръчки или процедури за избор с публична покана при реализирането на договорите, по които има изменения се осъществява изцяло електронно, чрез Информационната система за администриране и контрол (ИСАК) и чрез изпращане на електронно съобщение до началник на отдел „Контрол върху обществените поръчки“ (КОП) към дирекция „Договориране по прилагане на мерки за развитие на селските райони“ (ДПМРСР), в което детайлно се описват установените отклонения. Всички документи необходими за обработка и контрол на установеното изменение се намират в СЕУ, а за проектните предложения подпомагани по подхода „Водено от общностите местно развитие“ документите се свалят от ИСУН.

## Раздел II

### Последващ контрол на изменение на договор за обществена поръчка и рамково споразумение

#### Обхват и характер на контрола

**Чл. 11.** След получено електронно уведомление чрез ИСАК за извършени изменения на договор за обществена поръчка, след пълно или частично съгласуване на същия, отдел „Контрол върху обществените поръчки“ извършва последващ по своя характер контрол, който се осъществява в рамките на сроковете за разглеждане на заявките за плащане, предвидени в утвърдени от Ръководителя на управляващия орган насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените заявления за подпомагане по различните интервенции, като може да се удължи в случаите, посочени в същите.

#### Документи, предмет на контрол


**Чл. 12. (1)** На контрол подлежат всички документи, свързани с установените от дирекция „Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони“ (ОППМРСР) *изменения, извършени след пълно или частично съгласуване на проведените обществени поръчки.*

(2) На контрол подлежат и допълнително представени от ползвателите документи, ако такива са им изисквани по реда на следващия член от настоящата процедура.

#### Ред за извършване на контрола

**Чл. 13. (1)** Контролът по настоящия раздел на процедурата се осъществява в следната последователност:

1. След получено електронно уведомление чрез ИСАК за извършени изменения на договор за изпълнение, служител на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, който е определен от

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 18 от 23

началника на отдела, въвежда информацията в „Регистър\_изменения\_на\_склучени\_договори“. Даните се регистрират в срок до един работен ден от получаването уведомлението.

2. В срок до 3 работни дни от регистрацията по т. 1, началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ определя първи експерт, който ще осъществява проверка за законосъобразност на изменение на договор за обществена поръчка и втори експерт, който ще извършва контрол на качеството върху работата на първия експерт (експерти, упражняващи контрол върху обществени поръчки – ЕУКОП), като експертите следва да са същите, които са осъществявали последващ контрол върху проведената обществена поръчка. Когато някой от тях отсъства по уважителни причини началник на отдел „КОП“ определя на случаен принцип други ЕУКОП.

3. Определеният първи експерт ЕУКОП извършва проверка на приложенияте в СЕУ / ИСУН документи като попълва съответен контролен лист (Приложение 147\_3.15). Указанията, съдържащи се в съответния контролен лист са задължителни за експерта. За всяка отделна обществена поръчка се попълва отделен контролен лист.

4. Попълненият от първия експерт контролен лист се предава на определения втори експерт ЕУКОП за осъществяване на контрол на качеството. Вторият експерт попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него, като извършва пълна проверка на извършената от първия експерт ЕУКОП работа.

5. Попълненият контролен лист се прикачва от втория експерт ЕУКОП на съответното място в Информационната система за администриране и контрол (ИСАК).


(2) В случай, че при извършване на проверките по ал. 1, се установят, непълноти, неясноти, грешки или други пропуски, както и данни за евентуални извършени нарушения, отговорните служители по ал. 1 извършват следното:

1. Първият експерт ЕУКОП подготвя проект на уведомително писмо до ползвателя, съдържащо искане за представяне на допълнителна информация и/или документи и/или становище по установените при проверките по ал. 1 обстоятелства (Приложение 147\_4).

2. Проектът на писмо се съгласува от втория експерт ЕУКОП, началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, ресорния заместник изпълнителен директор и се представя на изпълнителния директор на ДФЗ – РА за подпис.

3. След подписване на писмото по предходните точки, същото се изпраща чрез СЕУ или ИСУН на ползвателя, като му се предоставят 14 дни от получаването, за отговор и представяне на допълнително изискваната информация и/или документи. Данните за изпратеното уведомително писмо се въвеждат в „Регистър\_изменения\_на\_склучени\_договори“ от отговорен служител от отдел „КОП“.

4. Допълнително представената от ползвателя информация и/или документи и/или становище, се разглеждат от първия експерт ЕУКОП, само в случаите когато са предоставени след изричното им изискване от страна на РА и в определените срокове, като се попълва нов контролен лист (Приложение 147\_3.15) в зависимост от приложимия нормативен акт. Прилагат се съответно и действията по ал. 1, т. 4 и 5.

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 19 от 23

5. В случай че при извършване на проверките по ал. 1, както и на допълнително представените документи се установят данни за евентуални извършени нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, първият експерт ЕУКОП изготвя проект на уведомително писмо за откриване на производство по издаване на акт за налагане на финансови корекции (Приложение 147\_5). Прилагат се съответно и действията по ал. 2, т. 2, 3 и 4.

(3) В случай, че при изпълнение на действията по ал. 1 и 2, между първия и втория експерт ЕУКОП възникнат разногласия относно фактическото или правното третиране на информацията, предмет на контрола, началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, взема окончателно решение. Последното се отразява в нарочна секция в попълнения контролен лист.

(4) На основание на извършената проверка за законосъобразност, а в случаите по ал. 2 и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения:

1. Определените първи и втори експерт ЕУКОП попълват Отчет на съответствието за проверка на изменение на договор за обществена поръчка (Приложение 147\_15), с който съгласуват изцяло, съгласуват частично или отказват да съгласуват изменението в договора на проведената процедура за избор на изпълнител (като предлагат определянето на финансова корекция/100 % финансова корекция по реда на Раздел II от 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 фондове при споделено управление).


2. След приключване на проверката, първият и вторият експерт, предават Отчета на съответствие (генерира се от ИСАК), ведно с всички приложения, на началник отдел „Контрол върху обществени поръчки“, който попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него и съгласува Отчета на съответствие.

3. Началникът на отдел предава Отчета на съответствие, ведно с всички приложения, на директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“ за одобрение.

(5) В случай на открито производство по налагане на финансови корекции, ползвателят се уведомява за резултата от проверките чрез СЕУ или ИСУН, като служител по ал. 1, т. 2 прикачва в системата някой от следните издадени актове, а именно:

1. Заповед за прекратяване на административно производство по издаване на акт за определяне на финансова корекция (Приложение 147\_9), само в случаите на открито производство по налагане на финансови корекции на основание чл. 73, ал. 3 от Закон за подпомагане на земеделските производители или чл. 73, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ), или

2. Решение\_или Акт за определяне на финансова корекция (Приложение 147\_8) . Следи се за правното основание за определяне на ФК, в случай че същото е по ЗППЗ се издава Акт за определяне на финансова корекция, а ако е по ЗУСЕФСУ - Решение за определяне на финансова корекция.

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДППМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 20 от 23

(6) Актовете по ал. 5 се издават от изпълнителния директор и се изпращат на ползвателя след приключване на действията по ал. 1 – 4 чрез СЕУ или ИСУН. Копия на актовете по ал. 5 задължително се прикачват в съответната секция в ИСАК и се въвежда датата на изпращане чрез СЕУ, която е и дата на получаване на акта.

(7) Когато някой от служителите или ръководителите, упоменати в предходните алинеи, отсъства поради ползване на законоустановен отпуск или поради временна неработоспособност, съответните действия се осъществяват от лицето, което го замества, съгласно акта за заместване или предвиденото в нормативен или вътрешен административен акт.

(8) След потвърждение от директора на дирекция „Договоряване по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, на Отчет на съответствието за проверка на Изменение на договор за обществена поръчка (Приложение 147\_15), системата автоматично изпраща информация до Дирекция „Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони“ (ОППМРСР) за резултата от осъществения последващ контрол.

### Раздел III

#### Последващ контрол на изменения на договор за изпълнение, след проведена процедура за избор с публична покана

##### Обхват и характер на контрола

**Чл. 14.** След получено електронно уведомление чрез ИСАК за извършени изменения на договор за изпълнение, след проведена процедура за избор с публична покана, извършени след пълно или частично съгласуване на същия, отдел „Контрол върху обществените поръчки“ извършва последващ по своя характер контрол, който се осъществява в рамките на сроковете за разглеждане на заявките за плащане, предвидени в утвърдени от Ръководителя на управляващия орган насоки и/или друг документ, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените заявления за подпомагане по различните интервенции, като може да се удължи в случаите, посочени в същите.


##### Документи, предмет на контрол

**Чл. 15. (1)** На контрол подлежат всички документи, свързани с установените от дирекция „Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони“ (ОППМРСР) *изменения, извършени след пълно или частично съгласуване на проведените публични покани.*

(2) На контрол подлежат и допълнително представени от ползвателите документи, ако такива са им изисквани по реда на следващия член от настоящата процедура.

##### Ред за извършване на контрола

**Чл. 16. (1)** Контролът по настоящия раздел на процедурата се осъществява в следната последователност:

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 21 от 23

1. След получено електронно уведомление чрез ИСАК за извършени изменения на договор за изпълнение, служител на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, който е определен от началника на отдела, въвежда информацията в „Регистър\_изменения\_на\_склучени\_договори“. Даните се регистрират в срок до един работен ден от получаването уведомлението.

2. В срок до 3 работни дни от регистрацията на документите по т. 1, началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“ определя първи експерт, който ще осъществява проверка на представените документи и втори експерт, който ще извършва контрол на качеството върху работата на първия експерт (експерти, упражняващи контрол върху процедури за избор с публична покана – ЕУКППП), като експертите следва да са същите, които са осъществявали последващ контрол върху проведената процедура за избор с публична покана. Когато някой от тях отсъства по уважителни причини началник на отдел „КОП“ определя на случаен принцип други ЕУКППП.

3. Определеният първи експерт ЕУКППП извършва проверка на приложените в СЕУ / ИСУН като попълва съответен контролен лист (Приложение 147\_3.16). Указанията, съдържащи се в съответния контролен лист са задължителни за експерта. За всяка отделна публична покана се попълва отделен контролен лист.

4. Попълненият от първия експерт контролен лист се предава на определения втори експерт ЕУКППП за осъществяване на контрол на качеството. Вторият експерт попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него, като извършва пълна проверка на извършената от първия експерт ЕУКППП работа.

5. Попълненият контролен лист се прикачва от втория експерт ЕУКППП на съответното място в Информационната система за администриране и контрол (ИСАК).


(2) В случай, че при извършване на проверките по ал. 1, се установят, непълноти, неясноти, грешки или други пропуски, както и данни за евентуални извършени нарушения, отговорните служители по ал. 1 извършват следното:

1. Първият експерт ЕУКППП подготвя проект на уведомително писмо до ползвателя, съдържащо искане за представяне на допълнителна информация и/или документи и/или становище по установените при проверките по ал. 1 обстоятелства (Приложение 147\_10).

2. Проектът на писмо се съгласува от втория експерт ЕУКППП, началника на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, ресорния заместник изпълнителен директор и се представя на изпълнителния директор на ДФЗ – РА за подпис.

3. След подписване на писмото по предходните точки, то се изпраща чрез ИСУН на ползвателя, като му се предоставят 14 дни от получаването, за отговор и представяне на допълнително изисканата информация и/или документи. Данните за изпратеното уведомително писмо се въвеждат в „Регистър\_изменения\_на\_склучени\_договори“ от отговорен служител от отдел „КОП“.

4. Допълнително представената от ползвателя информация и/или документи и/или становище, се разглеждат от първия експерт ЕУКППП, само в случаите когато са предоставени само след изричното им изискване от страна на РА и в определените срокове, като се попълва

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 22 от 23

нов контролен лист (Приложение 147\_3.16) в зависимост от приложимия нормативен акт. Прилагат се съответно и действията по ал. 1, т. 4 и 5.

5. В случай че при извършване на проверките по ал. 1, както и на допълнително представените документи се установят данни за евентуални извършени нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, първият експерт ЕУКОП изготвя проект на уведомително писмо за откриване на производство по издаване на акт за налагане на финансови корекции (Приложение 147\_11). Прилагат се съответно и действията по ал. 2, т. 2, 3 и 4.

(3) В случай, че при изпълнение на действията по ал. 1 и 2, между първия и втория експерт ЕУКППП възникнат разногласия относно фактическото или правното третиране на информацията, предмет на контрола, началникът на отдел „Контрол върху обществени поръчки“, взема окончателно решение. Последното се отразява в нарочна секция в попълнения контролен лист.

(4) На основание на извършената проверка за законосъобразност, а в случаите по ал. 2 и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения:

1. Определените първи и втори експерт ЕУКППП попълват Отчет на съответствието за проверка на Изменение на договор след проведена процедура за избор с публична покана (Приложение 147\_16), с който съгласуват изцяло, съгласуват частично или отказват да съгласуват изменението на договора за изпълнение (като предлагат определянето на финансова корекция/100 % финансова корекция по реда на Раздел II от 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 фондове при споделено управление).

2. След приключване на проверката, първият и вторият експерт, предават Отчета на съответствие (генерира се от ИСАК), ведно с всички приложения, на началник отдел „Контрол върху обществени поръчки“, който попълва съответните полета в контролния лист, съгласно указанията съдържащи се в него и съгласува Отчета на съответствие.


3. Началникът на отдел предава Отчета на съответствие, ведно с всички приложения, на директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“ за одобрение.

(5) В случай на открито производство по налагане на финансови корекции, ползвателят се уведомява за резултата от проверките чрез СЕУ или ИСУН, като служител по ал. 1, т. 2 прикачва в системата някой от следните издадени актове, а именно:

1. Заповед за прекратяване на административно производство по издаване на акт за определяне на финансова корекция (Приложение 147\_9), само в случаите на открито производство по налагане на финансови корекции на основание чл. 73, ал. 2 от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ), или

2. Решение за определяне на финансова корекция (Приложение 147\_14).

(6) Актовете по Решението по ал. 5, т.1 и 2 се издават от изпълнителния директор и се изпращат на ползвателя след приключване на действията по ал. 1 – 4 чрез СЕУ или ИСУН. Копие

 ДЪРЖАВЕН ФОНД ЗЕМЕДЕЛИЕ	ДПМРСР	<b>TLP – GREEN</b> Ниво на конфиденциалност 1
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 147</b> Процедура за осъществяване на последващ контрол върху обществени поръчки и процедури за избор с публична покана	Версия 3 стр. 23 от 23

на решението по ал. 5, т. 2 задължително се прикачва в съответната секция в ИСАК и се въвежда датата на изпращане чрез СЕУ или ИСУН, която е и дата на получаване на акта.

(7) Актовете по ал. 5, задължително се прикачват в съответната секция в ИСАК.

(8) Когато някой от служителите или ръководителите, упоменати в предходните алинеи, отсъства поради ползване на законоустановен отпуск или поради временна неработоспособност, съответните действия се осъществяват от лицето, което го замества, съгласно акта за заместване или предвиденото в нормативен или вътрешен административен акт.

(9) След потвърждение от директора на дирекция „Договориране по прилагане на мерките за развитие на селските райони“, на Отчет на съответствието за проверка на Изменение на договор след проведена процедура за избор с публична покана (Приложение 147\_16), системата автоматично изпраща информация до Дирекция „Оторизация на плащанията по прилагане на мерки за развитие на селските райони“ (ОППМРСР) за резултата от осъществения последващ контрол.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата процедура е утвърдена с Докладна № 03-0416/1532#3 от 28.07.2025 г. от изпълнителния директор на Държавен фонд „Земеделие“ и влиза в сила от 01.08.2025 г., допълнена с докладна записка № 03-0416/1532#16 от 20.05.2026 г.

§ 2. Изменения и допълнения в настоящата процедура се правят по реда на нейното утвърждаване.

§ 3. Действията по осъществяване на предварителни проверки и последващ контрол върху обществени поръчки за разходи финансирани по ПРСР 2014-2020 г., се осъществяват по реда на „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“, налична на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, „Публичност по подмерките от ПРСР 2014-2020“.

§ 4. Настоящата процедура, Приложение 147\_1, Приложение 147\_1.1, Приложения 147\_2.1. – 147\_2.6. и примерните образци на документи за провеждане на процедура за избор с публична покана по реда на Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление и Постановление № 4 на Министерския съвет от 2024 г., към нея, се публикуват на Интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ и на интернет страницата на Държавен фонд „Земеделие“ ([www.dfz.bg](http://www.dfz.bg)), раздел раздел „Схеми и мерки за подпомагане“, подраздел „СПРЗСР 2023-2027“, „Информация и публичност СПРЗСР 2023-2027“.

§ 5. Процедурата с всички приложения към нея се публикуват на вътрешната електронна страница на Държавен фонд „Земеделие“. Образците на всички други приложения, извън приложенията посочени в § 4, са само за служебно ползване.