



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна
финансова помощ по**

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“

2014-2020 чрез подхода ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ

МЕСТНО РАЗВИТИЕ*

**Процедура чрез подбор на проектни предложения с един краен срок за
кандидатстване**

**BG05M9OP001-1.084 „МИГ Самоков -
Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, трайно
безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, чрез местни
инициативи за заетост“**

Краен срок за кандидатстване: 31.10.2019г., 17:30 часа



***Условията и редът за предоставянето на безвъзмездна финансова
подкрепа от ОП РЧР чрез ВОМР са съгласно ЗУСЕСИФ от
22.12.2015 г. и ПМС 161/04.07.2016 г.**

Условия за кандидатстване BG05M9OP001-1.084 „МИГ Самоков - Достъп до заетост за търсещите
работа и неактивните лица, трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, чрез местни
инициативи за заетост“

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР	5
2.	Наименование на приоритетната ос	6
3.	Наименование на процедурата.....	7
4.	Измерения по кодове.....	7
5.	Териториален обхват.....	7
6.	Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ и очаквани резултати 7	
7.	Индикатори	9
8.	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата	11
9.	Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ	11
10.	Процент на съфинансиране	12
11.	Допустими кандидати	12
11.1.	Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите:	12
11.2.	Специфични изисквания за допустимост на кандидата.....	14
12.	Допустими партньори	15
12.1.	Общи изисквания за партньорствата	15
12.2.	Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите:.....	15
13.	Дейности, допустими за финансиране	16
13.1.	Общи изисквания за дейностите:.....	16
	Всяко проектно предложение следва да съдържа задължително дейността за информация и комуникация.	16
13.2.	Допустими дейности	16
14.	Категории разходи, допустими за финансиране	22
14.1	<i>Условия за допустимост на разходите</i>	22
14.2.	<i>Указания за попълване на бюджет</i>	24
14.3.	<i>Допустими разходи</i>	29
14.4.	<i>Недопустими разходи</i>	40
15.	Допустими целеви групи	41
16.	Приложим режим на минимални/държавни помощи	42
17.	Хоризонтални политики	50
18.	Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта	51
19.	Ред за оценяване на проектите предложения	51
20.	Критерии и методика за оценка на проектите предложения.....	54
21.	Начин на подаване на проектите предложения	54
22.	Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване.....	57
23.	Срокове за подаване на проектите предложения	61
24.	Допълнителни изисквания:	61
24.1.	Изпълнители	61
24.2.	Устойчивост на резултатите:	62
24.3.	Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор	62
24.4.	Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване	62
24.5.	Уведомяване относно предварителното решение на МИГ	63
24.6.	Процедура за възражения относно оценката	63
24.7.	Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор.....	64
24.8.	Уведомяване относно решението на Управляващия орган.....	68
24.9.	Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.....	69
25.	Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване	70
25.1.	Документи, които се подават към момента на кандидатстване.....	70

25.2. Документи, към момента на подписване на административния договор:	71
25.3. Документи за информация	71

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ВОМР	водено от общностите местно развитие
ЕС	Европейски съюз
ЗУСЕСИФ	Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, обн., ДВ, бр. 101 от 22.12.2015 г
ИА МТСП	Изпълнителна агенция Министерство на труда и социалната политика
ИС РМП	Информационна система Регистър за минималните помощи
ИСУН 2020	Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България
ОП РЧР	Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"
ПМС	Постановление на Министерски съвет
РУО	Ръководител на управляващия орган
СВОМР	Стратегия за изпълнение на водено от общностите местно развитие
УО	Управляващ орган
ТРРЮЛНЦ	Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел
КК	Ключови компетентности
ПК	Професионална квалификация
АСД	Административно съответствие и допустимост
ТФО	Техническа и финансова оценка

Наименование на програмата

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г. чрез подхода Водено от общностите местно развитие.

1.1. Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г. допринася активно за изпълнението на целите на Стратегията на Съюза за интелигентен, устойчив и приобщаващ растеж и за постигането на икономическо, социално и териториално сближаване „Европа 2020“ - целите в областта на трудовата заетост и борбата с бедността и социалното изключване.

България, както и останалите държави членки на ЕС, също формулира свои национални цели в изпълнение на стратегията „Европа 2020“, а именно:

(1) не по-малко от 76 % от населението между 20 и 64-годишна възраст да е в заетост към 2020 г. и

(2) намаляване броя на хората в бедност с 260 хиляди души до 2020 г. Постигането на тези цели е от основополагащо значение за визията и стратегията на ОП РЧР.

Отчитайки тези предизвикателства, стратегията на ОП РЧР се основава на три стълба:

(1) По-висока и по-качествена заетост.

(2) Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване.

(3) Модернизиране на публичните политики.

Подходът ВОМР подпомага повишаването на заетостта и мобилизиране на наличния, но все още неразработен напълно местен потенциал за растеж, което да допринесе за подобряване качеството на живот на населението в обхванатите територии. Цели се подпомагане на нуждаещите се от социална подкрепа и от подкрепа за заетост и предоставяне на нови възможности за подобряване на доходите и стандарта на живот на местните общности.

В сферата на пазара на труда подходът ВОМР цели насърчаване на устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността на работната сила, както и повишаване квалификацията на населението. Финансират се проекти, насочени към включването на групи в неравностойно положение на пазара на труда, предоставяне на инвестиции за предприятията, насочени към подобряване качеството на работните места и квалификацията и уменията на заетите и др. Прилагат се мерки за насърчаване на предприемачеството с цел повишаване на самонаемането.

По отношение на намаляване на бедността и повишаване на социалното включване, инвестициите са в мерки за подобряване достъпа до социални услуги на различни групи социално изключени или в риск от социално изключване лица. Целта е да се подпомогнат най-уязвимите и маргинализираните групи като ромите, хората с

увреждания, лица/деца в риск и др., които ще получат достъп до мерки и услуги в съответствие с техните нужди.

Принос на подхода ВОМР и изпълнението на Стратегията на ВОМР на МИГ Самоков

Въз основа на извършения анализ на предизвикателствата, потребностите за развитие и стремежите на жителите на територията на МИГ Самоков, един от основните приоритети в Стратегията за ВОМР на МИГ Самоков е ПРИОРИТЕТ 1: ХОРАТА – ЧОВЕШКО РАЗВИТИЕ: Устойчива заетост, квалифицирана работна сила, повишено качество и подобрени условия на живот и бизнес. Чрез изведената „Специфична цел 1.2. Устойчива заетост, квалифицирана работна сила, повишено качество и подобрени условия на живот и бизнес”, Специфична цел 1.1. Активиране на безработни лица чрез подобряване на достъпа до заетост, местни инициативи за заетост и подкрепа за мобилността на работната сила на територията на МИГ САМОКОВ ще се предоставят услуги за стимулиране на заетостта на икономически неактивни лица, извън образование и обучение, както и на икономически неактивни младежи и търсещи работа безработни младежи.

2. Наименование на приоритетната ос

Приоритетна ос № 1 „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места”

Инвестиционен приоритет 1: „Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, включително трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, а също и чрез местни инициативи за заетост, и подкрепа за мобилността на работната сила” от Оперативна програма „РЧР“ 2014-2020:

Специфични цели:

- СЦ 1: Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица на възраст от 30 и 54 г. включително;
- СЦ 2: Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица с ниско образование на възраст от 30 и 54 г. включително;
- СЦ 3: Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица над 54-годишна възраст.

Инвестиционен приоритет 3: „Устойчиво интегриране на пазара на труда на младите хора, в частност тези, които не са ангажирани с трудова дейност, образование или обучение, включително младите хора, изложени на риск от социално изключване, и младите хора от маргинализирани общности, включително чрез прилагане на гаранция за младежта“.

Специфични цели:

- СЦ 2: Увеличаване броя на безработните младежи извън образование или обучение на възраст до 29 г. (вкл.) с основна или по-ниска образователна степен, които са завършили обучение или са включени в заетост.
- СЦ 3: Увеличаване броя на включените в обучение, в заетост или в

самостоятелна заетост безработни младежи извън образование или обучение на възраст до 29 г. вкл., които са със завършено средно или висше образование.

3. Наименование на процедурата

BG05M9OP001-1.084 „МИГ Самоков - Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, чрез местни инициативи за заетост“

4. Измерения по кодове

Измерение 1 – Област на интервенция: **102; 103;**

Измерение 2 – Форма на финансиране: **01;**

Измерение 3 – Вид на територията: **07;**

Измерение 4 – Механизми за териториално изпълнение: **06;**

Измерение 5 - Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд):**12**

Измерение 6 – Вторична тема на ЕСФ: **08;**

Измерение 7 – Икономическа дейност: **3-17; 21-24;**

5. Териториален обхват

Дейностите по настоящата процедура ще се изпълняват на територията на МИГ Самоков, който се състои от 28 населени места – административен център гр. Самоков и селата Алино, Бели Искър, Белчин, Белчински бани, Говедарци, Горни окол, Гуцал, Долни окол, Доспей, Драгушиново, Злокучене, Клисуре, Ковачевци, Лисец, Маджаре, Мала църква, Марица, Ново село, Поповяне, Продановци, Радуил, Райово, Рельово, Шипочане, Широки дол, Яребковица и Ярлово.

6. Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ и очаквани резултати

Цели на процедурата:

Настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ цели създаване на устойчива заетост, квалифицирана работна сила, повишено качество и подобрени условия на живот и бизнес на територията на МИГ САМОКОВ чрез активиране на безработни лица за подобряване на достъпа до заетост, местни инициативи за заетост и подкрепа за мобилността на работната сила на икономически неактивни и безработни лица в различните възрастови групи и степени на

образование - икономически неактивни лица, извън образование и обучение, както и на икономически неактивни младежи и търсещи работа безработни младежи, които представляват и основните групи лица с проблеми на пазара на труда.

Мярката е разработена в пълно съответствие със специфичните цели на ИП 1 и 3 от ПО 1 на ОП РЧР, допустимите целеви групи и бенефициенти, като нейното включване в Стратегията за ВОМР, както и обхвата на допустимите дейности, произтичат от идентифицираните потребности и нужди на местната общност в социално-икономическия анализ на територията, извършен въз основа на наличните статистически данни и допълнително проучване на потребностите.

Обосновка

По линия на ЕСФ, ОП РЧР подкрепя чрез ВОМР мярка 1.1.1.1-3 на МИГ Самоков за постигане на следните тематични цели на Стратегия Европа 2020: Насърчаване на устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността на работната сила (тематична цел 8) и Подобряване на качеството на образование и повишаване квалификацията на населението (тематична цел 10).

Ползвайки интервенциите по мярката от Стратегията за ВОМР на МИГ Самоков се създават допълнителни възможности на местно ниво за прилагане на иновативни инициативи и политики за решаване на социално-икономическите проблеми – активиране на безработни лица, включване в обучение за придобиване на компетентности и/или професионална квалификация, и придобиване на предприемачески умения за подобряване на достъпа им до заетост. До момента на територията на община Самоков подобна възможност не е съществувала, тоест мярката е иновативна за територията на МИГ Самоков.

За 2015 г. равнището на безработица на територията на МИГ САМОКОВ е 20,59 % при почти двойно по-малка безработица за страната. През 2015 относителният дял на регистрираните безработни младежи до 29 г. на територията на община Самоков е 22,85 %, делът на регистрираните безработни над 55 г. през 2015 г. продължава да е висок - 16 %. Регистрираните продължително безработни лица са основната група безработни на местния пазар на труда – 43,89%. Според професионалната и образователна структура най-голям е делът на регистрирани безработни без специалност – 81,77 %, като от тях 76,47 % са с основно или по-ниско образование. Липсата на професия, съчетана в повечето случаи с начално или по-ниско образование, прави значителна част от безработните лица неконкурентоспособни на пазара на труда, като голяма част от тях са без квалификация и/или квалификацията им не отговаря на актуалните потребности на бизнеса и не са конкурентоспособни на пазара на труда. В тази връзка са планирани и интервенциите по настоящата процедура, чрез които да се подпомогне тяхната квалификация и преквалификация, да се осигурят обучения за придобиване на умения, езикови обучения и други форми на образование, които да благоприятстват повишаване на заетостта и интегрирането им в икономиката.

Очаквани резултати:

В резултат от изпълнението на мерките в контекста на инвестиционен приоритет 1 на процедурата ще се повиши адекватността на включените представители на целевите групи на пазара на труда чрез придобиване на подходяща професионална

квалификация и/или усъвършенстване на ключови компетентности съобразно актуалните нужди представителите на целевите групи и на бизнеса. Очаква се разкриване на дейност в някои от приоритетните сектори за територията: преработвателна промишленост; секторите, създаващи „зелени работни” места; секторите с т.нар. „бели” места – социалните и здравните услуги.

В изпълнение на мерките в контекста на инвестиционен приоритет 3, обхванатите в процедурата лица ще придобият и предприемачески, управленски и бизнес умения за стартиране на самостоятелна дейност. Лицата ще бъдат подкрепени при разработване на конкретни бизнес идеи и насочени към финансиращи програми за стартиращи предприемачи, в т.ч. по ОП РЧР.

Демаркация и допълняемост:

Процедурата допълва и надгражда мерки за включване в обучение и заетост на търсещите работа и неактивните лица, включително трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, включително устойчиво интегриране на пазара на труда на младите хора, в частност тези, които не са ангажирани с трудова дейност, образование или обучение, включително младите хора, изложени на риск от социално изключване, и младите хора от маргинализирани общности, включително чрез прилагане на гаранция за младежта, реализирани по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014 -2020 г. Тя ще надгради реализираните дейности и постигнатите резултати по други проекти, програми и мерки, финансирани със средства от националния бюджет, Европейския съюз и други източници.

В рамките на операцията няма да бъдат подкрепяни дейности, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма. Проверка ще се извършва на ниво индивидуален проект, по-конкретно на ниво допустими дейности, както и на ниво представител на целева група.

Предвид демаркацията с Програмата за развитие на селските райони подкрепата за обучение в областта на хранително-вкусовата промишленост, земеделието и горите за лица, заети в сектора на селското стопанство и горското стопанство не са допустими за финансиране по настоящата схема. В тази връзка по настоящата процедура, в случай, че кандидатстват работодатели, които развиват основната си икономическа дейност или допълнителна дейност в целия Сектор А, нямат право да предоставят обучения на своите работници и служители по настоящата процедура за тези икономически дейности. Изброените сектори са съгласно Класификация на икономическите дейности (КИД-2008).

7. Индикатори

С изпълнението на проектите по настоящата процедура се цели постигането на следните индикатори за изпълнение и резултат:

ИНДИКАТОР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ			ИНДИКАТОР ЗА РЕЗУЛТАТ		
Индикатор	Мерна единица	Целева стойност	Индикатор	Мерна единица	Целева стойност

Неактивни ¹ участници ² от 30 до 54 г., вкл. извън образование и заетост;	Брой	5	Участници от 30 до 54 г. вкл., придобили квалификация;	Брой	30
Безработни ³ участници от 30 до 54 г., вкл.;	Брой	25	Участници от 30 до 54г. вкл., започнали работа;	Брой	15
Неактивни и безработни участници от 30 до 54 г., вкл. с ниско образование (под средното - ISCED 3)	Брой	6	Участници от 30 до 54г. вкл. с ниско образование, придобили квалификация;	Брой	6
Безработни участници или неактивни участници, извън образование и обучение, над 54 г.	Брой	15	Участници над 54 г. придобили квалификация;	Брой	15
			Участници над 54 г., започнали работа ⁴ ;	Брой	8
Безработни участници до 29г. вкл., с основна или по-ниска образователна степен; (под средното - ISCED 3)	Брой	16	Безработни участници до 29 г. вкл., с основна или по-ниска образ. степен, получили квалификация;	Брой	16
Безработни участници от ромски произход до 29г. вкл, с основна или по- ниска образователна степен; (под средното - ISCED 3)	Брой	10	Безработни участници до 29 г. вкл., с основна или по-ниска образователна степен, които са започнали работа;	Брой	8

¹ **Неактивни** са лица, които нито работят, нито търсят активно работа (т.е. нито са заети, нито са безработни). В тази група влизат и лица, които са в допълнителен отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст и студентите редовно обучение.

² Под „**участници**“ следва да се разбира лица, които се ползват пряко от –финансиране по процедурата, които могат да бъдат идентифицирани и от които може да бъде поискана информация за техните характеристики, и за които са определени конкретни разходи.

³ „**Безработен**“ е лице, което не работи, търси работа и има готовност да започне работа. Лицата, които са регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ към Агенция по заетостта винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно.

⁴ Под „**започнали работа**“ следва да се разбира „заето лице“.

Безработни участници до 29 г. вкл., със завършено средно или висше образование;	Брой	16	Безработни участници до 29 г. вкл., със завършено средно или висше образование, получили квалификация;	Брой	16
			Безработни участници до 29 г. вкл., със завършено средно или висше образование, започнали работа;	Брой	8

Всеки кандидат трябва да посочи в секция 8 във Формуляра за кандидатстване **всички или тези от индикаторите за изпълнение и резултат**, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект.

Всеки индикатор, включен в проектното предложение трябва да бъде количествено определен, с положителна целева стойност, различна от "0". Заложеното количество трябва да съответства на описанието на включените в проекта дейности и кореспондиращите им разходи.

В случай че във Формуляра за кандидатстване не са включени приложимите за проекта индикатори за изпълнение и резултат, и/или заложената целева стойност на индикаторите е нула, оценителната комисия ще изиска от кандидата пояснителна информация.

8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата

Общият бюджет на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е в размер на 391 160 лева .		
Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ	Национално съфинансиране
391 160 лева (100 %)	332 486,00 лева (85%)	58 674,00 лева (15%)

9. Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ

Минималният и максималният размер на заявената безвъзмездна финансова помощ по процедурата е както следва:

- **Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 97 790 лева.**
- **Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 391 160 лева.**

В минималния и максималния размер на безвъзмездна финансова помощ се включват планираните преки и непреки разходи в бюджета на всяко едно проектно предложение.

В случаите на приложимост на Регламент (ЕС) № 1407/2013 за партньорите, максималният размер на помощта, отпусната по процедурата под формата на минимална помощ, на едно и също предприятие, не може да надхвърля 391 160 лв. за период от три бюджетни години (текущата бюджетна година и предходните две).

10. Процент на съфинансиране:

Размерът на безвъзмездната финансова помощ е **100 % от общо допустимите разходи по проекта.**

По настоящата процедура **не се изисква** съфинансиране от страна на кандидатите и партньорите.

11. Допустими кандидати

11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите:

“Кандидати за безвъзмездна финансова помощ” са всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.

В процедурата не може да участват и безвъзмездна финансова помощ не се предоставя на лица, за които са налице обстоятелства за отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки или които не са изпълнили разпореждане на Европейската комисия за възстановяване на предоставената им неправомерна и несъвместима държавна помощ.

Във връзка с тези изисквания, към момента на кандидатстване, кандидатите/партньорите декларират посочените в Декларация на кандидата/партньора (Приложение II) обстоятелства.

Кандидати/партньори общини към момента на кандидатстване декларират посочените обстоятелства в Декларация на кандидата/партньора община (Приложение II-1- само за кандидати/партньори общини).

Изискванията са задължителни за кандидата и партньора/-ите.

Обстоятелствата се декларират от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. В случаите на упълномощаване, Декларацията на кандидата/партньора (Приложение II или Приложение II-1) се попълва и от лицето, **упълномощено от кандидата** за подаване на проектното предложение с КЕП, само по отношение на обстоятелствата в т. 1, 2 и 3 от нея, съгласно чл. 54, ал. 3 от ЗОП. Декларацията на кандидата/партньора (Приложение II или Приложение II-1), когато се подава от партньор по проекта - не може да бъде подписвана от упълномощени лица.

Преди сключване на административния договор, декларираните обстоятелства се доказват и се извършва проверка от УО, относно същите:

1. с официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, като се спазват изискванията на чл. 2, ал. 1 от Закона за електронното управление.

2. с декларации – за всички останали обстоятелства, които не са били декларирани на предходен етап, или когато е настъпила промяна във вече декларирани обстоятелства.

Освен гореизброените изисквания, кандидатът/партньорът/ите трябва да отговарят и на следните изисквания:

- Кандидатът е лице със самостоятелна правосубектност, регистриран и имащ право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство (неприложимо за кандидат община) и има седалище и адрес на управление на територията на действие на МИГ Самоков и осъществява дейностите по проекта на територията на действие на МИГ Самоков;⁵
- Партньорът е лице, със самостоятелна правосубектност, регистрирано и имащо право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство (неприложимо за партньор община) и осъществява дейностите по проекта на територията на действие на МИГ Самоков;
- Кандидатът и партньорът/ите отговарят на изискванията за предоставяне на минимални помощи, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013;

Всички обстоятелства, свързани с изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 се приемат на декларативен принцип на етап кандидатстване. Подробна проверка на декларираните обстоятелства ще се извършва преди сключването на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

За да удостоверят икономическата си дейност, всички кандидати и партньори по процедурата посочват във Формуляра за кандидатстване в раздел 2 „Данни за кандидата“/ раздел 3 „Данни за партньори“ съответните кодове в полета: „Код на организацията по КИД 2008“ и „Код на проекта по КИД 2008“, както и в Приложение III - Декларация за минимални и държавни помощи.

За определяне на допустимостта се използва Класификация на икономическите дейности (КИД-2008).

Кандидатът и партньорът/ите разполагат с финансов капацитет:

- **Когато кандидатите/партньорите не са новосъздадени организации** се извършва служебна проверка в Националния статистически институт (НСИ) на данните от счетоводния баланс на организацията за последната финансова година (текуща печалба/загуба, стойност на собствения капитал и стойност на актива). В случай че кандидатът/партньорите не са представили в НСИ финансови отчети за предходната финансова година, следва да приложат счетоводният баланс в секция

⁵ Изискването за седалище и адрес на управление **не се прилага** по отношение на община:

1. включена в приложение № 1 от Наредба № 22 от 14 декември 2015 г., която има седалище в съответния областен град;

2. когато в територията на МИГ са включени населените места на общината, без града, център на общината, в строителните му граници, посочени в приложение № 2 към чл. 4, ал. 3 от ПМС № 161;

12 на ИСУН 2020 на етап подаване на проектно предложение.

- **Когато кандидатът/партньорът е новорегистрирана/новосъздадена през текущата година организация**, следва да приложи в секция 12 на ИСУН 2020 Счетоводен баланс за периода от регистрацията на кандидата/партньора до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване.

Финансовият капацитет се изчислява на база Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидатите/партньорите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г. (Приложение за информация към Условието за кандидатстване).

- **Когато кандидатът е община** - това обстоятелство се проверява служебно от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет. Счита се, че организацията разполага с необходимия финансов капацитет, ако утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител за текущата година са по-високи от 20% от размера на исканата БФП.
- **Когато партньорът е община** - това обстоятелство се проверява служебно от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет. Счита се, че организацията разполага с необходимия финансов капацитет, ако утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител за текущата година са по-високи от размера на средствата (БФП), които ще разходва партньорът по проекта.

Важно!

На условието за финансов капацитет трябва да отговаря всяка от организациите – кандидат и партньор/и по отделно.

11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата

Допустими кандидати по настоящата процедура са:

- **Община Самоков;**
- **Работодатели.**

За целите на настоящата процедура под „Работодател“ следва да се разбира всяко физическо или юридическо лице, което самостоятелно наема работници или служители по трудово правоотношение.

Допустими кандидати са и общински предприятия със самостоятелна правосубектност по смисъла на ЗОС, в качеството им на работодатели. Съгласно чл. 52, ал. 1 от ЗОС, общинското предприятие е специализирано звено на общината за изпълнение на местни дейности и услуги, финансирани от общинския бюджет. Общинското предприятие осъществява дейността си на извънбюджетна сметка, която е белег на известна имуществена обособеност, има предмет на дейност и наименование, но не е отделно самостоятелно юридическо лице. Поради липса на самостоятелна правосубектност е допустимо общинските предприятия да кандидатстват чрез общините. Обръщаме внимание, че в тези случаи общината като допустим бенефициент по настоящата процедура трябва да избере дали да кандидатства самостоятелно или чрез общинското предприятие.

Кандидатът е пряко отговорен за управлението и изпълнението на дейностите по проекта, а не изпълнява ролята на посредник (видно от разпределението на дейностите и разпределението на средствата по бюджета на кандидата и на партньора).

Когато кандидатът е община, тя трябва да представи Решение на Общинския съвет за подаване на проектно предложение по конкретната процедура и за одобряване на сключено споразумение за сътрудничество с партньора/ите по проекта съгласно чл. 59 и сл. от ЗМСМА. В случай че в посочените срокове за подаване на проектни предложения не е предвидена сесия на Общинският съвет, е допустимо Решението да бъде представено по време на оценката или преди сключване на договор. Управляващият орган ще откаже да сключи договор с община, в случай че не е представено посоченото Решение на ОбС. В **точка 22** от Условията за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата.

12. Допустими партньори:

12.1. Общи изисквания за партньорствата:

По настоящата процедура за подаване на проектни предложения, Кандидатът може да участва самостоятелно или в партньорство.

„Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ“ са всички физически и юридически лица, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта и **разходват средства от безвъзмездната финансова помощ по проекта.**

Моля обърнете внимание, че партньорството по настоящата процедура е допустимо, а не задължително.

При оценката на проектното предложение, капацитетът на партньора/ите ще бъде оценяван отделно от този на кандидата и крайната оценка е средноаритметична от оценките на кандидата и партньора/ите.

Партньорствата, създадени за целите на тази схема за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, не е необходимо да бъдат регистрирани в съда. Кандидатът и партньорите трябва да подпишат **Споразумение за партньорство** (Приложение към Условията за кандидатстване), към момента на сключване на договор.

Един партньор може да участва в повече от едно проектни предложения, в случай че разполага с достатъчно капацитет, за да изпълни дейностите по проектите.

12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите:

Допустими партньори по настоящата процедура са:

- Работодатели;
- Община Самоков;
- Неправителствени организации (НПО).

Моля обърнете внимание, че партньорството по настоящата процедура е допустимо, а не задължително. При оценката на проектното предложение, капацитетът на партньора/ите ще бъде оценяван отделно от този на кандидата и крайната оценка е средноаритметична от оценките на кандидата и партньора/ите.

За целите на настоящата процедура под „Работодател“ следва да се разбира всяко физическо лице или юридическо лице, което извършва стопанска дейност, независимо от собствеността, правната и организационната си форма.

Когато партньор е Община Самоков, тя трябва да представи Решение на Общинския съвет за одобряване на партньорство по конкретната процедура.

В случай че в посоченият срок за подаване на проектни предложения не е предвидена сесия на Общинския съвет, е допустимо решението да бъде представено по време на оценката или преди сключване на договор.

Партньорът по процедурата следва да извършва дейностите по проекта, за които е отговорен самостоятелно, а не да изпълнява ролята на посредник. Дейностите по проекта следва да бъдат извършени на територията на МИГ Самоков.

В т. 22 от Условието за кандидатстване се посочват документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на партньорите.

13. Дейности, допустими за финансиране:

13.1. Общи изисквания за дейностите:

Всяко проектно предложение следва да съдържа задължително дейността за информация и комуникация.

Кандидатите не трябва да описват в проектното си предложение дейностите за информация и комуникация, както и дейностите за организация и управление на проекта, а с подписването на формуляра за кандидатстване се задължават да ги изпълняват (това обстоятелство се декларира в т. 11.4 от Формуляра за кандидатстване.)

Дейностите за информация и комуникация трябва да отговарят на условията и изискванията описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван на интернет страницата на УО.

Допустимите дейности трябва да са в съответствие с хоризонталните принципи по ОП и да не се допуска дублиране на финансиране на едни и същи дейности от различни източници.

13.2. Допустими дейности:

По настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са допустими за финансиране следните дейности:

1. Предоставяне на обучение за повишаване на професионалната квалификация или придобиване на нова

„Обучения за придобиване на професионална квалификация“ са обученията, регламентирани в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО). Предоставят се от лицензирани Центрове за професионално обучение (ЦПО) - <http://www.navet.government.bg/bg/statut-na-tspo/>. Обученията могат да бъдат и по част от професия.

Предвиденото обучение трябва да съответства на необходимостта на работодателя, дейността на фирмата и/или да е в съответствие със задълженията на обучавашите се. Необходимо е също да се посочи ясно необходимостта от професионални знания и умения, които наетите лица от целевата група на конкретния проект ще придобият чрез включването им в професионалното обучение. Тази аргументация трябва да бъде ясно описана при разработването на проектното предложение във Формуляра за кандидатстване – т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“.

Минимални изисквания към обучението за професионална квалификация (ПК):

- Професионалното обучение се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО);
- Допустимо е обучението единствено по професии и специалности включени в

Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от министъра на образованието и науката (<http://www.navet.government.bg/bg/aktualen-spisak-na-profesiite-za-poo/>);

- Обучението да води до придобиване на степен на професионална квалификация или придобиване на квалификация по част от професия, удостоверени със съответните документи съгласно чл. 38, ал. 2 и ал. 3 от ЗПОО;
- При по-голям брой лица (например повече от 15 лица), включени в обучение, лицата следва да бъдат разпределени по групи в зависимост от вида и/или спецификата на обучението за постигане на максимална ефективност.
- Продължителността на обученията и стойността на едно обучение за едно лице, спрямо степента на професионална квалификация, са както следва:
 - за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;
 - за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа - 1200 лв.;
 - за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа - 1800 лв.;
 - за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа - 400 лв.;
 - за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;
 - за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа - 1125 лв.

Допустимо е **кандидатът/партньорът** да извърши самостоятелно обучение/я по професионална квалификация, само ако притежава ЦПО с активна лицензия от НАПОО по професиите, по които ще проведе обучение/я, т.е. ако кандидатът/партньорът и притежаваната от тях обучителна организация са едно и също юридическо лице. В такъв случай, за **кандидатът/партньорът** е задължително да обучи в професионална квалификация поне толкова представители на целевата група, колкото се предвижда да наеме след обучението. Това обстоятелство следва да бъде посочено в т. 11.2 от Формуляра за кандидатстване.

Когато кандидатът/партньорът ще извършва самостоятелно обучение/я по професионална квалификация, в описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване се предоставя следната информация:

- 1) Наименование на обучаващата организация;
- 2) Номер на лицензията, издадена от НАПОО;
- 3) Наименование и код на професията и код на специалността, по която ще се

извършва обучение;

- 4) Хорариум на обучението (Посочва се продължителност на курса в учебни часове (45 минути), съобразена с минималните изисквания за хорариум, посочени по-горе);
- 5) Брой на обучаваните лица;
- 6) Документ, доказващ завършеното обучение

В останалите случаи, **кандидатът** трябва да избере обучаваща организация/институция по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС 160/01.07.2016 г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба, в зависимост от това, дали се явява възложител по реда на ЗОП. В този случай се предоставя информация от т.3 до т.6.

ВАЖНО! По мярката ще се финансират дейности за предоставяне на обучения по ПК и/или КК, само ако са свързани с последваща заетост на обучените.

2. Предоставяне на обучение за придобиване и усъвършенстване на ключови компетентности (КК) Целта на обучението е придобиване на познания по някоя от шестте ключови компетентности, в зависимост от изискванията на длъжността, с която е свързано обучението и съответната необходимост от обучение на заетото лице.

Ключовите компетентности, определени съгласно Европейската референтна рамка на ключовите компетентности са: КК 2 – Общуване на чужди езици; КК 3 – Математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите; КК 4 – Дигитална компетентност; КК 5 – Умение за учене; КК 6 – Обществени и граждански компетентности; КК 7 – Инициативност и предприемачество;

Предвиденото обучение трябва да съответства на нуждите на работодателя, дейността на фирмата или да е в съответствие със задълженията на обучавашите се и изискванията към техните компетентности.

Тази аргументация трябва да бъде ясно описана при разработването на проектното предложение във Формуляра за кандидатстване – т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“.

Минимални изисквания към обучението по ключови компетентности (КК):

- Изборът на лица за включване в обучение за съответната ключова компетентност следва да се извърши след провеждане на входящ тест от обучаващата организация/институция за определяне на нивото на обучаемите (ако е приложимо);
- При по-голям брой лица (например повече от 15 лица), включени в обучение, лицата следва да бъдат разпределени по групи в зависимост от вида обучение за постигане на максимална ефективност;
- Обученията по КК трябва да бъдат извършени от организации или преподаватели с опит в представянето на обучения по съответната компетентност;

- Обучението по КК, следва да завърши със съответен документ, удостоверяващ придобитите знания и умения;
- Минимална продължителност на обученията и цена на обучението за едно лице:
 - по ключова компетентност 2 – мин. 300 учебни часа за три нива на обучение – 700 лв. за трите нива;
 - по ключова компетентност 3 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.;
 - по ключова компетентност 4 - мин. 45 учебни часа – 250 лв.;
 - по ключови компетентности 5, 6, 7 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.

В случай че кандидатът предвижда да бъде предоставено обучение по ключови компетентности, в описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване трябва да бъде предоставена следната информация за всяко предвидено обучение:

- Хорариум на обучението (Посочва се продължителност на курса в учебни часове (45 минути), съобразена с минималните изисквания за хорариум, посочени по-горе);
- Брой на обучаваните лица;
- Документ, доказващ завършеното обучение.

Кандидатът/партньорът избира обучаваща организация/институция по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС 160/01.07.2016 г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба, в зависимост от това, дали се явява възложител по реда на ЗОП.

Важно!

В случай че допустимата стойност на безвъзмездната финансова помощ за един обучаем за конкретното обучение, посочено в проектното предложение, надхвърля определената допустима безвъзмездна стойност в условията по настоящата процедура, на етап техническа и финансова оценка оценителната комисия ще редуцира бюджета, като разликата остава за сметка на кандидата/партньора/ите.

В случай че се предвиждат обучения за лицата от целевата група, се допуска едно лице да бъде включено само в едно обучение по професионална квалификация или само в едно обучение по ключови компетентности, или в по едно обучение и от двата вида.

За успешно завършило обучението лице ще се счита всяко лице, което има присъствие минимум 80% от хорариума за съответното обучение, проведен е заключителен изпит (когато е приложимо) и на съответното лице е предоставен документ удостоверяващ завършеното обучение.

По мярката ще се финансират дейности за предоставяне на обучения по ПК и/или КК, само ако са свързани с последваща заетост на обучените.

3. Осигуряване на заетост след предоставяне на обучение (субсидирана заетост)

Дейността е задължителна, в случай че по проекта се предвижда лица от

целевата група да преминат обученията за придобиване/повишаване на професионалната квалификация.

Всяко лице от целевата група, което завърши успешно обучение за придобиване/повишаване на професионалната квалификация, трябва да бъде включено в субсидирана заетост при работодателя кандидат/партньор по проекта. Трудовите и осигурителните отношения на наетите в рамките на проекта лица от работодателя, се уреждат при условията на българското трудово и осигурително законодателство. Лицата се наемат по трудово правоотношение.

Дейността включва осигуряване на субсидии за възнаграждения до 6 месеца при покриване на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност и всички дължими вноски за сметка на работодателите, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0.4%, както и възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ, разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение и възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност. Тази мярка е насочена към наемане на безработни лица и неактивни лица от целевата група на длъжности, попадащи в обхвата на единични групи професии от 2 до 9 клас според НКПД 2011 г., за период до 6 месеца в рамките на проекта. За целта, по проекта е необходимо да се анализира бройката и релевантната квалификация на лицата, които иска да наеме.

За да бъдат наети на работа, лицата от целевата група е необходимо да не са били служители при същия работодател в **предходните 12 месеца** от момента на включването им в дейностите по проекта.

В случай че назначението при работодател не представлява нетно увеличение на броя на персонала в съответното предприятие в сравнение със средния брой на персонала през последните дванадесет месеца, длъжността трябва да е била незаета, овакантена поради пенсиониране по възраст, правомерно уволнение поради извършено нарушение, а не в резултат от съкращаване на персонал.

При наемане на лица от силно уязвими групи на пазара на труда (продължително безработни - с регистрация в ДБТ над 12 месеца), хора над 54 г. възраст, хора с трайни увреждания, безработни/неактивни лица с ниско образование /под средното/, вкл. и без никаква професия, безработни/неактивни лица от ромски произход), субсидираната заетост може да бъде с продължителност **до 12 месеца**.

В резултат от дейностите по проекта е необходимо разкриването на нови работни места, които да бъдат заети от включени в проекта представители на целевите групи. Кандидатът следва да предвиди устойчивост за **минимум 3 месеца** след приключване на проектните дейности **на минимум 50% от наетите лица** по проекта.

4. Осигуряване на обучение по време на работа (чиракуване) и стажуване

4.1. Осигуряване на **стажуване** за безработни младежи при работодател с определени от него наставници;

Стажът е структуриран модел за придобиване на знания, умения и трудови навици в реална работна атмосфера. **Стажването** е изпълнение на работа под надзора на определено от работодателя лице - **наставник**, с цел усвояване на практически умения по придобитата професия или специалност.

4.2. Осигуряване на **чиракуване** за безработни младежи при работодател с определени от него наставници;

Чиразуването е обучение на конкретно работно място, редувано с обучение в образователната система. Придобиването на професионална квалификация по този начин се явява подходяща форма за обучение на младежите, които са останали без необходимото образование. Работодателят е длъжен по време на чиразуването да осигури обучение на наетото лице на конкретното работно място от **наставник**. Всеки наставник може да отговаря за максимум 7 лица – представители на целевата група.

Важно за пол-лейност 4.1 и пол-лейност 4.2:

Наставникът ще подпомага лицата включени в **стажуване и чиразуване** за период до 3 месеца. Наставникът трябва да отчете минимум 40 часа месечно като наставник, за да получи съответно възнаграждение за това.

Наставник може да бъде лице от същото предприятие, което притежава квалификация по същата или сходна професия, по която ще се провежда чиразуването и стажуването, и не по-малко от три години трудов стаж или професионален опит по тази професия.

Отношенията между работодателя и наставника се уреждат с нов трудов договор/заповед или допълнително споразумение към съществуващ такъв, в което се определят разпределението на работното време и всички други условия за изпълнение на наставничеството.

ВАЖНО! Стипендии не са допустими за обучението по време на работа – чиразуване и стажуване.

Дейността включва осигуряване на субсидии за възнаграждения до 6 или 12 месеца при покриване на:

- a) включено в стажуване лице – в размер на 100% от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единични групи професии от 2 до 9 клас по НКПД 2011, както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0.4%;
- b) включено в чиразуване/обучение по време на работа при Работодател лице – в размер на 90% от сумата на МРЗ установена за страната за съответната година, както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0.4%.

5. Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда:

Активирането е комплексна дейност, която включва целенасочена работа с неактивните лица. За да бъдат ефективни действията по активиране е необходим индивидуален подход спрямо лицата от посочената целева група, който да отчита нуждите, способностите, образованието, квалификацията, способностите за търсене на работа и други лични характеристики на всяко лице. При работата си с идентифицираните неактивни лица, бенефициентите следва да ги насърчават и подпомагат да:

- да се реализират на пазара на труда и да започнат работа;
- да се включат в обучение във връзка с възможност за работа;
- да се регистрират в дирекция „Бюро по труда” и активно да търсят работа.

6. Предоставяне на обучения за придобиване на предприемачески, управленски, бизнес умения и разработването на бизнес идеи

Дейността е свързана с подготовка на безработни лица от целевата група, желаещи да развият собствен бизнес, за планиране и стартиране на самостоятелна стопанска дейност и самонаемане. Допълнително се цели да се предостави и комплекс от обучения и услуги, които да подпомогнат целевите групи в разработката на предприемаческите им идеи, придобиването на нужни за управлението и развитието на бизнеса знания и умения и разработването на бизнес идеите в жизнеспособни планове за реализация на реална стопанска дейност.

За обучаващите се лица от целевата група е предвидено получаването на стипендии в размер на 10 лева за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15,00 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно). Допустими са при обучение на неактивни или безработни лица с регистрация в ЛБГ.

Като примерни могат да бъдат следните модули:

- Вие като предприемач;
- Бизнес план, бизнес идея, маркетингов план;
- Форми на търговска дейност;
- Персонал, правни отговорности и застраховка;
- Финансово планиране;
- Капитал и видове източници;
- Стартиране на бизнеса.

ВАЖНО!

Допустимите дейности трябва да са в съответствие с хоризонталните принципи по ОП РЧР и да не се допуска дублиране на финансиране на едни и същи дейности от различни източници.

Не са допустими за финансиране дейности, които са стартирали физически, приключени или изцяло изпълнени преди сключване на договор по настоящата процедура.

Всяка една дейност трябва да се опише подробно във формуляра за кандидатстване.

Дейностите в рамките на конкретното проектно предложение трябва да гарантират постигането на целта на конкретната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, обявена в изпълнение на мярка от СВОМР.

14. Категории разходи, допустими за финансиране

14.1 Условия за допустимост на разходите

При отпускане на безвъзмездна финансова помощ ще бъдат взети под внимание само „допустимите разходи”. Те се определят на база изискванията на глава 5, раздел I от

ЗУСЕСИФ и ПМС № 189/28.07.2016г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, разпоредбите на Регламент № 1303/2013, Регламент № 1304/2013, Регламент № 2018/1046 и приложимото национално законодателство за финансовата рамка 2014 – 2020 г.

Съгласно чл. 57, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, за да бъдат допустими разходите трябва да отговарят едновременно на следните условия:

- разходите са за дейности, съответстващи на критериите за подбор на операции и се извършват от допустими бенефициенти съгласно съответната програма по чл. 3, ал. 2 от ЗУСЕСИФ;
- разходите попадат във включени в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ и в одобрения проект категории разходи;
- разходите са за реално доставени продукти и извършени услуги;
- разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
- разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- за направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ОВ, L 138/5 от 13 май 2014 г.) и са спазени изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;
- разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи;
- да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие чл. 33 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 966/2012.
- При прилагане на опростено отчитане на разходите се спазват разпоредбите на чл. 55. от ЗУСЕСИФ и чл. 67, чл. 68, чл. 68а и чл. 68б от Регламент (ЕС) №

14.2. Указания за попълване на бюджет

Бюджетът е част от Формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 и включва - т.5 Бюджет и т.6 Финансова информация – източници на финансиране.

Бюджетът (т.5 от Формуляра) следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само безвъзмездната финансова помощ. Ако по проекта е предвидено съфинансиране от страна на кандидата, то следва да се включи в описанието на бюджета.

Бюджетът се представя в лева. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

При попълване на бюджета кандидатът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове и нови видове разходи, различни от посочените. Във Формуляра за кандидатстване в т.7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, следва да се даде описание на разходите по конкретната дейност, а в поле „Стойност“ следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. В т.5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване, на съответните бюджетни редове се посочват общите суми на планираните разходи.

Разходите са определени по коректен, справедлив и проверим метод на изчисление, основаващ се на:

- статистически данни или друга обективна информация, съгласно чл. 67 (5), буква „а“, точка „i“ от Регламент 1303/2013 (за стандартна таблица на разходите за единица продукт и финансиране с единна ставка), и
- проектобюджет, изготвен за конкретния случай и одобрен предварително от Управляващия орган, съгласно чл. 67 (5), буква „аа“ от Регламент 1303/2013 (за еднократни суми за отделните видове разходи).

Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните стойности в Приложение V „ПРОЕКТОБЮДЖЕТ“. При невъзможност да бъде оценен даден разход, това може да окаже влияние върху оценката на проектното предложение, съгласно настоящите Условия.

Бюджет Вариант I.

За проектни предложения, на които общо допустимите разходи (БФП) са в размер по-голям от 195 583.00 лв. или се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги, по процедурата се прилагат правилата за опростено отчитане на разходите, определени на база:

1. **Стандартна таблица на разходите за единица продукт,** съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 – приложимо за дейности 1, 2, 3 и 4.:

Дейност 1. „Предоставяне на обучение за придобиване на нова и/или повишаване на професионалната квалификация на заети лица и осигуряване на продължаващо обучение“ и/или

Дейност 2. „Предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности“

Дейност 3. Осигуряване на субсидирана заетост след предоставяне на обучение

Дейност 4. Осигуряване на обучение по време на работа (чиракуване) и стажуване

Разходите за професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, осигуряване на обучение по време на работа, стажуване, възнаграждения на наставниците, субсидирана заетост се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване. Планирането и отчитането на тези разходи е съгласно посоченото във Вариант II.

Разходите, заложен на база стандартната таблица на разходите за единица продукт се основават на реалното изпълнение на дейностите (краен продукт или резултат) по проекта – брой обучени/мотивирани лица, реално отработени дни на месец и т.н.

2. **Действително направени и платени допустими разходи**, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013 – приложимо за дейности 5 и 6:

Дейност 5. Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда

Дейност .6 Предоставяне на обучения за придобиване на предприемачески, управленски, бизнес умения и разработването на бизнес идеи изчислени въз основа на проектобюджет - Приложение V от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за тези дейности:

При подаване на проектното предложение, кандидатите попълват страница (sheet) „Бюджет Вариант I“ от Приложение V „ПРОЕКТОБЮДЖЕТ“. Допустимите разходи за тези дейности са посочени в т. 14.3. от настоящите Условия за кандидатстване.

При предоставяне на безвъзмездна финансова помощ под формата на действително направени разходи, задължително се посочват единични цени в описанието на дейностите по проекта. На етап техническа и финансова оценка на проектното предложение, оценителната комисия ще следи за средни пазарни цени на заложените разходи (където е приложимо) и в случай на необходимост ще пристъпи към редукция на бюджета. При невъзможност да бъде оценен даден разход или е планиран в завишени стойности, това ще окаже влияние върху оценката на проектното предложение, съгласно настоящите Условия.

3. **Финансиране с единна ставка**, определено чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67, (1), т. г от Регламент 1303/2013. **Непреките разходи** се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към

една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013. **Непреките разходи са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи.**

В случай на планиране или в резултат на отстраняване на недопустими разходи от бюджета на проекта, общата сума на проектното предложение (БФП) се окаже по-ниска от 195 583.00 лв., в процеса на оценка се преминава към бюджет Вариант II.

ВАРИАНТ II.

За проектни предложения, които не се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги и общата стойност на разходите е по-малка или равна на 195 583.00 лв. (БФП) – ако е приложимо, се прилагат правилата за опростено отчитане на разходи, определени на база:

1. стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013;
2. еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013;
3. финансиране с единна ставка, определено чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67, (1), т. г от Регламент 1303/2013.

Разходите са определени по коректен, справедлив и проверим метод на изчисление, основаващ се на:

- статистически данни или друга обективна информация, съгласно чл. 67 (5), буква „а“, точка „i“ от Регламент 1303/2013 (за стандартна таблица на разходите за единица продукт и финансиране с единна ставка), и
- проектобюджет, изготвен за конкретния случай и одобрен предварително от Управляващия орган, съгласно чл. 67 (5), буква „аа“ от Регламент 1303/2013 (за еднократни суми за отделните видове разходи).

1. **Разходи за дейности 1, 2, 3 и 4:** професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, осигуряване на обучение по време на работа, стажуване, възнаграждения на наставниците, субсидирана заетост се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване.

Стандартните размери на единични разходи са всички допустими разходи за лице, включено в субсидирана заетост, обучение по време на работа, стажуване, обучение по ключова компетентност, професионална квалификация и мотивационно обучение, както и възнагражденията на наставниците, и стипендии.

Разходите, заложен на база стандартната таблица на разходите за единица продукт се основават на реалното изпълнение на дейностите (краен продукт или резултат) по

проекта – брой обучени/мотивирани лица, реално отработени дни на месец и т.н.

- 2 Разходи за дейности 5, и 6:** действително направени и платени допустими разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013 – изчислени въз основа на проектобюджет- Приложение V от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за всяка една от тези дейности.

Приложеният образец на проектобюджет с отделни план-сметки може да се коригира и допълва в зависимост от предвидените дейности и видовете разходи, необходими за изпълнението им.

Разходите се залагат в Приложение V “Проектобюджет“, страница (sheet) “Бюджет Вариант II“ от документите за попълване.

При изготвянето на проектобюджета, остойностяването на дейността се формира на базата на направено предложение от кандидата, подкрепено със съответната аргументация, извършена проверка от оценителната комисия и проведено договаряне.

Проектобюджетът се използва, за да се изчислят всички допустими разходи за всеки бенефициент индивидуално, чрез договаряне с оценителната комисия.

Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките (част от Приложение V) на планираните дейности в проектното предложение. В план-сметките се посочват всички присъщи разходи за всяка една дейност, която ще осъществява кандидатът. Всеки един разход, заложен в план-сметките на етап кандидатстване, трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи (за всеки един разход, посочен в „план-сметка“ се представя релевантен документ, доказващ предложената сума (напр. ако в разхода за „Въвеждане на интерактивни методи за обучение“ са включени разходи за възнаграждения на експерти, материали и консумативи, нематериални активи и др., се представят оферти, разпечатки от интернет и др. документи, доказващи, че заложеният разход е по пазарни цени, както и, че е съобразен с Методологията за регламентиране на възнагражденията – за възнагражденията на експертите). По време на оценката на проектното предложение, оценителната комисия може да изисква допълнителна информация.

Всеки вид разход в проектобюджета се залага на отделен ред като общ разход, кореспондиращ на план-сметката за съответната дейност.

Проектобюджетите ще бъдат одобрявани от оценителната комисия. В случай на необходимост, предвидените дейности и количества, посочените разходи за тяхното осъществяване и резултати/крайните продукти, които ще се постигнат, ще се договарят присъствено, като се изготвят протоколи от тези срещи. С одобряването на проектобюджета се одобряват/договарят и резултатите/крайните продукти, които ще се постигнат с изпълнението на дейностите (в дадения пример резултатът ще е въведени интерактивни методи за обучение). Заложените резултати и цели по проекта следва да бъдат ясно дефинирани.

Предвидените дейности, договорената еднократна сума и заложените резултати стават част от административния договор и не подлежат на промяна в периода

на изпълнение на проекта.

След изпълнението на предвидените дейности, кандидатите предявяват искане за плащане с доказателства за постигнатите резултати, заложен в сключения административен договор без да представят отново разходооправдателни документи. Плащането към бенефициента е на база постигнат резултат и представени доказателства за това. Управляващият орган извършва плащания към бенефициентите на приключена изцяло дейност и постигнати резултати/краен продукт.

Безвъзмездните средства се изплащат ако предварително установените договорености по отношение на дейностите и резултатите са изпълнени. В случай че договорените резултати не се изпълнят или се изпълнят частично, допустимите разходи за съответната дейност са равни на 0.00 лв. и безвъзмездна финансова помощ не се изплаща, независимо от постигнатото частично изпълнение (ако има такава).

Приложеният образец на проектобюджет с отделни план-сметки може да се коригира и допълва в зависимост от предвидените дейности и видовете разходи, необходими за изпълнението им.

Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи ще се добавят към одобрения проектобюджет в отделен бюджетен ред.

3. **Непреките разходи** се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013. Непреките разходи са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.

Разходите се залагат в Приложение V „ПРОЕКТОБЮДЖЕТ“, страница (sheet) „Бюджет Вариант II“ от документите за попълване.

При попълване на бюджета, кандидатът трябва да посочи в секция 5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване общата стойност на допустимите разходи ЕДИНСТВЕНО в бюджетен ред 1./1.1. „Общи разходи“, чиято стойност реферира с общата стойност на проектното предложение, съгласно Приложение V „ПРОЕКТОБЮДЖЕТ“, страница (sheet) „Бюджет Вариант I“ или „Бюджет Вариант II“. Не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените. На етап оценка, оценителната комисия служебно ще заложи допустимите разходи по планираните дейности от кандидата по съответните бюджетни редове в ИСУН 2020 – приложимо и за двата варианта на отчитане на разходите.

Всички разходи се попълват в съответните редове с ДДС за бюджетните пера, в случаите, когато същият е невъзстановим по смисъла на Указания на министъра на финансите № ДНФ-3/ 23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за

морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020.

Финансова информация – източници на финансиране (т.6 от Формуляра)

В т.6 Финансови източници от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на бюджета от т.5.

Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

- Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ), в т.ч. кръстосано финансиране - ако не е предвидено кръстосано финансиране, полето не се попълва.
- Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.
- Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бенефициенти, които не са бюджетни предприятия) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.

Останалите полета в т.6 Финансови източници, са неприложими по настоящата процедура!

Попълването и на двете части от бюджета на проекта във Формуляра за кандидатстване – т.5 „Бюджет“ и т.6 „Финансова информация – източници на финансиране“ е задължително!

В Бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение.

Всички разходи обхванати в бюджета на проекта, с изключение на непреките разходи, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове.

Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество, посочени в описанието на съответната дейност.

При планирането на разходите в бюджета следва да се спазва оптималното съотношение между използваните ресурси за осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.

14.3. Допустими разходи

Допустими разходи по правилата на ЕСФ, съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и действащите подзаконовни нормативни актове на Министерския съвет, които не противоречат на Закона (ПМС № 189/28.07.2016 г.).

РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

1./1.1 Общи разходи – ПОПЪЛВА СЕ ОТ КАНДИДАТА НА ЕТАП ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.

ВАРИАНТ 1

2 Разходи за възнаграждения.

2.1 Разходи за трудови възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на лицата, ангажирани пряко с изпълнението на финансираните преките дейности (без разходите за възнаграждения на учителите по ПК, КК и мотивационно обучение), вкл. всички дължими осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху договореното възнаграждение и доплащания, съгласно националното законодателство и при спазване на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020. Приложимо за дейности 5, и 6 (2.2. Разходи за възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения по реда на ЗДСл на лицата, включени в субсидирана заетост при работодател.

. Разходите са допустими за срок до 6 месеца или до 12 месеца за лицата от силно уязвимите групи на пазара на труда.

Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на минималния осигурителен доход (МОД) за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 %.
- Възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение (осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя не са допустими по процедурата), възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ и разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение.

2.3. Разходи за възнаграждения, вкл. осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя за лицата, включени в обучения по време на работа/ чиракуване и стажуване.

Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата, включени в стажуване. Разходите са допустими за период до 6 месеца.
- Разходи за възнаграждения в размер на 90 % от сумата на минималната работна заплата (МРЗ) за страната за съответната година, както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата, включени в обучение по време на работа. Разходите са

допустими за период до 6 месеца.

- Възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение (осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя не са допустими по процедурата), възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ и разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение.

Допустимо е кандидатите да планират резерв до 3 месечни възнаграждения на база МОД за съответната длъжност/90% МРЗ, който да бъде използван за покриване на:

- обезщетение за неизползван платен годишен отпуск, съгласно чл. 224 от КТ;
- разлика във връзка с увеличаване на размера на МОД, съгласно националното законодателство;
- разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителът е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст (ако е приложимо). Обезщетението е допустимо в размер на brutното трудово възнаграждение на работника, определено по проекта, за срок от 2 месеца.

В описанието на дейностите по проекта планираният резерв следва да бъде подробно описан и разграничен от разходите за възнаграждения, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.

24. Разходи за възнаграждения на наставници на лицата от целевата група.

Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:

- Разходите за възнаграждения в размер на 1/2 от минималната работна заплата, установена за страната. Разходите са допустими за период до 3 месеца. По процедурата не са допустими осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя.

25. Разходи за стипендии на обучаващи се лица от целевата група в размер на 10,00 лв. за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15,00 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно). Допустими са при обучение на неактивни или безработни лица. Не са допустими за обучението по време на работа/чиракуване/ или стажуване.

Разходите по б. р. 2.2. - 2.5. се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. 6 от Регламент 1303/2013 г.

Стандартният размер на единичния разход за лице се определя съгласно заложените работни дни за съответната година, КИД на предприятието, в който ще бъде назначено лицето, кода на длъжността, съгласно НКПД 2011, минималния осигурителен доход, минималната работна заплата, осигурителните вноски за сметка на работодателя за съответната година.

Разходите за възнаграждения, определени на база стандартна таблица за единица продукт се възстановяват само за реално отработени дни (за 8 часов работен ден), вкл. и дните, в които лицето е ползвало платен годишен отпуск. В случай че лицата се назначат на непълнен работен ден, размерът на възнаграждението се изчислява

пропорционално.

3 Разходи за командировки

3.1.Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по бюджетен ред 2/2.1.

Разходите по бюджетен ред 3/3.1. са допустими, в случай че са пряко свързани с финансираните дейности и доказано необходими за постигане на поставените цели, подробно описани и обосновани в дейностите по проектното предложение.

В бюджетно перо 3/3.1. не следва да се отчитат разходи, свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Разходите за нощувки - се определят в съответствие с утвърдените нормативи в институциите/организациите – бенефициент и/или партньор.

4 Разходи за обучения

4.1. Разходи за мотивационни обучения/в случай, че са предвидени/.

Стандартната таблица на разхода за единица продукт е в размер на 80 лв. за 30 учебни часа на лице, включено в мотивационно обучение.

В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция.

В стойността на обучението се включват всички присъщи разходи във връзка с обучението – разходи за учебни материали, консумативи, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наеми, режийни и други разходи, свързани с предоставянето на обучението.

4.2. Предоставяне на обучения за целевата група за придобиване на ПК.

Предоставяне на обучения за придобиване на професионална квалификация (нова или повишаване на съществуваща) при спазване на максимално допустимите стойности посочени в т. 13.2 от настоящите Указания за кандидатстване.

4.3. Предоставяне на обучения за целевата група за придобиване на КК.

Предоставяне на обучения за придобиване ключови компетентности при спазване на максимално допустимите стойности посочени в т. 13.2 от настоящите Указания за кандидатстване.

Разходите по бюджетни редове 4.2. и 4.3. са определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.

Разходите за повишаване на професионална квалификация и/или придобиване на нова и за придобиване на ключови компетентности са , както следва:

1. Разходите за предоставяне на професионално обучение за придобиване на нова и/или повишаване на професионалната квалификация на заети лица и осигуряване на продължаващо обучение (приложимо за Дейност 1) - тук следва да се включат разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на

професионална квалификация, както следва:

- а) за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;
- б) за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа - 1200 лв.;
- в) за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа - 1800 лв.;
- г) за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа - 400 лв.;
- д) за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;
- е) за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа - 1125 лв.

2. Разходи за предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности (приложимо за Дейност 2 и Дейност 8) - тук следва да се включат разходите за обучения по ключови компетентности, както следва:

- а) за обучения по ключова компетентност 2 – общуване на чужд език с продължителност не по-малка от 300 учебни часа и три нива на обучение - 700 лв.;
- б) за обучения по ключова компетентност 3 - математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;
- в) за обучения по ключова компетентност 4 - дигитална компетентност с продължителност не по-малка от 45 учебни часа - 250 лв.;
- г) за обучения по ключови компетентност 5 - умение за учене с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;
- д) за обучения по ключови компетентност 6 обществени и граждански компетентности с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;
- е) за обучения по ключови компетентност 7 инициативност и предприемачество с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.

В стойността на единица продукт – обучение са включени всички присъщи разходи за него, както следва: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документ за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално техническа база, както и всички административни, режийни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността свързана с предоставянето на обучението/ята. В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция.

Разходите по бюджетни редове 4.1., 4.2. и 4.3. са определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.

В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция –

приложимо за всички обучения, посочени в б.р. 4.1-4.3.

5. Разходи за други услуги

5.1. Разходи за застраховки и трудова медицина на лицата от целевата група, включени в субсидирана заетост при работодател за срок не по-дълъг от срока на заетостта и разходи за застраховка на закупеното обзавеждане и оборудване по проекта.

Разходите за застраховка на закупеното обзавеждане и оборудване следва да бъдат планирани при спазване разпоредбите на чл.20, ал.1 от ПМС № 189/28.07.2016г. и за срок не по-дълъг от срока на изпълнение на проекта.

5.2. Разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД, неквалифицирани другаде.

В случаите, в които планираните разходи в бюджетен ред 5. „Разходи за други услуги“ се предвижда да бъдат възложени на физически лица и са под праговете за провеждане на процедури, определени в Закона за обществените поръчки и ПМС 160/01.07.2016г., възнаграждението следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020, като се спазват размерите на почасовото заплащане в сферите на съответните услуги, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020. Това не ограничава на етап изпълнение, планираните по този начин разходи, да бъдат възложени и на юридически лица при определените в бюджета стойности.

II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

6. Разходи за материали и консумативи

6.1. Разходи за материали и консумативи, необходими за изпълнението на дейности 3, 4, 5 и 6(без мотивационно обучение, ако е предвидено такова).

Тези разходи следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и добре обосновани в дейностите по проектното предложение.

III. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

7. Разходи за материални активи

7.1. Разходи за обзавеждане и оборудване – в размер до 20% от преките допустими разходи по проекта Тези разходи следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно описани и обосновани в дейностите по проекта.

Не са допустими разходи за закупуването на машини и съоръжения, свързани с модернизация на производствената/основната дейност на предприятието.

IV. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

8. Разходи за нематериални активи

8.1. Разходи за нематериални активи. Тези разходи следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно описани и обосновани в дейностите по проекта.

VI. ЕДИННА СТАВКА

10./10.1. Непреки разходи

10.1 Непреки разходи – в този бюджетен ред се посочват непреките разходи, които са в размер точно на 10 % от преките допустими разходи по проекта, определени на база стандартната таблица на разходите за единица продукт.

Непреките разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки разходи по проекта (без разходите, заложен в б.р. 2.1.). Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013.

„**Непреки разходи**“ са разходите, които са свързани с изпълнението на дейности, предвидени в проекта, които не допринасят пряко за постигането на неговите цели и резултати, но са необходими за неговото цялостно администриране, управление, оценка и добро финансово изпълнение. Непреки разходи са разходите, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта - ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, консумативи и материали, наем, разходи за командировки) и разходи за информация и комуникация, посочени за допустими в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

ВАРИАНТ 2

I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

2.Разходи за възнаграждения.

2.2. Разходи за възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения по реда на ЗДСл на лицата, включени в субсидирана заетост при работодател.

Разходите са допустими за срок до 6 месеца или до 12 месеца за лицата от силно уязвимите групи на пазара на труда.

Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на минималния осигурителен доход (МОД) за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 %.
- Възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение (осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя не са допустими по процедурата), възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ и разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение.

2.3.Разходи за възнаграждения, вкл. осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя за лицата, включени в обучения по време на работа/ чиракуване и

стажуване.

Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата, включени в стажуване. Разходите са допустими за период до 6 месеца.
- Разходи за възнаграждения в размер на 90 % от сумата на минималната работна заплата (МРЗ) за страната за съответната година, както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата, включени в обучение по време на работа. Разходите са допустими за период до 6 месеца.
- Възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение (осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя не са допустими по процедурата), възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ и разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение.

Допустимо е кандидатите да планират резерв до 3 месечни възнаграждения на база МОД за съответната длъжност//90% МРЗ, който да бъде използван за покриване на:

- обезщетение за неизползван платен годишен отпуск, съгласно чл. 224 от КТ;
- разлика във връзка с увеличаване на размера на МОД, съгласно националното законодателство;
- разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителът е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст (ако е приложимо). Обезщетението е допустимо в размер на брутното трудово възнаграждение на работника, определено по проекта, за срок от 2 месеца.

В описанието на дейностите по проекта планираният резерв следва да бъде подробно описан и разграничен от разходите за възнаграждения, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.

2.4. Разходи за възнаграждения на наставниците на лицата от целевата група.

Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:

- Разходите за възнаграждения в размер на 1/2 от минималната работна заплата, установена за страната. Разходите са допустими за период до 3 месеца. По процедурата не са допустими осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя.

2.5. Разходи за стипендии на обучаващите се лица от целевата група в размер на 10,00 лв. за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15,00 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно). Допустими са при обучение на неактивни или безработни лица. Не са допустими за

обучението по време на работа/чиракуване.

Разходите по б. р. 2.2. - 2.5. се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.

Стандартният размер на единичния разход за лице се определя съгласно заложените работни дни за съответната година, КИД на предприятието, в който ще бъде назначено лицето, кода на длъжността, съгласно НКПД 2011, минималния осигурителен доход, минималната работна заплата, осигурителните вноски за сметка на работодателя за съответната година.

Разходите за възнаграждения, определени на база стандартна таблица за единица продукт се възстановяват само за реално отработени дни (за 8 часов работен ден), вкл. и дните, в които лицето е ползвало платен годишен отпуск. В случай че лицата се назначат на непълнен работен ден, размерът на възнаграждението се изчислява пропорционално.

4. Разходи за обучения

4.1. Разходи за мотивационни обучения/в случай, че са предвидени/.

Стандартната таблица на разхода за единица продукт е в размер на 80 лв. за 30 учебни часа на лице, включено в мотивационно обучение.

В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция.

В стойността на обучението се включват всички присъщи разходи във връзка с обучението – разходи за учебни материали, консумативи, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наеми, режийни и други разходи, свързани с предоставянето на обучението.

4.2. Предоставяне на обучения за целевата група за придобиване на ПК.

Предоставяне на обучения за придобиване на професионална квалификация (нова или повишаване на съществуваща) при спазване на максимално допустимите стойности посочени в т. 13.2 от настоящите Указания за кандидатстване.

4.3. Предоставяне на обучения за целевата група за придобиване на КК.

Предоставяне на обучения за придобиване ключови компетентности при спазване на максимално допустимите стойности посочени в т. 13.2 от настоящите Указания за кандидатстване.

1. Разходите за предоставяне на професионално обучение за придобиване на нова и/или повишаване на професионалната квалификация на заети лица и осигуряване на продължаващо обучение (приложимо за Дейност 1) - тук следва да се включат разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на професионална квалификация, както следва:

- а) за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;
- б) за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа - 1200 лв.;
- в) за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа - 1800 лв.;

г) за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа - 400 лв.;

д) за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;

е) за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа - 1125 лв.

2. Разходи за предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности (приложимо за Дейност 2) - тук следва да се включат разходите за обучения по ключови компетентности, както следва:

б) за обучения по ключова компетентност 2 – общуване на чужд език с продължителност не по-малка от 300 учебни часа и три нива на обучение - 700 лв.;

б) за обучения по ключова компетентност 3 - математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;

в) за обучения по ключова компетентност 4 - дигитална компетентност с продължителност не по-малка от 45 учебни часа - 250 лв.;

г) за обучения по ключови компетентност 5 - умение за учене с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;

д) за обучения по ключови компетентност 6 обществени и граждански компетентности с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;

е) за обучения по ключови компетентност 7 инициативност и предприемачество с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.

В стойността на единица продукт – обучение са включени всички присъщи разходи за него, както следва: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документ за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално техническа база, както и всички административни, режийни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността свързана с предоставянето на обучението/ята. В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция.

Разходите по бюджетни редове 4.1., 4.2. и 4.3. са определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.

В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция – приложимо за всички обучения, посочени в б.р. 4.1-4.3.

V. Еднократни суми

9./9.1. ПРОЕКТОБЮДЖЕТ - тук се залага общата стойност на разходите, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислен на база

проектобюджет.

В проектобюджета се включват всички необходимите разходи за изпълнение на дейностите (с изключение на разходите в б.р. 2.2. – 2.4. и б.р. 4.1. – 4.3.).

Разходите по отделните бюджетни редове ще бъдат служебно отразени след одобряване на проектобюджета от оценителната комисия.

Приложеният образец на проектобюджет (Приложение V) с отделни план-сметки може да се коригира и допълва в зависимост от предвидените дейности и видовете разходи, необходими за изпълнението им. Залагат се само допустимите разходи по схемата, като се обединяват /ако е приложимо/ спрямо типа разход и/или услуга, заложен в описанието на дейностите. Допустими разходи по схемата са разходи за възнаграждения на експерти, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията, командировки, съгласно Наредбата за командировките в страната, материали и консумативи, наем на зали и техника, и др. разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга по ЗЗД. Всеки един разход следва да се аргументира в описанието на дейностите по проекта и да се докаже със съответните насрещни документи.

В случай че кандидатите предвиждат да закупят и оборудване и обзавеждане за новосъздадените работни места за адаптиране на новосъздадените работни места за хората с увреждания, включени в субсидирана заетост, следва да се има предвид, че същите са взаимносвързани и в случай че не се изпълни субсидираната заетост за лице от съответната длъжност, то разходът за цялото закупено оборудване и обзавеждане за тази позиция следва да отпадне.

Всеки ред в проектобюджета трябва да е обвързан с конкретни резултати/краен продукт, които да са измерими, доказуеми и съответстващи на заложените дейности.

VI. ЕДИННА СТАВКА

10. /10.1.Непреки разходи - тези разходи са в размер точно на 10 % от преките допустими разходи по проекта, определени на база стандартната таблица на разходите за единица продукт.

Непреки разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки разходи по проекта (без разходите, заложен в б.р. 6.1.). Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013.

„Непреки разходи“ са разходите, които са свързани с изпълнението на дейности, предвидени в проекта, които не допринасят пряко за постигането на неговите цели и резултати, но са необходими за неговото цялостно администриране, управление, оценка и добро финансово изпълнение. Непреки разходи са разходите, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта - ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, консумативи и материали, наем, разходи за командировки) и разходи за информация и комуникация, посочени за допустими в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

ВАЖНО!

На етап кандидатстване всеки кандидат следва да планира само преките си разходи, които не могат да бъдат по-малко от 88 900 лв. и повече от 352 044 лв. Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи, ще бъдат служебно отразени в бюджета на всяко едно проектно предложение.

В случай, че кандидатите не желаят да им бъдат начислени служебно непреките разходи в размер на 10 % от преките допустими разходи, то същото следва да бъде декларирано в т. 11. 7 от Формуляра за кандидатстване.

В този случай, кандидатите могат да планират преките си разходи в минимален размер от 97 790 лв. и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ в размер на 391 160 лв.

При неспазване на минимално допустимия размер на безвъзмездната финансова помощ в размер на 97 790.00 лв. (89 900 лв. за преките допустими разходи плюс служебно отразените непреки разходи или 97 790.00 лв. – общо допустими разходи, когато кандидатът е декларирал, че не желае да му се начисляват служебно непреките разходи), на етап административно съответствие и допустимост проектното предложение ще бъде отхвърлено.

При неспазване на максимално допустимия размер на безвъзмездната финансова помощ в размер на 391 160 лв. (352 044 лв. за преките допустими разходи плюс служебно отразените непреки разходи или 391 160 лв. – общо допустими разходи, когато кандидатът е декларирал, че не желае да му се начисляват служебно непреките разходи), на етап техническа и финансова оценка бюджетът на проектното предложение ще бъде редуциран до максимално допустимия размер.

По мярката ще се спазват всички изисквания, включени в Указанията на УО на ОПРЧР 2014-2020 за прилагането на подхода ВОРМ с ресурси на ОПРЧР 2014-2020, включително изискванията за демаркация на ОПРЧР с останалите програми по ЕСИФ

14.4. Недопустими разходи

Недопустими разходи са:

- разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- комисионите и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута, с изключение на случаите на предоставянето на финансова подкрепа чрез финансови инструменти;
- възстановим данък върху добавената стойност;
- закупуване на дълготрайни материални активи - втора употреба;
- разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти;

- лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;
- разходи за закупуване на инфраструктура, земя и недвижимо имущество;
- разходи за консултантски услуги, свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване за финансова подкрепа;
- осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение;
- осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията на назначените наставници;
- разходи за извършване на строително-монтажни работи.
- разходи за закупуване на транспортни средства.

На основание чл. 57, ал. 2 от ЗУСЕСИФ не са допустими разходи за проекти или дейности, които са физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на формуляра за кандидатстване от бенефициента, независимо дали всички свързани плащания са извършени от него.

15. Допустими целеви групи

Допустими целеви групи по настоящата процедура са:

- 1. Икономически неактивни лица**, извън образование и обучение, в т.ч. обезкуражени лица и търсещи работа безработни лица и групи в неравностойно положение на пазара на труда от следните възрастови групи и степени на образование: Възрастова група – от 30 и 54 г. вкл.; Възрастова група – от 30 и 54 г. вкл., но с ниско образование (под средно); Възрастова група над 54 г.;
- 2. Икономически неактивни младежи и търсещи работа безработни младежи:** Търсещи работа безработни младежи на възраст от 15 до 29 г. вкл. с основна или по-ниска образователна степен; Търсещи работа безработни младежи от 15 до 29 г. вкл. със завършено средно или висше образование.

В проектното предложение е необходимо кандидатът да посочи конкретна/и целева/и група/и, към които ще бъдат насочени дейностите. Необходимо е да се направи анализ на техните нужди и проблеми, както и към решаването, на кои от тях е насочен проектът. Целевата група, включена в проектното предложение, трябва да бъде описана с нейните конкретни характеристики (възраст, образование и др.) съгласно Условието за кандидатстване и количествено определена – колко представители от целевата група ще бъдат включени.

Не се допуска дублиране на финансиране на една и съща целева група от различни източници за една и съща дейност.

Представителите на гореизброените целеви групи трябва да са с настоящ адрес на територията на МИГ Самоков.

16. Приложим режим на минимални/държавни помощи

I. Процедурата ще се изпълнява в съответствие с правилата за минимална помощ⁶ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013 г.

„Минимална помощ“ е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент на ЕС, относно прилагането на чл.107 и 108 от Договора за функционирането на ЕС по отношение на минималната помощ. Режимът по държавните и минималните помощи се прилага само по отношение на предприятия. (ако е приложимо).

„Предприятие“ по смисъла на правилата за конкуренцията, е всеки субект, упражняващ стопанска дейност, независимо от правния му статут и начина, по който той се финансира.

„Стопанската дейност“ се изразява в предлагането на стоки и/или услуги на съществуващ конкурентен пазар.

По настоящата процедура се определят следните режими за предоставяне на средствата:

16.1. Режим „непомощ“ – помощ извън обхвата на чл. 107, пар. 1 от ДФЕС (помощ, която не е държавна помощ и не е минимална (за кандидати – общини)

Към момента на сключване на договор, следва да се представи Анализ за дейността си, като доказателство, че е извън правилата за минимална помощ. В противен случай или ако от анализът не може да се направи извод, че общината попада извън режима на държавните помощи, спрямо нея следва да се прилагат правилата за минималната помощ съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013, аналогично на останалите бенефициери по процедурата.

16.2. Режим „минимална помощ“ (помощ „de minimis“)

За всички останали случаи се прилагат правилата за минимална помощ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013г. Предвидените за финансиране дейности по процедурата са с икономически характер и е налице съществуващ пазар за тях. Следователно всички разходи на кандидата - свързани с изпълнението на дейностите по проектното предложение, са с икономически характер и ще се считат за минимална помощ. В тази връзка целият размер на безвъзмездната финансова помощ е минимална помощ за кандидата, секция 3 „Данни за партньора”, поле „Финансово участие”.

Размерът на отпуснатата минимална помощ по настоящата процедура ще бъде записан в

⁶ „Минимална помощ” е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент на ЕС, относно прилагането на чл.107 и 108 от Договора за функционирането на ЕС по отношение на минималната помощ.

договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Тази помощ de minimis не се използва за придобиването на товарни автомобили за автомобилен транспорт.

Когато едно и също предприятие изпълнява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, както и други дейности, за които се прилага таванът от 200 000 евро, таванът от 200 000 евро по тази процедура ще се прилага за едно и също предприятие, което следва да води аналитична система за счетоводна отчетност за всяка дейност като разграничава приходите, разходите, свързани с всяка дейност, което гарантира, че помощите за дейността по автомобилни товарни превози не надвишава левовата равностойност на 100 000 евро и че помощта de minimis не се използват за придобиване на товарни автомобили. Таваните, посочени в чл. 3, параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, се прилагат независимо от формата на помощта de minimis или от преследваната цел и без значение дали предоставената от държавата членка помощ се финансира изцяло или частично със средства, произхождащи от Съюза. Периодът от три бюджетни години се определя за текущата година и предходните две.

За целите на таваните, посочени в член 3, параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, помощта се изразява като парични безвъзмездни средства. Всички използвани стойности са в брутно изражение, т.е. преди облагане с данъци или други такси. Когато с отпускането на нова помощ de minimis може да бъде надвишен съответния таван, никоя част от тази нова помощ не може да попада в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1407/2013.

Размерът на предоставените минимални помощи се определя като сбор от помощта⁷, за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:

1. предприятието кандидат/партньор;
2. предприятията, с които кандидата/партньора образува „едно и също предприятие“ по смисъла на чл. 2, пар. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;
3. всички предприятия, които са се втели, слели с или са придобити от някое от предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата/партньора съгласно чл. 3, пар. 8 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;
4. предприятията⁸, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата/партньора, които са се възползвали от минимална помощ, получена преди разделяне или отделяне, съгласно чл. 3, пар. 9 от Регламент (ЕС) № 1407/2013.

„Предприятие“ по смисъла на правилата за държавните/минималните помощи, е всеки субект, упражняващ стопанска дейност, независимо от правния му статут и начина, по който той се финансира.

По смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 „едно и също предприятие“ означава всички предприятия, които поддържат помежду си поне един вид от следните взаимоотношения:

⁷При проверка на натрупването до таваните 100 000/200 000 евро се взема предвид всяка предоставена минимална помощ, независимо от формата, целта и източника на финансиране.

- а) дадено предприятие притежава мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;
- б) дадено предприятие има право да назначава или отстранява мнозинството от членовете на административния, управителния или надзорния орган на друго предприятие;
- в) дадено предприятие има право да упражнява доминиращо влияние спрямо друго предприятие по силата на договор, сключен с това предприятие, или на разпоредба в неговия устав или учредителен акт;
- г) дадено предприятие, което е акционер или съдружник в друго предприятие, контролира самостоятелно, по силата на споразумение с останалите акционери или съдружници в това предприятие, мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в това предприятие.

Предприятия, поддържащи едно от взаимоотношенията, посочени в букви а) - г) по-горе, посредством едно или няколко други предприятия, също се разглеждат като едно и също предприятие.

Предприятия, които поддържат едно от тези взаимоотношения посредством физическо лице или група от действащи съвместно физически лица, също се считат за свързани предприятия. В този случай физическо лице се приравнява на предприятие по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013, само ако извършва икономическа дейност под някаква форма, т.е. е едноличен търговец и/или упражнява свободна професия и/или участва в управлението и контрола върху дейността на някое от предприятията.

Кандидати са недопустими да получат минимална помощ, ако попадат в забранителните режими на помощ в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013, а именно:

- а) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейност в сектора на рибарството и аквакултурите, обхванати от Регламент (ЕС) № 1379/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013г. относно общата организация на пазарите на продукти от риболов и аквакултури, за изменение на регламенти (ЕО) № 1184/2006 и (ЕО) № 1224/2009 на Съвета и за отмяна на Регламент (ЕО) № 104/2000 на Съвета (ОВ L 354 от 28.12.2013 г.);
- б) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейност в областта на първичното производство на селскостопански продукти („селскостопански продукти“ са продукти, изброени в приложение I към Договора (ДФЕС), с изключение на продуктите на рибарството и аквакултурите, включени в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1379/2013).

При оценка изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента.⁹

⁹ - „Търговия със селскостопански продукти“ е притежаване или излагане с цел продажба, предлагане за продажба, доставяне или изобщо пускане на пазара по какъвто и да е друг начин, с изключение на първата продажба от първичния производител на прекупвач или преработвател, както и всяка дейност по подготвяне на продукта за такава първа продажба; продажбата от първичен производител на крайни потребители се счита за търговия, ако се осъществява в самостоятелни помещения, предвидени за тази цел.

- „Преработка на селскостопански продукти“ е всяка операция, извършена спрямо селскостопански продукт, от която се получава също селскостопански продукт, с изключение на дейностите, осъществявани на място в

По процедурата не се предоставят помощ на кандидат/партньор/и, когато отпускането ѝ води до нарушаване на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2014 г., включително на чл. 1, пар. 1 букви в), г) и д) от Регламента.

в) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейности в сектора на преработката и търговията със селскостопански продукти, в следните случаи:

i) когато размерът на помощта е определен въз основа на цените или количествата на този вид продукти, изкупувани от първичните производители или предлагани на пазара от съответните предприятия;

ii) когато помощта е свързана със задължението да бъде прехвърлена частично или изцяло на първичните производители;

г) помощите за дейности, свързани с износ за трети държави или държави членки, по-конкретно помощите, пряко свързани с изнасяните количества, със създаването и функционирането на дистрибуторска мрежа или с други текущи разходи, свързани с износа;

д) помощите, подчинени на преференциалното използване на национални продукти спрямо вносни такива.

По процедурата не се предоставят помощ на кандидат, когато отпускането ѝ води до нарушаване на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2014 г.

ВАЖНО!:

Когато дадено предприятие упражнява дейност в секторите, посочени по-горе в букви а) или б), както и в един или повече от секторите или дейностите, попадащи в допустимите сектори, съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г., то предприятието може да получи помощ само за допустимите по регламента сектори, при условие че получателят на помощта гарантира посредством подходящи средства, като например разделение на дейностите или разграничаване на разходите, че дейностите в изключените сектори (букви а и б) не се ползват от помощ *de minimis*, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.

Размерът на отпускнатата минимална помощ по настоящата процедура ще бъде записан в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Помощите, които се предоставят на няколко части (т.е. когато кандидатът предвижда да ползва авансово и/или междинно/и плащане/ия), се сконтират към техния размер към момента на предоставяне. Допустимите разходи се сконтират до тяхната стойност към момента на предоставяне на помощта. Лихвеният процент, който се използва за сконтиране, е сконтовият процент, приложим към момента на предоставяне на помощта, в съответствие с чл. 3, ал. 6 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г.

Сконтирането ще се извършва от Управляващия орган преди всяко плащане с оглед гарантиране, че предоставената безвъзмездна финансова помощ е съобразена с праговете

и интензитетите за съответния вид помощ, установени в Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията.

ВАЖНО!

За да удостоверят, че осъществяват икономическата си дейност в допустимите сектори, кандидатите следва да посочат в Приложение III - Декларация за минимални и държавни помощи кода на основната си икономическа дейност и допълнителна икономическа дейност (ако е приложимо). Кодът се определя въз основа на данните за организацията за последната приключила финансова година. За определяне на допустимостта се използва Класификация на икономическите дейности (КИД-2008 – Приложение към документите за информация към Условието за кандидатстване).

Помощта de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013, може да се натрупва с минимална помощ, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1408/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в селскостопанския сектор (ОВ L 352 от 24.12.2013 г.) и Регламент (ЕС) № 717/2014 на Комисията от 27 юни 2014 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в сектора на рибарството и аквакултурите (ОВ L 190 от 28.06.2014 г.) до съответния размер, определен в чр. 3, ал. 2 на Регламента, като натрупването на минималните помощи е по вид дейности до съответния праг за конкретния вид дейност. В случаите на предприятия, които са в обхвата на Регламент (ЕС) 360/2012 на Комисията от 25 април 2011 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (de minimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес (ОВ L 114 от 26.04.2012 г.) приложимият праг за натрупване на минималната помощ е до левовата равностойност на 500 000 евро.

Помощта de minimis не се кумулира с държавна помощ, отпусната за същите допустими разходи или с държавна помощ за същата мярка за финансиране на риска, ако чрез това кумулиране може да се надвиши най-високият приложим интензитет на помощта или размер на помощта, определен в конкретните обстоятелства за всеки отделен случай с регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията. Помощ de minimis, която не е предоставена за конкретни допустими разходи или не може да бъде свързана с такива, може да се кумулира с друга държавна помощ, предоставена съгласно регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията.

Когато с отпускането на нова помощ de minimis може да бъде надвишен съответния таван, определен в параграф 2 на Регламент 1407/2013, никоя част от тази нова помощ не може да попада в приложното поле на същия регламент.

Държавите членки предоставят нова помощ de minimis в съответствие с настоящия регламент само след като са проверили, че с нея общият размер на помощта de minimis, отпусната на съответното предприятие, няма да достигне равнище, надхвърлящо съответния таван, определен в член 3, параграф 2, и че са спазени всички условия, установени в настоящия регламент.

Данните за получените предходни минимални помощи следва да бъдат надлежно посочени от кандидатите в Декларация за получените минимални и държавни помощи

(Приложение III към Условията за кандидатстване). Декларацията за минимални помощи се представя от кандидатите на етап кандидатстване и впоследствие, в случай на одобрение на проектното предложение – преди сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Към момента на оценка проверка за допустимост по отношение на максимално допустимия праг за получена минимална помощ, определен в чл. 3, т. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 ще се извършва на база посочените данни в Декларация за получените минимални и държавни помощи.

В съответствие с изискването за ненадвишаване на прага, определен в член 3, параграф 2, оценителната комисия ще извършва служебна корекция в размера на БФП на всички предложени за финансиране проектни предложения на етап техническа и финансова оценка, така че да не възникне нарушаване на праговете по регламента.

ВАЖНО!

Преди сключване на договор, Управляващият орган на ОП РЧР ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати помощ в режим *de minimis*. В случай че бъде установена погрешно декларирана сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, ще бъде издадено Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за съответния кандидат. Проверката се осъществява посредством съпоставяне на цялата информация за получените минимални помощи, с която Управляващият орган разполага, вкл. и проверка в Регистъра на минималните помощи, поддържан от министъра на финансите. По отношение кодовете на икономическа дейност на предприятието се извършва служебна проверка чрез НСИ.

Управляващият орган не носят отговорност за погрешно декларирана сума на получена минимална помощ, довела до отказ от сключване на договор.

Помощта *de minimis* се смята за отпусната от момента на подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между Управляващия орган и МИГ и бенефициента, независимо от датата на нейното изплащане на предприятието.

Следва да се има предвид, че не се разрешава предоставянето на нова минимална помощ на предприятие, което не е изпълнило решение на Европейската комисия и не е възстановило неправомерно получена държавна помощ

При неспазване на изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013, предприятието възстановява, пълния размер на предоставените средства по процедурата, със законната лихва от момента на получаването до окончателното им изплащане. Възстановяването на неправомерно предоставена минимална помощ, което се извършва по реда на чл. 3.75 до чл. 3.80 от Административния договор.

Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие с чл. 37 от ЗДП, от Глава V от Наредба № Н-3/22.05.2018 г. на министъра на финансите за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните

програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

Възстановяването на неправомерно предоставена помощ се извършва и подлежи на принудително изпълнение по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК). Администраторът на помощ издава акт за установяване на публично вземане по реда на чл. 166, ал. 2 и 3 от ДОПК. Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, ще се извършва в съответствие с установения ред, съгласно действащите нормативни актове за плащане, верификация и сертификация на разходите към момента на изпълнение на административните договори за безвъзмездна финансова помощ.

Когато с отпускането на новата помощ *de minimis* може да бъде надвишен съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 /като периодът обхваща двете предходни и текущата бюджетна година/, никоя част от тази нова помощ не може да попада в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1407/2013. В такива случаи не може да се иска благоприятно третиране на мярката за помощ по регламента - нито към момента на предоставяне на помощта, нито в който и да е по-късен момент. При констатиране на действително надвишаване на установения праг в Регламент (ЕС) № 1407/2013, следва да се предприемат мерки по възстановяване на цялата получена сума по последно подписания договор от страна на кандидатите /това обстоятелство е съотносимо и за партньорите.

Когато безвъзмездната финансова помощ попада в обхвата на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията, Бенефициентът, МИГ и УО са длъжни да документират и събират цялата информация относно прилагането на Регламента. Така съставените документи трябва да съдържат цялата информация, която е необходима, за да се докаже, че са спазени условията по Регламент (ЕС) № 1407/2013. Документацията относно индивидуалните помощи *de minimis* се съхранява за период от 10 бюджетни години, считано от датата на тяхното предоставяне. Документацията относно схемите за помощ *de minimis* се съхранява съгласно чл. 6, ал. 4 и 5 на Регламент № 1407/2013 за период от 10 бюджетни години от датата, на която е предоставена последната индивидуална помощ по такава схема. Управляващият орган информира Бенефициента за началната дата на периода.

ВАЖНО!

Съгласно чл.38, т.5 от ЗУСЕСИФ ръководителят на Управляващия орган издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, ако преди сключване на договор се установи, че държавната помощ е недопустима или с надхвърля прагът на допустимите минимални помощи.

В случай на промяна на нормативните изисквания в областта на минималните помощи до сключване на договор за безвъзмездно финансиране, ще бъдат прилагани новите изисквания.

Допълнителна информация относно приложимото законодателство в областта на държавните помощи може да бъде открита на интернет страницата на Министерство на финансите: <http://stateaid.minfin.bg/>

Във връзка с извършване на проверката по същество на обстоятелствата по чл.2, ал.2 на Регламент (ЕС) 1407/2013 („едно и също предприятие“), Управляващият орган може да

изиска от Кандидата някои от следните документи (за кандидата, партньора/ите и всички свързани с тях предприятие), отразяващи разпределението на капитала:

- Книга за акционерите – приложимо за акционерните дружества с поименни акции;
- Актуална справка за разпределението на капитала на дружеството – приложимо за акционерните дружества;
- Дружествен договор – приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества;
- Книга за акционерите и устав – приложимо за командитните дружества с акции;
- Устав – приложимо за кооперациите.

Посочените изискуеми документи се представят като копие, заверено от кандидата, в случай че не са оповестени в Търговския регистър и РЮЛНЦ. В случай, че посочените документи са оповестени в Търговския регистър и РЮЛНЦ, същите ще се проверяват от експерти на УО или от избраната организация по реда на ЗОП по служебен път, съгласно чл.23, ал.4 от Закона за търговския регистър и РЮЛНЦ.

При определяне на допустимостта съгласно посочения критерий за натрупване на етап преди сключване на договор с кандидатите, се прави проверка на информацията, вписана в информационна система „Регистър на минималните помощи - <http://minimis.minfin.bg>”, по отношение на кандидата и партньора/ите. Допълнително, преди всяко плащане се извършва съпоставка на данните в информационна система „Регистър на минималните помощи” - <http://minimis.minfin.bg> и декларациите за минимални помощи, предоставени от кандидатите/партньорите по отношение на минимални помощи.

Управляващият орган не носи отговорност за погрешно декларирана сума на получена минимална помощ, довела до отказ от сключване на договор.

Помощта de minimis се смята за отпусната от момента на подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между Управляващия орган, МИГ и бенефициента, независимо от датата на нейното изплащане на предприятието.

При неспазване на изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013, предприятието възстановява пълния размер на предоставените средства по процедурата, със законната лихва от момента на получаването до окончателното им изплащане. Възстановяването на неправомерно предоставена минимална помощ се извършва по реда на чл. 3.75 – 3.80 от Административния договор.

Администратор на минимални помощи по настоящата процедура е Министерство на труда и социалната политика, в качеството си на Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси “.

Задължение на Администратора на помощта, произтичащо от чл. 34, ал. 1 от ЗДП и чл. 9, ал. 4 от Правилника за неговото прилагане, е да информира министъра на финансите в срок от 3 дни от предоставянето на всяка помощ de minimis чрез Информационната система „Регистър за минималните помощи“ (<http://minimis.minfin.bg>)

След публикуване на настоящите Условия за кандидатстване не са допустими изменения, които могат да повлияят на съответствието на настоящата процедура с изискванията на Регламент на Комисията (ЕС) № 1407/2013.

При поискване от Европейската комисия бенефициентът и партньорът предоставят чрез УО на ОПРЧР на министъра на финансите цялата информация и придружаваща документация, която Европейската комисия счита за необходима за целите на контрола на прилагането на Регламент (ЕС) № 1407/2013. Информацията и документацията се предоставят на министъра на финансите в срок 15 работни дни, освен ако в искането на Европейската комисия или в указанията на Министерството на финансите не е определен друг срок.

17. Хоризонтални политики

Настоящата процедура се провежда при спазване на заложените в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 хоризонтални принципи.

При подготовката и изпълнението на дейностите на всяко проектно предложение следва да се спазват и прилагат задължително и трите хоризонтални принципа:

- **Равни възможности и недопускане на дискриминация**

В изпълнение на чл. 96, ал. 7, т. б на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. по време на различните етапи на прилагането на ОП РЧР 2014-2020 г. и особено по отношение на достъпа до финансиране се предприемат конкретни действия и мерки за насърчаване на равните възможности и предотвратяването на всякаква дискриминация, основана на пол, раса, цвят на кожата, етническа принадлежност или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, имотно състояние, произход, увреждане, възраст или сексуална ориентация, като се имат предвид потребностите на различните целеви групи, изправени пред риск от подобна дискриминация.

- **Равенство между половете**

Равенството между мъжете и жените и интегрирането на принципа за равенство на възможностите се насърчава по време на различните етапи на прилагането на оперативната програма и особено по отношение на достъпа до финансиране.

Конкретно в рамките на програмата се подкрепят действия, насърчаващи съвместяването на професионалния с личния и семеен живот, насърчаване гъвкави форми на заетост и гъвкаво работно време, предоставяне на възможности за дистанционни обучения и работа, насърчаване на икономическата активност и независимост на жените, подкрепа за фирмени практики за насърчаване равенството между мъжете и жените на работното място и съчетаване на професионалния и личния живот, и др.

Чрез интегрирането на принципа за равенство между половете, усилията не се ограничават единствено до прилагането на определени действия насочени към жените, а се преследва постигането на равенство, отчитащо въздействието на дадена ситуация, както върху мъжете, така и върху жените.

- **Устойчиво развитие**

Посредством инвестиционните приоритети, към които е насочена подкрепата на ОП РЧР 2014-2020 г. се предоставя и подкрепя за прехода към икономика, която е нисковъглеродна, устойчива на изменението на климата, екологично устойчива и използваща ефикасно ресурсите. ОП РЧР 2014-2020 предвижда специфични мерки, насочени към опазването на околната среда и подкрепя за зелен растеж в рамките на съответните приоритетни оси, а също така и интегриране на изискванията за опазване на околната среда, ресурсната ефективност, смекчаването на изменението на климата и адаптацията към него, устойчивостта на природни бедствия, както и превенцията и управлението на риска на хоризонтално ниво при подбора и изпълнението на проектите по програмата.

18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта

Проектните предложения се изпълняват в срок **до 24 месеца** от подписване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Крайният срок за изпълнение на дейностите по административните договори по настоящата процедура е **30.06.2023 г.**

19. Ред за оценяване на проектните предложения

Всички проектни предложения, подадени в срок, се оценяват в съответствие с критериите, описани в Условието за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се извършва в системата ИСУН 2020 и се документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:

1. Оценка на административното съответствие и допустимостта;
2. Техническа и финансова оценка.

ЕТАП 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Комисия, назначена със заповед на председателя на Управителния съвет на МИГ Самоков, ще извърши оценка на проектните предложения.

Съгласно разпоредбите на Минималните изисквания по чл. 41, ал. 2 от ПМС 161 от 04 юли 2016 г. когато при оценката на административното съответствие и допустимостта се установи липса на документи и/или друга нередовност, комисията изпраща на кандидата уведомление за установените нередовности и определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от една седмица. Уведомлението съдържа и информация, че неотстраняване на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата. Отстраняването на нередовностите не може да води до подобряване качеството на проектното предложение.

Кореспонденцията с кандидата ще се извършва през системата ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциацията към него електронен адрес на потребителя.

Кандидатът няма право да представя на комисията други документи освен липсващите и

тези за отстраняване на нередовностите.

На следния уеб адрес е наличен видеоклип, онагледяващ процеса на отговор на въпрос от оценителната комисия:

<https://www.youtube.com/watch?v=x6T0AavwC68>

ЕТАП 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА (ТФО)

“Техническа и финансова оценка” е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка, определени в Методологията за техническа и финансова оценка (приложение за информация към Условието за кандидатстване).

Техническа и финансова оценка е оценката по същество на проектното предложение, която включва:

- оперативен капацитет на кандидата/партньора – опит в управление на проекти, както и опит в дейности като тези, включени в проектното предложение;
- описание и обосновка на целите на проекта и на потребностите на целевите групи и връзката им със заложените резултати по проекта;
- съответствие на дейностите със заложените цели и очакваните резултати, както и последователност и продължителност на изпълнение на дейностите;
- бюджет– съответствие на предвидените разходи с поставените цели, дейности и очаквани резултати;
- специфични за територията и местната общност критерии. При оценката на проектните предложения комисията може да изисква допълнителна пояснителна информация от кандидата, като срокът за представянето ѝ не може да бъде по-кратък от една седмица. Тази възможност не може да води до подобряване на качеството на проектното предложение и до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗУСЕСИФ.

За да бъде предложено за финансиране едно проектно предложение, общата крайна оценка на етап техническа и финансова оценка трябва да е равна или по-голяма от 70 точки.

Ако проектното предложение, получи 0 точки по някой от раздели 1, 2, 3 или 4, то се предлага за отхвърляне.

Общият брой получени точки за раздел 1, раздел 2, раздел 3 и раздел 4 трябва да е повече от 20 % от максимално възможния брой точки за съответния раздел.

В случай че две или повече проектни предложения имат еднакви общи крайни оценки, проектите ще бъдат подредени в низходящ ред по следните критерии:

- По-високи индикатори за изпълнение;
- Крайната оценка на раздел 3. Методика и организация
- Крайната оценка на раздел 4. Бюджет и ефективност на разходите;
- Крайната оценка на раздел 5. Допълнителни специфични критерии.

В случай че не се постигне увереност в оценителната комисия по време на оценката, че предвидените дейности и количества, посочените разходи за тяхното осъществяване и

дефинираните резултати са аргументирани и съобразени (реалистични) със заложените цели на проектното предложение, ще се изпращат комуникации чрез ИСУН 2020. Ако не се стигне до споразумение между оценителната комисия и кандидата, същият ще бъде поканен чрез ИСУН 2020 на присъствено договаряне. От срещата ще се изготвят протоколи, подписани от всички страни, участвали в договарянето. В протоколите ще се опишат и постигнатите споразумения, които ще се отразят и станат част от проектобюджета, административния договор и формуляра за кандидатстване.

В присъственото договаряне задължително трябва да присъства и лицето, представляващо кандидата. В случай че кандидатът се представлява поотделно от няколко лица, поне едно от лицата, представляващи кандидата трябва да присъства на договарянето. (приложимо за Вариант II на бюджета).

На етап „Техническа и финансова оценка“ комисията извършва проверка и за допустимост и основателност на разходите, и извършва служебна корекция в размера на БФП в случай, че разходът не съответства на изискванията на Условието за кандидатстване.

При недостиг на средства за финансиране на всички одобрени проектни предложения, комисията изготвя списък с резервни проекти в низходящ ред според получените оценки, отговарящи на условията за финансиране.

Комисията изготвя оценителен доклад за дейността си до председателя на УС на МИГ. Оценителният доклад се одобрява от Управителния съвет на МИГ в срок до 5 работни дни от приключването на работата на комисията..

МИГ изпраща уведомителни писма на всички кандидати, чиито проектни предложения не са одобрени или са одобрени частично в срок до 5 работни дни от одобряването на оценителния доклад от Управителния съвет. Писмата се изпращат до кандидатите с обратна разписка или се получават лично в офиса на МИГ, което се удостоверява с подпис.

Всеки кандидат, получил уведомително писмо от МИГ, че проектното му предложение не е одобрено или че е частично одобрено, има право да възрази пред УО на ОПРЧР в срок до 3 работни дни от датата на получаването на уведомлението. МИГ представя в УО на ОПРЧР цялата документация за проведения подбор на проекти.

В случай че не се постигне увереност в оценителната комисия по време на оценката, че предвидените дейности и количества, посочените разходи за тяхното осъществяване и дефинираните резултати са аргументирани и съобразени (реалистични) със заложените цели на проектното предложение, ще се изпращат комуникации чрез ИСУН 2020.

По време на оценката ще се проведе и присъствено договаряне (ако е необходимо) между кандидата и оценителната комисия. Кандидатът ще бъде поканен чрез ИСУН2020 на среща с членове на оценителната комисия в удобен за всички ден и час. Присъственото договаряне се налага в случаите, в които от представените документи/описаните дейности във Формуляра за кандидатстване от конкретния бенефициент и последващи комуникации чрез ИСУН 2020 не се създаде увереност в оценителната комисия, че предвидените дейности и количества (брой часове и брой посещения/участия), посочените разходи за тяхното осъществяване и дефинираните резултати са аргументирани, постижими, необходими, релевантни и съобразени с пазарните цени и индивидуални нужди на кандидата. След срещата ще се изготвят протоколи, подписани от всички страни, участвали в договарянето. В протоколите ще се опишат и постигнатите споразумения, които ще се отразят и станат част от проектобюджета, административния договор и формуляра за

кандидатстване. (приложимо при Вариант II на бюджета).

В присъственото договаряне задължително трябва да присъства и лицето, представляващо кандидата. В случай че кандидатът се представлява от няколко лица поотделно, поне едно от лицата, представляващи кандидата трябва да присъства на договарянето.

20. Критерии и методика за оценка на проектните предложения

Критериите за оценка на етап Административно съответствие и допустимост (АСД) са подробно описани в Таблицата за оценка на административно съответствие и допустимост – Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване.

Само проектни предложения, преминали успешно оценка на административното съответствие и допустимостта, подлежат на по-нататъшно разглеждане и оценка.

Техническа и финансова оценка (ТФО) на проектните предложения се осъществява при спазване на Методологията за техническа и финансова оценка на проектни предложения по процедурата - Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване.

На етап Техническа и финансова оценка комисията извършва проверка и за допустимост и основателност на разходите и извършва служебна корекция в размера на БФП в случай, че разходът не съответства на изискванията на настоящите Условия за кандидатстване.

21. Начин на подаване на проектните предложения

Проектните предложения по настоящата процедура за подбор на проекти следва да бъдат подадени по електронен път, като се използва Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020. Интернет адресът на модула за електронно кандидатстване през ИСУН 2020 е: <https://eumis2020.government.bg/bg>, където е налично ръководство за работа със системата.

Документите за кандидатстване следва да бъдат подадени **само по електронен път.**

Всеки кандидат по настоящата процедура има право да участва **с едно проектно предложение** в настоящата процедура.

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран **Формуляр за кандидатстване, като проектното предложение се подписва с КЕП на лицето, овластено да представлява кандидата.**

Преди подаването на проектното предложение, Формулярът за кандидатстване задължително се подписва с КЕП с отделна сигнатура (detached) от поне едно от лицата с право да представлява кандидата или упълномощено/оправомощено лице. В случай че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, формулярът се подписва с КЕП от всеки един от тях. В случай че Формулярът за кандидатстване се подава с КЕП на упълномощено лице, то към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно (в секция 12 от Формуляра).

Упълномощеното/оправомощеното от кандидата лице попълва и подписва и декларация на кандидата/партньора (Приложение II или Приложение II-1).

Подписването на документи с КЕП е възприето по настоящата процедура, тъй като съгласно чл. 13, ал. 4 от Закона за електронния документ и електронния подпис, КЕП има значението на саморъчен подпис. При идентифициране с КЕП, същият следва да е придружен от удостоверение за КЕП, издадено от доставчик на удостоверителни услуги, вписан в регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги към Комисията за регулиране на съобщенията.

Кандидатите трябва да представят Формуляра за кандидатстване и приложенията на български език, с изключение на текстовете, за които се изисква информацията да бъде попълнена на английски език. Формулярът за кандидатстване по процедурата се попълва от кандидата, съгласно инструкциите дадени в Указанията за попълване на формуляр за кандидатстване (Приложение за информация към Условието за кандидатстване).

Подготовката, подаването и регистрирането на проектното предложение в ИСУН 2020 се извършва съгласно Указанията за попълване на формуляра (Приложение за информация към настоящите Указания).

Кандидатът трябва да си регистрира профил в ИСУН. За регистрацията е необходима актуална електронна поща. Моля обърнете внимание, че електронната поща, с която се регистрирате като потребител в ИСУН 2020 е асоциирана с профила на кандидата. Комуникацията (кореспонденцията) с кандидата се осъществява по електронен път чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил са невъзможни.

След регистрацията кандидатът трябва да влезе в профила си и да намери процедурата на МИГ САМОКОВ за прием на проектни предложения по мярката от Стратегията за ВОМР. Активира подаване на ново проектно предложение, в резултат на което на екрана се зарежда формуляра за кандидатстване.

Попълват се внимателно разделите на формуляра, в съответствие с приложените към процедурата „Указания за попълване на формуляра“. В последния раздел на формуляра се прикачат всички придружаващи документи, описани в т.22 на настоящите Условия за кандидатстване.

Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Всякакви грешки или несъответствия, допуснати при попълване на Формуляра за кандидатстване могат да доведат до отхвърляне на проектното предложение.

При попълване на формуляра за кандидатстване е необходимо периодично да се записва въведената информация. ИСУН 2020 предоставя възможност за коригиране и допълване на формуляра докато той е в режим чернова и работата по него се съхранява на сървърите на системата.

След като бъдат попълнени всички раздели на формуляра и изискуемите документи бъдат прикачени, кандидатът стартира проверка на така създаденото проектно предложение. Системата показва наличието на грешки или липсваща информация, като дава

възможност за корекции и допълване.

Изчистеният от грешки формуляр се подава чрез бутона <подай проектно предложение>. В резултат се генерира файл, който трябва да се свали на компютъра. Този файл е с разширение .isun и трябва да се подпише с електронен подпис на кандидата. Подписаният файл трябва да е от вид или схема „Detached signature“. Изходният файл е с разширение .p7s или друг подобен. Той се прикачва в системата и се подава проектното предложение.

Проектното предложение се изпраща чрез системата, съгласно Указанията за попълване на формуляра.

След подаване на проектното предложение, системата го регистрира и генерира регистрационен номер. Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.

На следните уеб адреси са налични видеоклипове, детайлно онагледяващи процеса на регистрация на кандидат в ИСУН 2020, процеса на създаване на проектно предложение и процеса на подписване с КЕП и подаване на проектно предложение:

<https://www.youtube.com/watch?v=-yFYWpsnT54>

<https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI>

https://www.youtube.com/watch?v=rq_vJci7A

До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение, като подаде писмено искане до МИГ на хартиен носител, подписано от поне един от представляващите кандидата, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права и оттегленото проектно предложение не се разглежда от оценителната комисия.

Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидатите данни, както и да изисква разяснения относно документите, представени съгласно т. 22 от Условиата за кандидатстване.

По време на оценката на проектите предложения оценителната комисия може да изиска допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите. Представената информация и документи в никакъв случай и при никакви обстоятелства не трябва да водят до подобряване на проектното предложение.

За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез ИСУН 2020. В този случай кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща, асоциирана с профила му в ИСУН 2020 за изпратеното искане (Въпрос от оценителната комисия) и проверява съдържанието му и определеният срок за отговор в ИСУН 2020. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020, като отговор на въпрос от оценителната комисия. За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020. След изтичане на крайния срок за отговор на въпроса на оценителната комисия, системата автоматично заключва секциите от Формуляра за кандидатстване, които са били отворени (ако е приложимо) с цел отговор на въпрос от оценителната комисия и кандидатът не може да извършва каквито и да било действия освен „Преглед“.

Неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата или съответно да получи по-малък брой точки на етап техническа и финансова оценка. Всяка информация, предоставена извън официално изисканата от оценителната комисия, няма да бъде взимана под внимание. По изключение кандидатът може да предостави информация с уведомителен характер (напр. промяна в адреса за кореспонденция, правно-организационната форма, лицето, представляващо кандидата и други подобни обстоятелства), която не води до подобряване на първоначалното проектно предложение и се предоставя писмено в МИГ.

Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи е подробно описан в Ръководството за потребителя на ИСУН 2020.

ВАЖНО!

Кандидатите следва редовно да проверяват профила си в ИСУН, тъй като чрез него оценителната комисия осъществява комуникацията си с тях!

22. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване

Освен Формуляра за кандидатстване, кандидатите трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:

- 1. Автобиография на ръководителя на проекта** или на законния представител на кандидата¹⁰ (управител, прокурор и др.)/собственика на капитала на организацията кандидат - попълнена по образец (Приложение I) към Условието за кандидатстване, сканирана и прикачена в ИСУН.
- 2. Приложение II: Декларация на кандидата/партньора** – попълнена по образец. Попълва се **от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно**, и са вписани в Търговския регистър и РЮЛНЦ, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. Декларацията се попълва и от лицето упълномощено за подаване на проектното предложение с КЕП (ако е приложимо).

Декларацията/ите се подписва/т от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020.

- 2.1.** (Приложение II-1) Декларация на кандидата/партньора община (само за кандидати общини) – попълнена по образец към Условието за кандидатстване – подписва се на хартия, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020. В случай на упълномощаване, Декларацията се подава и от упълномощеното за подаване на проекта лице.
- 3. Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи** – попълнена по образец, подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи предприятието в Търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020. В случаите, когато една

¹⁰ Кандидатът преценява на кое от посочените лица да предостави автобиографията за оценка.

организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

4. **Декларация за предоставяне на данни от НСИ**- попълнена по образец (Приложение IV) към Условието за кандидатстване, подписва се на хартия от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН. В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.
5. **Удостоверение за актуално състояние на кандидата**, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, това обстоятелство ще се проверява по служебен път.
6. **Препис от Решение на ОбС, от ЗМСМА, за подаване на проектно предложение по конкретната процедура и одобряване на партньора/ите по проекта, съгл. ЗМСМА (в случай на партньорство)**, когато кандидат е община, сканирано и прикачено в ИСУН.
7. **Счетоводен баланс за предходната финансова година (индивидуален)** - сканирани и прикачени в ИСУН. Приложимо за кандидати, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година.

В случай че счетоводният баланс за предходната финансова година е подаден към Националния статистически институт (НСИ), се извършва служебна проверка от оценителната комисия за посочените стойности за текуща печалба/загуба, собствен капитал и стойност на актива.- сканиран и прикачен в ИСУН. (не е приложимо за общини)

Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството.

За новорегистрираните/новосъздадените организации – Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканирани и прикачени в ИСУН.

Когато **кандидатът е община** се извършва служебна проверка от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет за текущата година.

8. **Нотариално заверено пълномощно** за упълномощаване на лице, представляващо кандидата във връзка с подаване на проектното предложение и подписване на формуляра (ако е приложимо) - сканирано и прикачено в ИСУН 2020. В този случай се прилага и Декларация на кандидата/партньора (Приложение II или Приложение II-1) попълнена и подписана и от упълномощеното лице.
9. **Проектобюджет (Приложение V)** с попълнен вариант на бюджета в зависимост от посоченото в т. 14.3 от настоящите Условия за кандидатстване (ако е приложимо).
10. **Документи, доказващи стойността на заложените разходи в план-сметките към проектобюджета** (оферти, информация от интернет и др.). Приложимо само за проекти, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. (в) от Регламент 1303/2013. (Приложимо за дейности 3, 6, 7 и 9).

Декларациите се разпечатват, подписват, сканират и прикачват в ИСУН като

придружаващи документи. В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.

Партньорът/те по процедурата за безвъзмездна финансова помощ трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:

1. Приложение II: Декларация на кандидата/партньора – попълнена по образец.

Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват партньора, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в Търговския регистър и РЮЛНЦ, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. Декларация на кандидата/партньора **не може да се подписва от упълномощени лица**, а САМО от законните представители на партньора, тъй като с нея се декларират данни, които се декларират в лично качество или съответно данни за съответното юридическо лице, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.

Декларацията/ите се подписва/т от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020.

1.1. (Приложение II-1) Декларация на кандидата/партньора община (само за партньори общини) – попълнена по образец към Условието за кандидатстване – подписва се на хартия, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020. Попълва се от лицето, овластено да представлява партньора. Декларация на кандидата/партньора **не може да се подписва от упълномощено лице**, а САМО от законния представител на партньора, тъй като с нея се декларират данни, които се декларират в лично качество, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.

2. Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи – попълнена по образец, подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи организацията-партньор в Търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020. В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица. Декларацията не е приложима за общини.

3. Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ - попълнена по образец към Условието за кандидатстване, подписва се на хартия от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН. В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

4. Удостоверение за актуално състояние на партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, това обстоятелство ще се проверява по служебен път.

5. Счетоводен баланс за предходната финансова година (индивидуален) - сканиран и

прикачени в ИСУН. Приложимо за партньори, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година, сканиран и прикачен в ИСУН.

Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството.

- В случай че счетоводният баланс за предходната финансова година е подаден към Националния статистически институт (НСИ), се извършва служебна проверка от оценителната комисия за посочените стойности за текуща печалба/загуба, собствен капитал и стойност на актива.
- **За новорегистрираните/новосъздадените организации** – Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканиран и прикачен в ИСУН.
- **Когато партньорът е община** се извършва служебна проверка от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет за текущата година.

6. Препис от Решение на ОбС за одобряване на участието в проекта, съгл. ЗМСМА (в случай на партньорство), когато община е партньор по проекта, сканирано и прикачено в ИСУН 2020; (приложимо само за партньори-общини)

В случаите, когато в които една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички представляващи.

В случай че кандидатът не е представил някой от посочените документи за кандидата/партньора или ги е представил, но не са в изискуемата форма, същите могат да бъдат изискани допълнително от Оценителната комисия като за целта ще бъде определен срок за предоставянето им, **не по-кратък от една седмица.**

Служебни проверки се правят за доказване на допустимост на кандидатите, в случай че информацията е публична:

- Оценителната комисия извършва служебна проверка на кандидати/партньори за наличие на активна лицензия, издадена от Националната агенция за професионално образование и обучение на кандидати/партньори, притежаващи ЦПО, в случаите, в които се предвижда те да извършват самостоятелно обучение за придобиване/повишаване на професионална квалификация;

По време на етап „Оценка на проектно предложение“ комуникацията с кандидата ще се осъществява електронно посредством ИСУН 2020 - чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил са невъзможни.

Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидатите/партньорите данни, както и да изисква разяснения относно документите, представени съгласно т. 22 от Условието за кандидатстване.

Представената информация и документи в никакъв случай и при никакви обстоятелства не трябва да променят първоначалните условия на представените проектни предложения и/или да водят до подобряване на тяхното качество.

За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се

изпращат чрез ИСУН 2020. В този случай кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща, асоциирана с профила на кандидата в ИСУН 2020 за изпратеното искане – Въпрос от оценителната комисия и проверява съдържанието и срока за отговора в ИСУН 2020. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020, като отговор на въпрос от оценителната комисия.

За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020. След изтичане на крайния срок за отговор на въпроса на оценителната комисия - предоставяне на допълнителните разяснения и/или документи - системата ИСУН 2020 автоматично заключва секциите от Формуляра за кандидатстване, които са били отворени (ако е приложимо) с цел отговор на въпрос от оценителната комисия и кандидатът не може да извършва каквито и да било действия освен „Преглед“. Неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата или съответно да получи по-малък брой точки на етап техническа и финансова оценка.

Всяка информация, предоставена извън официално изисканата от Оценителната комисия, няма да бъде взимана под внимание. По изключение кандидатът може да предостави информация с уведомителен характер (напр. промяна в адреса за кореспонденция, правно-организационната форма, лицето, представляващо кандидата и други подобни обстоятелства), която не води до подобряване на първоначалното проектно предложение и се предоставя писмено в МИГ Раковски.

Важно!

Кандидатите следва редовно да проверяват профила си в ИСУН, тъй като чрез него оценителната комисия осъществява комуникацията си с тях!

Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи, е подробно описан в Ръководството за потребителя на ИСУН 2020.

23. Срокове за подаване на проектните предложения

Крайният срок за подаване на проектни предложения е **31.10.2019 г., 17:30 ч.**

Проектни предложения, подадени след посочения краен срок за кандидатстване, ще бъдат отхвърлени .

24. Допълнителни изисквания:

24.1. Изпълнители:

Кандидатът има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изпълнителите не са партньори и са обект на избор по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г. или ЗОП, в зависимост от това дали кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП.

Изпълнителите трябва да притежават необходимата професионална компетентност и

квалификация за извършване на възложената им дейност.

ВАЖНО!

Моля обърнете внимание, че съгласно **чл.39, ал.4 от ЗУСЕСИФ** и **чл. 3.28** от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, финансирането с безвъзмездна финансова помощ може да се прекрати едностранно от РУО когато бенефициент не сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване.

24.2. Устойчивост на резултатите:

Кандидатът следва да запази заетостта **на минимум 50% от преминалите обучение лица** по проекта, **за период от минимум 3 месеца** след приключване на дейностите по проекта.

Тези задължения ще бъдат уредени в договорните отношения между УО и одобрените кандидати при подписване на Административен договор за изпълнение на проекта.

24.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор

Всеки кандидат може да подаде **само едно проектно предложение** по настоящата процедура за набиране на предложения. В случай че кандидат е подал повече от едно проектно предложение, то до оценка ще бъде допуснато само последното, по време на подаване, проектно предложение, освен ако не е оттеглено от страна на кандидата.

Един партньор може да участва в повече от едно проектни предложения, в случай че разполага с достатъчно капацитет, за да изпълни дейностите по проектите.

24.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условието за кандидатстване

Кандидат в процедура може да иска разяснения по документите за кандидатстване в срок **до 10 дни** преди изтичането на срока за кандидатстване (**не по-късно от 21.10.2019г.**) на e-mail: mig_samokov@abv.bg

Разясненията се утвърждават от Председателя на МИГ – Самоков или оправомощено от него лице.

Писмени разяснения се дават в срок **до пет дни** преди изтичането на срока за кандидатстване (**не по-късно от 26.10.2019г.**).

С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, МИГ Самоков няма да дава разяснения, които съдържат становище относно качеството на конкретно проектно предложение. Разяснения се дават по отношение на условията за кандидатстване и са задължителни за всички кандидати.

Въпросите и отговорите/разясненията ще бъдат публикувани на следните интернет-

страници:

www.mig-samokov.eu и <https://eumis2020.government.bg/> към документите по процедурата.

24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ

МИГ изпраща уведомително писмо на кандидатите, чиито проектни предложения не са одобрени или са одобрени частично.

Писмото се изпраща през ИСУН 2020, чрез електронния профил на кандидата. За дата на получаване на уведомлението се счита, датата, посочена в ИСУН — датата, на която е изпратено съобщението.

24.6. Процедура за възражения относно оценката

Всеки кандидат, получил уведомително писмо от МИГ, че проектното му предложение не е одобрено или че е частично одобрено, има право да възрази пред УО в срок до 3 работни дни от датата на получаването на уведомлението.

Възражението се подава на хартиен носител, подписано от поне едно от представляващите кандидата лица или упълномощено лице. В случая на упълномощаване, към възражението следва да се представи и нотариално заверено пълномощно. В случай, че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, възражението се подписва от всички представляващи.

Възражение може да се подава само срещу предложението на оценителната комисия за отхвърляне на съответното проектно предложение.

С подаване на възражението не могат да се представят нови документи, които не са били част от първоначално представеното проектно предложение и/или допълнително изискана от оценителната комисия на съответния етап документация.

Не се разглеждат възражения, които са подадени извън регламентирания срок или от лица, различни от представляващите кандидата или упълномощени лица. За дата на подаване на възражението се счита датата на пощенското клеймо.

Ръководителят на УО се произнася по основателността на възражението в срок до 10 работни дни от неговото получаване, като:

1. връща проектното предложение за повторно извършване на процедурата по оценка;
2. потвърждава предварителното решение на МИГ.

УО уведомява кандидатите за основателността на техните възражения по реда на чл. 61 от Административно-процесуалния кодекс.

24.7. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор

I. Кандидатът трябва да представи следните документи:

1. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в несъстоятелност или е в производство по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството;

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

2. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството;

3. Нотариално заверено пълномощно или заповед от кмет на община за упълномощаване на лице, в случаите, когато при сключване на административния договор кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие. В този случай се прилага и декларация на кандидата (Приложение II или Приложение II-1), попълнена и пописана и от упълномощеното лице.

4. Заверено копие на заповед за оправомощаване за полагане на втори подпис при сключване на административния договор – когато е приложимо.

5. Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условието за кандидатстване) – актуална декларация към момента на подписване на договор, оригинал, попълнена и подписана от поне едно от представляващите организацията лица/съответно от всички лица, които са овластени да представляват кандидата в случаите, в които кандидата се представлява само заедно. По настоящата процедура, Декларацията не е приложима, когато кандидат е община Самоков, а лицата, включени в проектните дейности и задължителната субсидирана заетост, са наети единствено за изпълнение на нестопанските й дейности.

6. Споразумение за партньорство (Приложение V от документите към административния договор и приложения към него) – когато е приложимо;

7. Формуляр за финансова идентификация – Приложение VI от документите към административен договор и приложения към него - в 2 оригинални екземпляра;

8. Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта (ако има съфинансиране по проекта) (Приложение VII от документите към административен договор и приложения към него)

9. Декларация за нередности (Приложение VIII от документите към

административен договор и приложения към него) - оригинал, попълнена и подписана от всички лица, които са овластени да представяват кандидата, вписани като представляващи организацията в търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване;

ВАЖНО! Декларацията за нередности и Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта не могат да се подписват от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата.

10. Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на кандидата, издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”.

11. Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020 и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020 – подписани от лицето/ата, вписани като представляващи предприятието в търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване – Приложения към административния договор и приложения към него.

12. Анализ за дейността на община кандидат, като доказателство, че попада извън правилата за минимална помощ – приложимо само за кандидати общини.

В случаите, в които една организация се представява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.

II. Партньорът следва да представи следните документи (когато е приложимо)

1. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от организацията - копие, заверено от организацията с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай че организацията е регистрирана по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството.

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

2. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството.

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

3. Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условието за кандидатстване) – *актуална декларация към момента на подписване на договор*- оригинал, попълнена и подписана от поне едно от представляващите организацията лица/съответно от всички лица, които са овластени да представяват кандидата в случаите, в които кандидата се представява само заедно. Декларацията не е приложима за партньор община.

4. Декларация за нередности (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него) - оригинал, попълнена и подписана от всички лица, които са овластени да представяват партньора, вписани

като представляващи организацията в търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване;

ВАЖНО! Декларацията за нередности не може да се подписва от упълномощени лица, а САМО от законните представители на организацията.

5. **Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на партньора** - издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. За партньорите, чието седалище е на територията на Столична община, УО ще извърши служебна проверка.

6. **Анализ** за дейността на общините партньори, като доказателство, че попадат извън правилата за минимална помощ – приложимо само за партньори общини.

В случаите, в които една организация се представлява **заедно** от няколко лица, декларациите си подписват от всички.

Преди сключване на административен договор УО извършва следните служебни проверки:

1. Проверка за задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата. Извършва се по отношение на кандидата и партньорите.

2. Проверка за липсва на задължения за местни данъци и такси към Столична община, извършва се по отношение на партньорите.

3. Проверка относно обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 6 от ЗОП. Проверката се извършва по отношение на кандидата и партньорите чрез изискване на информация от ИА „Главна инспекция по труда“.

4. Проверка чрез издаване на електронно свидетелство за съдимост на всички лица, които са овластени да представляват кандидата и партньорите, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно и са вписани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. **Проверката следва да се извърши и по отношение на лицето, упълномощено/оправомощено за подписване на административния договор.**

Електронното служебно свидетелство за съдимост се издава за лица, за които не са съставяни бюлетини за съдимост, включително и по чл. 78а НК. В останалите случаи, както и за лицата, родени в чужбина, свидетелство за съдимост се издава по общоустановения ред.

Когато кандидатът се представлява от чуждестранно лице, следва да се представи свидетелство за съдимост, издадено от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която е установено.

Съгласно т. 15. от ДР на ЗОП "Законодателство на държавата, в която кандидатът или участникът е установен" е:

а) за физическите лица - отечественото им право по смисъла на чл. 48 от Кодекса на международното частно право;

Съгласно чл. 48 от КМЧП, ал. 1 По смисъла на този кодекс отечествено право на

лицето е правото на държавата, чийто гражданин е то.

(2) Отечествено право на лице с две или повече гражданства, едното от които е българско, е българското право.

(3) Отечествено право на лице, което е гражданин на две или повече чужди държави, е правото на тази от тях, в която е неговото обичайно местопребиваване. Когато лицето няма обичайно местопребиваване в нито една държава, на която то е гражданин, прилага се правото на държавата, с която то е в най-тясна връзка.

(4) По смисъла на този кодекс отечествено право на лице без гражданство е правото на държавата, в която е неговото обичайно местопребиваване.

(5) По смисъла на този кодекс отечествено право на лице със статут на бежанец и на лице, на което е предоставено убежище, е правото на държавата, в която е неговото обичайно местопребиваване.

(6) Когато в случаите по ал. 3, 4 и 5 лицето няма обичайно местопребиваване или такова не може да се установи, прилага се правото на държавата, с която лицето се намира в най-тясна връзка.

(7) По смисъла на този кодекс под обичайно местопребиваване на физическо лице се разбира мястото, в което то се е установило преимуществено да живее, без това да е свързано с необходимост от регистрация или разрешение за пребиваване или установяване. За определянето на това място трябва да бъдат специално съобразени обстоятелства от личен или професионален характер, които произтичат от трайни връзки на лицето с това място или от намерението му да създаде такива връзки.

За да бъдат валидни в България и да могат да послужат пред българските институции, издадените от друга държава документи следва да бъдат допълнително оформени по определен начин, съгласно посочените изисквания на страницата на Министерство на външните работи на Република България: <https://www.mfa.bg/bg/uslugi-patuvania/konsulski-uslugi/zaverki-legalizacia/obshta-informatsia>

5. Проверка за липса на задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР 2007-2013 г., ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП;

6. Проверка за липса на двойно финансиране

7. Проверка на декларираните кодове на икономическа дейност на кандидатите/партньорите (ако е приложимо) чрез изискване на информация от НСИ.

В процеса на подготовка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган или негов изпълнител, отговорен за тази проверка ще извърши проверка относно достоверността на обстоятелствата, декларирани от кандидата и неговите партньори (ако е приложимо) в Декларацията за минимални и държавни помощи.

Във връзка с проверката на обстоятелствата по чл. 2, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 („едно и също предприятие“), Управляващият орган може да изиска от Кандидата/партньора/ите някои от следните документи:

- Устав и/или друг еквивалентен документ;
- Книга за акционерите - приложимо за акционерните дружества с поименни акции;

- Актуална справка за разпределението на капитала на дружеството - приложимо за акционерните дружества;
- Дружествен договор - приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества;
- Книга за акционерите и устав - приложимо за командитните дружества с акции;
- споразумение или договор по Закона за задълженията и договорите;
- договори за предоставяне или ограничаване на права;
- договори за встъпване в права и задължения;
- други.

Във връзка с проверките по т. 24.7, УО може да изиска и допълнителни документи от кандидатите.

Управляващият орган ще откаже да сключи договор с кандидат, в случай че кандидат и/или някой от неговите партньори:

- Имат задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР 2007-2013 г., ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП към момента на сключване на договора по настоящата процедура. (За целта ще бъде извършена служебна проверка от УО);
- Се установи надхвърляне на прага на допустимите минимални/държавни помощи
- Кандидатът попада в забранителния режим съгласно Регламент (ЕС) №1407/2013;
- Се установи, че кандидатът и/или някой от неговите партньори е декларирал неверни обстоятелства в Декларацията на кандидата/партньора или Декларацията за минимални и държавни помощи.
- Към момента на сключване на административния договор по настоящата процедура, кандидатът не е представил някой от изискваните документи.
- Имат задължения/просрочени задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски.

24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган

Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на ръководителя на УО във връзка с тяхното проектно предложение. Уведомлението се изпраща по електронен път на електронната поща, посочена за кореспонденция в проектното предложение.

След одобряване на оценителния доклад, УО поканва **одобрените кандидати** да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент и ги информира какви допълнителни документи трябва да представят. Сроктът за представяне на документите е **30 дни**.

В двуседмичен срок от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, РУО взима решение за

предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по всяко проектно предложение, включено в списъка на одобрените кандидати, чрез сключване на административен договор.

Административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се сключват с всички кандидати, които представят изискваните документи в рамките на указания срок, но не по-дълъг от регламентирания в ЗУСЕСИФ. С кандидатите, които не представят документи или не съответстват на изискванията, не се сключват административни договори и се издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. На тяхно място ще бъдат поканени за договаряне съответният брой кандидати от резервния списък (ако е приложимо), по поредността на класирането им до изчерпване на общия наличен бюджет по процедурата.

Ако кандидат по одобрен за финансиране проект откаже сключване на административен договор за безвъзмездна финансова помощ, се пристъпва към сключване на договор с кандидатите от резервния списък (ако е приложимо) по поредността на класирането им, до изчерпване на наличния бюджет по процедурата.

МИГ Самоков подписва договора като трета страна.

Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се издава в срок до 10 дни от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

УО уведомява писмено кандидатите, чиито проектни предложения **са отхвърлени** или са в **резервния списък** в срок до **3 работни дни** от издаване на решението, като посочва основанията за класирането им. В срок до **10 работни дни** от получаване на уведомлението, кандидатите могат да поискат допълнителни разяснения относно основанията за класирането на проектните им предложения.

Уведомяването на неуспелите и одобрените кандидати се извършва чрез официална кореспонденция по електронен път или на хартия. Управляващият орган не носи отговорност, ако поради грешни и/или непълни данни за кореспонденция, предоставени от самите кандидати, те не получават кореспонденцията с Управляващия орган.

Председателят на МИГ прекратява със заповед процедурите на подбор на проекти, в случаите при които:

- не са постъпили в срок проектни предложения или всички проектни предложения са отеглени;
- спряно е финансирането по съответната програма или на част от нея от страна на Европейската комисия;
- в случаите, в които РУО не одобрява доклада, когато в процедурата са допуснати съществени нарушения.

В случай на прекратяване на процедурата, кандидатите се уведомяват по електронен път от председателя на МИГ и нямат право на обезщетения.

24.9. Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган

за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

След решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, на Бенефициента ще бъде предложен договор, който се основава на използвания от УО стандартен образец (вж. Приложение: **Административен договор**).

Правата и задълженията, които възникват за Бенефициента са описани в Приложение: Административен договор.

По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва „Ръководство за бенефициенти за изпълнение на договори по процедури по ВОМР с финансовата подкрепа на ОП РЧР 2014-2020”, което е публикувано на интернет страницата на Управляващия орган и страницата на МИГ Самоков.

При извършване на окончателно плащане по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или прекратяване на договора, УО актуализира информацията в ИС РМП, на база реално извършените плащания.

При констатиране на неправомерно предоставена получена минимална помощ или надвишаване на установените в чл. 3 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 прагове, бенефициентът следва да възстанови пълния размер на предоставените средства по договора, ведно със законната лихва от момента на надвишаването до окончателното им изплащане.

Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие с Указания на Министерство на финансите, чл. 37 от ЗДП и раздел II от Наредба № Н-3 /22.05.2018 г. на министъра на финансите за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

Отговорностите на МИГ в процеса на изпълнение на проектите са уредени в образца на административния договор.

Мониторинг върху изпълнението на проект с финансиране от ОПРЧР 2014 – 2020 в рамките на стратегия за ВОМР се извършва от МИГ, както и от УО на ОПРЧР, съгласно чл.51 от ПМС 161/2016 г., административния договор и процедурите на УО на ОПРЧР за наблюдение изпълнението на проекти.

При установяване на затруднения за изпълнение на проектите и целите на стратегията МИГ докладва на УО на ОП РЧР и предлага мерки за преодоляването им.

25.Приложения към Условието за кандидатстване за кандидатстване

25.1. Документи, които се подават към момента на кандидатстване:

ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

Електронен формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg>;

Приложение I: Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата (управител, прокурор и др.), собственика на капитала на организацията;
Приложение II: Декларация на кандидата/партньора;
Приложение II-1: Декларация на кандидата/партньора община
Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи;
Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ;
Приложение V: Проектобюджет
Подкрепящи документи (съгласно точка 22 от Условието за кандидатстване)

25.2. Документи, към момента на подписване на административния договор:

- 1. Административен договор**
- 2. Приложение VI:** Споразумение за партньорство (ако е приложимо);
- 3. Приложение VII:** Формуляр за финансова идентификация;
- 4. Приложение VIII:** Декларация относно произхода на финансовия принос по проекта;
- 5. Приложение IX:** Декларация за нередности;
- 6. Заявление за профил** за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020;
- 7. Заявление за профил** за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020;

Подкрепящи документи към момента на подписване на административния договор (съгласно точка 24.7. от Условието за кандидатстване).

25.3. Документи за информация:

ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ

1. Таблица за оценка на административното съответствие и допустимостта на проектното предложение (АСД);
2. Методология за оценка на техническо и финансово качество на проектното предложение (ТФО);
3. Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидата/ партньора по ОП РЧР 2014 – 2020 г.;
4. Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020
5. Указания на министъра на финансите № ДНФ № 3/23.12.2016 г. относно третирането

на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ЕФМР на ЕС, за програмен период 2014-2020;

6. Указания за попълване на формуляр за кандидатстване;

7. Приложение А_Опростени разходи;