



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 BG05M9OP001-1.088 „МИГ Самоков - Подобряване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи, включително чрез професионална ориентация и валидиране на придобитите компетенции“

Краен срок за кандидатстване: **26.11.2020г., 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.**

Съдържание

1.	Наименование на програмата	4
1.1.	Обща информация за ОП Развитие на човешките ресурси 2014- 2020 г. и Стратегията за ВОМР на МИГ Самоков	4
2.	Наименование на приоритетната ос.....	5
3.	Наименование на процедурата	5
4.	Измерения по кодове	5
5.	Териториален обхват	5
6.	Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ и очаквани резултати.....	6
7.	Индикатори.....	8
8.	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата.....	9
9.	Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ	9
10.	Интензитет на помощта.....	9
11.	Допустими кандидати.....	9
11.1.	Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите:	9
11.2.	Специфични изисквания за допустимост на кандидата	11
12.	Допустими партньори:	12
12.1.	Общи изисквания за партньорствата:	12
12.2.	Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите:.....	12
13.	Дейности, допустими за финансиране:	13
13.1.	Общи изисквания за дейностите:	13
13.2.	Допустими дейности:	13
14.	Категории разходи, допустими за финансиране	18
14.1	Условия за допустимост на разходите	18
14.2.	Указания за попълване на бюджет.....	19
14.3.	Допустими разходи.....	22
14.4.	Недопустими разходи.....	25
15.	Допустими целеви групи.....	25
16.	Приложим режим на минимални/държавни помощи.....	27
17.	Хоризонтални политики.....	34
18.	Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта	35
19.	Ред за оценяване на проектните предложения	35
20.	Критерии и методика за оценка на проектните предложения	37
21.	Начин на подаване на проектните предложения.....	37
22.	Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване	39
23.	Срокове за подаване на проектните предложения.....	42
24.	Допълнителни изисквания:	42
24.1.	Изпълнители:.....	42
24.2.	Устойчивост на резултатите:.....	43
24.3.	Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор	43
24.4.	Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване	43
24.5.	Уведомяване относно предварителното решение на МИГ	43
24.6.	Процедура за възражения относно оценката	44
24.7.	Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор	44
24.8.	Уведомяване относно решението на Управляващия орган	48
24.9.	Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	50
25.	Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване	51
25.1.	Документи, които се подават към момента на кандидатстване:	51
25.2.	Документи, към момента на подписване на административния договор:	51
25.3.	Документи за информация:	51

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
ЗМСМА	Закон за местното самоуправление и местната администрация
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

1. 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 Развитие на човешките ресурси 2014- 2020 г. и Стратегията за ВОМР на МИГ Самоков

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 предприятия, насочени към подобряване качеството на работните места и квалификацията и уменията на зетите 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. Чрез изведената „Специфична цел 1.2. Устойчива заетост, квалифицирана работна сила, повишено качество и подобрени условия на живот и бизнес” ще се подкрепят разнообразни форми за включване на трудоспособното население в учене през целия живот и удовлетворяване изискванията на бизнеса за адекватно квалифицирана работна сила на територията на МИГ Самоков.

2. Наименование на приоритетната ос

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

3. Наименование на процедурата

BG05M9OP001-1.088 „МИГ Самоков - Подобряване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи, включително чрез професионална ориентация и валидиране на придобитите компетенции“

4. Измерения по кодове

Измерение 1 – Област на интервенция: **117**;

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

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

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

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

Измерение 7 – Икономическа дейност: **03-17; 21-24**.

5. Териториален обхват

Дейностите по настоящата процедура ще се изпълняват на територията на МИГ Самоков: гр. Самоков и селата Алино, Бели Искър, Белчин, Белчински бани, Говедарци, Горни окол, Гуцал, Долни окол, Доспей, Драгушиново, Злокучене, Клисурса, 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 повишаване квалификацията и уменията на работещите на територията на МИГ Самоков чрез възможности за учене през целия живот.

Мярката е разработена в пълно съответствие със специфичните цели на ИП 6 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

Процедурата се реализира във връзка с **Приоритетна ос 1 „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места“** на ОП РЧР и обхваща следните инвестиционни приоритети и специфични цели (СИ):

Инвестиционен приоритет № 6:

Подобряване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи във формален, неформален и неофициален вид, осъвременяване на познанията, уменията и компетенциите на работната ръка, както и насърчаване на гъвкави процеси на учене, включително чрез професионална ориентация и валидиране на придобитите компетенции;

Специфична цел 1: Увеличаване броя на заетите лица над 54 г. с придобита и/или с подобрена професионална квалификация и/или ключови компетентности;

Специфична цел 2: Увеличаване броя на заетите лица със средно и по-ниско образование, придобили нови знания и умения.

Специфична цел 3: Увеличаване броя на заетите лица, работещи в сектори, основаващи се на знанията, високите технологии и ИКТ, екологосъобразната икономика, „белия“ сектор и сектора на персоналните услуги, преработвателната промишленост с по-висока добавена стойност на труда, творческия и културния сектори, подобрили своите знания и умения с подкрепата на ОП РЧР

Ползвайки интервенциите по мярката от Стратегията за ВОМР на МИГ Самоков по **Приоритетна ос 1, Инвестиционен приоритет 6**, се създават допълнителни възможности на местно ниво за прилагане на иновативни инициативи и политики за решаване на социално-икономическите проблеми - за повишаване на капацитета и качеството на работната сила, комбинирано с улеснен достъп до форми на учене през целия живот. До момента на територията на община Самоков подобна възможност не е съществувала, тоест мярката е иновативна за територията на МИГ Самоков.

Основни проблеми на територията на МИГ Самоков са преобладаващия дял на нискоквалифицирана работна ръка, не съобразена с изискванията на икономиката и търсенето на пазара на труда, което се явява ограничаващ фактор за осигуряване на високи доходи за населението, както и за подобряване конкурентоспособността на местната икономика. В условия на икономическа криза и процес на оптимизация на разходите на предприятията, заетите над 54 г., заетите със средно и по-ниско образование са сред лицата в най-голям риск от загуба на своето работно място. Потребностите на бизнеса от умения за работа с новите производствени, информационни и комуникационни технологии, както и владеенето на чужди езици ще бъдат задоволени, чрез включването на заетите лица посредством комбинация от мотивационни обучения, обучения за придобиване на ключови компетентности, обучения за повишаване на професионалната квалификация и/ или за придобиване на нова и осигуряване на достъп до иновативни форми за учене през целия живот.

Очаквани резултати:

В резултат от изпълнението на процедурата ще се повиши адекватността на уменията на заетите, съобразно актуалните нужди на бизнеса, ще се повиши производителността на труда им и ще се създадат условия за устойчива заетост и съответно заемане на по-качествени работни места. Растежът и конкурентоспособността на стопанския сектор от територията на МИГ САМОКОВ се ограничават от **недоброто съответствие между потребностите на бизнеса от квалифицирана работна ръка и предлагането на пазара на труда, особено хора с квалификации и знания за новите производствени технологии**. От друга страна, предприятията от територията **не инвестират достатъчно във въвеждане на новаторски подходи и прилагане на добри практики**, насочени към подобряване на качеството на работната сила. Тези ограничения водят и до ниска иновационна активност и слабо технологично развитие. За преодоляване на тези ограничения и проблеми ще допринесат планираните интервенции по настоящата мярка.

Демаркация:

Процедурата допълва и надгражда мерки за включване в обучение на заети лица, 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, обучения на заети лица в хранително-вкусовата промишленост, селското и горското стопанство не са допустими за финансиране по настоящата схема, в случай че обученията са в същите сфери. В случай, че заетото лице работи в сектора на селското и горското стопанство или хранително - вкусовата промишленост, то дейности по обучение са допустими само в случаите, когато по настоящата процедура обученията са в сфери, различни от селско и горско стопанство и хранително-вкусовата промишленост.

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
Заети участници, вкл. самостоятелно заети, над 54 г.	Брой	60	Участници над 54 г., придобили квалификация при напускане на операцията	Брой	60
Заети участници, вкл. самостоятелно заети, със средно и по-ниско образование (под ISCED 4)	Брой	30	Участници със средно и по-ниско образование (под ISCED 4), придобили квалификация при напускане на операцията	Брой	30
Заети участници, вкл. самостоятелно заети в приоритетни сектори на икономиката: сектори, основаващи се на знанията, високите технологии и ИКТ, екологосъобразната икономика, „белия” сектор и сектора на персоналните услуги, преработвателната промишленост с по-висока добавена стойност на труда, творческия и културния сектори	Брой	40	Участници, заети в приоритетни сектори, придобили квалификация при напускане на операцията	Брой	40

Всеки кандидат трябва да посочи в секция 8 във Формуляра за кандидатстване **тези от индикаторите за изпълнение и съответстващите им за резултат**, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект. Кандидатите следва да обърнат внимание, че при включването на индикатор за изпълнение е задължително и включването на съответстващия му индикатор за резултат, посочен на същия ред в таблицата по-горе.

Всеки индикатор, включен в проектното предложение трябва да бъде количествено определен, с положителна целева стойност, различна от “0”. Заложено 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 задължителните 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 размер на безвъзмездната финансова помощ по процедура чрез подбор на проекти BG05M9OP001-1.088 „МИГ Самоков - Подобряване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи, включително чрез професионална ориентация и валидиране на придобитите компетенции“ е както следва:

Общ размер на безвъзмездната финансова помощ (100%)	Средства от ЕСФ (85%)	Национално съфинансиране (15%)
312 928 лв.	265 988,80 лв.	46 939,20 лв.

Това е общия размер на бюджета по тази процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. УО има правото да не разпредели посочената по-горе сума при недостатъчен брой качествени предложения, отговарящи на предварително зададените критерии.

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: 312 928 лева.

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

10. Интензитет на помощта

Максималният интензитет на БФП е до 100 % от общия размер на допустимите за финансово подпомагане разходи.

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, 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. Изискванията са задължителни за кандидата и партньорите.

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 в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.

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

- 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;
- 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/партньорът е лице със самостоятелна правосубектност, регистриран и имащ право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство 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;
- Кандидатът и партньорът/ите отговарят на изискванията за предоставяне на минимални помощи, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013;

Оценителната комисия ще провери на етап оценка на административно съответствие и допустимост дали кандидатът/партньорът не попада в забранителния режим на Регламент (ЕС) № 1407/2013. Всички други обстоятелства, свързани с изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 се приемат на декларативен принцип. 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 съгласно посочения критерий се използва Класификация на икономическите дейности (КИД-2008).

- Кандидатът и партньорът/ите разполагат с финансов капацитет:

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

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

- 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 се приложи Счетоводния баланс за предходната година в секция 12 на ИСУН 2020 на етап подаване на проектно предложение.

Важно!

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

- Кандидатът/партньорът/ите не са държавна/централна и/или териториална и/или общинска администрация;

11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата

В допълнение към общите изисквания, кандидатът трябва да отговаря и на следните условия:

1. Допустими кандидати по настоящата процедура са:

- Работодатели, в т.ч. самостоятелно заети лица;

За целите на настоящата процедура под „Работодател“ следва да се разбира всяко физическо или юридическо лице, което извършва стопанска дейност, независимо от собствеността, правната и организационната си форма. Допустими кандидати са и общински предприятия, които имат икономическа и правна самостоятелност по смисъла на ЗОС, в качеството им на работодатели.

2. В случай че кандидатът самостоятелно ще предоставя обучение по професионална квалификация, т.е. кандидатът и обучаващата организация са едно и също лице, същият следва да притежава активна лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда обучението. Номера на лицензията трябва да бъде посочен във Формуляра за кандидатстване в поле „описание на дейността“ и ще бъде проверен по служебен път;

3. 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).

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).

В **точка 22** от Условието 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 покана за подаване на проектни предложения, кандидатите могат да участват 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 Условието за кандидатстване), към момента на сключване на договор.

12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите:

Допустимите партньори по процедурата са:

- Работодатели, в т.ч. самостоятелно заети лица;

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

В допълнение към общите изисквания на т. 11.1 и т. 12.1, партньорът трябва да отговаря и на следните условия:

1. В случай че партньорът самостоятелно ще предоставя обучение по професионална квалификация, т.е. партньорът и обучаващата организация са едно и също лице, същият следва да притежава активна лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда обучението. Номера на лицензията трябва да

бъде посочен във Формуляра за кандидатстване в поле „описание на дейността“ и ще бъде проверен по служебен път;

2. 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);
3. 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 Условията 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:

В рамките на всеки проект задължително се изпълнява дейността за информация и комуникация.

Кандидатът не трябва да описва в проектното си предложение дейностите за информация и комуникация, както и дейностите за организация и управление, наред с преките дейности по проекта, но с подписване на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава да ги изпълнява (това обстоятелство се декларира в т. 11 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 www.esf.bg, раздел „Информация“ подраздел „Стратегически документи“.

Допустимите дейности трябва да са в съответствие с хоризонталните принципи на 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 придобиване на нова и/или повишаване на професионалната квалификация на заети лица и осигуряване на продължаващо обучение***

„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.>

Обученията могат да бъдат и по част от професия.

Обученията се организират от работодатели за заетите в техните предприятия лица, при необходимост от повишаване на квалификацията или придобиване на нова квалификация във връзка с конкретно работно място.

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:

- 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.
- Допустимата стойност на безвъзмездната финансова помощ за придобиване на професионална квалификация е:
 - 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.;

Кандидатът избира обучаваша организация/институция за предоставяне на обучение по професионална квалификация 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 или не. В този случай се предоставя информация от т. 3 до т. 6, посочена по-долу.

Ако кандидатът ще извършва самостоятелно обучение/я по професионална квалификация, той трябва да притежава активна лицензия, издадена от НАПОО за професията, по която ще извършва обучение. В тези случаи, 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 случай че партньорът притежава Център за професионално обучение (ЦПО е създаден към юридическото лице-партньор), с активна лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда/т обучението/та, допустимо е този ЦПО да осигури обучението/та по проекта, само ако в проектното предложение се предвижда партньорът да обучи освен персонала на кандидата и поне 30% от своя персонал (работници и/или служители). В този случай в т. 11.2 от Формуляра за кандидатстване следва да бъде посочен общият брой на лицата работещи по трудов договор при партньора.

2. Предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности

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 зетото 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;

Обученията се организират от работодатели за зетите в техните предприятия лица, при необходимост от повишаване на знанията и уменията по съответната ключова компетентност или придобиване на нова **във връзка с конкретно работно място.**

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

Във Формуляра за кандидатстване в т. 7 План за изпълнение/Дейности по проекта, следва да се аргументира необходимостта от придобиването на съответната ключова компетентност с оглед служебните задължения на зетите лица. В случай, че в проектното предложение не е предоставена адекватна аргументация, на етап „техническа и финансова оценка“ оценителната комисия отстранява това обучение служебно, ведно със свързаните с него разходи.

Минимални изисквания към обучението по ключови компетентности (КК):

- Обученията по КК трябва да бъдат извършени от организации или преподаватели с опит в представянето на обученията по съответната компетентност.
- Обучението по КК следва да завърши със съответен документ, удостоверяващ придобитите знания и умения.
- 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;
- 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.

Кандидатът избира обучаваща организация/институция/физически лица за предоставяне на обученията по ключови компетентности 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 или не.

В проектното предложение се посочва:

- 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.

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

Важно за дейности 1 и 2:

За целите на настоящата процедура **не е допустимо** провеждането на обученията по професионална квалификация и ключови компетентности в **дистанционна форма на обучение**. В случай, че в проектното предложение е включено обучение в дистанционна форма на обучение, на етап „техническа и финансова оценка“ оценителната комисия отстранява това обучение служебно, ведно със свързаните с него разходи, освен ако това не е единственото предвидено обучение по проекта.

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 схема, оценителната комисия редуцира бюджета, като разликата остава за сметка на кандидата/партньора/ите.

По настоящата процедура се допуска едно лице да бъде включено само в едно обучение по професионална квалификация и/или едно по ключови компетентности. На етап изпълнение, УО ще верифицира разходи за обучение по професионална квалификация и обучения по ключови компетентности само при успешно завършване на лицето, чиито разходи са предявени за възстановяване. **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.**

3. Осигуряване на достъп до иновативни форми за учене през целия живот.

- Въвеждане на интерактивни методи за обучение;
- Тестване на иновативни практики и подходи в областта на обучението и др.
- Прилагане на иновативни инструменти за обучение на заетите чрез „учене чрез правене“ и др.

В зависимост от нуждите на кандидатите може да се разработят и въведат системи за обучение или собствени системи за вътрешно - фирмено обучение.

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

4. Разработване и внедряване на системи за съобразено с нуждите на работодателите обучение на заети лица, отговарящи на високи стандарти за качество: въвеждане на системи за самообучение; въвеждане на собствени системи за вътрешно - фирмено обучение и др.

5. Подкрепа за практики, насочени към адаптиране на знанията и уменията на заетите към реалните нужди на пазара на труда на ниво предприятие, в т.ч. при въвеждане на нови, „зелени“ и по-ресурсно ефективни технологии;

6. Въвеждане в предприятието на обучителни методи и програми, основани на практиката, за повишаване знанията, уменията и компетенциите на заетите съобразно нуждите на пазара на труда: дейности, които засилват сътрудничеството между организации, с оглед на установяването на обмен на добри практики; дейности, които насърчават разработването, изпробването и/или прилагането на иновативни практики в обученията; дейности за сътрудничество между предприятията за насърчаване на развитието на системите за обучение и професионална квалификация и тяхното внедряване в предприятията и др

Всяко проектно предложение трябва да включва задължително 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“

Проектно предложение, съдържащо само една или няколко от следните дейности 3, 4, 5 и 6 е недопустимо. Дейности 3, 4, 5 и 6 могат да имат само допълващ характер. Включването на някоя от тези дейности изисква ясна и детайлна аргументация във формуляра за кандидатстване.

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.

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

14. Категории разходи, допустими за финансиране

14.1 Условя 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) № 1303/2013 на Европейския парламент.

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.

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 – за Дейности 1 и 2;
2. еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013 – за Дейности 3, 4, 5 и 6;
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. Разходите за предоставяне на професионално обучение за придобиване на нова и/или повишаване на професионалната квалификация на заети лица и осигуряване на продължаващо обучение (Дейност 1) и предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности (Дейности 2) се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013.

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 лица.

2. Разходите по дейности:

- Дейност 3 „Осигуряване на достъп до иновативни форми за учене през целия живот“ ;
- Дейност 4 „Разработване и внедряване на системи за съобразено с нуждите на работодателите обучение на заети лица, отговарящи на високи стандарти за качество“;
- Дейност 5 „Подкрепа за практики, насочени към адаптиране на знанията и уменията на заетите към реалните нужди на пазара на труда на ниво предприятие“;
- Дейност 6 „Въвеждане в предприятието на обучителни методи и програми, основани на практиката, за повишаване знанията, уменията и компетенциите на заетите съобразно нуждите на пазара на труда“,

се определят на база еднократна сума, съгласно чл. 67 (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислена въз основа на проектобюджет - Приложение IX от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за тези дейности.

При изготвянето на проектобюджета, остойносттаването на дейността се формира на базата на направено предложение от кандидата, подкрепено със съответната аргументация, извършена проверка от оценителната комисия и проведено договаряне (ако е приложимо).

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 IX) 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 такова).

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 се добавят към проектобюджета 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.

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените.

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 полето от таблицата:

- 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, с изключение на непреките разходи, обхванати в бюджета на проекта, 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 и при най-добра цена и 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.).

I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

1. Разходи за обучения

1.1. Разходите за предоставяне на професионално обучение за придобиване на нова и/или повишаване на професионалната квалификация на заети лица и осигуряване на продължаващо обучение (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.

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

- 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.;

- 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.;

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

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

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

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

Разходите по бюджетни редове 1.1. и 1.2 се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.

При формиране на сумата за всеки вид обучение следва да се включат всички допустими разходи във връзка с обучението, които са: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално-техническа база, както и всички административни, режимни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността на доставчика на обучение, свързана с предоставянето на обучението.

При предоставянето на обучения по ПК и КК чрез опростени разходи, цената за обучение е фиксирана. Пример (по I квалификационна степен – минимум 300 учебни часа – 600 лв.)

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

II. ЕДНОКРАТНИ СУМИ

2. ПРОЕКТОБЮДЖЕТ

2.1 ПРОЕКТОБЮДЖЕТ - тук се залага обща 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 дейности:

- Дейност 3 „Осигуряване на достъп до иновативни форми за учене през целия живот“ ;

- Дейност 4 „Разработване и внедряване на системи за съобразено с нуждите на работодателите обучение на заети лица, отговарящи на високи стандарти за качество“;

- Дейност 5 „Подкрепа за практики, насочени към адаптиране на знанията и уменията на заетите към реалните нужди на пазара на труда на ниво предприятие“;

- Дейност 6 „Въвеждане в предприятието на обучителни методи и програми, основани на практиката, за повишаване знанията, уменията и компетенциите на заетите съобразно нуждите на пазара на труда“.

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

Приложеният образец на проектобюджет (Приложение IX) 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, нематериални активи 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.

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

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

III. ЕДИННА СТАВКА

3. Непреки разходи

3.1 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.

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;
- 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;
- 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:

- **Заети лица, в т.ч. наети и самостоятелно заети лица, на възраст над 54 г.;**
- **Заети лица, в т.ч. наети и самостоятелно заети лица, със средно и по-ниско образование (без ограничение във възрастта);**
- **Заети лица, в т.ч. наети и самостоятелно заети лица, заети в посочените приоритетни сектори: преработвателната промишленост с по-висока добавена стойност на труда, творческия и културния сектори, екологосъобразната икономика, „белия“ сектор и сектора на персоналните услуги. Това са лица, заети в предприятия, които развиват своята основна и/или допълнителна икономическа дейност съгласно някой от изброените кодове за икономическа дейност в**

съответствие с Класификацията на икономическите дейности - КИД-2008, както следва:

- Код 09 Спомагателни дейности в добива
- Код 10 Производство на хранителни продукти
- Код 11 Производство на напитки
- Код 12 Производство на тютюневи изделия
- Код 17 Производство на хартия, картон и изделия от хартия и картон
- Код 19 Производство на кокс и рафинирани нефтопродукти
- Код 20 Производство на химични продукти
- Код 21 Производство на лекарствени вещества и продукти
- Код 23 Производство на изделия от други неметални минерални суровини
- Код 24 Производство на основни метали
- Код 26 Производство на компютърна и комуникационна техника, електронни и оптични продукти
- Код 27 Производство на електрически съоръжения
- Код 30 Производство на превозни средства, без автомобили
- Код 33 Ремонт и инсталиране на машини и оборудване
- Сектор Е Доставка на води; канализационни услуги, управление на отпадъци и възстановяване
- Код 46.5 Търговия на едро с компютърна и комуникационна техника
- Код 51 Въздушен транспорт
- Сектор J Създаване и разпространение на информация и творчески продукти; Далекосъобщения
- Сектор К Финансови и застрахователни дейности
- Сектор М Професионални дейности и научни изследвания
- Код 78 Дейности по наемане и предоставяне на работна сила
- Код 79 Туристическа агентска и операторска дейност; други дейности, свързани с пътувания и резервации
- Код 85.52 Неформално обучение в областта на културата
- Код 86 Хуманно здравеопазване
- Код 90 Артистична и творческа дейност
- Код 91 Други дейности в областта на културата
- Сектор U Дейности на екстериториални организации и служби
- Код 95 Ремонт на компютърна техника, на лични и домакински вещи
- Код 96 Други персонални услуги

За целите на настоящата процедура целевата група следва да е съставена единствено от горе изброените групи в организацията кандидат/партньор/и. Лица, наети на граждански договор, не попадат в допустимата целева група.

„Самостоятелно заети лица“ - лицата, които сами или в съдружие с други лица извършват стопанска дейност, работят на свободна (частна) практика, със съответната регистрация за упражняване на стопанска дейност. **Не се допуска дублиране на финансиране на една и съща целева група от различни източници за една и съща дейност.**

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, в кои обучения и защо.

В случай че се установи, че дадено лице вече е завършило предвиденото по настоящата процедура обучение по друг проект и/или програма, финансирани по ОП РЧР, държавния бюджет или от какъвто и да било друг публичен източник (това изискване не важи в случаите, когато обучението е надграждащо като например следващо ниво на езиково обучение по отношение на завършеното), работодателят ще трябва да замени лицето. При замяна на лицето, ще трябва да бъдат спазени изискванията, свързани с целевата група.

Предвид демаркацията на ОПРЧР 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.

16. Приложим режим на минимални/държавни помощи

По настоящата процедура ще се прилагат правилата за минимална помощ 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.

„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.

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

Предвидените за финансиране дейности по процедурата са с икономически характер и е налице съществуващ пазар за тях. Следователно всички разходи на кандидата/партньора/ите ,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/партньор/ите.

За разпределяне на минималната помощ между кандидата и партньора/-ите (ако има такива) е необходимо във Формуляра за кандидатстване, секция 3 „Данни за партньора“, поле „Финансово участие“ за всеки един партньор да бъде отразено като абсолютна стойност каква част от бюджета на проекта ще бъде разходвана от съответния партньор. Тези разходи ще се считат за минимална помощ за съответния партньор.

Размерът на отпуснатата минимална помощ по настоящата процедура ще бъде записан в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Всички разходи представляващи безвъзмездна финансова помощ ще се начисляват като минимална помощ на кандидат/партньор – работодател пропорционално спрямо броя на заетите лица включени в обучения при съответният работодател.

Максималният размер на помощта по режим de minimis, за която се кандидатства заедно с другите получени минимални помощи за едно и също предприятие за период от три

бюджетни години¹ не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро (391 166 лв.) и съответно левовата равностойност на 100 000 евро (195 583 лв.) за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка.

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

Размерът на предоставените минимални помощи се определя като сбор от помощта², 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 влели, 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. предприятията, 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:

- 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.

¹ Под три бюджетни години следва да се разбира двете предходни и текущата бюджетна година.

² При 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.

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.

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 или негов изпълнител, отговорен за тази проверка, може да изиска от Кандидата някои от следните документи (за кандидата, партньора/ите и всички свързани с тях предприятия), 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.

Кандидати и/или партньори са **недопустими да получат минимална помощ³, 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).

³ При оценка на допустимостта на кандидата, дейността и изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента.

При оценка изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента.⁴

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

Когато дадено предприятие упражнява дейност в секторите, посочени по-горе в букви а), б) или в чл. 1, пар. 1, б. в) от Регламент (ЕС) № 1407/2013, 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), б) или чл. 1, пар. 1, б. в) от Регламент (ЕС) № 1407/2013/ не се ползват от помощ de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.

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 помощта⁵. 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.

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 партньорите. 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.

За да удостоверят, че осъществяват икономическата си дейност в допустимите сектори, кандидатите/партньорите декларират кодовете на основната и допълнителната си икономическа дейност в Декларацията за минимални и държавни помощи и във т. 2 и т. 3 от Формуляра за кандидатстване. 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).

⁴ - „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 земеделското стопанство, необходими за приготвянето на животински или растителен продукт за първата му продажба;

- „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.

Условия за кандидатстване по процедура чрез подбор на проекти BG05M9OP001-1.088 „МИГ Самоков - 30
Подобряване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи, включително чрез професионална ориентация и валидиране на придобитите компетенции“

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, предоставена съгласно Регламент 1407/2013, може да се кумулира с помощ de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията до тавана, установен в посочения регламент. Тя може да се кумулира с помощ de minimis, предоставяна съгласно други регламенти за помощ de minimis, до съответния таван, определен в член 3, параграф 2 от Регламент 1407/2013.

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.

Данните за получените предходни минимални помощи следва да бъдат надлежно посочени от кандидатите/партньорите в Декларация за получените минимални и държавни помощи (Приложение III към Условията за кандидатстване). Декларацията за минимални помощи се представя от кандидатите/партньорите 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 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.

Преди сключване на договор, Управляващият орган на ОПРЧР ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати/партньори помощ в режим de minimis, както и на декларираните кодове на икономическа дейност. В случай, че бъде установена

погрешно декларирана сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 или се установи, че кандидати и партньори попадат в забранителния режим, 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.**

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 чл.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.

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.

Следва да се има предвид, че не се предоставя нова държавна помощ на предприятие, което не е изпълнило решение на Европейската комисия по чл. 38, ал. 1 и не е възстановило изцяло неправомерна и несъвместима държавна помощ или неправилно използвана държавна помощ. (чл. 44 от Закона за държавните помощи).

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.

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, Раздел II от Наредба № Н-3 /08.06.2016 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 съответният 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.

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.

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/>

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 са предприети 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 са подкрепяни 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 подкрепа 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 подкрепа 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

Продължителността на дейностите по един проект не може да надвишава 24 /двадесет и четири/ месеца.

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, 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 асоциирания 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 50 т. 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;

Ред на регистрация в ИСУН 2020.

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.

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 г.:

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 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 АСД са подробно описани в **Таблицата за оценка на административно съответствие и допустимост** – Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване.

Техническа и финансова оценка 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.

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.

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 всички от тях. В случай, че КЕП е на упълномощено лице, то към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно (в секция 12 от Формуляра). Упълномощеното лице следва да попълни и подаде и декларация на кандидата (Приложение II).

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). 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.

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

Моля обърнете внимание, че електронната поща, с която се регистрирате като потребител в ИСУН 2020 е асоциирана с профила на кандидата. Комуникацията (Жореспонденцията) 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.

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 следния уеб адрес 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 лица, 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.

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 оценката на проектните предложения оценителната комисия може да изиска допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите. Комуникацията с кандидатите се осъществява посредством Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.

Следва да се има предвид обаче, че Формулярът за кандидатстване не може да бъде изискван допълнително и непредставянето на някое от изискваните приложения може да доведе до автоматичното отхвърляне от оценителната комисия на проектното предложение.

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 Формулярът 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 кандидата⁵ (управител, прокурисит 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. Декларация на кандидата не може да се подписва от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата, 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 се попълва и от лицето, упълномощено да подаде 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.

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 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

⁵ Кандидатът преценява на кое от посочените лица да предостави автобиографията за оценка.

Условия за кандидатстване по процедура чрез подбор на проекти BG05M9OP001-1.088 „МИГ Самоков - Подобрване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи, включително чрез професионална ориентация и валидиране на придобитите компетенции“

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. Счетоводен баланс за текущата финансова година - сканиран и прикачени в ИСУН. Приложимо за кандидати, които са новорегистрирани/ новосъздадени организации през текущата година. Счетоводният баланс следва да обхваща периода от датата на регистрация на организацията до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване. Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството.

За останалите кандидати се извършва служебна проверка към Националния статистически институт (НСИ) от оценителната комисия за посочените стойности за текуща печалба/загуба, собствен капитал и стойност на актива от Счетоводния баланс за предходната година (2019 г.)

7. 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.

8. Проектобюджет (Приложение IX) приложимо за дейности 3, 4, 5 и 6.

9. Документи, доказващи стойността на заложените разходи в план-сметките към проектобюджета (оферти, информация от интернет и др.). Приложимо за дейности 3, 4, 5 и 6.

10. Програма за обучение, в случай че кандидатът е заложил в проектното си предложение Дейности 3, 4, 5 и 6.

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.

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.

3. 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.

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 текущата финансова година - сканиран и прикачен в ИСУН. Приложимо за партньори, които са новорегистрирани/ новосъздадени организации. Счетоводният баланс следва да обхваща периода от датата на регистрацията до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване. Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството.

За останалите партньори се извършва служебна проверка към Националния статистически институт (НСИ) от оценителната комисия за посочените стойности за текуща печалба/загуба, собствен капитал и стойност на актива от Счетоводния баланс за предходната година (2019 г.)

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

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 за 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 – ако е приложимо;

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.

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. Краен срок за подаване на проектните предложения

Крайният срок за подаване на проектните предложения е **26.11.2020 г., 17:30 часа**.

Всяко проектно предложение, което е подадено след крайния срок, ще бъде отхвърлено и няма да бъде разглеждано по настоящата покана.

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 или не.

Изпълнителите трябва да притежават необходимата професионална компетентност и квалификация за извършване на възложената им дейност.

Моля обърнете внимание, че съгласно чл. 3.28 от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, финансирането с безвъзмездна финансова помощ се прекратява едностранно от РУО когато бенефициент не сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване.

Партньорът/ите по процедурата следва да извършват дейностите, за които са отговорни самостоятелно.

24.2. Устойчивост на резултатите:

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

Тези задължения ще бъдат уредени в договорните отношения между УО и одобрените кандидати.

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

На електронен адрес mig_samokov@abv.bg като ясно се посочва номера на поканата за набиране на предложения, могат да се задават въпроси и да се искат допълнителни разяснения, в срок до **10 дни преди изтичането** на крайния срок за кандидатстване – **16.11.2020 г.**

Писмени разяснения ще бъдат дадени в **срок до 5 дни** от получаването на искането за разяснение, но не по-късно от 5 дни преди изтичането на крайния срок за кандидатстване – **21.11.2020 г.**

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

<https://eumis2020.government.bg/> към документите по процедурата.

24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ

След получаване на оценителния доклад на комисията, МИГ Самоков изпраща уведомително писмо до кандидатите, чийто проектни предложения не са одобрени или частично одобрени, в срок до 5 работни дни от одобряване на оценителния доклад от УС на МИГ.

24.6. Процедура за възражения относно оценката

Всеки кандидат, получил уведомително писмо от МИГ Самоков, 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.

Възражението се подава на хартиен носител, подписано от поне едно от представляващите кандидата лица или упълномощено лице. В случай 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 Самоков.

УО уведомява кандидатите за основателността на техните възражения по реда на чл. 61 от Административнопроцесуалния 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 и не 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;

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, УО извършва служебна проверка на обстоятелството;

3. **Нотариално заверено пълномощно**, в случаите, когато при сключване на административния договор кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие. Упълномощеното лице следва да представи и декларация на кандидата (Приложение II).

4. **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 от поне едно от представляващите организацията лица. В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

5. **Споразумение за партньорство (Приложение V от документите към административния договор и приложения към него)** – в 2 оригинални екземпляра (когато е приложимо);

6. **Формуляр за финансова идентификация (Приложение VI от документите към административен договор и приложения към него)** - в 2 оригинални екземпляра;

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

8. **Декларация за нередности (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него).**

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. В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

9. **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”.

10. **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 организацията 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).

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

II. Партньорът следва да представи следните документи:

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 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.

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.

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. В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

4. Декларация за нередности (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него)

Декларацията за нередности не може да се подписва от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата. В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

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

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 липса на задължения за местни данъци и такси към Столична община, извършва се по отношение на кандидата и 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 се извършва и спрямо 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) Отечественено право на лице с две или повече гражданства, едното от които е българско, е българското право.

(3) Отечественено 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 изпълнение 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 декларирани от кандидата/партньора кодове на икономическа дейност 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 в Декларацията за минимални и държавни помощи. За проверка на декларирания

код на организацията кандидат/партньор по КИД 2008, ще се изисква информация по служебен път от НСИ.

Във връзка с проверката на обстоятелствата по чл. 2, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 („едно и също предприятие“), Управляващият орган (или негов изпълнител) 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 РЧР2007-2013 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/партньорът 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;
- Кандидатът/партньорът 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 извършва посредством изпращането на електронно подписано съобщение на електронната поща, с която е асоцииран профила на кандидата в ИСУН 2020.

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 взема 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.

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.

УО уведомява 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.

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 оттеглени;
- 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.

Преди всяко искане за плащане УО извършва съпоставка на данните в ИС РМП и актуалната декларация за минимални и държавни помощи, предоставена от бенефициента по отношение на минимални помощи, получени от други източници (администратори).

При констатиране на неправомерно предоставена 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.

Във връзка с изпълнението на задачите по мониторинг, МИГ изискват от бенефициентите информация и провеждат дейности по оценка, като представят:

а) годишен доклад за отчитане изпълнението на стратегията за ВОМР на УО на ПРСР 2014 - 2020 г. и на УО на останалите програми - страна по споразумението по чл. 35 от ПМС 161/2016 г. - в срок до 15 февруари на следващата календарна година;

б) окончателен доклад за изпълнение на стратегията - в срок до 2 месеца от последното плащане от УО на съответната програма към бенефициент по проект към стратегията за ВОМР. Мониторинг върху изпълнението на проект в рамките на стратегия за ВОМР се извършва от МИГ, както и от органите, отговорни за управлението и контрола на ОПРЧР.

При установяване на затруднения за изпълнение на проектите и целите на стратегията МИГ докладва на УО на съответната програма 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, прокурист и др.) собственика на капитала на организацията;

Приложение II: Декларация на кандидата/партньора;

Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи;

Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ;

Приложение IX: 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 V: Споразумение за партньорство (ако е приложимо);
3. Приложение VI: Формуляр за финансова идентификация;
4. Приложение VII: Декларация относно произхода на финансовия принос по проекта;
5. Приложение VIII: 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:

1. Таблица за оценка на административното съответствие и допустимостта на проектното предложение;
2. Методология за оценка на техническо и финансово качество на проектното предложение;
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 /Методологията е публикувана на <http://esf.bg/informatsiya/>;
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.

