



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД



МИГ-ЛОМ



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 няколко срока за кандидатстване № BG05M9OP001-1.047
МИГ ЛОМ „Насърчаване и подпомагане на младежката заетост“

Краен срок за кандидатстване: 31 май 2019 г. - 17.30 часа

Втори срок за кандидатстване: 30 юни 2019 г. - 17.30 часа

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Наименование на програмата.....5
- 1.1. Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР.....5

*Условия за кандидатстване по Мярка 9 от СВОМР на МИГ ЛОМ, процедура № BG05M9OP001-1.047
МИГ ЛОМ „Насърчаване и подпомагане на младежката заетост“*

2.	Наименование на приоритетната ос.....	6
3.	Наименование на процедурата.....	6
4.	Измерения по кодове.....	6
5.	Териториален обхват.....	7
6.	Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и очаквани резултати.....	7
7.	Индикатори.....	9
8.	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата.....	11
9.	Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект.....	12
10.	Процент на съфинансиране.....	12
11.	Допустими кандидати.....	12
11.1.	Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите.....	12
11.2.	Специфични изисквания за допустимост на кандидата.....	14
12.	Допустими партньори.....	15
12.1.	Общи изисквания за партньорствата.....	15
12.2.	Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите.....	16
13.	Дейности, допустими за финансиране.....	16
13.1.	Общи изисквания за дейностите.....	16
13.2.	Допустими дейности.....	17
14.	Категории разходи, допустими за финансиране.....	22
14.1.	Общи правила за допустимост на разходите.....	22
14.2.	Указания за попълване на бюджета.....	23
14.3.	Допустими разходи.....	30
14.4.	Недопустими разходи.....	39
15.	Допустими целеви групи.....	40
16.	Приложим режим на минимални/държавни помощи.....	41
17.	Хоризонтални политики.....	47
18.	Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта.....	48
19.	Ред за оценяване на проектните предложения.....	48

20.	Критерии и методика за оценка на проектните предложения.....	50
21.	Начин на подаване на проектните предложения.....	50
22.	Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване.....	52
23.	Срокове за подаване на проектните предложения.....	57
24.	Допълнителни изисквания.....	57
24.1.	Изпълнители.....	57
24.2.	Устойчивост на резултатите.....	58
24.3.	Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор	58
24.4.	Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване	58
24.5.	Уведомяване относно предварителното решение на МИГ.....	59
24.6.	Процедура за възражения относно оценката	59
24.7.	Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор.....	60
24.8.	Уведомяване относно решението на Управляващия орган	64
24.9.	Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.....	66
25.	Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване.....	67
25.1.	Документи, които се подават към момента на кандидатстване.....	67
25.2.	Документи, към момента на подписване на административния договор.....	67
25.3.	Документи за информация.....	68

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

БФП	Безвъзмездна финансова помощ
------------	------------------------------

ВОМР	водено от общностите местно развитие
ЕС	Европейски съюз
ЗУСЕСИФ	Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, обн., ДВ, бр. 101 от 22.12.2015 г
ИА МТСП	Изпълнителна агенция Министерство на труда и социалната политика
ИС РМП	Информационна система Регистър за минималните помощи
ИСУН 2020	Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България
ОП РЧР	Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"
ПМС	Постановление на Министерски съвет
РУО	Ръководител на управляващия орган
СВОМР	Стратегия за изпълнение на водено от общностите местно развитие
УО	Управляващ орган

1. Наименование на програмата:

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

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

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г. (ОП РЧР) допринася активно за изпълнението на две от целите на стратегията на ЕС „Европа 2020“. Това са 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. Това са:

- (1) По-висока и по-качествена заетост.
- (2) Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване.
- (3) Модернизиране на публичните политики.

Прилагането на подхода Водено от общностите местно развитие /ВОМР/ на територията на МИГ ЛОМ ще подпомогне 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.

По отношение на намаляване на бедността и повишаване на социалното включване, се инвестира 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.

Чрез прилагането на Водено от общностите местно развитие/ВОМР/ се цели постигането на ефект от концентриране на подкрепата върху интервенциите, които имат най-голяма добавена стойност по отношение на преодоляването на икономическите и социалните различия в развитието на селските територии. Комплекса от предизвикателства изисква и комплексни мерки за справяне с тях. Затова в настоящия програмен период се насърчава използването на средства и извън Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони /ЕЗФРСР/ - Европейския фонд за регионално развитие /ЕФРР/, Европейски социален фонд /ЕСФ/ и Европейския фонд за морско дело и рибарство /ЕФМДР/.

Според данни от Бюрото по труда в Лом, 16% от общо регистрираните безработни са на възраст до 29 г. вкл. Младежите са едни от най -уязвимите групи на пазара на труда при настъпването на икономически сътресения – работодателите първи ги освобождават, поради липса на опит.

Затова се обосновава нуждата от прилагане на мярката насочена към намаляване на младежката безработица. **Чрез процедурата по Мярка 9 от СВОМР на МИГ ЛОМ „Насърчаване и подпомагане на младежката заетост“ се очаква значително да се**

увеличи броя на икономически неактивните младежи извън образование и обучение на възраст до 29 г. вкл., които са получили предложение за обучение, работа, стаж или обучение по време на работа (чиракуване), или са насочени към продължаване на образованието.

2. Наименование на приоритетната ос:

Процедурата се реализира в рамките на Мярка 9 от СВОМР МИГ ЛОМ „Насърчаване и подпомагане на младежката заетост“, финансира се по Приоритетна ос 1, „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места“ на ОП РЧР и обхваща следните инвестиционни приоритети и специфични цели (СЦ):

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

Специфична цел 1: Увеличаване броя на икономически неактивните младежи извън образование и обучение на възраст до 29 г. вкл., които са получили предложение за обучение, работа, стаж или обучение по време на работа (чиракуване), или са насочени към продължаване на образованието;

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

Специфична цел 3: Увеличаване броя на включените в обучение, в заетост или в самостоятелна заетост безработни младежи извън образование или обучение на възраст до 29 г. вкл., които са със завършено средно или висше образование.

3. Наименование на процедурата:

МИГ ЛОМ „НАСЪРЧАВАНЕ И ПОДПОМАГАНЕ НА МЛАДЕЖКАТА ЗАЕТОСТ“

4. Измерения по кодове¹:

Измерение 1 – Област на интервенция: 103

Измерение 2 – Форма на финансиране: 01

Измерение 3 – Вид територия: 07

Измерение 4 – Териториални механизми за изпълнение:06

Измерение 6 Вторична тема по ЕСФ: 08

Измерение 7 Икономическа дейност: 24

5. Териториален обхват:

Предвидените за изпълнение дейности да се осъществяват на територията на МИГ–ЛОМ, която покрива територията в административните граници на Община Лом и включва град Лом и селата Добри дол, Долно Линево, Замфир, Ковачица, Орсоя, Сливата, Сталийска махала, Станево, Трайково.

6. Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и очаквани резултати:

Основната цел на мярката е да се намали броя на икономически неактивните младежи извън образование и обучения да се насърчи развитието на предприемаческа инициатива у тях.

Процедурата целенасочено да осигури и предпоставки за създаване на устойчиви работни места, активиране и интеграция в заетост за безработни² и икономически неактивни лица³.

Мярката ще подпомогне младежите да намерят своята реализация на пазара на труда като самостоятелно заети или като по-мотивирани служители или работници. Реализацията на проекти по мярката ще даде възможност да се разгърне на местно ниво националният приоритет за обучение чрез работа (чиракуване), като ще стимулира изграждането на връзка между бизнеса, образователните институции и младежите.

Допустимите дейности по мярката допринасят за постигането на всички специфични цели от инвестиционен приоритет 3 на ПО 1 на ОПРЧР.

Обосновка:

Резултатите от проведено проучване през м. октомври 2018 г. сред целевата група доказват, че на пазара на труда младежите са една от най-уязвимите групи. Броят на безработни до 29 годишна възраст е по-висок от броя на регистрираните в Бюро по труда Лом. Голяма част от изследваните лица от целевата група нямат дори регистрация в Бюрото по труда. От друга страна, те са първите освободени при икономически сътресения на ограничения брой работодатели на територията на МИГ ЛОМ, поради липса на опит.

² „Безработен“ е лице, което не работи, търси работа и има готовност да започне работа. Лицата, които са регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ към Агенция по заетостта винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно.

³ „Неактивен“ е лице, което към дата на влизане в дейности по операцията не е част от работната сила (не е нито заето, нито безработно съгласно представените дефиниции).

В същото време те няма как да го придобият без да работят. Това ги поставя в риск от обезсърчаване още в началото на трудовия им живот и невъзможност да развият трудови навици. Чрез чиракуването този проблем ще бъде преодолян. В допълнение, провеждането на мотивационни обучения и такива, развиващи поведенческите умения ще направят младежите по-конкурентоспособни и подготвени за трудовия им живот.

Затова нуждата от прилагане на мярката насочена към намаляване на младежката безработица е напълно обоснована. Мярката е иновативна по своята същност, защото дава възможност на местните общности да насочат финансовия ресурс към най-нуждаещите се младежи. Дейностите по нея ще акцентират върху индивидуалните потребности на младежите, които са уникални по своя характер и изискват индивидуален подход.

Очаквани резултати:

С реализиране на настоящата процедура се очаква увеличаване на прилагането на дейности от страна на работодатели, община Лом, неправителствени и обучителни организации на територията на МИГ ЛОМ, насърчаващи включването в работната сила и участието на пазара на труда на безработни и икономически неактивни лица на възраст до 29 години.

Процедурата ще даде възможност за предприятията на територията на община Лом да наемат и обучат младежи на възраст до 29 г. вкл. от различни целеви групи. Прилагането на мярката на територията на Община Лом ще допринесе за:

- повишаване нивата на устойчива заетост;
- за по-равномерно и балансирано разпределение на специалистите по сектори;
- за подобряване на интеграцията на икономически неактивните младежи извън образование и обучение на възраст до 29 г., като същите ще придобият образование и/или опит, което да им позволи да се позиционират на пазара на труда.

Очаква се реализирането на процедурата да подобри качеството на работната ръка и да рефлектира положително върху лицата с основна или по-ниска образователна степен. **В резултат на всичко това работната ръка на територията на Община Лом ще бъде по-адекватна към нуждите на икономическите оператори.**

Демаркация:

В рамките на процедурата ще се финансират единствено проектни предложения на допустими кандидати, опериращи на територията на МИГ ЛОМ. В рамките на процедурата няма да бъдат подкрепяни дейности, финансирани по други проекти, програми или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма, проверката на което ще се извършва на ниво индивидуален проект.

Операцията допълва мерките на пазара на труда, реализирани по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г. и такива финансирани в изпълнение на Националния план за действие по заетостта за съответната година. Настоящата схема допълва и надгражда мерки, реализирани по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013 г.

За недопускане на двойно финансиране с операции от останалите оперативни програми или ОП РЧР, ще се следва задължително демаркацията, както е описана в раздел 8 на ОП РЧР 2014 – 2020. Демаркацията на дейностите по настоящата процедура спрямо схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по други оперативни програми и финансови инструменти ще се осъществява на ниво отделен проект.

Демаркация и допълняемост с Програма за развитие на селските райони (ПРСР):

Обученията за безработни лица са допустими по ОП РЧР, включително ако се обучават в сферата на селското и горското стопанство. Демаркацията е наложителна по отношение на кандидатите, които ще обучават или наемат обучени лица по процедурата. Кандидатите следва да се съобразят с посочените в настоящите условия изисквания за кандидати, както и за допустимите целеви групи и дейности.

7. Индикатори:

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

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

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

ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ОПРЧР			ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ ОТ ОПРЧР		
Индикатори по ОП РЧР 2014 – 2020, съотносими към процедурата			Индикатори по ОП РЧР 2014 – 2020, съотносими към процедурата		
Индикатор	Мерна единица	Целева стойност	Индикатор	Мерна единица	Целева стойност
Безработни⁴ участници на възраст до 29 г. вкл., със завършено средно или висше образование	Брой	10	Безработни участници на възраст до 29 г. вкл., със завършено средно	Брой	10

⁴ „Безработен“ е лице, което не работи, търси работа и има готовност да започне работа. Лицата, които са регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ към Агенция по заетостта винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно.

			или висше образование, които при напускане на операциятаполучават квалификация.		
			Безработни участници на възраст до 29 г. вкл., със завършено средно или висше образование, които при напускане на операцията имат работа, вкл. като самостоятелно заети лица	Брой	10
Безработни участници на възраст до 29 г. (вкл.) с основна или по-ниска образователна степен		10	Безработни участници на възраст до 29 г. (вкл.) с основна или по-ниска образователна степен, които при напускане на операцията получават квалификация	Брой	10
			Безработни участници на възраст до 29 г. (вкл.) с основна или по-ниска образователна степен, които при напускане на операцията имат работа, вкл. като самостоятелно заети лица	Брой	10
Неактивни ⁵ участници на възраст до 29 г. вкл., извън обучение или образование	Брой	10	Неактивни участници навъзраст до 29 г. вкл., които при напускане ⁶ на операцията получават квалификация		10
			Неактивни участници на възраст до 29 г. вкл., които при напускане на операцията имат работа, вкл. като самостоятелно заети лица.	брой	10

⁵ „Неактивен“ е лице, което към дата на влизане в дейности по операцията не е част от работната сила (не е нито заето, нито безработно съгласно представените дефиниции).

⁶ „При напускане“ следва да се разбира до четири седмици след датата на напускане на операцията от страна на участника.

ИНДИКАТОРИ ОТ СВОМР на МИГ ЛОМ		
Индикатор за резултат	Мерна единица	Целева стойност
Неактивни участници на възраст до 29 г. вкл., които при напускане на операцията са започнали да търсят работа	брой	10
Безработни участници на възраст до 29 г. вкл., с основна или по-ниска образователна степен, които при напускане на операцията получават квалификация	брой	10
Безработни участници на възраст до 29 г. вкл., със завършено средно или висше образование, които при напускане на операцията получават квалификация	брой	10
Безработни участници на възраст до 29 г. вкл., със завършено средно или висше образование, които при напускане на операцията имат работа, включително като самостоятелно заети лица	брой	10
Индикатори за изпълнение		
Неактивни участници на възраст до 29 г. вкл., извън обучение или образование	брой	10
Безработни участници на възраст до 29 г. вкл., с основна или по-ниска образователна степен		10
Безработни участници на възраст до 29 г. вкл., със завършено средно или висше образование	брой	10

„Трайно безработен“ е лице което е безработно в период по – дълъг от 12 месеца, ако е на възраст над 25 г. и повече, и по-дълъг от 6 месеца, ако е под 25 г. „Трайно безработните“ лица са под-група на „безработни лица“.

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

Индикаторите от СВОМР не се въвеждат във Формуляра за кандидатстване. МИГ ще отчита изпълнението на специфичните за СВОМР индикатори на ниво стратегия.

8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата:

Общ размер на безвъзмездната финансова помощ(100 %)	Средства от ЕСФ (сума/процент) (85%)	Национално съфинансиране (15%)
156 464,00 лв.	132 994,40лв.	23469,60лв.

Това е общият 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.

Общ размер на бюджета по процедурата по първи прием: 156 464,00 лв.

Общ размер на бюджета по втори прием: Остатъкът от неусвоения бюджет от първи прием, в случай че има такъв, но не по-малко от определения минимален размер за финансиране по процедурата.

9. Минимален (ако е приложимо) и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект:

Всеки допустим кандидат може да кандидатства за безвъзмездна финансова помощ като изготвеният от него проект, трябва да се вмести в следните максимални граници: **Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 100 000 лева.**

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

10. Процент на съфинансиране:

Максималният интензитет на помощта е до 100 % от общата стойност на допустимите разходи.

По процедурата не се изисква съфинансиране от страна на Кандидата.

11. Допустими кандидати⁷:

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

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

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

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

⁷ Съгласно одобрената СВОМР по съответната мярка.

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

Изискванията са задължителни за кандидата и партньор/-ите .

Обстоятелствата се декларират от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, **независимо дали го представляват заедно и/или поотделно**, и са вписани в търговския регистър или 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:

1. с официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, като се спазват изискванията на чл. 2, ал. 1 от Закона за електронното управление.
2. с декларации – за всички останали обстоятелства, които не са били декларирани на предходен етап, или когато е настъпила промяна във вече декларирани обстоятелства.

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

- **Кандидатите са лица със самостоятелна правосубектност**, регистрирани и имащи право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство **имат седалище и адрес на управление на територията на действие на МИГ ЛОМ и осъществяват дейностите по проекта на територията на действие на МИГЛОМ.**
- **Партньорите са организации със самостоятелна правосубектност**, регистрирани и имащи право да осъществяват дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство.
- **Кандидатът и партньорът/ите отговарят на изискванията за предоставяне на държавни помощи**, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013.

Всички обстоятелства, свързани с изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 се приемат на етап оценка на административно съответствие и допустимост на декларативен принцип. Подробна проверка на декларираните обстоятелства 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 “и Раздел 3. Данни за партньори (ако е приложимо) съответните кодове в полета: „Код на организацията по КИД 2008“ и „Код на проекта по КИД 2008“, както и да декларират това обстоятелство в Приложение III - Декларация за държавни помощи. Моля, имайте предвид, че за определяне на допустимостта съгласно посочения критерий се използва Класификация на икономическите дейности (КИД-2008).

Кандидатът и партньорът/ите разполагат с финансов капацитет:

- Когато кандидатът и партньорите са различни от община и 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 в секция 12 на ИСУН 2020 на етап подаване на проектно предложение;

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

Финансовият капацитет се изчислява на база Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидатите/партньорите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020;

- Когато **кандидатът е община** - това обстоятелство се проверява служебно от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет. Счита се, че организацията разполага с необходимия финансов капацитет, ако утвърдените разходи по бюджета на общината за текущата година са по-високи от 20% от размера на исканата БФП;

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

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

11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата

Кандидати по процедурата могат да бъдат:

1.Община Лом;

2. Работодатели-всяко физическо или юридическо лице, което самостоятелно наема служители по трудово правоотношение (Кодекс на труда).

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).

В допълнение към общите изисквания и в зависимост от вида и индивидуалните си характеристики, кандидатът трябва да отговаря и наследните условия:

Когато кандидатът е община Лом и тя кандидатства с партньор/и по проекта, тя

трябва да представи **Решение на Общинския съвет за подаване на проектно предложение по конкретната процедура и Решение на Общинския съвет за одобряване на партньорство за кандидатстването по проекта.**

В случай че в посочените срокове за подаване на проектни предложения не е предвидена сесия на Общинския съвет, е допустимо Решенията да бъдат представени по време на оценката или преди сключване на договор. Управляващият орган ще откаже да сключи договор с община, в случай че не са представени посочените Решения на ОбС.

В т. 22 от Условията за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата.

12. Допустими партньори (ако е приложимо):

12.1. Общи изисквания за партньорствата:

„Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ“ са всички физически и юридически лица и техни обединения, 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 настоящата покана за подаване на проектни предложения, кандидатът може да участва самостоятелно или в партньорство.

Партньори по процедурата могат да бъдат:

- 1. Работодатели⁸;**
- 2. Община Лом;**
- 3. Неправителствени организации(НПО);**

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

12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите: (ако е приложимо за процедурата)

⁸За целите на настоящата процедура под **„Работодател“** следва да се разбира всяко физическо лице или юридическо лице, което самостоятелно наема служители по трудово правоотношение (Кодекс на труда). Работодателите от своя страна са важен партньор за постигане целта на мярката – устойчива заетост – като и след приключване дейностите по проектите оставят на работа обучените лица.

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

Партньорът по процедурата следва да извършва дейностите по проекта, за които е отговорен самостоятелно, а не са изпълнява ролята на посредник.

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.

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

13. Дейности, допустими за финансиране:

13.1. Общи изисквания за дейностите

Дейностите, предвидени за изпълнение в рамките на конкретното проектно предложение, следва да гарантират постигането на целта на настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В рамките на всеки проект задължително се изпълнява дейността за информация и комуникация. Кандидатите не трябва да описват в проектите си предложения дейностите за информация и комуникация, както и дейностите за организация и управление на проекта, а с подписването на формуляра за кандидатстване се задължават да ги изпълняват (това обстоятелство се декларира в т. 11.6 на 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 (Приложение към Насоките). Иновативен подход за територията ще бъдат специфичните информационни кампании, уникалните техники за комуникация с младежите, които следва да се изпълняват при изпълнението на допустимите дейности.

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

Кандидатите са длъжни да изпълняват изискванията за информиране и публичност в рамките на планирания бюджет за организация и управление на проекта.

13.2. Допустими дейности:

По настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, са

допустими за финансиране следните дейности:

1. Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, организация на трудови борси и други подкрепящи услуги за заетост.

Посредническата дейност се изразява в оказване съдействие на търсещите работа лица и на работодателите, предлагащи работни места, с цел сключване на договор за наемане на работа. Чрез реализиране на конкретната дейност се цели да съкрати/прекрати престоя на лицата без работа и лицата да се насочат към реализация на трудовия пазар посредством мотивирането им да търсят работа и да работят, да учат, вкл. да се образуват, да се регистрират в бюрата по труда.

В случай че кандидатът е предвидил тази дейност трябва да избере организациите, които ще извършват посредническа дейност на пазара на труда 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 кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП.

2. Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда, в т.ч. информационни кампании и събития, трудови борси, ателиета за търсене на работа и др.

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

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

3. Професионално информиране и консултиране и психологическо подпомагане.

Професионалното информиране, консултиране и ориентиране се осъществява с цел подпомагане на лицата в съответствие с техния личностен профил и индивидуални характеристики при избора им на професия, подходящо обучение и кариерно развитие. Професионалното ориентиране може да се провежда в индивидуални и групови форми. Професионално ориентиране се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение - <https://www.mon.bg/?go=page&pageId=2&subpageId=295>.

Дейността относно подобряване на достъпа до услуги за кариерно развитие е предназначена да подпомага икономически неактивни младежи на възраст до 29 г., да могат да направят образователен, квалификационен и трудов избор. За изпълнението и могат да се използват различни методи и способности, които могат да включват следните

примерни дейности:

- 3.1. Информирание и консултиране;
- 3.2. Психологическо подпомагане;
- 3.3. Насочване към обучение;
- 3.4. Насочване и подпомагане за започване на работа;
- 3.5. Популяризиране на възможностите за кариерно развитие.

В случай че кандидатът е предвидил тази дейност трябва да избере изпълнител 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.

4. Предоставяне на обучение - мотивационни обучения, обучение за придобиване на професионална квалификация, обучение за придобиване и усъвършенстване на ключови компетентности, обучения по предприемачество.

4.1. Предоставяне на мотивационно обучение.

Предоставянето на мотивационни обучения може да бъде насочено към: усвояване на умения за подготовка на документи за кандидатстване за работа - автобиография, писма, формуляри, въпросници и др.; усвояване на умения за ефективно използване на различните източници за информация за свободни работни места; мотивиране и усвояване на умения и за представяне пред работодател и проследяване на всяка възможност за работа, др.

4.2. Обучение за професионална квалификация(ПК).

„Обучения за придобиване на професионална квалификация“ са обученията, регламентирани в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО). Обучението се извършва в съответствие с установените нужди на работодателите и с насоченост към упражняваната сфера на дейност и професия, както и към длъжността, която се предвижда да заеме лицето.

4.2.1. Минимални изисквания към обучението за професионална квалификация:

- Професионалното обучение се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за професионалното образование и обучение;
- 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-profesiiteza-poo/>);
- Проведеното обучение е необходимо да приключи с 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.

Продължителност и степен на професионална квалификация на обучението:

- първа степен 300 учебни часа – 600 лв.;
- втора степен 660 учебни часа – 1200 лв.;
- трета степен 960 учебни часа - 1800 лв.;
- част от професия по първа квалификационна степен 200 учебни часа – 400 лв.;
- част от професия по втора квалификационна степен 300 учебни часа – 600 лв.;
- част от професия по трета квалификационна степен 600 учебни часа – 1125 лв.

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

В описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване се предоставя съответната информация за всяко предвидено обучение.

Допустимо е **кандидатът/партньорът** да извърши самостоятелно обучение/я по професионална квалификация, само ако притежава ЦПО с активно лицензия от НАПОО по професиите, по които ще проведе обучение/я. В такъв случай, за **кандидатът/партньорът** е задължително да обучи в професионална квалификация поне толкова представители на целевата група, колкото се предвижда да наеме след обучението.

ВАЖНО: Ще се финансират дейности за предоставяне на обучения по ПК и/или КК, само ако са свързани с последваща заетост на обучените. Това обстоятелство следва да бъде посочено в т. 11.4 от Формуляра за кандидатстване.

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

1. Наименование на обучаващата организация;
2. Номер на лицензията от НАПОО;
3. Наименование и код на професията, и код на специалността;
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 обучението по професионална квалификация ще се възлага на изпълнител, се предоставя информация от т. 3 до т. 6.

Не е допустимо включване в обучение на лица, които са преминали такова и средствата за същите подлежат на връщане от страна на кандидата. Допустимо е включване в обучение на лица с цел надграждане на степента на професионална квалификация.

4.3. Обучения по ключови компетентности (КК).

Кандидатът избира обучаваща организация/институция или лица, които ще проведат

обучението/ята 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.

В проектното предложение трябва да се посочи:

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

Всяко обучение по ключови компетентности следва да отговаря на изискванията за минимална продължителност/брой нива и допустима цена, както следва:

Ключова компетентност	Продължителност
Ключова компетентност 2	минимум 300 учебни часа за три нива на обучение – 700 лв. за трите нива
Ключова компетентност 4	не по-малка от 45 учебни часа - 250 лв.
Ключова компетентност 5	мин. 30 учебни часа –140 лв.
Ключова компетентност 7	мин. 30 учебни часа –140 лв.

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

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

4.4.Предоставяне на обучения за придобиване на предприемачески, управленски и бизнес умения с цел: популяризиране и насърчаване стартирането и развитието на самостоятелна стопанска дейност и предприемачество, посредством подпомагане разработването на бизнес идеи и насочване към финансиращи програми за стартиращи предприемачи.

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

За обучаващите се лица от целевата група е предвидено получаването на

стипендии в размер на 10 лева за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15,00 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно). Допустими са при обучение на неактивни или безработни лица с регистрация в ДБТ.

Стипендии не са допустими за обучението по време на работа – чиракуване и стажуване.

5.Осигуряване на възможност за заетостна лице от целевата група, в т.ч. обучение по време на работа - чиракуване и стажуване;

5.1.Осигуряване на стажуванеза безработни младежи при работодател с определени от него наставници;

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

5.2.Осигуряване на чиракуванеза безработнимладежи приработодател сопределени от него наставници;

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

Важно за под-дейност 5.1 и под-дейност 5.2:

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

Наставник може да бъде лице от същото предприятие, което притежава квалификация по същата или сходна професия, по която ще се провежда чиракуването и стажуването, и не по-малко от три години трудов стаж или професионален опит по тази професия. Отношенията между работодателя и наставника се уреждат с нов трудов договор/заповед или допълнително споразумение към съществуващ такъв, в което се определят разпределението на работното време и всички други условия за изпълнение на наставничеството.

5.3Осигуряване на заетост след преминато обучение по проекта - професионална квалификация и/или ключови компетентности:

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

Тази мярка е насочена към наемане на безработни лица и неактивни лица от целевата

група на длъжности, попадащи в обхвата на единични групи професии от 2 до 9 клас според НКПД 2011 г., за период до 6 месеца в рамките на проекта. За целта, по проекта е необходимо да се анализира бройката и релевантната квалификация на лицата, които иска да наеме.

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

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

В резултат от дейностите по проекта е необходиморазкриването на нови работни места, които да бъдат заети от включени в проекта представители на целевите групи.Кандидатът следва да предвиди устойчивост за **минимум 6 месеца** след приключване на проектните дейности **на минимум 50% от наетите лица** по проекта.

Дейностите предвидени в проектните предложения трябва да са насочени към придобиване на знания и създаването на подходящи умения на целевите групи, ориентирани към специфичното търсене на регионалния трудов пазар и потребностите на работодателите от работна сила с определени характеристики.

14. Категории разходи, допустими за финансиране:

14.1. Общи правила 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 № 2018/1046и 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 с 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. 68 а и чл. 68 б от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент.

14.2. Указания за попълване на бюджета:

Бюджетът е част от Формуляра за кандидатстване в ИСУН2020 и включва - секция 5. Бюджет и секция 6. Финансова информация – източници на финансиране.

Бюджетът(секция 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.

Във Формуляра за кандидатстване, секция 7, План за изпълнение/Дейности по проекта, поле „Стойност”, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните стойности в Приложение V

„БЮДЖЕТ“. При невъзможност да бъде оценен даден разход, това може да окаже влияние върху оценката на проектното предложение, съгласно настоящите Условия.

Вариант I. За проектни предложения, които се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги, възстановяването на разходите става на база:

1. Стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. 6 от Регламент 1303/2013. Разходите за придобиване на професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, мотивационно обучение, осигуряване на обучение по време на работа, стажуване, възнаграждения на наставниците, субсидирана заетост и стипендии се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. 6 от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване. Планирането и отчитането на тези разходи е съгласно посоченото във Вариант II.

2. Действително направени и платени допустими разходи – приложимо за дейности:

1. Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, организация на трудови борси и други подкрепящи услуги за заетост;

2. Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда, в т.ч. информационни кампании и събития, трудови борси, ателиета за търсене на работа и др.;

3. Професионално информирание и консултиране и психологическо подпомагане;

4.4. Предоставяне на обучения за придобиване на предприемачески, управленски и бизнес умения с цел популяризиране и насърчаване стартирането и развитието на самостоятелна стопанска дейност и предприемачество, посредством подпомагане разработването на бизнес идеи и насочване към финансиращи програми за стартиращи предприемачи.

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

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

предложение, съгласно настоящите Условия.

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

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

Вариант II. За проектни предложения, които не се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги, се прилага опростено отчитане на разходи, определени на база:

1. стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 - за дейности:

4.1. Предоставяне на мотивационно обучение;

4.2. Обучение за професионална квалификация;

4.3. Обучения в по ключови компетентности;

5. Осигуряване на възможност за заетост, в т.ч. обучение по време на работа (чиракуване) и стажуване, след регистрация като безработно лице.

2. еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013- за дейности:

1. Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, организация на трудови борси и други подкрепящи услуги за заетост;

2. Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда, в т.ч. информационни кампании и събития, трудови борси, ателиета за търсене на работа и др.;

3. Професионално информиране и консултиране и психологическо подпомагане;

4.4. Предоставяне на обучения за придобиване на предприемачески, управленски и бизнес умения с цел популяризиране и насърчаване стартирането и развитието на самостоятелна стопанска дейност и предприемачество, посредством подпомагане разработването на бизнес идеи и насочване към финансиращи програми за стартиращи предприемачи.

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);
- 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 професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, мотивационно обучение, осигуряване на обучение по време на работа/чиракуване, стажуване, възнаграждения на наставниците, субсидирана заетост и стипендии се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване. Тези разходи са приложими за всички проектни предложения.

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

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

2. Разходите за дейност 1. „Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, организация на трудови борси и други подкрепящи услуги за заетост“, Дейност 2. „Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда, в т.ч. информационни кампании и събития, трудови борси, ателиета за търсене на работа и др.“, дейност 3. „Професионално информиране и консултиране и психологическо подпомагане“ и дейност 4.4. „Предоставяне на обучения за придобиване на предприемачески, управленски и бизнес умения с цел популяризиране и насърчаване стартирането и развитието на самостоятелна стопанска дейност и предприемачество, посредством подпомагане разработването на бизнес идеи и насочване към финансиращи програми за стартиращи предприемачи“ се определят на база еднократна сума, съгласно чл. 67 (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислена въз основа на проектобюджет- Приложение V от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за всяка една от тези

дейности.

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

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

Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките (част от приложение V) на планираните дейности в проектното предложение. В план-сметките се посочват всички присъщи разходи за всяка една дейност, която ще осъществява кандидатът. Всеки един разход, заложен в план-сметките на етап кандидатстване, трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи (за доказване на заложената в бюджета часова ставка, се прилага документ/и, доказващ/и формирането и, за организиране на мероприятия – за всеки един разход, посочен в „план-сметка“ се представя релевантен документ, доказващ предложената сума (напр. ако в разхода за провеждане на мероприятиято са включени разходи за наем на зала, наем на техника, кетъринг, възнаграждения на лектори, материали и консумативи, командировъчни разходи, транспортни разходи за съответния период, хотели и др., се представят оферти, разпечатки от интернет и др. документи, доказващи, че заложеният разход е по пазарни цени и е съобразен с Методологията за регламентиране на възнагражденията – за лекторите). Задължително се посочва и очакваният брой участници. По време на оценката на проектното предложение оценителната комисия може да изисква допълнителна информация.

Всеки вид разход в проектобюджета се залага на отделен бюджетен 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 с организиране на мероприятия, резултатът ще е проведено мероприятие). 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 постигнат резултат/краен продукт от изпълнението и.

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

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

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

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

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

При попълване на бюджета, кандидатът трябва да посочи в секция 5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване общата стойност на допустимите разходи ЕДИНСТВЕНО в бюджетен ред 1./1.1. „Общи разходи“, чиято стойност реферира с общата стойност на проектното предложение, съгласно Приложение V „БЮДЖЕТ“, страница (sheet) „Бюджет Вариант I“ или „Бюджет Вариант II“.

Не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените. На етап оценка, оценителната комисия служебно ще заложи допустимите разходи по планираните дейности от кандидата по съответните бюджетни редове в ИСУН 2020 – приложимо и за двата варианта на отчитане на разходите.

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 (секция 6 от Формуляра)

В секция 6. Финансова информация – източници на финансиране от Формуляра за кандидатстване, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на бюджета от секция 5. Бюджет.

Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

- Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.
- Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бенефициенти, които не са бюджетни предприятия) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.

Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!

Попълването и на двете части от Формуляра за кандидатстване, отнасящи се до бюджета на проекта (секция 5. Бюджет и секция 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, включени 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 подзаконови нормативни актове на Министерския съвет, които не противоречат на Закона (ПМС № 189/28.07.2016 г.).

Кандидатите попълват на етап подаване на проектно предложение само бюджетен ред 1.1.1. „Общи разходи“. Всички останали бюджетни редове се попълват служебно от оценителната комисия, съгласно одобрените допустими разходи в Приложение V “БЮДЖЕТ”. Приложимо и за двата варианта на отчитане на

разходите.

I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

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

ВАРИАНТ I

2. Разходи за възнаграждения

2.1. Разходи за трудови възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на лицата, ангажирани пряко с изпълнението на финансираните преки дейности (без разходите за обучители по ПК, КК и мотивационни обучения), включително всички дължими вноски, начислени за сметка на работодателя върху договореното възнаграждение и доплащания, съгласно националното законодателство и при спазване на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020.

2.2. Разходи за възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения по реда на ЗДСл на лицата, включени в субсидирана заетост при работодател. Разходите са допустими за срок до 6 месеца.

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

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 %.

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

2.3. Разходи за възнаграждения за лицата, включени в обучения по време на работа (чиракуване) и стажуване.

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

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата включени в

стажуване. Разходите са допустими за период до 6 месеца.

- Разходи за възнаграждения в размер на 90 % от сумата на минималната работна заплата за страната за съответната година, както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата, включени в обучение по време на работа. Разходите са допустими за период до 6 месеца.

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

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

➤ Обезщетение за неползван платен годишен отпуск, съгласно чл. 224 от КТ;

➤ Разлика във връзка с увеличаване на размера на МОД/МРЗ, съгласно националното законодателство;

➤ Разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителът е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст (ако е приложимо). Обезщетението е допустимо в размер на brutното трудово възнаграждение на работника, определено по проекта, за срок от 2 месеца.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Разходи за командировки

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

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

В бюджетно перо 3.1. не следва да се отчитат разходи, свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

4. Разходи за обучения

4.1. Разходи за обучения за придобиване/повишаване на професионална квалификация - и/или за придобиване/повишаване на професионална квалификация за част от професия. Разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на професионална квалификация са, 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.

4.2. Разходи за обучения по ключови компетентности:

а) за обучения по ключова компетентност 2 – общуване на чужд език с продължителност не по-малка от 300 учебни часа за три нива на обучение – 700,00 лв.;

б) за обучения по ключова компетентност 4 - дигитална компетентност с продължителност не по-малка от 45 учебни часа – 250,00 лв.;

в) за обучения по ключови компетентност 5 - умение за учене с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.

г) за обучения по ключови компетентност 7 инициативност и предприемачество с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.

При формиране на сумата за всеки вид обучение (б. р. 4.1 и 4.2) 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 ч. – 600 лв.)

4.3 Разходи за мотивационни обучения.

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

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

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

Разходите по бюджетни редове 4.1, 4.2 и 4.3 се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент

1303/2013 г.

5. Разходи за други услуги

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

В случаите, в които планираните разходи в бюджетен ред 5.1 се предвижда да бъдат възложени на физически лица и са под праговете за провеждане на процедури, определени в Закона за обществените поръчки и ПМС 160/01.07.2016г., възнаграждението следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020, като се спазват размерите на почасовото заплащане в сферите на съответните услуги, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020. Това не ограничава на етап изпълнение, планираните по този начин разходи, да бъдат възложени и на юридически лица при определените в бюджета стойности.

II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

6/6.1.Разходи за материали и консумативи - необходими за изпълнение на преките дейности по проекта (без дейностите за обучения за професионална квалификация, обучения по ключова компетентност, мотивационни обучения). Разходите следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и описани и обосновани в дейностите по проектното предложение.

III. ЕДИННА СТАВКА

7/7.1. Непреки разходи – тези разходи са в размер точно на 10 % от преките допустими разходи по проекта.

Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013.

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

ВАРИАНТ II

I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

2. Разходи за възнаграждения

2.2. Разходи за възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения по реда на ЗДСл на лицата, включени в субсидирана заетост при работодател. Разходите са допустими за срок до 6 месеца.

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

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 %.

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

2.3. Разходи за възнаграждения за лицата, включени в обучения по време на работа (чиракуване) и стажуване.

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

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

- Разходи за възнаграждения в размер на 90 % от сумата на минималната работна заплата за страната за съответната година, както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата, включени в обучение по време на работа. Разходите са допустими за период до 6 месеца.

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

Допустимо е кандидатите да планират резерв до 3 месечни възнаграждения на

лице на база МОД за съответната длъжност/ 90 % МРЗ, който да бъде използван за покриване на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Разходи за обучения

4.1. Разходи за обучения за придобиване/повишаване на професионална квалификация- и/или за придобиване/повишаване на професионална квалификация за част от професия.Разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на професионална квалификация са, 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.;

4.2. Разходи за обучения по ключови компетентности:

- а) за обучения по ключова компетентност 2 – общуване на чужд език с продължителност не по-малка от 300 учебни часа за три нива на обучение – 700,00 лв.;
- б) за обучения по ключова компетентност 4 - дигитална компетентност с продължителност не по-малка от 45 учебни часа – 250,00 лв.;
- в) за обучения по ключови компетентност 5 - умение за учене с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.
- г) за обучения по ключови компетентност 7 инициативност и предприемачество с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.

При формиране на сумата за всеки вид обучение (б. р. 4.1 и 4.2) 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 ч. – 600 лв.)

4.3 Разходи за мотивационни обучения.

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

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

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

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

III. ЕДИННА СТАВКА

7/7.1. Непреки разходи – тези разходи са в размер точно на 10 % от преките допустими разходи по проекта, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.

Непреките разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки разходи по проекта (без разходите, заложи в б.р. 8.1.). 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.

IV. ЕДНОКРАТНИ СУМИ

8/8.1 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, изчислени на база проектобюджет.

В проектобюджета (Приложение V) се включват всички необходими разходи за изпълнение на Дейност 1. „Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, организация на трудови борси и други подкрепящи услуги за заетост“,

Дейност 2. „Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда, в т.ч. информационни кампании и събития, трудови борси, ателиета за търсене на работа и др.“, дейност 3. „Професионално информиране и консултиране и психологическо подпомагане“ и дейност 4.4. „Предоставяне на обучения за придобиване на

предприемачески, управленски и бизнес умения с цел популяризиране и насърчаване стартирането и развитието на самостоятелна стопанска дейност и предприемачество, посредством подпомагане разработването на бизнес идеи и насочване към

финансиращи програми за стартиращи предприемачи“.

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

Залагат се само допустимите разходи по схемата като се обединяват /ако е приложимо/ спрямо типа разход и/или услуга, заложен в описанието на дейностите. Допустими разходи по схемата са разходи за възнаграждения на консултанти – определени часови ставки; възнаграждения на експерти, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията; командировки, съгласно Наредбата за командировките в страната; материали и консумативи; наем на зали и техника и др. разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга по ЗЗД.

Всеки един разход следва да се аргументира в описанието на дейностите по проекта и да се докаже със съответните насрещни документи.

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 ще се добавят към одобрения проектобюджет в отделен бюджетен ред.

14.4. Недопустими разходи

Недопустими са следните разходи:

- 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;
- субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разноските за финансови трансакции;
- 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 строително-монтажни работи;
- разходи за закупуване на транспортни средства;
- осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение;
- осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията на назначените наставници.

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:

Допустимите целеви групи по процедурата са:

- Икономически неактивни младежи, които не са в образование и обучение, на възраст от 15 до 29 г. вкл.;
- Безработни младежи на възраст между 15 и 29 г. вкл. с основна или по-ниска образователна степен;
- Безработни младежи на възраст между 15 и 29 г. вкл. със завършено средно или висше образование

Представителите на гореизброените три групи трябва да са с настоящ адрес на територията на МИГ ЛОМ.

Не се допуска безработни лица да бъдат наети от работодател, при който същите са били заети в предходните 12 месеца от момента на включването им в дейностите по проекта!

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

В проектното предложение е необходимо кандидатът да посочи конкретна/и целева/и група/и, към която/ които ще бъдат насочени дейностите в проектното предложение. В зависимост от това се подбират и индикаторите за изпълнение и за резултат. Необходимо е да се направи анализ на нуждите и проблемите на избраните целеви групи, 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 съгласно Условието за кандидатстване и количествено определена – колко представители от целевата група ще бъдат включени.

За територията на МИГ ЛОМ мярката е иновативна по своята същност, защото дава възможност на местните общности да насочат финансовия ресурс към най-нуждаещите се младежи. Дейностите по нея ще акцентират върху индивидуалните потребности на младежите, които са уникални по своя характер и изискват

индивидуален подход.

Необходимостта от прилагане на мярката е обоснована в анализите, направени при подготовката на СВОМР. Анализите са достъпни за на интернет страницата на СНЦ «МИГ – ЛОМ: www.miglom.org, раздел «Стратегия за местно развитие», подраздел «Анализи», както и резултатите от проведено проучване сред 50 икономически неактивни, безработни младежи с различна степен на образование и на възраст от 15 до 29 години, публикувано на същата страница.

16. Приложим режим на минимални/държавни помощи (ако е приложимо):

Тази мярка от стратегията за ВОМР на МИГ ЛОМ ще се изпълнява в съответствие с правилата за минимална помощ (правилото *deminimis*) 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 *deminimis*, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013г.

Предвидените за финансиране дейностите 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.

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

Максималният размер на помощта по режим *deminimis*, за която се кандидатства заедно с другите получени минимални помощи за едно и също предприятие за период от три бюджетни години може да надхвърля левовата равностойност на **200 000 евро** и съответно левовата равностойност на **100 000 евро** за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка.

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 минималните помощи не се използват за придобиване на товарни автомобили.

Размерът на предоставените минимални помощи се определя като сбор от помощта⁹, за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:

⁹ При проверка на натрупването до таваните 100 000/200 000 евро се взема предвид всяка предоставен минимална помощ, независимо от формата, целта и източника на финансиране. Натрупването е без значение дали предоставената от държава членка помощ се финансира изцяло или частично със средства, произхождащи от Съюза. Периодът от три бюджетни години се отнася до текущата бюджетна

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

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.

Кандидат община попада извън определението за предприятие, в случаите, когато икономическата ѝ дейност не може да бъде отделена от упражняването на публични правомощия и извършваните от общината дейности като цяло остават свързани с упражняването на публични правомощия, съгласно т. 18 от Известието на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в чл. 107, пар. 1 от ДФЕС, като по

година (на кандидатстването за минимална помощ или на сключването на договора за минимална помощ) и предходните две .

този начин кандидат община попада извън обхвата и правилата на държавните и минимални помощи. Към момента на сключване на договор общините представят Анализ за дейността си, като доказателство, че са извън правилата за минимална помощ. В Анализа, който представят е необходимо еднозначно да бъде обоснована или неделимостта от упражняването на публичните правомощия на общината, тъй като същата е необходима за упражняване на публичната ѝ власт, или ако икономическата дейност не е абсолютно необходима за упражняване на публична власт, но тя значително я улеснява и подкрепя.

Общините представляват публични субекти – структури на местната власт. Наред с неикономическите дейности и функции на местна власт, които изпълняват, те извършват и икономическа дейност. Икономическата дейност на общините е несъществена по размер и обхват спрямо неикономическата им и е неотделима част от правомощията им на местна власт. Следователно, всички дейности на общините/районите на общини са свързани с упражняването на правомощията им на местна власт. Поради това, те попадат извън определението за предприятие.

Кандидати и/или партньори са **недопустими да получат минимална помощ¹⁰, 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) № 717/2014).

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

ВАЖНО:

Когато дадено предприятие упражнява дейност в секторите, посочени по-горе в букви а) или б) или в чл.1, пар.1, б.в) от Регламента, както и в един или повече от секторите или дейностите, попадащи в допустимите сектори, съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г, то предприятието може да получи помощ само за допустимите по регламента сектори, при условие че получателят на помощта гарантира посредством подходящи средства, като например разделение на дейностите или разграничаване на разходите, че дейностите в изключените сектори (букви а и б) не се ползват от помощ *deminimis*, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.

¹⁰ 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.

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

Помощите, които се предоставят на няколко части (т.е. когато кандидатът предвижда да ползва авансово и/или междинно/и плащане/ия), се сконтират към техния размер към момента на предоставяне. Допустимите разходи се сконтират до тяхната стойност към момента на предоставяне на 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.

Допустимостта на кандидатите, се удостоверява посредством декларираните данни в Декларацията за минимални и държавни помощи и се проверява към момента на сключване на Договор служебно.

Помощта *deminimis*, 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 *deminimis* 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 *deminimis* 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 (*deminimis*) 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 *deminimis* 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. Помощта *deminimis*, 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 към Условието 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 максимално допустимия праг за получена минимална помощ, определен в чл. 3, т. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 ще се извършва на база посочените данни в **Декларация за получените минимални и държавни помощи.**

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

ВАЖНО: Преди сключване на договор, Управляващият орган на ОПРЧР ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати/партньори помощ в режим *deminimis*. В случай че бъде установена погрешно декларирана сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, ще бъде издадено Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за съответния кандидат. Проверката се осъществява посредством съпоставяне на цялата информация за получените минимални помощи, с която Управляващият орган разполага, вкл. и проверка в Регистъра на минималните помощи, поддържан от министъра на финансите.

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

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

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

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, Наредба № Н-3 /22.05.2018г. 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.

Бенефициентът/партньорът е длъжен да документира и събира цялата информация относно прилагането на Регламента (ЕС) № 1407/2013. 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 *deminimis* се съхранява за период от 10 бюджетни години, считано от датата на тяхното предоставяне. Документацията относно схемите за помощ *deminimis* се съхранява за период от 10 бюджетни години от датата, на която е

предоставена последната индивидуална помощ по такава схема, както от бенефициента, така и от администратора на минимална помощ.

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.

17. Хоризонтални политики:

Важно!

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 ще 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 ще бъдат 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 животи 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. ще се предостави 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 в рамките на едно проектно предложение е **12 месеца** и тяхното изпълнение **следва да приключи до 01 септември 2023 г.**

19. Ред за оценяване на проектите 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 проектите 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-ЛОМ, ще извърши оценка на административното съответствие и допустимостта на проектите предложения.

Съгласно разпоредбите на Минималните изисквания по чл. 41, ал. 2 от ПМС 161 от 05 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 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

“Техническа и финансова оценка” е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие със следните раздели в критериите за оценка:

1. **Оперативен капацитет на кандидата/партньора** – опит в управление на проекти, както и опит в дейности като тези, включени в проектното предложение.
2. **Съответствие** - описание и обосновка на целите на проекта и на потребностите на целевите групи и връзката им със заложените резултати по проекта;
3. **Методика и организация** - съответствие на дейностите със заложените цели и очакваните резултати, както и яснота на изпълнение на дейностите;
4. **Бюджет и ефективност на разходите** - Ефективност, ефикасност и икономичност на разходите и структурираност на бюджета;
5. **Специфични за територията на МИГ -ЛОМ допълнителни критерии**, съгласно одобрената стратегия за местно развитие.

Максималният брой точки, които може да получи едно проектно предложение по настоящата процедура е 100.

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 13 точки.

Ако общият брой получени точки:

- за раздел 1 е по-малко от 10% от максималния брой точки за раздела- 1 точка;
 - за раздел 2 е по-малко от 20 % от максималния брой точки за раздела -3 точки;
 - за раздел 3 е по-малко от 20 % от максималния брой точки за раздела- 6 точки;
 - за раздел 4 е по-малко от 20 % от максималния брой точки за раздела- 3 точки;
- По-високи индикатори за резултат;
 - Крайната оценка на раздел 3 Методика и организация;
 - Крайната оценка на раздел 4 Бюджет;

- **Ред на регистрация в ИСУН.**

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 поотделно от няколко лица, поне едно от лицата, представляващи кандидата трябва да присъства на договарянето. (приложимо за Вариант II на бюджета).

20. Критерии и методика за оценка на проектните предложения:

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

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

“**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).

Указанията на управляващия орган на ОПРЧР посочват два вида критерии за избор на проекти – общите за програмата, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПРЧР и специфични за територията допълнителни критерии.

21. Начин на подаване на проектните предложения:

Проектните предложения по настоящата процедура за подбор на проекти, следва да бъдат подадени само по електронен път като се използва ИСУН 2020.

Интернет адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 е: <http://eumis2020.government.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).

Съгласно извършена промяната на софтуера за подписване ComboLite - за потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер DesktopSigner, като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline В и Хеш алгоритъм SHA1.

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 Условията 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 по следния начин:

- Бенефициентът влиза в ИСУН 2020 през модула за електронни услуги на адрес: <http://eumis2020.government.bg>;
- Бенефициентът се регистрира в системата като нов потребител, след което има достъп до нея чрез потребителско име (електронна поща) и парола;

Моля обърнете внимание, че електронната поща, с която се регистрирате като потребител в ИСУН 2020 е асоциирана с профила на кандидата. Комуникацията (Кореспонденцията) с кандидата по време на оценка на проектното предложение 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.

- Бенефициентът избира процедурата, по която кандидатства: BG05M9OP001-1.047МИГ ЛОМ „Насърчаване и подпомагане на младежката заетост“ от наличните отворени за кандидатстване процедури;
- Конкретният бенефициент изтегля нов формуляр за кандидатстване от съответната

процедура;

- Конкретният бенефициент попълва своя ЕИК/Булстат номер във формуляра;
- При наличие на техническа възможност, системата проверява дали кандидатът е регистриран в ИСУН 2020, като се извършва и проверка в регистър Булстат и в Търговския регистър поддържани от Агенция по вписванията и извлича оттам необходимите данни;
- Ако липсва информация за конкретния бенефициент в качеството му на кандидат, системата предоставя възможност за въвеждане на данните;
- След извличане и зареждане на данните от регистър Булстат и Търговския регистър, системата позволява тяхната промяна;
- Конкретният бенефициент попълва формуляра за кандидатстване по съответната процедура **BG05M9OP001-1.047МИГ ЛОМ „Насърчаване и подпомагане на младежката заетост“**, следвайки Указанията на УО за попълване на формуляра (приложение за информация към Условието за кандидатстване). Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Формулярът може да бъде записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо;
- Потребителят прикачва към формуляра за кандидатстване допълнително изискуемите от УО документи (посочени в т. 22 от настоящите Условия за кандидатстване) в специално обособена секция;
- Кандидатът указва в системата, че финализира формуляра за кандидатстване. Преди да финализира формуляра за кандидатстване, кандидатът може да го провери за грешки чрез бутон „Провери формуляра за грешки“ от менюто в долния край на екрана;
- Системата позволява запис на създадения формуляр за кандидатстване на работния компютър на кандидата, подписването му с КЕП на конкретния бенефициент и прикачване на генерираните файлове;
- При коректно извършване на описаните действия кандидатът изпраща формуляра за кандидатстване и документите към него чрез системата;
- Системата регистрира подаденото проектно предложение 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-ЛОМ на хартиен носител, подписано от поне един от представляващите кандидата и подпечатано, 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 не е възможно да се извършват корекции във Формуляра за кандидатстване и непредставянето на някое от изисканите приложения може да доведе до автоматичното отхвърляне на проектното предложение от оценителната комисия.

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

Към 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 кандидата (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала на организацията - попълнена по образец (Приложение I) към Условието за кандидатстване/приложения за попълване, сканирана и прикачена в ИСУН 2020.

2. Приложение II: Декларация на кандидата/партньора – попълнена по образец. Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.

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

Декларация на кандидата/партньора не може да се подписва от упълномощени лица, 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.

2.1. (Приложение II-1) Декларация на кандидата/партньора (само за кандидати общини) – Декларацията е попълнена от представляващия кандидата – община, по образец към Условието за кандидатстване – подписва се на хартия, сканира се и се прикачва 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 или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.

Декларацията не е приложима за общини.

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 2020;

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 регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 6 от Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

6. Счетоводен баланс(индивидуален) на кандидата за предходната финансова година - сканиран и прикачен в ИСУН. Приложимо за кандидати, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година.

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

За новорегистрираните/новосъздадените организации – Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканиран и прикачен в ИСУН 2020.

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

Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството. Финансовите отчети се подписват от ръководителя на предприятието и физическото лице, което е съставило финансовия отчет, или от представляващия и/или управляващия счетоводното предприятие, когато финансовият отчет е съставен от счетоводно предприятие.

7. Копие от Решение на ОбС, за подаване на проектно предложение по конкретната процедура и одобряване на партньора/ите по проекта, съгл. ЗМСМА (в случай на партньорство), когато кандидат е община и има партньор/и по проекта, сканирано и прикачено в ИСУН (ако е приложимо). В случай, че в посочените срокове за подаване на проектни предложения не е предвидена сесия на Общинският съвет, е допустимо Решенията да бъдат представени по време на оценката или преди сключване на договор. Управляващият орган ще откаже да сключи договор с община, в случай че не са представени посочените Решения на ОбС.

8. Нотариално заверено пълномощно (заповед от кмет на община) 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.

9. Бюджет (Приложение V) с попълнен вариант на бюджета в зависимост от посоченото в т.14.2 и 14.3 от настоящите Условия за кандидатстване.

10. Документи, доказващи стойността на заложените разходи в план-сметките към проектобюджета (оферти, информация от интернет и др.). Приложимо само за проекти, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. (в) от Регламент 1303/2013 г.

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

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 кандидата/партньора, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.

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

Декларация на кандидата/партньора не може да се подписва от упълномощени лица, 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.

1.1. (Приложение II-1) Декларация на кандидата/партньора (само за партньори общини) – Декларацията е попълнена от представляващия партньора – община, по образец към Условието за кандидатстване – подписва се на хартия, сканира се и се прикачва 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 или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.

3. Декларация за предоставяне на данни от НСИ - попълнена по образец (Приложение IV) към Условието за кандидатстване/приложения за попълване, подписва се на хартия от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН;

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 регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 6 от Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел.;

5. Счетоводен баланс(индивидуален)на партньора за предходната финансова година - сканиран и прикачен в ИСУН. Приложимо за партньори, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година.

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

За новорегистрираните/новосъздадените организации–партньори– Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканиран и

прикачен в ИСУН 2020.

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

Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството. Финансовите отчети се подписват от ръководителя на предприятието и физическото лице, което е съставило финансовия отчет, или от представляващия и/или управляващия счетоводното предприятие, когато финансовият отчет е съставен от счетоводно предприятие.

6. Копие от Решение на ОбС, за одобряване на партньора/ите по проекта, съгл. ЗМСМА (в случай на партньорство), когато кандидат е община и има партньор/и по проекта, сканирано и прикачено в ИСУН.

ВАЖНИ ОБЩИ БЕЛЕЖКИ ПО ПРОЦЕДУРАТА.

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

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

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

- Оценителната комисия извършва служебна проверка за кандидати/партньори – обучаващи институции, когато са регистрирани по Закона за професионалното образование и обучение (проверка за активна лицензия, издадена от Националната агенция за професионално образование и обучение);
- Оценителната комисия извършва служебна проверка за кандидати/партньори, които извършват обучение по професионална квалификация и/или по професионално ориентиране по проекта – в регистъра на НАПОО;
- Оценителната комисия извършва служебна проверка за кандидати/партньори, които предоставят посреднически услуги на пазара на труда по проекта – в регистър на Агенция по заетостта.

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

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

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

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

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

След изтичане на крайния срок за отговор на въпроса на оценителната комисия - предоставяне на допълнителните разяснения и/или документи - системата ИСУН 2020 автоматично заключва секциите от Формуляра за кандидатстване, които са били отворени (ако е приложимо) с цел отговор на въпрос от оценителната комисия и кандидатът не може да извършва каквито и да било действия освен „Преглед“.

Неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата или съответно да получи по-малък брой точки на етап техническа и финансова оценка. Всяка информация, предоставена извън официално изисканата от Оценителната комисия, няма да бъде взимана под внимание.

По изключение кандидатът може да предостави информация с уведомителен характер (напр. промяна в адреса за кореспонденция, правно-организационната форма, лицето, представляващо кандидата и други подобни обстоятелства), която не води до подобряване на първоначалното проектно предложение и се предоставя писмено в МИГ-ЛОМ.

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

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

23. Срокове за подаване на проектните предложения:

По настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна помощ има два срока за подаване на проектни предложения.

Първи краен срок за подаване на проектни предложения: 31 май 2019 г, 17:30 ч.

Втори краен срок за подаване на проектни предложения: 30 юни 2019 г, 17:30 ч.

Всяко проектно предложение, което е подадено след първия краен срок, ще бъде разглеждано с проектопредложенията подадени в рамките на втория краен срок. Всяко проектопредложение подадено след втория краен срок ще бъде отхвърлено и няма да бъде разглеждано по настоящата покана.

24. Допълнителни изисквания:

24.1. Изпълнители:

На основание чл. 49, ал. 1 от ЗУСЕСИФ бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ може да възлагат на изпълнители – външни за тях лица, дейности по изпълнението и/или по управлението на проект, когато това е предвидено в него за

съответната дейност.

Изборът на изпълнители е обект на избор по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г. или е в съответствие с правилата, посочени в Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане (ППЗОП). Избраните изпълнители не са партньори по проектите. Изпълнителите трябва да притежават необходимата професионална компетентност и квалификация за извършване на възложената им дейност.

Бенефициентът е длъжен да сключи договорите с изпълнители до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване. Неспазването на посочения срок може да доведе до едностранно прекратяване от страна на Ръководителя на УО на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (чл.39, ал.4 от ЗУСЕСИФ).

24.2. Устойчивост на резултатите:

Изпълнението на мерките трябва да даде възможност за създаване на подходящи умения в посочените целеви групи, за да осигури по-голяма конкурентоспособност и успешна интеграция на пазара на труда.

Инвестициите по настоящата процедура трябва да са насочени към постигане на дългосрочни ефекти върху целевата група/ целевите групи, включена/и в проекта за участие и реално включване в заетост.

Предоставянето на средства за повишаване на професионалната квалификация и ключови компетентности трябва да бъде свързано с осигуряването на последваща устойчива заетост на обучените.

Работодателят е длъжен да запази работното място за минимум 6 /шест/ месеца на минимум 50% от наетите по проекта лица, след приключване на дейностите по проекта.

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

Всеки кандидат може да подаде само едно проектно предложение по настоящата процедура за набиране на предложения. В случай че кандидат е подал повече от едно проектно предложение, то до оценка ще бъде допуснато 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 необходимия капацитет (финансов и човешки ресурс), за да изпълни дейностите по проектите.

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

На посочената по-долу електронна поща, като ясно се посочва номера на поканата за набиране на предложения, могат да се задават въпроси и да се искат допълнителни разяснения на e-mail: office@miglom.org и e-mail: miglom@abv.bg, в срок до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване (когато срокът за кандидатстване е минимум 60 дни)

краен срок: 10 май 2019 г. – 17:30 часа;

Писмени разяснения ще бъдат дадени в срок до 5 дни от получаването на искането за разяснение, но не по-късно от две седмици преди изтичането на срока за кандидатстване.

краен срок: 17 май 2019 г. - 17:30 часа;

С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, МИГ ЛОМ 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 разясненията ще бъдат публикувани на следните интернет-страници:

<https://eumis2020.government.bg/>; [www. http://miglom.org/](http://miglom.org/)

24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ

В срок до 5 работни дни от одобрение на оценителния доклад от председателя на УС на МИГ ЛОМ, МИГ изпраща уведомително писмо изпратено чрез системата ИСУН 2020 на всеки кандидат за предварително одобряване или отхвърляне на заявлението, с мотивите за отказ. За дата на получаване на уведомлението се счита, датата посочена в ИСУН - датата на която е изпратено съобщението

24.6. Процедура за възражения относно оценката

Съгласно чл. 45 от ПМС 161/04.07.2016 г. всеки кандидат, получил уведомително писмо от МИГ ЛОМ, 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 случая на упълномощаване, към възражението следва да се представи и нотариално заверено пълномощно. В случай, че кандидата се представлява заедно от няколко лица, възражението се подписва от всички представляващи.

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

С подаване на възражението не могат да се представят нови документи, които не са били част от първоначално представеното проектно предложение и/или допълнително

изискана от оценителната комисия на съответния етап документация.

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

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

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

УО уведомява кандидатите за основателността на техните възражения по реда на чл. 61 от Административнопроцесуалния кодекс.

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

I. Кандидатът трябва да представи следните документи¹¹:

11. 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 регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, се извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

2. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

3. Нотариално заверено пълномощно (заверено копие на заповед за оправомощаване – когато е приложимо), в случаите, когато при сключване на административния договор кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие.

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

5. Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условието за кандидатстване) – актуална декларация към момента на

¹¹Списъкът с документите е примерен и се актуализира, съгласно спецификата на всяка процедура

подписване на договор, оригинал, попълнена от поне едно от представляващите организацията лица/съответно от всички лица, които са овластени да представляват кандидата в случаите, в които кандидата се представлява само заедно.

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

7. Формуляр за финансова идентификация – Приложение VII от документите към от документите към административен договор и приложения към него – 3 екземпляра;

8. Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта (ако е приложимо) (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него)

9. Декларация за нередности (Приложение IX от документите към административен договор и приложения към него)

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

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

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

12. Анализ, обосноваващ попадането на общините извън обхвата на Регл. 1407/2013 г. /приложимо за общини/.

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

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

1. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в несъстоятелности не се намира 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 регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, се извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел.

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

2. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър на юридическите лица с нестопанска цел, се извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър на юридическите лица с нестопанска цел.

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

3. Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условието за кандидатстване) – *актуална декларация към момента на подписване на договор.*

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

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

5. Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на партньора - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”.

6. Анализ, обосноваващ попадането на общините извън обхвата на Регл. 1407/2013 г. /приложимо за общини/.

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

Важно!

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.

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, (1) По смисъла на този кодекс отечествено право на лицето е правото на държавата, чийто гражданин е то.

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

(3) Отечествоно 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: <http://www.mfa.bg/bg/pages/51/index.html>.

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

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

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

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

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

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

- Имат задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП 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 (ако е приложимо по процедурата);
- Кандидатът попада в забранителния режим съгласно Регламент (ЕС) №1407/2013;
- Се установи, че кандидатът и/или някой от неговите партньори е декларирал неверни обстоятелства в Декларацията на кандидата/партньора или Декларацията за минимални и държавни помощи – Приложения към Условието за кандидатстване.
- Към момента на сключване на административния договор по настоящата процедура, кандидатът не е представил някой от изискваните документи.
- Имат задължения/просрочени задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски

24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган

Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на ръководителя на УО във връзка с тяхното проектно предложение.

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

В двуседмичен срок от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, РУО взима решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по всяко проектно предложение, включено в списъка на одобрените кандидати, чрез сключване на административен договор.

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

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

МИГ - ЛОМ, одобрил проекта, подписва договора като трета страна.

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

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

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

Председателят на МИГ-ЛОМ **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 или на хартиен носител от председателя на МИГ ЛОМ и нямат право на обезщетения.

В процеса на реализиране на стратегията за ВОМР МИГ -ЛОМ провежда разяснителна кампания, чрез печатните и/или електронните медии, специални срещи с потенциални бенефициенти, информационни дни, отговаряне на въпроси, зададени на електронната страница на МИГ.

При стартирането на прием на проектни предложения по настоящата процедура МИГ ще проведе информационна кампания, чрез организиране на информационни срещи по график с потенциални кандидати. В местен вестник и на електронната страница на МИГ ще се публикува информация за предстоящия прием. Обявата за приема ще се публикува в местен вестник, в ИСУН2020, на електронната страница и пред офиса на МИГ, както и пред сградите на общинска администрации на територията на МИГ.

Подробният график на информационните дни ще бъде публикуван на интернет страницата на МИГ на адрес.

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 по изпълнение на договори по ОП РЧР” /за конкретната схема/, което ще бъде публикувано на интернет страницата на Управляващия орган и страницата на МИГЛОМ.

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 от Наредба № Н-3 /22.05.2018г. 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.

По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на договори по ОП РЧР” /за конкретната схема/, което ще бъде публикувано на интернет страницата на Управляващия орган и страницата на МИГ - ЛОМ.

За изпълнение на договорите с бенефициентите МИГ - ЛОМ е длъжна да:

-Осъществява мониторинг на изпълнението на проектите и подпомага методически получателите;

-Подпомага одобрените кандидати при подготовката на заявки за плащане на финансова помощ;

-МИГ ЛОМ въвежда, събира и систематизира коректна и достоверна информация относно дейностите по изпълнението, управлението, наблюдението, оценката и контрола на проектите съобразно своите отговорности в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ (ИСУН).

- МИГ ЛОМ изисква от бенефициента информация относно изпълнението на проекта. При установяване на затруднения за изпълнение на проектите и целите на стратегията МИГ ЛОМ докладва на УО и предлага мерки за преодоляването им.

- МИГ ЛОМ представя на Управляващия орган доклади в следните срокове: 1. Годишен доклад за отчитане изпълнението на стратегията за ВОМР - до 15 февруари на следващата календарна година;

2. Окончателен доклад за изпълнение на стратегията - в срок до 2 месеца от последното плащане от УО към бенефициент по проект към стратегията за ВОМР.

-МИГ ЛОМ носи отговорност за вреди, причинени на Бенефициента или на трети лица поради неизпълнение на договорните ѝ задължения.

25. Приложения към Условието за кандидатстване за кандидатстване:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

Формуляр за кандидатстване (приложение към настоящата процедура в ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg>)

Приложение I: Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата (управител, прокурист и др.), собственикът на капитала на организацията

Приложение II: Декларация на кандидата/партньора

Приложение II-1 Декларация на кандидата/партньора за кандидат/партньор община

Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи

Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ (ако е приложимо)

Приложение V: Бюджет

Подкрепящи документи (Съгласно т.22 от Условието за кандидатстване)

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

Административен договор

Приложение VI: Споразумение за партньорство (ако е приложимо)

Приложение VII: Формуляр за финансова идентификация

Приложение VIII: Декларация относно произхода на финансовия принос по проекта (ако е приложимо)

Приложение IX: Декларация за нередности

Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020

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 проектно предложение;

2. Методология за оценка на техническо и финансово качество на проектно предложение;

3. Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидата по ОП РЧР 2014 – 2020г.

4. Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020г. Методологията е публикувана и 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 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;

6. Указания за попълване на формуляр за кандидатстване;