



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД



УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“

**2014-2020 чрез подхода ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО
РАЗВИТИЕ**

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

**BG05M9OP001-1.098 МИГ ЛОМ „Достъп до заетост на икономически
неактивни и безработни лица“ - 2020**

Краен срок за кандидатстване : 25 декември 2020 г., 17,30ч.

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



СЪДЪРЖАНИЕ:

1.	Наименование на програмата:	7
1.1.	Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР	7
2.	Наименование на приоритетната ос:	8
3.	Наименование на процедурата:	8
4.	Измерения по кодове:	9
5.	Териториален обхват:	9
6.	Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и очаквани резултати:	9
7.	Индикатори:	11
8.	Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата:	12
9.	Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект:	12
10.	Процент на съфинансиране:	13
11.	Допустими кандидати:	13
11.1.	Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите:	13
11.2.	Специфични изисквания за допустимост на кандидата	14
12.	Допустими партньори	16
12.1.	Общи изисквания за партньорствата:	16
12.2.	Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите:	16
13.	Дейности, допустими за финансиране:	18
13.1.	Общи изисквания за дейностите:	18
13.2.	Допустими дейности:	19
14.	Категории разходи, допустими за финансиране:	23
14.1.	Общи правила за допустимост на разходите:	23
14.2.	Указания за попълване на бюджета:	24
14.3.	Допустими разходи	26
14.4.	Недопустими разходи	30
15.	Допустими целеви групи :	31
16.	Приложим режим на минимални/държавни помощи:	32
17.	Хоризонтални политики:	38

18.	Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта:	39
19.	Ред за оценяване на проектните предложения:	39
20.	Критерии и методика за оценка на проектните предложения:	41
21.	Начин на подаване на проектните предложения:	41
22.	Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване:	42
23.	Срокове за подаване на проектните предложения:	46
24.	Допълнителни изисквания:	47
24.1.	Изпълнители:	47
24.2.	Устойчивост на резултатите:	47
24.3.	Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор	47
24.4.	Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване	47
24.5.	Уведомяване относно предварителното решение на МИГ	48
24.6.	Процедура за възражения относно оценката	48
24.7.	Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор	49
24.8.	Уведомяване относно решението на Управляващия орган	52
24.9.	Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	54
25.	Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване:	55
25.1.	Документи, които се подават към момента на кандидатстване:	55
25.2.	Документи, към момента на подписване на административния договор:	55
25.3.	Документи за информация:	56

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

ИС РМП	Информационна система Регистър за минималните помощи
ИСУН 2020	Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България
ОП РЧР	Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"
ПМС	Постановление на Министерски съвет
РУО	Ръководител на управляващия орган
СВОМР	Стратегия за изпълнение на водено от общностите местно развитие
УО	Управляващ орган
ТРРЮЛНЦ	Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел

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

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 изискват 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/.

В резултат на изпълнението на проекти по Мярка 8 от СВОМР: МИГ ЛОМ, „Достъп до заетост на икономически неактивни и безработни лица“, Приоритетна ос 1, Инвестиционен приоритет 1, се очаква подобряване качеството на живот на икономически неактивни и безработни лица на територията на МИГ-ЛОМ, чрез създаване предпоставки за устойчива заетост.

2. Наименование на приоритетната ос:

Приоритетна ос 1 „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места“ на ОП РЧР и обхваща:

Инвестиционен приоритет № 1: Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, включително трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, а също и чрез местните инициативи за заетост, и подкрепя за мобилността на работната сила

Специфична цел 1: Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица на възраст между 30 и 54 г.

Специфична цел 2: Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица с ниско образование на възраст между 30 и 54 г. вкл.

Специфична цел 3: Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивните лица над 54 годишна възраст.

3. Наименование на процедурата:

№ BG05M9OP001-1.098 МИГ ЛОМ „ДОСТЪП ДО ЗАЕТОСТ НА ИКОНОМИЧЕСКИ НЕАКТИВНИ И БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА“-2020

4. Измерения по кодове¹:

Измерение 1 – Област на интервенция: 102

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: 03-17, 21-24

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.

¹ Съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на комисията от 7 март 2014 година.

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

Основна цел на мярката е :

Да осигури предпоставки за създаване на устойчива заетост за неактивни и трайно безработни лица над 30 годишна възраст, в т.ч. и лица със средно или по-ниско образование.

Целта на тази процедура е да осигури тези предпоставки за създаване на устойчиви работни места, активиране и интеграция в заетост за безработни и икономически неактивни лица.

Тази цел ще бъде постигната посредством комбинация от мерки за осигуряване предоставянето на комплекс от услуги – психологически, мотивационни, за придобиване на компетентност, на подходящи обучения и др., което не е разпространено на територията. Прилагането на тези мерки ще даде възможност за по-пълноценна работа с целевите групи и постигането на устойчив резултат след приключване на дейностите по изпълнените **проекти, включително на работното място, както и предоставяне на разнообразни стимули за работодателите за разкриване на нови работни места.**

Мярката ще постави акцент върху интеграцията на едни от най-уязвимите групи на пазара на труда.

Процедурата съответства на целите, подцелите и приоритетите на СВОМР, които са директно насочени към насърчаване на заетостта и конкурентоспособността на територията на МИГ:

- Приоритет 3 на СВОМР: “Развитие на човешкия капитал на територията на МИГ ЛОМ“ и
- Специфична цел 3.1 „Повишаване способностите и познанията на човешкия ресурс“, насочена специално към насърчаване на заетостта и конкурентоспособността на територията на МИГ ЛОМ.

Дейностите по изпълнение на тази процедура ще допринесат както за осигуряване на временна, така и на трайна заетост сред местното население чрез предвидените дейности за изграждане на капацитет и придобиване на квалификация.

Изпълнението на целта на мярката напълно съответства на приоритетна ос 1 от ОПРЧР, което от своя страна допринася за изпълнението на тематична цел 8 “Насърчаване на устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността на работната сила“ и Тематична цел 10 “Инвестиране в образованието, обучението, включително професионално обучение за придобиване на умения и ученето през целия живот“ .

Обосновка:

При анализа на територията на МИГ-ЛОМ са отчетени множество проблеми в определените целеви групи. На първо място е проблемът с трайната безработица (58% от регистрираните в БТ нямат работа повече от 1 година). На второ място е структурата на безработните – те са предимно с ниско образование (едва 85 лица са с висше образование от над 2200 д.). БТ-Лом не поддържа информация по етническа принадлежност и неравностойно положение, но значителна част от регистрирани са

представители на ромската общност, които по-трудно си намират работа и все още се сблъскват със стереотипите в обществото.

Извършените на територията на МИГ ЛОМ, анализи, отчитат спад в нивото на безработица, но в същото време по-подробен анализ на данните показва, че голяма част от регистрираните хора в бюро по труда са продължително безработни, с ниско образование, без оглед на тяхната възраст. Това е сериозен проблем за икономическото и социално развитие в община Лом.

Допустимите по процедурата дейности ще подпомогнат целевите групи за реинтеграцията им на пазара на труда, чрез:

- предоставяне на пакети от услуги за улесняване възстановяване на трудовите навици;
- подобряване на мотивацията за търсене на работа;
- създаване на подходящи трудови умения, отговарящи на съвременните изисквания на бизнеса.

При анализа на територията на МИГ са отчетени множество проблеми в определените целеви групи. Това налага специален подход към тях и потенциалните работодатели, за да се осъществи устойчива интеграция.

Иновативни подходи при решаването на идентифицираните проблеми на целевите групи (ако са идентифицирани такива), вкл. иновативни за територията подходи.

Иновативен подход при прилагането на мярката ще бъде поставянето нуждите на индивида на първо място. Чрез стратегията ще се насърчават дейности, които акцентират върху изследване на причинно-следствените връзки между потребностите на индивида и факторите защо той е не в заетост. Мярката допуска предоставянето на комплекс от услуги – психологически, мотивационни, за придобиване на компетентност, обучение и др., което не е разпространено на територията. Този подход дава възможност за по-пълноценна работа с целевите групи и постигането на устойчив резултат след приключване на дейностите по проектите.

Очаквани резултати:

- Очаква се реализирането на процедурата да доведе до повишаване на заетостта в предприятията на територията на община Лом, чрез субсидирана заетост в рамките на изпълнението на проекта и постоянна заетост след приключването му. Допустимите дейности ще подпомогнат целевите групи за реинтеграцията им на пазара на труда, чрез предоставяне на пакети от услуги за улесняване възстановяване на трудовите навици и мотивация. В резултат ще се повиши адекватността на уменията им съобразено с актуалните нужди на работодателя и ще се създадат условия за устойчива им заетост и съответно заемане на по-качествени работни места.

-

Демаркация:

В рамките на операцията няма да бъдат подкрепяни дейности, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма. 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 се извършва на ниво конкретен представител на целевата група, за да се избегне двойно финансиране. Проверка ще се извършва на ниво индивидуален

проект, по-конкретно на ниво допустими дейности, както и на ниво представител на целева група.

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:

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
Безработни участници на възраст от 30 до 54 г. вкл.	Брой	1	Участници на възраст от 30 до 54г. вкл., започнали работа, вкл. като самонаети, при напускане на операцията	Брой	1
Безработни участници на възраст от 30 до 54 г. вкл. с ниско образование (под средното - ISCED 3)	Брой	10	Участници на възраст от 30 до 54г.вкл, с ниско образование (под средното - ISCED 3), започнали работа, вкл. като самонаети, при напускане на операцията	Брой	10
Безработни участници, вкл. продължително безработни, или неактивни	Брой	21	Участници на възраст над 54 г., започнали работа, вкл. като	Брой	10

участници, извън образование и обучение, над 54 г.			самонаети, при напускане на операцията		
			Участници на възраст над 54 г. придобили квалификация при напускане на операцията	Брой	9

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 приложимите за проекта индикатори за изпълнение и резултат, и/или заложената целева стойност на индикаторите е нула, оценителната комисия ще изиска от кандидата пояснителна информация.

ИНДИКАТОРИ ОТ СВОМР на МИГ ЛОМ		
Индикатор за резултат	Мерна единица	Целева стойност
Участници на възраст от 30 до 54 г. вкл., придобили квалификация при напускане на операцията.	брой	10
Участници на възраст от 30 до 54 г. вкл, с ниско образование (под средното - ISCED 3), придобили квалификация при напускане на операцията.	брой	10
Участници на възраст над 54 г. придобили квалификация при напускане на операцията.	брой	10
Индикатори за изпълнение		
Безработни участници на възраст от 30 до 54 г. вкл.	брой	10
Неактивни участници на възраст от 30 до 54 г. вкл. с ниско образование (под средното - ISCED 3)		10
Безработни участници, вкл. продължително безработни, или неактивни участници, извън образование и обучение, над 54 г.	брой	22

„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, като безработни, винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно.

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

„Продължително безработни“ са безработни лица с непрекъснато поддържана регистрация в поделение на Агенцията по заетостта не по-малко от 12 месеца.

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%)
73 282,70лв.	62 290,30лв.	10 992,40лв.

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.

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

Всеки кандидат може да кандидатства за безвъзмездна финансова помощ като изготвеният от него проект, трябва да се вмести в следните минимални и максимални граници:

- **Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: неприложимо**
- **Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 73 282,70лв.**
-

10. Процент на съфинансиране:

Максималният интензитет на помощта е до 100 % от общата стойност на допустимите разходи. По настоящата процедура НЕ СЕ ИЗИСКВА съфинансиране от кандидата. В случай че кандидатът включи съфинансиране, то следва да бъде включено в бюджета на проекта.

11. Допустими кандидати²:

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

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

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

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

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

Изискванията са задължителни за кандидата и партньора/-ите (ако е приложимо).

Обстоятелствата се декларират от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. Обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 се декларират и от лицата, упълномощени/оправомощени за подаване на проектното предложение с КЕП. 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 декларираны на предходен етап, или когато е настъпила промяна във вече декларираны обстоятелства.

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

Кандидатът е лице със самостоятелна правосубектност, регистриран и имащ право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство и има седалище и адрес на управление на територията на действие на МИГ и осъществява дейностите по проекта на територията на действие на МИГ³.

² Съгласно одобрената СВOMP по мярката.

Кандидатът и партньорът/ите отговарят на изискванията за предоставяне на минимални помощи, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013; (ако е приложимо)

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

За да удостоверят икономическата си дейност, всички кандидати и партньори по процедурата следва да посочат във Формуляра за кандидатстване в раздел 2 „Данни за кандидата“/ раздел 3 „Данни за партньори“ (ако е приложимо), „Код на организацията по КИД 2008“ и „Код на проекта по КИД 2008“, както и да декларират това обстоятелство в Приложение III - Декларация за минимални и държавни помощи.

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

Кандидатът и партньорът/ите разполагат с финансов капацитет.

Когато кандидатите/партньорите са различни от общини 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 приложат счетоводният 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 г. (Приложение за информация към Условието за кандидатстване.

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

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

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

11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата

По настоящата процедура допустими кандидати са:

1. Работодатели;

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

2. Община Лом.

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

1. Кандидатът трябва да е лице със самостоятелна правосубектност, регистриран и осъществяващ дейността си на територията на МИГ ЛОМ.

2. В хипотезата, когато кандидат по проекта е работодател, към когото има открит ЦПО, не е допустимо кандидатът да изпълнява единствено ролята на обучаваща организация по проекта.

3. Когато кандидатът е община и тя кандидатства с партньор/и, 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.

4. 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) /ако е приложимо/.

В т. 22 от Условието 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:

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

„Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ“ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото изпълнение на проекта или на

предварително заявени във формуляра за кандидатстване от проекта и **разходват средства от безвъзмездната финансова помощ по проекта.**

Важно!

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

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

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

По настоящата процедура допустими партньори са:

- 1. Работодатели;**
- 2. Община Лом**
- 3. Неправителствени организации.**

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

1. Партньорът трябва да е лице със самостоятелна правосубектност, регистрирано и имащо право да осъществява дейност на територията на Република България.
2. Партньорът по процедурата следва да извършва дейностите по проекта, за които е отговорен самостоятелно, а не да изпълнява ролята на посредник. В т. 22 от Условиата за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на партньорите.
3. Когато партньорът е община, тя трябва да представи 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.

13. Дейности, допустими за финансиране:

13.1. Общи изисквания за дейностите

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

Кандидатите **не трябва** да описват в проектното си предложение дейностите за информация и комуникация, както и дейностите за организация и управление на проекта, а с подписването на формуляра за кандидатстване се задължават да ги изпълняват (това обстоятелство се декларира в т. 11. от Формуляра за кандидатстване.)

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

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

13.2. Допустими дейности:

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

- **Активиране на неактивни лица, организиране и участие в трудови борси и др. подкрепящи услуги за заетост, предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда;**

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

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

Професионалното ориентиране може да се провежда в индивидуални и групови форми.

За изпълнението на тази дейност могат да се използват различни методи, които могат да включват: информиране и консултиране; психологическо подпомагане (според конкретната необходимост на конкретните лица); насочване към обучение на възрастни; насочване и подпомагане за започване на работа, вкл. насочване към регистрация в дирекция „Бюро по труда“. Прилагането на индивидуален подход в процеса на предоставяне на тези услуги е силно препоръчителен.

- **Психологическо подпомагане;**

➤ **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.

Разходите за едно лице включено в мотивационно обучение са в размер на 80 лв. за 30 учебни часа.

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

➤ **Предоставяне на обучение за повишаване на професионалната квалификация или придобиване на нова;**

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

Обученията могат да бъдат и по част от професия.

Обучението се извършва в съответствие с установените, заявени от работодателите нужди, и с насоченост към длъжността, която се предвижда да заеме лицето и съответната на нея професия. Във Формуляра за кандидатстване т. 7 План за изпълнение/Дейности по проекта, следва да се даде ясна аргументация за необходимостта от придобиването на професионални знания и умения у лицата от целевата група на конкретния проект чрез включването им в дадено професионално обучение.

Изисквания към всички обучения 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 Националната агенция за професионално обучение и образование (НАПОО) - <http://www.navet.government.bg/bg/aktualen-spisak-na-profesiite-za-poo> .

Обучението следва да води до придобиване на степен на професионална квалификация или придобиване на квалификация по част от професия, удостоверени със съответните документи съгласно чл. 38, ал. 2 и ал. 3 от ЗПОО;

• При по-голям брой лица (например повече от 15 лица), включени в обучение, лицата следва да бъдат разпределени по групи в зависимост от вида и/или спецификата на обучението за постигане на максимална ефективност.

- Продължителността на обученията и максималната стойност за едно обучение за едно лице, спрямо степента на професионална квалификация, са както следва:

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

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. Това обстоятелство следва да бъде посочено в т. 11.5 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.

Предвид необходимостта от целенасочване на обученията към конкретно работно място и работодател, в един проект едно лице може 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.

➤ Предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности

Целта на обучението е придобиване на познания по някоя от следните ключови компетентности, в зависимост от изискванията на длъжността, с която е свързано обучението.

Ключовите компетентности за процедурата, определени съгласно Европейската референтна рамка на ключовите компетентности са: КК 1 – Общуване на роден език;; КК 4 – Дигитална компетентност; КК 5 – Умение за учене; КК 7 – Инициативност и предприемачество.

Изисквания към обучението по ключови компетентности (КК):

- Обученията по КК трябва да бъдат извършени от организации или преподаватели с опит в представянето на обучения по съответната компетентност;
- Обученията по КК, следва да завършат със съответен документ, удостоверяващ придобитите знания и умения;
- Изборът на лица за включване в обучение за съответната ключова компетентност следва да се извърши след провеждане на входящ тест от обучаващата организация/институция за определяне на нивото. При планирането на обучения трябва да се има предвид, че ваучерите не са приложими като инструмент за финансиране, съответно разходите за тях са недопустими.
- Минимална продължителност на обученията и максимална цена на обучението за едно лице:
 - по ключова компетентност 1 – мин. 16 учебни часа –70 лв.;
 - по ключова компетентност 4 - мин. 45 учебни часа –250 лв.;
 - по ключови компетентности 5 и 7 - мин. 30 учебни часа –140 лв.

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

В описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване трябва да бъде предоставена следната информация за всяко предвидено обучение:

В този случай в проектното предложение се посочва:

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.

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.

Обучението за придобиване на ключови компетентности на безработни лица се извършва в съответствие с установените, заявени от работодателите нужди, и с насоченост към изискваните компетенции за длъжността, която се предвижда да заеме лицето.

Във Формуляра за кандидатстване т. 7 План за изпълнение/Дейности по проекта, следва да се даде ясна аргументация за необходимостта от придобиването на ключови компетентности у лицата от целевата група на конкретния проект чрез включването им в дадено обучение.

При по-голям брой лица (например повече от 15 лица), включени в обучение, лицата следва да бъдат разпределени по групи в зависимост от вида обучение за постигане на максимална ефективност.

➤ **Осигуряване на заетост след предоставяне на посреднически услуги и/или обучение по проекта;**

Ако в резултат от дейностите по проекта се предвижда разкриването на нови работни места, които да бъдат заети от включени в проекта представители на целевите групи, кандидатът следва да предвиди устойчивост на тези работни места минимум 3 месеца след приключване на проектните дейности.

Дейността включва осигуряване на субсидии за заетост до 6 месеца при покриване на 100 % от сумата на МОД (минимален осигурителен доход) за съответната длъжност и дължими вноски за сметка на работодателя съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0.4%, както и възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ, разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение и възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност.

Ако мерките са насочени към силно уязвими групи на пазара на труда (продължително безработни (с регистрация в ДБТ над 12 месеца), хора над 54 г. възраст, хора с трайни увреждания, безработни/неактивни лица с ниско образование /под средното/, безработни/неактивни лица от ромски произход), субсидираната заетост може да бъде с продължителност до 12 месеца.

Допустимо е закупуване на оборудване на новосъздадени работни места за лицата с от целевата група.

Необходимостта от конкретното оборудване, което ще се закупи по проекта следва да бъде обоснована във Формуляра за кандидатстване, в описанието на конкретната дейност. Обосноваността на допустимите за конкретната дейност разходи ще се проследи на етап изпълнение.

В случай че в проектното предложение е предвидено закупуване на ДМА/ДНА, които не са обосновани и/или не са пряко свързани с оборудването на конкретното работно място за лицето/та от целевата група е основание за заличаване на съответните разходи от бюджета, в случай на одобрение на проектното предложение.

➤ Осигуряване на обучение по време на работа (чиракуване) и стажуване;

Стажуването и обучението по време на работа (чиракуване) се съобразяват с изискванията на Кодекса на труда – по отношение на изискванията за договора с условия за стажуване по чл. 233а, чл. 233б(3) и чл. 233в и по отношение на договора с условия за обучение по време на работа съгласно чл. 230, чл. 231, чл. 232 и чл. 233. За стажуващите работодателят е длъжен да определи наставник (не е задължително да планира средства за него от бюджета на проекта). Наставниците при обучение по време на работа (чиракуване) не са задължителни по КТ, но могат да бъдат предвидени и включени в бюджета на проекта.

Разходите за възнаграждения за лицата, включени в стажуване са 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 от 6 до 12 месеца.

Разходите за възнаграждения на лицата, включени в обучения по време на работа/чиракуване/ са 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 (чиракуване). Разходите са допустими за период до 6 месеца.

Разходите за възнаграждения за всяко лице, включено в обучение по време на работа или в стажуване, се покриват за наемане на длъжности, попадащи в обхвата на единични групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г.

Допустимо е осигуряване на наставник от работодателя за новонаети лица. Наставниците обичайно се определят, за да подпомогнат по-бързото навлизане в работния процес и овладяването на специфични умения на работното място от представители на целевата група, наети на работа по проекта. Наставниците са допустими за новонаети на специфични работни места, изискващи специфични умения, които трябва бързо да се овладеят. Всеки наставник отговаря за минимум 1 и максимум 7 души – представители на целевата група.

Разходите за възнаграждение на наставници, определени от работодателя, които ще подпомагат новоназначените работници и служители са за период до 3 месеца.

Месечното възнаграждение на наставниците е в размер на до ½ от минималната работна заплата, установена за страната за съответната година. Наставникът следва да бъде лице от същото предприятие. 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.

Наставникът трябва да отчете минимум 40 часа месечно като наставник, за да получи съответно възнаграждение за това.

За осигуряване на качествена подкрепа, наставникът трябва да отговаря на определени условия: функциите по длъжностна характеристика на наставника са същите или сходни на функциите на обучаемото лице

- **Работа с работодателите за преодоляване на дискриминационни нагласи при наемането на представители на уязвими групи на пазара на труда, заедно с предоставянето на посреднически услуги за работодателите;**

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.

Дейностите предвидените в проектните предложения трябва да са насочени към постигането на дългосрочни резултати и реално включване в заетост.

По мярката ще се финансират дейности за предоставяне на обучения, само ако са свързани с последваща заетост на обучените.

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 2018/1046 и приложимото национално законодателство за финансовата рамка 2014 – 2020 г.

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

- разходите са за дейности, съответстващи на критериите за подбор на операции и се извършват от допустими бенефициенти съгласно съответната програма по чл. 3, ал. 2 от ЗУСЕСИФ;
- разходите попадат във включени в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ и в одобрения проект категории разходи;
- разходите са за реално доставени продукти и извършени услуги
- разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
- разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- за направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за

Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ОВ, L 138/5 от 13 май 2014 г.) и са спазени изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013

- разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи
- да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие 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 и на Съвета.

14.2. Указания за попълване на бюджета:

Бюджетът е част от Формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 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 в бюджета стойности в Приложение IX „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. б от Регламент 1303/2013. Разходите за мотивационно обучение, обучение по

професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, 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. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение IX, 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 всички останали дейности.

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.

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

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

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

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

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

1. Разходите за мотивационно обучение, обучение по професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, 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 IX, 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 лица, реално отработени дни на месец и т.н.

2. Разходите за всички останали допустими дейности се определят на база еднократна сума, съгласно чл. 67 (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислена въз основа на проектобюджет - Приложение IX от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за 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 IX) на планираните дейности в проектното предложение. В план-сметките се посочват всички присъщи разходи за всяка една дейност, която ще осъществява кандидатът. Всеки един разход, заложен в план-сметките на етап кандидатстване трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи (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 резултатите/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, заложи в сключения административен договор без да представят отново разходооправдателни документи. Плащането към бенефициента е на база постигнат резултат и представени доказателства за това. Управляващият орган извършва плащания към бенефициентите на приключена изцяло дейност и постигнати резултати/краен продукт.

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

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

Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи 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 IX “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 IX „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.

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:

- Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ), в т.ч. кръстосано финансиране - ако не е предвидено кръстосано финансиране, полето не се попълва-- НЕПРИЛОЖИМО
- 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 обхванати в бюджета на проекта, с изключение на непреките разходи, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове.

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

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

14.3. Допустими разходи

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

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 IX “БЮДЖЕТ”. Приложимо и за двата варианта на отчитане на разходите.

I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

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

ВАРИАНТ 1

2. Разходи за възнаграждения

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

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

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

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

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на 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 от 6 месеца до 12 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(чиракуване)**. 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 наставници 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 обучаващи се лица от целевата група в размер на 10,00 лв. за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15,00 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно). Допустими са при обучение на неактивни или безработни лица. Не са допустими за обучението по време на работа/чиракуване/ или стажуване.

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

3. Разходи за командировки

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

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

В бюджетно перо 3/3.1. не следва да се отчитат разходи, свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен

маршрут и превозно средство. Разходите за нощувки - се определят в съответствие с утвърдените нормативи в институциите/организациите – бенефициент и/или партньор.

4. Разходи за обучения

4.1. Разходи за мотивационни обучения.

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

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, режийни и други разходи, свързани с предоставянето на обучението.

4.2. Разходи за обучения по професионална квалификация - при спазване на заложените по-долу в Условиата за кандидатстване допустими размери на безвъзмездната финансова помощ за всеки вид обучение.

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

- а) за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа – 600,00 лв.;
- б) за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа – 1 200,00 лв.;
- в) за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа – 1 800,00 лв.;
- г) за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа – 400,00 лв.;
- д) за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа – 600,00 лв.;
- е) за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа – 1 125,00 лв.;

4.3. Разходи за обучения по ключови компетентности - при спазване на заложените по-долу в Условиата за кандидатстване допустими размери на безвъзмездната финансова помощ за всеки вид обучение.

- за обучения по ключова компетентност 1 - общуване на роден език с продължителност не по-малка от 16 учебни часа – 70,00 лв.;
- за обучения по ключова компетентност 4 - дигитална компетентност с продължителност не по-малка от 45 учебни часа – 250,00 лв.;
- за обучения по ключови компетентност 5 - умение за учене с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.
- за обучения по ключови компетентност 7 инициативност и предприемачество с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.

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

В стойността на единица продукт – обучение са включени всички присъщи разходи за него, както следва: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документ за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално техническа база, както и всички административни, режимни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността свързана с предоставянето на обучението/ята.

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

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

5. Разходи за други услуги

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

.

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

В случаите, в които планираните разходи в бюджетен ред 5. „Разходи за други услуги“ се предвижда да бъдат възложени на физически лица и са под праговете за провеждане на процедури, определени в Закона за обществените поръчки и ПМС 160/01.07.2016г., възнаграждението следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020 и да не бъде по-високо от стойностите, заложен в Таблицата за определяне на допустимите почасови ставки. Това не ограничава на етап

изпълнение, планираните по този начин разходи, да бъдат възложени и на юридически лица при определените в бюджета стойности.

II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

6. Разходи за материали и консумативи

6.1. Разходи за материали и консумативи, необходими за изпълнение на дейностите по проекта (без разходите за материали и консумативи, включени в стойността на обученията по ПК, КК и МО) – следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и добре обосновани в дейностите по проектното предложение.

III. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

7. Разходи за материални активи

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

Допустимо е закупуване на оборудване на новосъздадени работни места за лицата от целевата група.

IV. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

8. Разходи за нематериални активи

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

VI. ЕДИННА СТАВКА

10/10.1. Непреки разходи- 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.

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 или до 12 месеца за лицата от силно уязвимите групи на пазара на труда.

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

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на 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 от 6 до 12 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(чиракуване). 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 за съответната година. Разходите са допустими за период до 3 месеца. По процедурата не са допустими осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя.

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

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

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

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

4. Разходи за обучения

4.1. Разходи за мотивационни обучения.

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

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.

4.2. Разходи за обучения по професионална квалификация - разходите за повишаване на професионална квалификация и/или придобиване на нова са, както следва

- а) за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа – 600,00 лв.;
- б) за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа – 1 200,00 лв.;
- в) за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа – 1 800,00 лв.;
- г) за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа – 400,00 лв.;
- д) за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа – 600,00 лв.;
- е) за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа – 1 125,00 лв.;

4.3. Разходи за обучения по ключови компетентности - разходите за обучения по ключова компетентност са както следва:

- за обучения по ключова компетентност 1 - общуване на роден език с продължителност не по-малка от 16 учебни часа – 70,00 лв.;
- за обучения по ключова компетентност 4 - дигитална компетентност с продължителност не по-малка от 45 учебни часа – 250,00 лв.;
- за обучения по ключови компетентност 5 - умение за учене с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.
- за обучения по ключови компетентност 7 инициативност и предприемачество с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.

Разходите по бюджетни редове 4.2. и 4.3. са определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. 6 от Регламент 1303/2013.

--

--

В стойността на единица продукт – обучение са включени всички присъщи разходи за него, както следва: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация,

издаване на документ за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално техническа база, както и всички административни, режимни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността свързана с предоставянето на обучението/ята.

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

VI. ЕДИННА СТАВКА

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

Непреките разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки разходи по проекта (без разходите, заложи в б.р. 9.1.). 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.

V. ЕДНОКРАТНИ СУМИ

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

В проектобюджета се включват всички необходимите разходи за изпълнение на дейностите (с изключение на разходите в б.р. 2.2.-2.5. и 4.1.-4.3.).

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

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

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

Всеки ред в проектобюджета трябва да е обвързан с конкретни резултати/краен продукт, които да са измерими, доказуеми и съответстващи на заложените дейности. Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи се добавят към проектобюджет в отделен бюджетен ред.

14.4. Недопустими 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 - втора употреба;
- разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти.
- лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;
- 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;
- осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение;
- осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията на назначените наставници;
- разходи за транспортни средства
- Разходи за строително-монтажни работи

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 (ако е приложимо):

Допустими целеви групи по настоящата процедура са:

- **Икономически неактивни лица и безработни лица между 30-54 г., извън образование и обучение (които имат средно или по-ниско образование), безработни участници, неактивни лица над 54 г.**

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

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

В проектното предложение е необходимо кандидатът да посочи конкретна/и целева/и група/и, към 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.

При анализа на територията на МИГ са отчетени множество проблеми в определените целеви групи. На първо място е проблемът с трайната безработица (58% от регистрираните в БТ нямат работа повече от 1 година). На второ място е структурата на безработните – те са предимно с ниско образование (едва 85 са с висше образование от над 2200 д.). БТ-Лом не поддържа информация по етническа принадлежност и неравностойно положение, но значителна част от регистрирани са представители на ромската общност, които по-трудно си намират работа и все още се сблъскват със стереотипите в обществото. В допълнение, голям процент от безработните лица от територията на МИГ са лица с намалена работоспособност, за които намирането на работа се превръща в сериозен проблем, особено живеещите в по-малките населени места, като работните места са по-малко и са в ограничени сфери. Това налага специален подход към тях и потенциалните работодатели, за да се осъществи устойчива интеграция.

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

I. Процедурата ще се изпълнява в съответствие с правилата за минимална помощ⁴ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от

⁴ „Минимална помощ“ е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент на ЕС, относно прилагането на чл.107 и 108 от Договора за функционирането на ЕС по отношение на минималната помощ.

18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013 г.

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

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

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

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

16.1. Режим „непомощ“ – помощ извън обхвата на чл. 107, пар. 1 от ДФЕС (помощ, която не е държавна помощ и не е минимална помощ)⁵.

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 този начин кандидат община попада извън обхвата и правилата на държавните и минимални помощи. Към момента на сключване на договор общината представя Анализ за дейността си, като доказателство, че е 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.

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

⁵ Приложимо само за кандидатите общини, в случай че помощта се предоставя за нестопанската им дейност, процедурата ще бъде реализирана като „непомощ“, т.е. като мярка извън обхвата на чл. 107 пар.1 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

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

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

Максималният размер на помощта по режим de minimis, за която се кандидатства заедно с другите получени минимални помощи за едно и също предприятие за период от три бюджетни години не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро (391 166 лв.) и съответно левовата равностойност на 100 000 евро (195 583 лв.) за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка.

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

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

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

Размерът на предоставените минимални помощи се определя като сбор от помощта⁶ за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:

⁶ При проверка на натрупването до таваните 100 000/200 000 евро се взема предвид всяка предоставена минимална помощ, независимо от формата, целта и източника на финансиране.

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

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

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

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

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

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

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

- а) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейност в сектора на рибарството и аквакултурите, обхванати от Регламент (ЕС) № 1379/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013г. относно общата организация на пазарите на продукти от риболов и аквакултури, за изменение на

регламенти (ЕО) № 1184/2006 и (ЕО) № 1224/2009 на Съвета и за отмяна на Регламент (ЕО) № 104/2000 на Съвета (ОВ L 354 от 28.12.2013 г.);

б) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейност в областта на първичното производство на селскостопански продукти („селскостопански продукти“ са продукти, изброени в приложение I към Договора (ДФЕС), с изключение на продуктите на рибарството и аквакултурите, включени в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1379/2013).

При оценка изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента.⁷

По процедурата не се предоставят помощ на кандидат/партньор/и, когато отпускането ѝ води до нарушаване на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2014 г., включително на чл. 1, пар. 1 букви в), г) и д) от Регламента. в) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейности в сектора на преработката и търговията със селскостопански продукти, в следните случаи:

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

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

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

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

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

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

ВАЖНО!:

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

⁷ „Търговия със селскостопански продукти“ е притежаване или излагане с цел продажба, предлагане за продажба, доставяне или изобщо пускане на пазара по какъвто и да е друг начин, с изключение на първата продажба от първичния производител на прекупвач или преработвател, както и всяка дейност по подготвяне на продукта за такава първа продажба; продажбата от първичен производител на крайни потребители се счита за търговия, ако се осъществява в самостоятелни помещения, предвидени за тази цел.

- „Преработка на селскостопански продукти“ е всяка операция, извършена спрямо селскостопански продукт, от която се получава също селскостопански продукт, с изключение на дейностите, осъществявани на място в земеделското стопанство, необходими за приготвянето на животински или растителен продукт за първата му продажба;

разделение на дейностите или разграничаване на разходите, че дейностите в изключените сектори (букви а и б) не се ползват от помощ de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.

Размерът на 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 помощта. Лихвеният процент, който се използва за сконтиране, е сконтовият процент, приложим към момента на предоставяне на помощта, в съответствие с чл. 3, ал. 6 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г.

Сконтирането ще се извършва от Управляващия орган преди всяко плащане с оглед гарантиране, че предоставената безвъзмездна финансова помощ е съобразена с праговете и интензитетите за съответния вид помощ, установени в Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията.

ВАЖНО!

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

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

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

Комисията. Помощ de minimis, която не е предоставена за конкретни допустими разходи или не може да бъде свързана с такива, може да се кумулира с друга държавна помощ, предоставена съгласно регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията.

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

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

Данните за получените предходни минимални помощи следва да бъдат надлежно посочени от кандидатите в Декларация за получените минимални и държавни помощи (Приложение III към Условията за кандидатстване). Декларацията за минимални помощи се представя от кандидатите на етап кандидатстване и впоследствие, в случай на одобрение на проектното предложение – преди сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.

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

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

ВАЖНО!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ВАЖНО!

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

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

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

Във връзка с извършване на проверката по същество на обстоятелствата по чл.2, ал.2 на Регламент (ЕС) 1407/2013 („едно и също предприятие“), Управляващият орган може да изиска от Кандидата някои от следните документи (за кандидата, партньора/ите и всички свързани с тях предприятие), отразяващи разпределението на капитала:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Хоризонтални политики:

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 се предприемат конкретни действия и мерки за насърчаване на равните възможности и предотвратяването на всякаква дискриминация, основана на пол, раса, цвят на кожата, етническа принадлежност или социален произход, генетични

характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, имотно състояние, произход, увреждане, възраст или сексуална ориентация, като се имат предвид потребностите на различните целеви групи, изправени пред риск от подобна дискриминация.

- **Равенство между половете**

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

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

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

- **Устойчиво развитие**

Посредством инвестиционните приоритети, към които е насочена подкрепата на ОП РЧР 2014-2020 г. се предоставя и 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 :

Проектните предложения се изпълняват в срок до 24 месеца от подписване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Крайният срок за изпълнение на проекти, получаващи финансиране по настоящата процедура е 30.06.2023 г.

19. Ред за оценяване на проектните предложения:

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

документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:

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

ЕТАП 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Комисия, назначена със заповед на председателя на Управителния съвет на МИГ-ЛОМ, ще извърши оценка на административното съответствие и допустимостта на проектните предложения.

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

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

Кандидатът няма право да представя на комисията други документи освен липсващите и тези за отстраняване на нередовностите.

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

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

ЕТАП 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА

“Техническа и финансова оценка” е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка.

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

- оперативен капацитет на кандидата – опит в управление на проекти, както и опит в дейности като тези, включени в проектното предложение.
- описание и обосновка на целите на проекта и на потребностите на целевите групи и връзката им със заложените резултати по проекта;
- съответствие на дейностите със заложените цели и очакваните резултати, както и последователност и продължителност на изпълнение на дейностите;
- бюджет – съответствие на предвидените разходи с поставените цели, дейности и очаквани резултати;
- специфични за територията и местната общност критерии.

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 50 точки.

Необходим минимален брой получени точки по раздели :

- 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;

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

- **По-високи индикатори за резултат;**
- **Крайната оценка на раздел 3 Методика и организация;**
- **Крайната оценка на раздел 4 Бюджет;**

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 проектите предложения:

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

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

21. Начин на подаване на проектите 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). Упълномощеното/оправомощено лице попълва и подписва и декларация на кандидата по Приложение II или Приложение II-1.

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

Кандидатите трябва да представят Формуляра за кандидатстване и приложенията на български език, с изключение на текстовете, за които се изисква информацията да бъде попълнена на английски език. Формулярът за кандидатстване по процедурата се попълва от кандидата, съгласно инструкциите дадени в Указанията за попълване на формуляр за кандидатстване (Приложение за информация към Условието за кандидатстване). ИСУН 2020 предоставя възможност за коригиране и допълване на формуляра докато той е в режим чернова и работата по него се съхранява на сървърите на системата.

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

ВАЖНО!

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

с кандидата се осъществява по електронен път чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил са невъзможни.

Проектното предложение се изпраща чрез системата, съгласно Указанията за попълване на формуляра. След подаване на проектното предложение, системата го регистрира и генерира регистрационен номер. Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.

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

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

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

https://www.youtube.com/watch?v=_rq_vJCi7A

До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане до МИГ-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 проектите предложения оценителната комисия може да изиска допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите. Комуникацията с кандидатите се осъществява посредством Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.

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

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

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

1. Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата ⁸⁹(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.

Декларацията се попълва и от лицето упълномощено за подаване на проектното предложение с КЕП (ако е приложимо).

2.1. (Приложение II-1) Декларация на кандидата/партньора (само за кандидатпартньор община Лом) – 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. (ако е приложимо). В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

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;(неприложимо за общини)

6. Счетоводен баланс (индивидуален) - сканирани и прикачени в ИСУН.

Приложимо за кандидати, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година.

⁸ За кандидат община Лом – законен представител на кандидата е кметът. По отношение на останалите допустими организации, кандидатът преценява на кое от посочените лица да предостави автобиографията за оценка.

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.

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

За новорегистрираните/новосъздадените организации – Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година (от датата на регистрация до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване) - сканирани и прикачени в ИСУН.

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

7. Препис 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)

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. В този случай се прилага и декларация на кандидата/партньора (Приложение II, Приложение II-1), попълнена и пописана и от упълномощеното лице.

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

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

10. Документи, доказващи стойността на заложените разходи в 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. (ако е приложимо)

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 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.

1.1. (Приложение II-1) Декларация на кандидата/партньора (само за партньор община Лом) – попълнена 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 и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020 (ако е приложимо). В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

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

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) - сканирани и прикачени 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.

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

За новорегистрираните/новосъздадените организации – Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година (от датата на регистрация до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване) - сканирани и прикачени в ИСУН.

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

6. Препис от Решение на ОбС за одобряване на партньора/ите по проекта, съгл. ЗМСМА (в случай на партньорство), сканирано и прикачено в ИСУН 2020; (приложимо само за партньори-общини)

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

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

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

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

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

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

За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез ИСУН 2020. В този случай кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща, асоциирана с профила на кандидата в ИСУН 2020 за изпратеното искане – Въпрос от оценителната комисия и проверява съдържанието и срока за отговора в ИСУН 2020. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020, като отговор на въпрос от оценителната комисия. За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020. След изтичане на крайния срок за отговор на въпроса на оценителната комисия - предоставяне на допълнителните разяснения и/или документи - системата ИСУН 2020 автоматично заключава 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.

Важно!

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

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

23. Срокове за подаване на проектните предложения:

Крайният срок за подаване на проектните предложения:

25 декември 2020 г., 17,30ч.

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

24. Допълнителни изисквания:

24.1. Изпълнители:

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

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

Важно!

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

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

24.2. Устойчивост на резултатите:

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. Тези задължения са уредени в договорните отношения между УО и одобрените кандидати в т. 3.20 на Административния договор.

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 достатъчно капацитет, за да изпълни дейностите по проектите.

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

По процедурата за набиране на предложения, могат да се задават въпроси и да се искат допълнителни разяснения, в срок до 10 дни преди изтичането на срока за кандидатстване – 15 декември 2020г. Въпросите се задават в писмена форма чрез електронната система ИСУН 2020, секция „Разяснения по процедурата“.

Писмени разяснения ще бъдат дадени в срок до 5 дни от получаването на искането за разяснение, но не по-късно от 5 дни преди изтичането на срока за кандидатстване 20 декември 2020 г.

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

МИГ ЛОМ изпраща уведомително писмо на всеки кандидат чиито проектни предложения не са одобрени или са одобрени частично.

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

24.6. Процедура за възражения относно оценката

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Кандидатът трябва да представи следните документи:

1. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в несъстоятелност 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. Упълномощеното/оправомощено за подписване на договора лице следва да представи декларация на кандидата (Приложение II или II-1).

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

5. Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условието за кандидатстване) – актуална декларация към момента на подписване на договор, оригинал, попълнена от поне едно от представляващите организацията лица В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

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

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

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

9. Декларация за нередности (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него) - оригинал, попълнена и подписана от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, вписани като представляващи организацията в търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване;

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

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

11. Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020 и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020 – подписани от лицето/ата, вписани като представляващи предприятието в търговския регистър и 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.

В случаите, в които 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 несъстоятелност и не се намира в производство по несъстоятелност (ако е приложимо), 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 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.

3. Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условието за кандидатстване) – *актуална декларация към момента на подписване на договор* - оригинал, попълнена и подписана от поне едно от представляващите организацията лица В случаите, когато една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларации се подписват от всички лица.

.

4. Декларация за нередности (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него) - оригинал, попълнена и подписана от всички лица, които са овластени да представляват партньора, вписани като представляващи организацията в търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване

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

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

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

Преди сключване на административен договор УО извършва следните служебни проверки:

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

2. Проверка за 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/партньорът 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) Отечественено право на лице с две или повече гражданства, едното от които е българско, е българското право.

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

(7) По смисъла на този кодекс под обичайно местопребиваване на физическо лице се разбира мястото, в което то се е установило преимуществено да живее, без това да е свързано с необходимост от регистрация или разрешение за пребиваване или установяване. За определянето на това място трябва да бъдат специално съобразени

обстоятелства от личен или професионален характер, които произтичат от трайни връзки на лицето с това място или от намерението му да създаде такива връзки.

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

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

6. Проверка за липса на двойно финансиране.

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

8. Проверка на декларираната категория предприятие (ако е приложимо)

9. Други, в случай че информацията е публична.

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).

Относно Кода по КИД на предприятията ще бъде извършена служебна проверка в НСИ.

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/партньорите 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 Условията 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. Уведомлението се изпраща по електронен път на електронната поща, посочена за кореспонденция в проектното предложение.

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

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

Административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се сключват с всички кандидати, които представят изискваните документи в рамките на указания срок, но не по-дълъг от регламентирания в ЗУСЕСИФ. С кандидатите, които

не представят документи или не съответстват на изискванията, не се сключват административни договори и се издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. На тяхно място ще бъдат поканени за договаряне съответният брой кандидати от резервния списък (ако е приложимо), по поредността на класирането им до изчерпване на общия наличен бюджет по процедурата.

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

МИГ - 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 проектните им предложения.

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

Председателят на МИГ-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, както и в ИСУН2020, пред офиса на МИГ, както и пред сградите на общинска администрация на територията на МИГ. Публикуване на списък с всички задавани въпроси и техните отговори на интернет страницата на МИГ .

Подробният график на информационните дни ще бъде публикуван на интернет страницата на МИГ на адрес <http://miglom.org/>.

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 МИГ ЛОМ .

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

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

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.

Процедурите за извършване на редовния мониторинг, свързаните с тях проверки за съвместимост и докладване на изпълнението на Стратегията за ВОМР и индивидуалните проекти са разработени от експертния екип на МИГ и са съобразени с нормативната уредба.

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

1. Годишен доклад за отчитане изпълнението на стратегията за ВОМР на УО на ПРСР 2014 - 2020 г. и на УО на останалите програми - страна по споразумението по чл. 35 от ПМС 161/2016 г. - 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 й 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.)/собственика 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 (ако е приложимо)

Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ

ПРИЛОЖЕНИЕ IX: БЮДЖЕТ

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

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

Административен договор

Приложение V: Споразумение за партньорство (ако е приложимо)

Приложение VI: Формуляр за финансова идентификация

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

Приложение VIII: 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:

Таблица за оценка на административното съответствие и допустимостта на проектно предложение;

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

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

Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР /Методологията е публикувана на <http://esf.bg/informatsiya/>;

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;

Указания за попълване на формуляр за кандидатстване;

Класификатор на икономическите дейности (КИД-2008)

Таблица за определяне на допустимите почасови ставки;