

УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ
с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна
финансова помощ по
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“
2014-2020 чрез подхода ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ
МЕСТНО РАЗВИТИЕ

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

BG05M9OP001-1.068

Мярка МИГ02 „Местни инициативи за заетост на територията на
общините Лясковец и Стражица“

Краен срок за кандидатстване: 28 юни 2019 г. – 17.30 ч.

Съдържание

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОГРАМАТА:	5
1.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР	5
2. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРИОРИТЕТНАТА ОС:	6
3. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА:	7
4. ИЗМЕРЕНИЯ ПО КОДОВЕ:	7
5. ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ:	7
6. ЦЕЛИ НА ПРЕДОСТАВЯНАТА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОЦЕДУРАТА И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:	7
7. ИНДИКАТОРИ:	9
8. ОБЩ РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОЦЕДУРАТА:	12
9. МИНИМАЛЕН (АКО Е ПРИЛОЖИМО) И МАКСИМАЛЕН РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА КОНКРЕТЕН ПРОЕКТ:	12
10. ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ:	12
11. ДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ:	12
11.1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА:	12
11.2. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА	15
12. ДОПУСТИМИ ПАРТНЬОРИ:	15
12.1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВОТА:.....	15
12.2. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ПАРТНЬОРА/ИТЕ:	15
13. ДЕЙНОСТИ, ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ:	16
13.1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЕЙНОСТИТЕ:	16
13.2. ДОПУСТИМИ ДЕЙНОСТИ:	16
1. КОЛКО ЛИЦА ЩЕ НАЕМЕ;	22
2. КЪМ КОЯ ЦЕЛЕВА ГРУПА ПРИНАДЛЕЖАТ ЛИЦАТА;	22
3. ЗА КАКЪВ ПЕРИОД ЩЕ БЪДАТ НАЕТИ ЛИЦАТА (В МЕСЕЦИ);	22
4. НА КАКВА ДЛЪЖНОСТ ЩЕ БЪДАТ НАЗНАЧЕНИ ЛИЦАТА.	22
ВАЖНО: КОГАТО НАЗНАЧЕНИЕТО НЕ ПРЕДСТАВЛЯВА НЕТНО УВЕЛИЧЕНИЕ НА БРОЯ НА ПЕРСОНАЛА В СЪОТВЕТНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ В СРАВНЕНИЕ СЪС СРЕДНИЯ БРОЙ НА ПЕРСОНАЛА ПРЕЗ ПОСЛЕДНИТЕ ДВАНАДЕСЕТ МЕСЕЦА, ДЛЪЖНОСТТА ТРЯБВА ДА Е БИЛА ОВАКАНТЕНА ПОРАДИ ПЕНСИОНИРАНЕ ПО ВЪЗРАСТ, ПРАВОМЕРНО УВОЛНЕНИЕ ПОРАДИ ИЗВЪРШЕНО НАРУШЕНИЕ, А НЕ В РЕЗУЛТАТ ОТ СЪКРАЩАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ.	22
14. КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ, ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ:	23
14.1. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ:	23
14.2. УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА БЮДЖЕТА:	25

14.3. Допустими разходи	30
14.4. Недопустими разходи	38
15. ДОПУСТИМИ ЦЕЛЕВИ ГРУПИ (АКО Е ПРИЛОЖИМО):.....	39
1. БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА С НИСКА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ (ПОД ISCED 3);	39
2. ПРОДЪЛЖИТЕЛНО БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА;	39
3. БЕЗРАБОТНИ ИЛИ НЕАКТИВНИ ЛИЦА С УВРЕЖДАНЯ;	39
4. БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА НА ВЪЗРАСТ НАД 54 Г.;.....	39
16. ПРИЛОЖИМ РЕЖИМ НА МИНИМАЛНИ/ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ (АКО Е ПРИЛОЖИМО):	40
17. ХОРИЗОНТАЛНИ ПОЛИТИКИ:	48
18. МИНИМАЛЕН И МАКСИМАЛЕН СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА (АКО Е ПРИЛОЖИМО):	49
19. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ:	49
20. КРИТЕРИИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ:	51
21. НАЧИН НА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ:	52
22. СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО СЕ ПОДАВАТ НА ЕТАП КАНДИДАТСТВАНЕ:	54
23. СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ:	57
24. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ:.....	57
24.1. Изпълнители:	57
24.2. Устойчивост на резултатите:	58
24.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат.	58
24.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условието за кандидатстване	58
24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ	59
24.6. Процедура за възражения относно оценката	59
24.7. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор	60
24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган.....	62
24.9. Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	63
25. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:.....	64
25.1. Документи, които се подават към момента на кандидатстване:.....	64
25.2. Документи, към момента на подписване на административния договор:	65
25.3. Документи за информация:	65

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

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

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

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

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

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

Прилагането на подхода Водено от общностите местно развитие (ВОМР) чрез многофондово финансиране през програмния период 2014-2020 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 териториите. Подходът ВОМР се прилага „отдолу-нагоре“, местните общности формулират, избират и одобряват приоритети и стратегия за

интегрирано развитие на територията и общностите и допринася за постигане на специфичните цели за всяка програма. Местните групи за действие включват представители на заинтересованите страни от местната общност (община/общини, бизнес, НПО). Подходът WOMP се прилага в селските и рибарските райони, както и в териториите със специфични характеристики, посочени в Националната концепция за пространствено развитие. Основните предизвикателства, свързани с прилагане на WOMP в програмен период 2014-2020, засягат необходимостта от създаване на заетост (вкл. алтернативна) и използване на местния потенциал за растеж, като се цели подобряване качеството на живот и доходите на местното население.

Прилагането на Подхода "WOMP" цели:

1. да насърчи социалното приобщаване и намаляването на бедността;
2. да развива интегриран подход към околната среда чрез съхраняване и опазване на околната среда и насърчаване на ресурсната ефективност, включително на дейности за превенция и управление на риска и за използване на потенциала на културното наследство;
3. фокусиране върху иновациите чрез насърчаване на въвеждането им в практиката;
4. да насърчи устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността на работната сила;
5. да повиши конкурентоспособността на местните икономики и възможности за създаване на местен бизнес, включително чрез диверсификация, алтернативни дейности и устойчиво производство на аквакултури;
6. да подобри качеството на образованието и да повиши квалификацията на населението. Подходът "WOMP" се прилага при запазване на специфичните за всяка програма цели и приоритети и при спазване на хоризонталните принципи на политиката за изпълнение на ЕСИФ.

Важно!

МИГ си запазва правото да извършва промени в Условиата за кандидатстване в съответствие с разпоредбите на чл. 26, ал. 7 от ЗУСЕСИФ

2. Наименование на приоритетната ос:

Процедурата се реализира в рамките на Стратегията за Водено от общностите местно развитие на МИГ „Лясковец – Стражица“ във връзка с Приоритетна ос 1 „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места“ на ОП РЧР, инвестиционен приоритет 1 „Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, включително трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, а също и чрез местни инициативи за заетост, и подкрепа за мобилността на работната сила” на ОП РЧР 2014 – 2020 г.

Мярката допринася за изпълнението на следните специфични цели (СЦ):

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

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

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

3. Наименование на процедурата:

„Местни инициативи за заетост на територията на общините Лясковец и Стражица“

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:

Дейностите по проектите следва да се изпълняват на територията на МИГ „Лясковец – Стражица“, обхваща целите територии на общините Лясковец и Стражица.

Територията на община Лясковец включва следните кметства: Джулюница, Добри дял, Драгижево, Козаревец, Мерданя.

Територията на община Стражица включва следните кметства и кметски наместничества: Асеново, Балканци, Благоево, Бряговица, Виноград, Владислав, Горски Сеновец, Камен, Кесарево, Лозен, Мирово, Нова Върбовка, Сушица, Царски извор, Водно, Кавлак, Николаево, Ново Градище, Теменуга, Железарци, Любенци.

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

Цел на процедурата:

Процедурата има за цел да осигури предпоставки за създаване на устойчива заетост на местно ниво за безработни и неактивни лица, които ще получат нов шанс за работа, нови или усъвършенствани професионални знания и умения, придобити на работното място, както и придобиването на професионална квалификация.

Процедурата е насочена към подпомагане на безработни лица на територията на

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

общините Лясковец и Стражица за реализация на пазара на труда и включване в заетост при работодатели от реалния бизнес, общински предприятия и общини.

Посредством реализиране на конкретната процедура, **безработните лица**², регистрирани в ДБТ и **неактивните лица**³, на възраст над 30 г. ще се включат в заетост при работодател чрез провеждане на обучения, съобразени с индивидуалните нужди на работното място. Целта е да се съкрати/прекрати престоя на лицата без работа и те да се насочат към реализация на трудовия пазар чрез първоначално осигуряване на субсидирана заетост.

Обосновка:

Безработицата за територията на общините Лясковец и Стражица остава сериозен проблем, с най-тежко изражение сред трайно безработните лица. Реинтегрирането на продължително безработните и неактивните лица от 30 до 54 г. вкл. в заетост остава предизвикателство за работодателите, като в същото време включването на този ресурс в местната икономика ще генерира висока добавена стойност. Сред идентифицираните проблеми на територията е високото ниво на безработица като преобладават безработните без професионален стаж и квалификация, както и тези с ниско образование. Огромен процент от населението на територията е неграмотно или с много ниска степен на грамотност. Това създава заплахи за продължаващ процес на социално изключване и маргинализиране на големи маси от хора. Значителна част от икономически неактивното население между 20 и 64-годишна възраст е с ниско образование, като мярката се фокусира върху една от най-уязвимите групи на пазара на труда, а именно безработни лица с ниска степен на образование (под средното - ISCED 3), както и върху:

- хората с увреждания: заради липсата на достъпна среда и обективните ограничения пред възможните варианти за заетост;
- малцинствата: заради големия процент на отпадналите от образование, необходимост от социално включване и адаптиране към пазара на труда;
- лицата живеещи в отдалечени райони: заради ограниченият избор на възможности за заетост, особено в тежки периоди за местната икономика, в това число хората с ниско образование и лицата над 54 години.

Очаквани резултати:

Процедурата ще даде възможност да бъдат обучени лица като условие за приобщаването им към пазара на труда, преодоляването на зависимостта от социалните програми и ще е важна предпоставка за бъдещето им социално включване.

Прилагането на мярката на територията на МИГ „Лясковец – Стражица“ ще допринесе за

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

³ **Икономически неактивни** (извън работната сила) са лицата, които не са нито заети, нито безработни през наблюдавания период (<http://www.nsi.bg>).

повишаване нивата на устойчива заетост. Тя ще бъде част от подкрепата, която ОП РЧР ще предостави за увеличаване броя на започналите работата безработни или неактивни лица на територията.

Процедурата предлага възможности за придобиване или повишаване на професионалната квалификация на безработни и неактивни лица на територията, както и включването им в субсидирана заетост при работодатели, с ангажимент от страна на работодателите за поддържане на работното място след субсидирания период. В резултат, ще се повиши адекватността на уменията им съобразено с актуалните нужди на работодателя, ще се повиши производителността на труда им и ще се създадат условия за устойчива 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.

Схемата допълва и надгражда мерки за включване в обучение на заети лица, реализирани по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г. и Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 -2020 г. Тя ще надгради реализираните дейности и постигнатите резултати по други проекти, програми и мерки, финансирани със средства от националния бюджет, Европейския съюз и други източници.

Предвид демаркацията с Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ по настоящата процедура не е допустимо да кандидатстват организации, които попадат в обхвата на системата на народната просвета (съгласно Закона за предучилищното и училищното образование) и в системата на висшето образование (съгласно Закона за висшето образование).

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

7. Индикатори:

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

**ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ
ОПРЧР**

**ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ ОТ
ОПРЧР**

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност	Индикатор	Мерна единица	Целева стойност
Безработни лица на възраст от 30 до 54 г. вкл.	Брой	30	Участници на възраст от 30 до 54 г. вкл., придобили квалификация при напускане на операцията ⁴	Брой	24
			Участници на възраст от 30 до 54г. вкл., започнали работа, вкл. като самонаети, при напускане на операцията	Брой	24
Безработни участници на възраст от 30 до 54г. вкл, с ниско образование под средното - ISCED 3	Брой	30	Участници на възраст от 30 до 54г. вкл, с ниско образование (под средното - ISCED 3), придобили квалификация при напускане на операцията	Брой	24
Безработни участници, вкл. продължително безработни, или неактивни участници ⁵ , извън образование и обучение, над 54 г.	брой	30	Участници на възраст над 54 г., започнали работа, вкл. като самонаети, при напускане на операция	Брой	24

Всеки индикатор, включен в проектното предложение трябва да бъде количествено

⁴ „При напускане“ следва да се разбира период до четири седмици след датата на напускане на операцията от страна на участника.

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

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

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

ИНДИКАТОРИ ОТ СВОМР

Индикатор	Мерна единица	Целева стойност
Проекти, осигуряващи свързаност/синергия на проекта с друг проект от Стратегията или проекта решава проблем идентифициран като такъв при анализите на територията	Брой	4
Създадени зелени работни места (работни места, които допринасят за опазване и възстановяване на околната среда, също така в сферата на екологията, рециклирането и благоустройството.	Брой	16
Създадена устойчива заетост на местно ниво за безработни и неактивни лица, които ще получат нов шанс за работа, нови или усъвършенствани професионални знания и умения, придобити на работното място, както и придобиването на професионална квалификация.	Брой	25
Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица на възраст между 30 и 54 г.	%	30
Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица с ниско образование на възраст между 30 и 54 г.;	%	30
Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивните лица над 54 годишна възраст.	%	30
Проектите създават условия за Реинтегрирането на продължително безработните и неактивните лица	%	100
Проектите спомагат за натрупване на ценен професионален опит и възможностите за продължителна заетост	%	100
Проектите имат принос към целите на СМР	%	100

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:

Общият размер на средства предвидени за тази процедура за набиране на предложения е, както следва:

Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ (сума/процент)	Национално съфинансиране (сума/процент)
400 000 лв. (100 %)	340 000 лв. (85%)	60 000 лв. (15%)

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: 50 000 лева;
- Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 150 000 лева.

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

10. Процент на съфинансиране:

Максималният интензитет на БФП е до 100 %.

По настоящата процедура **НЕ СЕ ИЗИСКВА** съфинансиране от кандидата.

11. Допустими кандидати⁶:

11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата⁷:

Допустимите кандидати по настоящата процедура на конкурентен подбор са:

- Работодатели – микро, малки и средни предприятия;

⁶ Съгласно одобрената СВОМР по съответната мярка.

⁷ „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.

- **Общини** – общините Лясковец и Стражица;
- **общински предприятия** – по реда на чл. 52 от ЗОС;

Съгласно чл. 52, ал. 1 от ЗОС, общинското предприятие е специализирано звено на общината за изпълнение на местни дейности и услуги, финансирани от общинския бюджет. Общинското предприятие осъществява дейността си на извънбюджетна сметка, която е белег на известна имуществена обособеност, има предмет на дейност и наименование, но не е отделно самостоятелно юридическо лице.

Поради липса на самостоятелна правосубектност е допустимо общинските предприятия да кандидатстват чрез общините. Обръщаме внимание, че в тези случаи общината като допустим бенефициент по настоящата процедура трябва да избере дали да кандидатства самостоятелно или чрез общинското предприятие.

Към момента на кандидатстване, кандидатите общини декларират посочените обстоятелства в Декларация на кандидата (Приложение II-1), а останалите кандидати декларират посочените обстоятелства в Декларация на кандидата (Приложение II).

Обстоятелствата се декларират от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, 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. Изискванията са задължителни за кандидата.

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

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

Освен гореизброените изисквания, кандидатът 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 „Лясковец – Стражица“ и осъществява дейностите по проекта на територията на действие на МИГ⁸;

⁸ Изискването за седалище и адрес на управление не се прилага по отношение на община:

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

- Кандидатът отговаря 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 по процедурата следва да посочат във Формуляра за кандидатстване в раздел 2 „Данни за кандидата“ - „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 (ако е приложимо). За определяне на допустимостта съгласно посочения критерий се използва Класификация на икономическите дейности (КИД-2008 – Приложение към документите за информация към Условието за кандидатстване);

Кандидатът разполага с финансов капацитет:

- Когато кандидатите са различни от общините и новосъздадените организации се извършва служебна проверка в Националния статистически институт (НСИ) на данните от счетоводния баланс на организацията за предходната финансова година („текуща печалба/загуба“, „собствения капитал“ и сума на „актива“). В случай че кандидатите не са представили в НСИ финансови отчети за предходната финансова година, следва да се приложи Счетоводния баланс в секция 12 на ИСУН 2020 на етап подаване на проектно предложение

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

- Когато кандидатът е новорегистрирана/новосъздадена организация през текущата година, следва да се приложи в секция 12 от ИСУН 2020 Счетоводен баланс за периода от регистрацията на кандидата/партньора до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване.
- Когато кандидат е община - това обстоятелство се проверява служебно от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет. Счита се, че организацията разполага с необходимия финансов капацитет, ако утвърдените разходи по бюджета на общината за текущата година са по-високи от 20 % от размера на исканата БФП.

На условието за финансов капацитет следва да отговарят всички допустими кандидати.

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

11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата

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

- Кандидатът е пряко отговорен за управлението и изпълнението на дейностите по проекта, а не изпълнява ролята на посредник;
- В рамките на настоящата процедура за предоставяне на БФП на МИГ Лясковец – Стражица, не се подпомагат големи предприятия. Кандидатите следва да отговарят на изискванията за микро, малко или средно предприятие, съгласно Закона за малките и средни предприятия (ЗМСП). Обстоятелството е приложимо за кандидати предприятия и се удостоверява чрез попълване на Декларация за минимални/държавни помощи, в точка 7, на която се декларира „Вид на предприятието“ и във Формуляра за кандидатстване, т.2 Данни за кандидата, Категория/статус на предприятието;
- В случай че кандидат е община, трябва да представи Решение на Общинския съвет за подаване на проектно предложение по конкретната процедура;
- Когато кандидат е общинско предприятие, то кандидатства за финансиране чрез общината и трябва да представи Решение на Общинския съвет за подаване на проектно предложение по конкретната процедура.

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.

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

12. Допустими партньори:

12.1. Общи изисквания за партньорствата:

По настоящата покана за подаване на проектни предложения, кандидатът участва самостоятелно като **партньорството е недопустимо.**

12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите:

НЕ Е ПРИЛОЖИМО.

13. Дейности, допустими за финансиране:

13.1. Общи изисквания за дейностите:

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

Кандидатът не трябва да описва в проектното си предложение дейностите за информация и комуникация, както и дейностите за организация и управление, наред с преките дейности по проекта, но с подписване на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава да ги изпълнява.

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 по ОП РЧР.

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

Не са допустими за финансиране дейности, които са стартирали, физически приключени или изцяло изпълнени преди подаване на проектното предложение.

13.2. Допустими дейности:

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

По настоящата процедура, допустими за финансиране са следните дейности:

1. Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, организиране и участие в трудови борси и др. подкрепящи услуги за заетост;

Посредническата дейност се изразява в оказване съдействие на търсещите работа лица и на работодателите, предлагащи работни места, с цел подпомагане започването на работа и сключване на договор. Чрез реализиране на конкретната дейност се цели да се съкрати/прекрати престоя на лицата без работа и те да се насочат към реализация на трудовия пазар. За да бъдат ефективни действията по активиране ще бъде предприет 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 се регистрират в дирекция „Бюро по труда“ като активно търсещи работа;

- да се включат в подходящо обучение във връзка с по-големите възможности за намиране на работа;
- да започнат работа с цел реализация на пазара на труда;

Важно: Тази дейност следва да се възложи на външен изпълнител.

2. Професионално информиране и консултиране, вкл. по въпроси относно упражняването на трудови и осигурителни права;

Професионалното информиране и консултиране се осъществява с цел подпомагане на лицата в съответствие с техния личностен профил и индивидуални характеристики при избора им на професия, подходящо обучение за придобиване или повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие. Професионалното информиране и консултиране се провежда само в индивидуална форма.

Професионално ориентиране е дейност, насочена към подпомагане на самостоятелен и съзнателен избор на професия и/или на път за придобиване на професионална квалификация в съответствие с индивидуалните качества на търсещите работа лица и учащи се и потребностите на пазара на труда.

Професионално консултиране е подпомагане процеса на избор на подходяща професия чрез разширяване на броя на алтернативите в съответствие с индивидуалните особености на лицата и с потребностите на пазара на труда.

За изпълнението на тази дейност могат да се използват различни методи, които могат да включват: информиране и консултиране; насочване към обучение на възрастни; насочване и подпомагане за започване на работа.

Важно: Тази дейност следва да се възложи на външен изпълнител.

3. Психологическо подпомагане и предоставяне на мотивационно обучение;

Мотивационното обучение има за цел да стимулира и насочи лицата към придобиване на активно поведение на пазара на труда и към повишаване на професионалната квалификация и/или повишаване нивото на компетентност с оглед успешната реализация на пазара на труда.

При предоставянето на мотивационно обучение трябва да се прилага индивидуален подход към лицата, който да отчита нуждите, способностите, образованието, квалификацията, способностите за търсене на работа и други лични характеристики на всяко лице. С оглед нуждите на лицата обучението може да включва и психологическо подпомагане. Обучението трябва да насърчи и подпомогне лицата:

- да придобият активно поведение на пазара на труда;
- да се реализират на пазара на труда и да започнат работа;
- да се включат в обучение във връзка с конкретна възможност за заетост;

- **да придобие познания за правата и задълженията на работника съгласно Кодекса на труда, както и със спазването на трудовата дисциплина.**

Мотивационното обучение трябва да бъде проведено така, че лицата от целевата група да придобият също знания и умения за ориентиране на пазара на труда и адаптиране към неговите изисквания, за търсене и избор на подходяща заетост.

Обучението трябва да бъде насочено и към усвояване на умения за подготовка на документи за кандидатстване за работа, усвояване на умения за ефективно използване на различни източници на информация за свободни работни места, усвояване на умения за успешно представяне пред работодателя.

Мотивационното обучение е минимум 30 учебни часа в размер на 80,00 лв. за едно обучавемо лице.

За успешно завършило обучението (мотивационно обучение) 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.

4. 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 за придобиване на професионална квалификация могат да бъдат и по част от професия.

Обучението се извършва в съответствие с нуждите на работодателя и индивидуалните нужди на работното място, и с насоченост към длъжността, която се предвижда да заеме лицето и съответната на нея професия. Тази аргументация трябва да бъде ясно описана при разработването на проектното предложение в т. 7 от Формуляра за кандидатстване – „План за изпълнение/Дейности по проекта“.

Изисквания към обучението за професионална квалификация:

- Професионалното обучение се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за професионалното образование и обучение;
- Допустимо е обучението единствено по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от Националната агенция за професионално обучение и образование (НАПОО) - <http://www.navet.government.bg/bg/aktualen-spisak-na-profesiite-za-poo/>;
- Обучението да води до придобиване на степен на професионална квалификация **или** придобиване на квалификация по част от професия, удостоверени със съответните документи съгласно чл. 38, ал. 2 и ал. 3 от ЗПОО;
- При по-голям брой лица (например повече от 15 лица) включени в обучение, лицата

следва да бъдат разпределени по групи в зависимост от вида и/или спецификата на обучението за постигане на максимална ефективност;

- Продължителността на обученията и 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.

Когато кандидатът ще извършва самостоятелно обучение/я⁹ по професионална квалификация/част от професия, в описанието на дейността във формуляра за кандидатстване трябва да бъде предоставена следната информация за всяко предвидено обучение:

1. Наименование на обучаващата организация;
2. Номер на лицензията от НАПОО;
3. Наименование, 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 провеждането на обучението по професионална квалификация ще се възлага по реда на ПМС № 160/01.07.2016 г., ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба, информацията, която се предоставя е от т.3 до т.6.

Ако кандидатът ще извършва самостоятелно обучение/я по професионална квалификация (ЦПО е създаден към работодателя-кандидат), то той трябва да притежава необходимата лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще провежда обучението и следва в хода на изпълнение на проекта да проведе (в случай че лицата не са на трудово правоотношение с него) процедура за подбор на обучители, по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба, в зависимост от това дали кандидатът се явява

⁹ В случаите, в които кандидатът/партньорът ще извършва самостоятелно обучение/я по професионална квалификация, обучаващите (преподавателите) следва да са лица, на които завършеното образование, придобитата специалност, присъдената квалификация и правоспособност е в съответствие с нормативната уредба и държавното образователно изискване за извършване на съответното обучение на възрастни.

възложител по реда на ЗОП.

Кандидатът е необходимо да обучи в професионална квалификация поне толкова представители на целевата група, колкото се предвижда да наеме след обучението (ако е приложимо). Това обстоятелство следва да бъде посочено в т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ от Формуляра за кандидатстване.

В случай че кандидатът няма да извършва обучението по професионална квалификация, кандидатът трябва да избере обучаваща организация/институция по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС 160/01.07.2016 г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба, в зависимост от това, дали Кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП.

Разходите за стипендии за обучаващите се безработни лица са допустими и са в размер на 10 лева за всеки присъствен учебен ден в населеното място (минимум 6 учебни часа дневно) и в размер на 15 лева за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно).

За успешно завършило обучението по ПК, 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.

5. Предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности¹⁰;

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

Ключовите компетентности, определени съгласно Европейската референтна рамка на ключовите компетентности, които са допустими по настоящата процедура са:

1. КК 2 – Общуване на чужди езици;
2. КК 3 - Математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите;
3. КК 4 – Дигитална компетентност;
4. КК 5 – Умение за учене;
5. КК 6 – Обществени и граждански компетентности;
6. КК 7 – Инициативност и предприемачество.

Обучението се извършва в съответствие с нуждите на работодателя и индивидуалните нужди на работното място, и с насоченост към изискваните компетенции за длъжността, която се предвижда да заеме лицето. Тази аргументация трябва да бъде ясно описана при

¹⁰ "Ключови компетентности" са знания и умения за работа с информационни и комуникационни технологии, ползване на чужд език, бизнес умения и предприемачество, работа в екип и други (т.30 от Допълнителните разпоредби на ЗНЗ от 2002 и съгласно Европейската референтна рамка на ключовите компетентности).

разработването на проектното предложение в т. 7 от Формуляра за кандидатстване – „План за изпълнение/Дейности по проекта“.

Изисквания към **обучението по ключови компетентности (КК)**:

- Обучението по КК, следва да завърши със съответен документ, удостоверяващ придобитите знания и умения;
- 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;

Допустимата стойност на финансовата помощ, за обучение за придобиване на ключови компетентности е:

- за обучения по ключова компетентност 2 „Общуване на чужди езици“ с продължителност не по-малка от 300 учебни часа и три нива на обучение – 700 лв.;
- за обучения по ключова компетентност 3 „Математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите“ с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140 лв.;
- за обучения по ключова компетентност 4 „Дигитална компетентност“ и с продължителност не по-малка от 45 учебни часа – 250 лв.;
- за обучения по ключова компетентност 5 „Умение за учене“ с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140 лв.;
- за обучения по ключова компетентност 6 „Обществени и граждански компетентности“ с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140 лв.;
- за обучения по ключова компетентност 7 „Инициативност и предприемачество“ с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140 лв.

В случай че в проектното предложение е предвидено предоставяне на обучение по ключови компетентности, то кандидатът трябва да избере 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;

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 по КК 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.

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

6. Наемане на безработни и неактивни лица и осигуряване на заетост за период до 12 месеца след предоставяне на посреднически услуги и/или обучение;

По тази дейност се предвижда всички безработни лица, завършили успешно предвидените по проекта обучения, да бъдат включени в субсидирана заетост при работодателя, който е кандидат по проекта.

Кандидатът следва да осигури заетост за **период до 12 месеца** на лица от допустимата целева група. Трудовите и осигурителните отношения на наетите в рамките на проекта лица от работодателя, се уреждат при условията на българското трудово и осигурително законодателство. Лицата се наемат по трудово правоотношение.

Работодателят е длъжен да запази работното място **на минимум 50 % от наетите по проекта лица**, както и да предвиди устойчивост на тези работни места за период **от минимум 3 месеца** след приключване на проектните дейности.

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

При описанието на дейността в т.7 от формуляра за кандидатстване, е необходимо кандидатът да посочи:

1. Колко лица ще наеме;
2. Към коя целева група принадлежат лицата;
3. За какъв период ще бъдат наети лицата (в месеци);
4. На каква длъжност ще бъдат назначени лицата.

Важно: Когато назначението не представлява нетно увеличение на броя на персонала в съответното предприятие в сравнение със средния брой на персонала през последните дванадесет месеца, длъжността трябва да е била овакантирана поради пенсиониране по възраст, правомерно уволнение поради извършено нарушение, а не в резултат от съкращаване на персонал.

Разходите за възнаграждения за всяко лице, включено в заетост при работодател, се покриват за наемане на длъжности, попадащи в обхвата на единични групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г. Включват осигуряване на субсидии за заетост до 6 месеца или до 12 месеца за силно уязвимите групи на пазара на труда (продължително безработни - регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ повече от 12 месеца; хора над 54 г. възраст; хора с трайни увреждания) при покриване на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност и всички дължими вноски за сметка на работодателите, съгл. изискванията на КТ и КСО, както и доплащания по приложимото национално законодателство .

7. Осигуряване на обзавеждане, оборудване, ДНА и стопански инвентар свързани с новите работни места и местни инициативи за заетост.

Закупуването на оборудване, обзавеждане, ДНА и стопански инвентар е допустимо, единствено ако във Формуляра за кандидатстване е ясно обоснована необходимостта му и само, ако е за създаването на нови работни места за представителите от целевата група.

В рамките на тази дейност не е допустимо закупуването на машини и съоръжения, свързани с модернизация на производствената/основната дейност на предприятието.

Допустимо е едно работно място, оборудвано/обзаведено със средства по настоящата процедура да се ползва от повече от едно лице – представител на целевата група.

При необходимост от адаптиране на новите работни места за хора с увреждания е допустимо извършването на текущ ремонт на помещенията, по смисъла на Закона за устройство на територията (ЗУТ). Следва да се има предвид обаче, че необходимостта от извършването на съответния вид ремонт се аргументира подробно в проектното предложение и трябва да има пряка връзка с наемането на лица с увреждания. Липсата на аргументация за вида и необходимостта от съответния ремонт е основание за неговото отстраняване от проектното предложение и заличаване на съответните разходи от бюджета, в случай на одобрение на проектното предложение.

Допустимо е едно работно място, оборудвано/адаптирано за хора с увреждания със средства по настоящата процедура да се ползва от повече от едно лице с увреждания – представител на целевата група.

В случай че в проектното предложение е предвидено закупуване на оборудване, което не е обосновано и не е обвързано със създаването на нови работни места, това е основание за неговото премахване от обосновката на дейностите, както и от съответните разходи в бюджета, в случай на одобрение на проектното предложение.

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.

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

14.2. Указания за попълване на бюджета:

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

Бюджетът (секция 5 от Формуляра за кандидатстване) 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 V „Бюджет“. При невъзможност да бъде оценен даден разход, това може да окаже влияние върху оценката на проектното предложение, съгласно настоящите Условия за кандидатстване.

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

1. Стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 – за дейност 3 (в частта мотивационно обучение), 4, 5 и 6. Разходите за мотивационно обучение, обучение по професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, 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 за тях разходи се посочват в Приложение V, страница (sheet) „стандартна таблица“ от документите за попълване. Планирането и отчитането на тези разходи е съгласно посоченото във Вариант II.

2. Действително направени и платени допустими разходи

Възстановяването на разходите за дейности 1, „Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, организиране и участие в трудови борси и др. подкрепящи услуги за заетост“, 2 „Професионално информиране и консултиране, вкл. по въпроси относно упражняването на трудови и осигурителни права; 3 Психологическо подпомагане и предоставяне на мотивационно обучение“ (без мотивационните обучения) и дейност 7 „Осигуряване на обзавеждане, оборудване, ДНА и стопански инвентар свързани с новите работни места и местни инициативи за заетост“ става на база действително направени и платени допустими разходи. При подаване на проектното предложение, кандидатите попълват страница (sheet) „Бюджет – Вариант I“ от Приложение V „БЮДЖЕТ“. Допустимите разходи за тези дейности са посочени в т. 14.3. от настоящите Условия за кандидатстване - Вариант I.

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

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

Непреките разходи са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи.

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

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

1. стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 – за Дейности 3 (в частта мотивационно обучение), 4 , 5 и 6
2. еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013 – за Дейности 1, 2, 3 (без мотивационни обучения) и 7;
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, професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, 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 Разходите се залагат в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване.

Стандартните размери на единични разходи са всички допустими разходи за лице, включено в субсидирана заетост, обучение по ключова компетентност, професионална квалификация и мотивационно обучение, както 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 по допустими дейности 1, „Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, организиране и участие в трудови борси и др. подкрепящи услуги за заетост“, 2 „Професионално информиране и консултиране, вкл. по въпроси относно упражняването на трудови и осигурителни права; 3 Психологическо подпомагане и предоставяне на мотивационно обучение“ (без мотивационните обучения) и дейност 7 „Осигуряване на обзавеждане, оборудване, ДНА и стопански инвентар свързани с новите работни места и местни инициативи за заетост“ се определят на база еднократна сума, съгласно чл. 67 (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислена въз основа на проектобюджет - Приложение V от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за тези дейности.

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

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

Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките (част от Приложение V Бюджет) на планираните дейности в проектното предложение. В план – сметките се посочват всички присъщи разходи за всяка една дейност, която ще осъществява кандидатът. Всеки един разход, заложен в план- сметките на етап кандидатстване, трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи (за доказване на заложената в бюджета часова ставка, се прилага документ/и, доказващ/и формирането ѝ, за организиране на мероприятия - за всеки един разход, посочен в „план-сметка“ се представя релевантен документ, доказващ предложената сума (напр. ако в разхода за провеждане на мероприятиято са включени разходи за наем на зала, наем на техника, кетъринг, възнаграждения на лектори, материали и консумативи, командировъчни разходи, транспортни разходи за съответния период, хотели и др., се представят оферти, разпечатки от интернет и др. документи, доказващи, че заложеният разход е по пазарни цени и е съобразен с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020 – за лекторите). Задължително се посочва и очакваният брой участници. По време на оценката на проектното предложение оценителната комисия може да изисква допълнителна информация.

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

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

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

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

Безвъзмездните средства се изплащат, ако предварително установените договорености по отношение на дейностите и резултатите са изпълнени. В случай че договорените резултати не се изпълнят или се изпълнят частично, допустимите разходи за съответната дейност са равни на 0,00 лв. и безвъзмездна финансова помощ не се изплаща, независимо от постигнатото частично изпълнение (ако има 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, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.

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

При попълване на бюджета, кандидатът трябва да посочи в секция 5 „Бюджет“ от

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

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 № НФ-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.
- Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.
- Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бенефициенти, които не са бюджетни предприятия) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.

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

Попълването и на двете части от Формуляра за кандидатстване, отнасящи се до бюджета на проекта (секция 5. Бюджет и секция 6. Финансова информация – източници на финансиране) е задължително!

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

Всички разходи, с изключение на непреките разходи, включени в бюджета на проекта, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни,

измерими, постижими, актуални и планирани със срокове.

Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество и 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. Всички останали бюджетни редове се попълват служебно от оценителната комисия, съгласно одобрените допустими разходи в Приложение V “БЮДЖЕТ”. Приложимо и за двата варианта на отчитане на разходите

I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

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

ВАРИАНТ I

2. Разходи за възнаграждения

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

2.2 Разходи за възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения по реда на ЗДСл на лицата, включени в субсидирана заетост при работодател. Разходите са допустими за срок до 6 месеца 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), 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, 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, съгласно националното законодателство;
- Разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст (ако е приложимо). Обезщетението е допустимо в размер на брутното трудово възнаграждение на работника, определено по проекта, за срок от 2 месеца.

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

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

Разходите по б. р. 2.2 - 2.3. 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, 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 в ползвало платен годишен отпуск. В случай, че лицата се назначат на непълен работен ден, размерът на възнаграждението се изчислява пропорционално.

3. Разходи за командировки

3.1 Разходи за командировки на лицата, получаващи възнаграждения по т. 2.1 – тук следва да се включат разходите за пътни, дневни и квартирни разходи на лицата, получаващи възнаграждения по т.2.1, съгласно Наредбата за командировки в страната и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

4. Разходи за обучения

4.1. Разходи за мотивационни обучения.

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

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

4.2 Разходи за провеждане на обучение за придобиване на професионална квалификация и/или за придобиване на професионална квалификация за част от професия - тук следва да се включат разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на професионална квалификация.

-по първа квалификационна степен – мин. 300 учебни часа – 600 лв.;

-по втора квалификационна степен - мин. 660 учебни часа – 1 200 лв.;

-по трета квалификационна степен - мин. 960 учебни часа – 1 800 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 – 1 125 лв.

4.3. Разходи за провеждане на обучение по ключови компетентности – тук следва да се включат разходите за обучения по ключови компетентности, както следва:

-по ключова компетентност 2 –мин. 300 учебни часа за три нива на обучение – 700 лв. за трите нива;

-по ключова компетентност 3 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.;

-по ключова компетентност 4 - мин. 45 учебни часа – 250 лв.;

-по ключови компетентности 5, 6 и 7 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.

В стойността на обученията (по б. р. 4.2 и 4.3) следва да се включат всички допустими разходи във връзка с обучението, които са: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално-техническа база, както и всички административни, режимни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността на доставчика на обучение, свързана с предоставянето на обучението.

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

5. Разходи за други услуги

5.1 Разходи за застраховки и трудова медицина на лицата от целевата група, включени в субсидирана заетост при работодател за срок не по-дълъг от срока на заетостта

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

II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

7. Разходи за материали и консумативи

7.1. Разходи за материали и консумативи (без разходите за материали и консумативи, включени в стойността на обученията за ПК, КК и мотивационни обучения) - следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно описани и обосновани в дейностите по проектното предложение.

III. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

8/8.1. Разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане и стопански инвентар

необходими за осъществяването на дейност 7 – не могат да бъдат повече от 20 % от преките допустими разходи по проекта. Следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно описани и обосновани в дейностите по проектното предложение.

Такива разходи са допустими само за новоразкрити работни места, които се заемат от включени в проекта лица от целевата група.

IV. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

9/9.1. Разходи за нематериални активи, необходими за осъществяването на дейност 7 - разходи за придобиване на компютърен софтуер, програмни продукти и др. Разходите следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и описани и обосновани в дейностите по проектното предложение.

V. РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНО МОНТАЖНИ РАБОТИ

По процедурата са допустими разходи по правилата на ЕФРР, съгласно разпоредбите на ПМС № 189/28.07.2016г.

10./10.1. Разходи за текущ ремонт на помещенията, в които ще се адаптират нови работни места за хора с увреждания – **до 10% от преките допустими разходи**. Разходите са допустими единствено в случай, че са надлежно обосновани и описани в дейностите по проекта и са свързани с адаптиране на нови работни места за хора с увреждания.

VI. ЕДИННА СТАВКА

11./ 11.1. **НЕПРЕКИ РАЗХОДИ - ТЕЗИ РАЗХОДИ СА В РАЗМЕР ТОЧНО НА 10 % ОТ ПРЕКИТЕ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА.**

Непреките разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки 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), 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, 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, съгласно националното законодателство;
- Разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст (ако е приложимо). Обезщетението е допустимо в размер на брутно 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.

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

Разходите по б. р. 2.2 - 2.3. 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, 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 в 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.

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 провеждане на обучение за придобиване на професионална квалификация и/или за придобиване на професионална квалификация за част от професия - тук следва да се включат разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на професионална квалификация.

-по първа квалификационна степен – мин. 300 учебни часа – 600 лв.;

-по втора квалификационна степен - мин. 660 учебни часа – 1 200 лв.;

-по трета квалификационна степен - мин. 960 учебни часа – 1 800 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 – 1 125 лв.

4.3. Разходи за провеждане на обучение по ключови компетентности – тук следва да се включат разходите за обучения по ключови компетентности, както следва:

-по ключова компетентност 2 –мин. 300 учебни часа за три нива на обучение – 700 лв. за трите нива;

-по ключова компетентност 3 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.;

-по ключова компетентност 4 - мин. 45 учебни часа – 250 лв.;

-по ключови компетентности 5, 6 и 7 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.

В стойността на обученията (по б. р. 4.2 и 4.3) следва да се включат всички допустими разходи във връзка с обучението, които са: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално-техническа база, както и всички административни, режимни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността на доставчика на обучение, свързана с предоставянето на обучението.

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

6/6.1. ПРОЕКТОБЮДЖЕТ - тук се залага обща стойност на разходите, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислен на база

проектобюджет.

В проектобюджета (Приложение V Бюджет) се включват всички необходими разходи за изпълнение на дейност 1, „Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, организиране и участие в трудови борси и др. подкрепящи услуги за заетост“, 2 „Професионално информиране и консултиране, вкл. по въпроси относно упражняването на трудови и осигурителни права; 3 Психологическо подпомагане и предоставяне на мотивационно обучение“ (без мотивационните обучения) и дейност 7 „Осигуряване на обзавеждане, оборудване, ДНА и стопански инвентар свързани с новите работни места и местни инициативи за заетост“

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

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

Залагат се само допустимите разходи по схемата, като се обединяват /ако е приложимо/ спрямо типа разход и/или услуга, заложен в описанието на дейностите. Допустими разходи по схемата са разходи за възнаграждения на експерти, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията; разходи за командировки, съгласно Наредбата за командировките в страната; материали и консумативи; закупуване на оборудване и обзавеждане; наем на зали и техника; СМР, анализи и изследвания, информационни кампании и др. разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга по ЗЗД.

В случай че кандидатите предвиждат във връзка с изпълнението на дейност 7 да закупят и оборудване и обзавеждане за новосъздадените работни места за лицата от целевата група, включени в субсидирана заетост, следва да се има предвид, че същите са взаимосвързани 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 един разход следва да се аргументира в описанието на дейностите по проекта и да се докаже със съответните насрещни документи.

Възнаграждението на експертите следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020.

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

Разходите, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт се посочват в Приложение V, sheet “стандартна таблица“ и ще бъдат служебно отразени в бюджета от оценителната комисия.

VI. ЕДИННА СТАВКА

11./ 11.1. 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 ПО ПРОЕКТА.

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

Непреки разходи“ са разходите, които са свързани с изпълнението на дейности, предвидени в проекта, които не допринасят пряко за постигането на неговите цели и резултати, но са необходими за неговото цялостно администриране, управление, оценка и добро финансово изпълнение. Непреки разходи са разходите, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта - ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, разходи за командировки на екипа, разходи за информация и комуникация и др.).

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;

- разходи за закупуването на машини и съоръжения, свързани с модернизация на производствената/основната дейност на предприятието;
- 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 закупуване на транспортни средства.

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

15. Допустими целеви групи (ако е приложимо):

Допустими целеви групи по настоящата процедура са:

Безработни и неактивни¹¹ лица, на възраст между 30 и 54 г., както и безработни или неактивните лица над 54 годишна възраст, регистрирани в Дирекция „Бюро по труда“ , икономически неактивни лица, извън образование и обучение, в т.ч. обезкуражени лица.

С приоритет ще бъдат финансирани проекти, в които минимум 50 % от целевата група е съставена от поне една от следните специфични категории:

1. Безработни лица с ниска степен на образование (под ISCED 3¹²);
2. Продължително безработни лица;
3. Безработни или неактивни лица с увреждания;
4. Безработни лица на възраст над 54 г.;

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

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

¹¹ „Неактивен“ е лице, което към дата на влизане в дейности по операцията не е част от работната сила (не е нито заето, нито безработно);

¹² По-ниско от средно образование;

подготовката на СВОМР.

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

Безработни лица са лица, които не работят, търсят работа и имат готовност да започнат работа. Лицата, които са регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ като безработни към Агенция по заетостта винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно.

Икономически неактивни са лицата, които не са заети, не са регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ и не търсят работа, като в т.ч. влизат и т. нар „обезкуражени“ лица, които желаят да работят, но не търсят активно работа, тъй като смятат, че няма да намерят такава.

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

Процедурата ще се изпълнява в съответствие с 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 24.12.2013 г.

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)

В случаите, когато кандидати са Община Лясковец и Община Стражица, а лицата, включени в проектните дейности и задължителната субсидирана заетост, са наети единствено за изпълнение на нестопанските им дейности, те не следва да се считат за получатели на държавна и/или минимална помощ (помощ “de minimis”). В този случай към тях не са приложими условията по т. 16. 2.

Ако икономическата дейност на общината е неделима от неикономическата, както и ако икономическата дейност е незначителна (по обхват и стойност) спрямо дейността с неикономически характер, то всички дейности, извършвани от общината, се приемат за свързани с упражняването на властническите правомощия на общината като органи на публичната власт. Поради това, за ведомството е община може да се приеме, че е извън обхвата на понятието за предприятие по смисъла на режима за държавните и минималните помощи. Следователно, в този случай общината се счита за субект, към който не са приложими правилата за държавните и минималните помощи.

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

За всички останали случаи се прилагат правилата за минимална помощ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013г.

Предвидените за финансиране дейности по процедурата са с икономически характер и е налице съществуващ пазар за тях. Следователно всички разходи на кандидата, свързани с изпълнението на дейностите по проектното предложение, са с икономически характер и ще се считат за минимална помощ. В тази връзка целият размер на безвъзмездната финансова помощ е минимална помощ за кандидата.

В случаите, когато кандидати са Община Лясковец и Община Стражица, а лицата, включени в проектните дейности и задължителната субсидирана заетост, са наети за изпълнение на стопанските им дейности, последните се считат за получатели на минимална помощ.

Общият принцип, според който Съдът на ЕС¹³ налага последователна практика да определя получателите като „предприятия“, е свързан с извършването на *икономическа дейност* от тяхна страна, независимо от правната им форма, статут и начин, по който са финансирани, както и реализирането на печалба. Съдът на Европейските общности счита, че всяко лице, ангажирано с икономическа дейност, е в състояние да отговори на дефиницията за предприятие, дори и при липса на преследване на печалба.

Разходите за организация и управление на проекта (в това число и разходи за информация и комуникация) ще се начисляват като минимална помощ на кандидата по проекта (ако е приложимо).

„**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.

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

Предвидените за финансиране дейностите по процедурата са с икономически характер и е налице съществуващ пазар за тях. Следователно всички разходи на кандидата/партньора/ите - свързани с изпълнението на дейностите по проектното предложение, са с икономически характер и ще се считат за минимална помощ. В тази връзка целият размер на безвъзмездната финансова помощ е минимална помощ за кандидата.

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

¹³ Case C-41/90, Klaus Höfner and Fritz Elser v. Macrotron GmbH; Case C-55/96, Job Centre coop. arl., 1997.

с другите получени минимални помощи за едно и също предприятие за период от три бюджетни години¹⁴ не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро (391 166 лв.) и съответно левовата равностойност на 100 000 евро (195 583 лв.) за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка.

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

Когато едно и също предприятие изпълнява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, както и други дейности, за които се прилага таванът от 200 000 евро, таванът от 200 000 евро по тази процедура ще се прилага за едно и също предприятие, което следва да води аналитична система за счетоводна отчетност за всяка дейност като разграничава приходите, разходите, свързани с всяка дейност, което гарантира, че помощите за дейността по автомобилни товарни превози не надвишава левовата равностойност на 100 000 евро и че помощта de minimis не се използват за придобиване на товарни автомобили.

Размерът на предоставените минимални помощи се определя като сбор от помощта¹⁵, за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:

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

¹⁴ Под три бюджетни години следва да се разбира двете предходни и текущата бюджетна година.

¹⁵ 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.

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.

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 и всички свързани с него предприятия), отразяващи разпределението на капитала:

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

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

Кандидати са **недопустими да получат минимална помощ¹⁶, ако попадат в забранителните режими на помощ** в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013, а именно:

¹⁶ При оценка на допустимостта на кандидата, дейността и изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента.

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.¹⁷

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

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

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.

¹⁷ - „Преработка на селскостопански продукти“ е всяка операция, извършена спрямо селскостопански продукт, от която се получава също селскостопански продукт, с изключение на дейностите, осъществявани на място в земеделското стопанство, необходими за приготвянето на животински или растителен продукт за първата му продажба;

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

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. 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 по отношение на минимални помощи.

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

Данните за получените предходни минимални помощи следва да бъдат надлежно посочени от кандидатите в Декларация за получените минимални и държавни помощи (Приложение III към Условието 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 Регламент (ЕС) № 1407/2013 ще се извършва на база посочените данни в Декларация за получените минимални и държавни помощи.

В съответствие с изискването за ненадвишаване на прага, определен в член 3, параграф 2, оценителната комисия ще извършва служебна корекция в размера на БФП на всички

предложени за финансиране проектни предложения на етап техническа и финансова оценка, така че да не възникне нарушаване на праговете по регламента.

ВАЖНО! Преди сключване на договор, Управляващият орган на ОПРЧР ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати помощ в режим de minimis, както и на декларираните кодове на икономическа дейност.

В случай, че бъде установена погрешно декларирана сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 или се установи, че кандидати попадат в забранителния режим, ще бъде издадено Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за съответния кандидат. Проверката се осъществява посредством съпоставяне на цялата информация за получените минимални помощи, с която Управляващият орган разполага, вкл. и проверка в Регистъра на минималните помощи, поддържан от министъра на финансите.

По отношение кодовете на икономическа дейност на предприятието се извършва служебна проверка чрез НСИ.

Таваните, посочени в чл. 3, параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, се прилагат независимо от формата на помощта de minimis или от преследваната цел и без значение дали предоставената от държавата членка помощ се финансира изцяло или частично със средства, произхождащи от Съюза. Периодът от три бюджетни години се определя за текущата година и предходните две.

За целите на таваните, посочени в чл.3, параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, помощта се изразява като парични безвъзмездни средства. Всички използвани стойности са в брутно изражение, т.е. преди облагане с данъци или други такси.

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

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

Следва да се има предвид, че не се разрешава предоставянето на нова минимална помощ на предприятие, което не е изпълнило решение на Европейската комисия и не е възстановило неправомерно получена държавна помощ (чл. 9, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи).

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

Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в

съответствие с чл. 37 от ЗДП, Раздел II от Наредба № Н-3 /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.

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

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

Задължение на Администратора на помощта, произтичащо от чл. 11, ал. 4 от ЗДП и чл. 8, ал. 2 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 предоставя чрез УО на ОПРЧР на министъра на финансите цялата информация и придружаваща документация, която Европейската комисия счита за необходима за целите на контрола на прилагането на Регламент (ЕС) № 1407/2013. Информацията и документацията се предоставят на министъра на финансите в срок 15 работни дни, освен ако в искането на Европейската комисия или в указанията на Министерството на финансите не е определен друг срок.

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

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

Администраторът на помощ информира министъра на финансите в срок до три дни от предоставянето на всяка помощ, попадаща в обхвата на минимална помощ, чрез ИС „Регистър на минималните помощи“.

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

17. Хоризонтални политики:

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

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

- **Равни възможности и недопускане на дискриминация**

В изпълнение на чл. 96, ал. 7, т. б на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. по време на различните етапи на прилагането на ОП РЧР 2014-2020 г. и особено по отношение на достъпа до финансиране са предприети конкретни действия и мерки за насърчаване на равните възможности и предотвратяването на всякаква дискриминация, основана на пол, раса, цвят на кожата, етническа принадлежност или социален произход, генетични характеристики, език,

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

- **Равенство между половете**

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

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

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

- **Устойчиво развитие**

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

18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта (ако е приложимо):

Дейностите по проекта следва да приключат до **31. 12. 2020 г.**

19. Ред за оценяване на проектните предложения:

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

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

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

ЕТАП 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Комисия, назначена със заповед на председателя на Управителния съвет на МИГ/, ще извърши оценка на 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. В случай че представи неизискани от оценителната комисия документи, то същите няма да бъдат взети предвид в процеса по оценка.

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.

За да бъде предложено за финансиране едно проектно предложение, общата крайна оценка на етап техническа и финансова оценка трябва да е равна на или по-голяма от 60 т.

Ако общият брой получени точки за раздел 1 е по-малко от 2 точки, проектно предложение се предлага за отхвърляне.

Ако общият брой получени точки за раздел 2 е по-малко от 3 точки, проектното предложение се предлага за отхвърляне.

Ако общият брой получени точки за раздел 3 е по-малко от 3 точки, проектното

предложение се предлага за отхвърляне.

Ако общият брой получени точки за раздел 4 е по-малко от 3 точки, проектното предложение се предлага за отхвърляне.

Ако общият брой получени точки за раздел 5 е по-малко от 9 точки, проектното предложение се предлага за отхвърляне.

В случай, че две или повече проектни предложения имат еднакви общи крайни оценки, проектите ще бъдат подредени в низходящ ред по следните критерии¹⁸:

- По-високи индикатори за резултат;
- Крайната оценка на раздел 3 „Методика и организация“;
- Крайната оценка на раздел 4 „Бюджет“;
- Ред на регистрация в ИСУН.

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

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

20. Критерии и методика за оценка на проектните предложения:

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

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

¹⁸ Критериите за класиране при еднакъв брой точки могат да бъдат променяни за всяка процедура.

21. Начин на подаване на проектните предложения:

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

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

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

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване.

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

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.“/

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

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.

В случай че Формулярът за кандидатстване се подава от упълномощено лице, различно от законния представител на кандидата, то в секция 12 на проекта се прилага заповед/акт

за упълномощаване на лицето за подаване на проектното предложение по процедурата, както и декларация на кандидата (Приложение II или Приложение II-1), попълнена и пописана и от упълномощеното лице.

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 на хартиен носител, подписано от поне един от представляващите кандидата и подпечатано, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права и оттегленото проектно предложение не се разглежда от оценителната комисия.

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

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

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

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

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

1. Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата¹⁹/собственика на капитала на организацията (управител, прокурор и др.) - попълнена по образец (Приложение I) към Условието за кандидатстване сканирана и прикачена в системата.

2. Приложение II: Декларация на кандидат – попълнена по образец. Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър и 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.

2.1. Приложение II-1: Декларация на кандидата (само за кандидати общини) – попълнена по образец към Условието за кандидатстване – подписва се на хартия, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.

2.2. Приложение II-2: Писмо за намерение - попълнено 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 и РЮЛНЦ 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).

По настоящата процедура, Декларацията не е приложима, когато кандидати са Община Лясковец и Община Стражица, а лицата, включени в проектните дейности и задължителната субсидирана заетост, са наети единствено за изпълнение на нестопанските им дейности.

4. Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ - попълнена по

¹⁹ За кандидати общини – законен представител на кандидата е кметът. По отношение на останалите допустими организации, кандидатът преценява на кое от посочените лица да предостави автобиографията за оценка.

образец към Условието за кандидатстване, подписва се на хартия от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН;

5. Удостоверение за актуално състояние на кандидата, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 6 от Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

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

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

- За новорегистрираните/новосъздадените организации – Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканирани и прикачени в ИСУН.
- 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.
- Когато кандидатът е община се извършва служебна проверка от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет за текущата година.

7. Нотариално заверено пълномощно или заповед от кмет на община за упълномощаване на лице, представляващо кандидата във връзка с подаване на проектното предложение и подписване на формуляра за кандидатстване (ако е приложимо) и което ще подписва всички документи, свързани с изпълнението на проекта (ако е приложимо) - сканирано и прикачено в ИСУН 2020. В този случай се прилага и декларация на кандидата (Приложение II или 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 представляващи.

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

9. 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).

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

- Оценителната комисия извършва служебна проверка за кандидати – обучаващи институции, когато са регистрирани по Закона за професионалното образование и обучение (проверка за активна лицензия, издадена от Националната агенция за професионално образование и обучение);
- Оценителната комисия извършва служебна проверка за кандидати – доставчици на социални услуги (в регистъра на Агенция за социално подпомагане (АСП) и за доставчици на социални услуги за деца - в регистъра на ДАЗД/АСП, вписани въз основа на лиценза от ДАЗД (ако е приложимо);
- Оценителната комисия извършва служебна проверка за кандидати, които извършват обучение по професионална квалификация и/или по професионално ориентиране по проекта – в регистъра на НАПОО;
- Оценителната комисия извършва служебна проверка за кандидати, които предоставят посреднически услуги на пазара на труда по проекта – в регистър на Агенция по заетостта;
- Други (ако е приложимо).

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

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

За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез ИСУН 2020. В този случай кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща, асоциирана с профила на кандидата в ИСУН 2020 за изпратеното искане – въпрос от оценителната комисия и проверява съдържанието и срока за отговора в ИСУН 2020.

Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020, като отговор на въпрос от оценителната комисия. За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020.

След изтичане на крайния срок за отговор на въпроса на оценителната комисия - предоставяне на допълнителните разяснения и/или документи - системата ИСУН 2020 автоматично заключва секциите от Формуляра за кандидатстване, които са били отворени

(ако е приложимо) с цел отговор на въпрос от оценителната комисия и кандидатът не може да извършва каквито и да било действия освен „Преглед“.

Неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата или съответно да получи по-малък брой точки на етап техническа и финансова оценка. Всяка информация, предоставена извън официално изискваната 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.

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 е дата : 28.06.2019г., 17.30 ч.

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.

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

Моля обърнете внимание, че съгласно **чл.39, ал.4** от ЗУСЕСИФ и Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, **бенефициентът е длъжен да сключи договорите с изпълнители до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване. Неспазването на посочения срок може да доведе до едностранно прекратяване от страна на Ръководителя на УО на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

24.2. Устойчивост на резултатите:

За дейностите и услугите, които ще получат подкрепа в проектните предложения в рамките на мярката следва да бъде осигурена устойчивост на постигнатите резултати, след приключване изпълнението на проектите от страна на всеки бенефициент.

Разкриването на нови работни места, които да бъдат заети от включени в проекта представители на целевите групи е задължително условие по настоящата процедура. **Работодателят е длъжен да запази работното място на минимум 50 % от наетите по проекта лица, както и да предвиди устойчивост на тези работни места за период от минимум 3 месеца след приключване на проектните дейности.**

В тази връзка всеки кандидат следва да представи заедно с проектното си предложение и Писмо за намерение (Приложение II-2), в което да посочи точната бройка на работните места, които се задължава да запази за указания по-горе период.

Моля обърнете внимание, че ангажиментът за устойчивост на резултатите е условие за допустимост на проектното предложение и неизпълнението му ще доведе до отхвърляне на проектното предложение!

24.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат.

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.

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

На посочената по-долу електронна поща, като ясно се посочва номера на поканата за набиране на предложения, могат да се задават въпроси и да се искат допълнителни разяснения, в срок до 10 дни преди изтичането на срока за кандидатстване 18 юни 2019г- (когато срокът за кандидатстване е от 30 до 60 дни): mig_zaedno@abv.bg

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 23 юни 2019г. (когато срокът за кандидатстване е от 30 до 60 дни):.

С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, МИГ 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/>;

<http://www.mig-zaedno.eu> - към документите по процедурата.

24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ

Работата на оценителната комисия приключва с оценителен доклад до ръководителя на финансиращата програма. Оценителният доклад се одобрява от Управителния съвет на МИГ в срок до 5 работни дни от приключването на работата на комисията. МИГ уведомява всички неодобрени и частично одобрени кандидати чрез информационната система ИСУН 2020 в срок до 5 работни дни от одобряването на оценителния доклад от Управителния съвет на МИГ.

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

24.6. Процедура за възражения относно оценката

Всеки кандидат, получил уведомително писмо от МИГ, че проектното му предложение не е одобрено или че е частично одобрено, има право да възрази пред финансиращия/финансиращите проекта 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 кандидата се представлява заедно от няколко лица, възражението се подписва от всички представляващи.

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

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

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

Ръководителят на УО се произнася по основателността на възражението в срок до 10

работни дни от неговото получаване, като:

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

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

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

I. Кандидатът трябва да представи следните документи²⁰ преди сключване на административен договор:

1. **Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност**, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала“. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и РЮЛНЦ. **Не е приложимо за бюджетни предприятия.**
2. **Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по ликвидация**, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала“. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и РЮЛНЦ.
3. **Нотариално заверено пълномощно/заверено копие на заповед за оправомощаване** в случаите, когато при сключване на административния договор кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие.
4. **Заверено копие на заповед за оправомощаване** за полагане на втори подпис при сключване на административния договор (когато е приложимо при кандидат-община).
5. **Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условието за кандидатстване)** – актуална декларация към момента на подписване на договор, оригинал, попълнена и подписана от поне едно от представляващите организацията лица/съответно от всички лица, които са овластени да представляват кандидата в случаите, в които кандидата се представлява само заедно.
6. **Формуляр за финансова идентификация – Приложение VI от документите към**

²⁰ Списъкът с документите е примерен и се актуализира, съгласно спецификата на всяка процедура

административен договор - в 2 оригинални екземпляра;

7. Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта (ако има съфинансиране по проекта) - Приложение VII от документите към административен договор;

8. Декларация за нередности (Приложение VIII от документите към административен договор) - 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 Декларацията относно произхода на финансовия принос на проекта не могат да се подписват от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата.

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

10. Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020 и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020 – подписани от лицето/ата, вписани като представляващи предприятието в търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване – Приложения към административния договор. В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, заявлението се подписва от всички представляващи.

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 (когато е приложимо) в Декларацията за минимални и държавни помощи.

Във връзка с проверката на обстоятелствата по чл. 2, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 („едно и също предприятие“), Управляващият орган може да изиска от Кандидата 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 преди сключване на договор, УО може да изиска и допълнителни документи от кандидатите.

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

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

24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган

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

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.

Срокът 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

склучват 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 склучват 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 склучване на административен договор за безвъзмездна финансова помощ, се пристъпва към склучване на договор с кандидатите от резервния списък (ако е приложимо) по поредността на класирането им, до изчерпване на наличния бюджет по процедурата.

Местните инициативни групи, одобрили проекта, подписват договора като трета страна.

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

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

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

Председателят на МИГ **прекратява със заповед процедурите** на подбор на проекти, в случаите при които не са постъпили в срок проектни предложения или всички проектни предложения са 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 и нямат право на обезщетения.

24.9. Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

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

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

По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на договори по ОП РЧР“, което е публикувано на интернет страницата на Управляващия орган и страницата на МИГ.

При извършване на окончателно плащане по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или прекратяване на договора, УО актуализира информацията в Информационна система „Регистър за минималните помощи“ (ИС РМП), на база реално извършените плащания.

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

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

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

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

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

б) окончателен доклад за изпълнение на стратегията - в срок до 2 месеца от последното плащане от УО на съответната програма към бенефициент по проект към стратегията за ВОМР.

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

25. Приложения към Условието за кандидатстване:

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, прокурор и др.)/собственика на капитала на организацията;

Приложение II: Декларация на кандидата;

Приложение II-1: Декларация на кандидата (за кандидат община);

Приложение II-2: Писмо за намерение;

Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи;

Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ;

Приложение V: Бюджет;

Подкрепящи документи (съгласно точка 22 от Условието за кандидатстване).

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

Административен договор;

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;

Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицата за полагане на втори подпис (приложимо за кандидат - община);

Нотариално заверено пълномощно или Заверено копие от заповед за оправомощаване на лица за подписване на административен договор /ако е приложимо/;

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 – 2020 г.;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИГ „Лясковец – Стражица“



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Методология 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;