



Европейски съюз

**ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ  
НА НАЙ – НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА 2014-2020 Г.**

**Република България**

**Агенция за социално подпомагане  
Управляващ орган**

**Оперативна програма  
за храни и/или основно материално подпомагане**

# ИЗИСКВАНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**ОПЕРАЦИЯ ТИП 3: „ОСИГУРЯВАНЕ НА ТОПЪЛ ОБЯД“**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ**

**НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

BG05FMOP001-3.002

**„ОСИГУРЯВАНЕ НА ТОПЪЛ ОБЯД-2016-2020“**

**София, 2017 г.**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

|             |                                                                           |                |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1</b>    | <b>ВЪВЕДЕНИЕ</b>                                                          | <b>стр. 3</b>  |
| <b>1.1.</b> | <b>Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ</b> | <b>стр. 3</b>  |
| <b>1.2.</b> | <b>Институционална рамка за прилагане на процедурата</b>                  | <b>стр. 3</b>  |
| <b>2</b>    | <b>ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ</b>                                 | <b>стр. 4</b>  |
| <b>2.1.</b> | <b>Определения</b>                                                        | <b>Стр. 4</b>  |
| <b>2.2.</b> | <b>Цели на операцията</b>                                                 | <b>стр. 4</b>  |
| <b>2.3.</b> | <b>Хоризонтални принципи</b>                                              | <b>стр. 5</b>  |
| <b>2.4.</b> | <b>Размер на безвъзмездната финансова помощ</b>                           | <b>стр. 6</b>  |
| <b>3</b>    | <b>ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ</b>           | <b>стр. 6</b>  |
| <b>3.1.</b> | <b>Изисквания за допустимост на кандидатите</b>                           | <b>стр. 7</b>  |
| <b>3.2.</b> | <b>Дейности допустими за финансиране</b>                                  | <b>стр. 9</b>  |
| <b>3.3.</b> | <b>Допустими разходи</b>                                                  | <b>стр. 13</b> |
| <b>4</b>    | <b>НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ</b>                                            | <b>стр. 16</b> |
| <b>4.1.</b> | <b>Заявление за финансиране</b>                                           | <b>стр. 16</b> |
| <b>4.2.</b> | <b>Представяне на заявлението за финансиране</b>                          | <b>стр. 17</b> |
| <b>4.3.</b> | <b>Краен срок за получаване на заявленията за финансиране</b>             | <b>стр. 19</b> |
| <b>4.4.</b> | <b>Допълнителна информация</b>                                            | <b>стр. 20</b> |
| <b>5.</b>   | <b>ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ФИНАНСИРАНЕ</b>                               | <b>стр. 20</b> |
| <b>6.</b>   | <b>РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УО ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БФП</b>        | <b>стр. 21</b> |
| <b>7.</b>   | <b>СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА</b>                                             | <b>стр. 22</b> |
| <b>7.1.</b> | <b>Приложения, които се представят към момента на кандидатстване</b>      | <b>стр. 22</b> |
| <b>7.2.</b> | <b>Приложения към момента на подписване на договор</b>                    | <b>стр. 23</b> |
| <b>7.3.</b> | <b>Приложения за информация</b>                                           | <b>стр. 23</b> |

## 1. ВЪВЕДЕНИЕ

### 1.1. ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд“ се реализира чрез процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП) BG05FMOP001-3.002 „Осигуряване на топъл обяд-2016-2020“, в съответствие с ПМС № 37 от 23.02.2015 г за определяне реда и условията за изпълнение на Оперативната програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица (ФЕПНЛ) за периода 2014-2020 г. и последвалите го изменения, и съгласно описанието на Оперативната програма за храни и/или материално подпомагане.

При процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, заявление за финансиране се подава единствено от кандидати, които са посочени в оперативната програма (ОП) и са изрично посочени в съответната операция, утвърдена от ръководителя на Управляващия орган (УО) като бенефициент, който може да получи безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на тази дейност. Процедурата за директно предоставяне се извършва на следните етапи:

1. подготовка и одобрение от УО на изисквания за кандидатстване, които се предоставят на кандидата заедно с покана за представяне на заявление за финансиране<sup>1</sup> и се публикуват на интернет страницата на УО;
2. представяне на заявления за финансиране от кандидата в съответствие с изискванията за кандидатстване;
3. оценка на получените заявления за финансиране;
4. издаване на решение на ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
5. сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

**ВАЖНО:** В случай на промяна в изискванията за кандидатстване, кандидатът ще бъде уведомен в срок до 5 работни дни от одобрението на измененията. Промените в изискванията за кандидатстване се публикуват на интернет страницата на управляващия орган

### 1.2. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

**Управляващ орган** - Функциите на Управляващ орган на Оперативната програма, съфинансирана от ФЕПНЛ се изпълняват от Агенция за социално подпомагане към МТСП, чрез дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“. Управляващият орган носи отговорност за управлението на Оперативната програма съгласно Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета, Решение на МС № 632 от 08.09.2014г. за изменение на Решение на МС № 792 от 17.12.2013г. и Решение на МС № 902 от 16 ноември 2015 г. за определяне на управляващ и на сертифициращ орган по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица.

**Сертифициращ орган** – С ПМС № 792 от 17 декември 2013 г. и Решение на МС № 902 от 16 ноември 2015 г., дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите е

<sup>1</sup> За целите на настоящата процедура и доколкото кандидатстването и всяка последваща комуникация с Управляващия орган на Оперативната програма за храни и/или основно материално подпомагане ще се осъществява по електронен път чрез ИСУН 2020, в настоящите изисквания „**заявление за финансиране**“, „**формуляр за кандидатстване**“ и „**проектно предложение**“ са **идентични понятия**. Информационната система бораи с понятието „проектно предложение“. В рамките на настоящата процедура в секция „Проектно предложение“ се попълва формуляр за кандидатстване, който за целите на оперативната програма, всъщност е заявлението за финансиране.

определена за единствен Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата от Европейската комисия по ФЕПНЛ.

**Одитен орган** – Одитен орган, съгласно Решение 642 от 12.09.2014г. за изменение на Решение 792 от 17.12.2013г. е определена ИА „Одит на средствата от Европейския съюз“. Одитният орган е отговорен за гарантиране провеждането на одитите за потвърждаване на ефективното функциониране на системата за управление и контрол на оперативната програма.

Органът на структурата, към който ще се извършват плащания от ЕК е Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите.

## **2. ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ ПО ОПЕРАЦИЯ ТИП 3 „ОСИГУРЯВАНЕ НА ТОПЪЛ ОБЯД“**

### **2.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Кандидати** са всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват самостоятелно или с други партньорски организации за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на заявление за финансиране. Допустимите кандидати са определени в ОП ФЕПНЛ и в операциите, утвърдени от Управляващия орган.

**Партньорски организации** са публичноправни организации/или организации с нестопанска цел, които пряко или чрез други партньорски организации доставят храни на най-нуждаещите се лица, в съчетание със съпътстващи мерки

Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд“ се реализира **от общини и райони на общини на територията на Република България**, които в съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета се определят като **ПАРТНЬОРСКИ ОРГАНИЗАЦИИ**.

### **2.2. ЦЕЛИ НА ОПЕРАЦИЯТА**

#### **2.2.1. Общи цели на операцията**

Операцията допълва, надгражда и разширява обхвата на действащата национална програма за подпомагане на обществените трапезарии. Предоставянето на топъл обяд чрез обществени трапезарии се осигурява със средства от държавния бюджет чрез фонд „Социална закрила“. Подпомагането на доставчиците на услугата „Обществени трапезарии“ се реализира на конкурсен принцип чрез одобрението на проекти, като дейностите обхващат територията на цялата страна.

По операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд“ се дава възможност трапезариите да надградят дейността си и да функционират в останалия период от годината, за който не е осигурено национално финансиране. Същевременно се дава възможност и за създаване на нови трапезарии за целогодишно обслужване, в общините, които не са финансирани от фонд „Социална закрила“.

Операцията допълва, надгражда и разширява обхвата на дейностите по обществените трапезарии, финансирани от Фонд „Социална закрила“ без да ги дублира. Спазването на това изискване се проследява, както при сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, така и в хода на неговото изпълнение.

Определянето на вида хранителни продукти, които ще бъдат закупувани за приготвяне на топлия обяд, ще се извършва от партньорската организация. Продуктите ще се закупуват в съответствие с изискванията на националното законодателство и при спазване на принципите за публичност и прозрачност. Партньорските организации ще гарантират, че ще предоставят разнообразно седмично меню, с което да се осигури балансирано хранене на целевата група, при спазване на изискванията за безопасност на храните и националните стандарти и норми за хранене.

За осигуряване на топъл обяд на хората със затруднения в придвижването, партньорската организация ще реализира доставки до домовете им. За скитащи или бездомни лица партньорската организация ще реализира доставки на улицата.

В рамките на изпълнението на операцията, партньорските организации пряко или в сътрудничество с неправителствени организации ще предлагат и съпътстващи мерки.

### **2.2.2. Конкретни цели на операцията**

Операцията допринася за постигане общата цел на оперативната програма, свързана с намаляване на броя на живеещите в бедност лица, чрез подпомагането им с храни, с оглед преодоляване на основно материално лишение.

Конкретните цели на операцията са насочени към:

- Допълване, надграждане и разширяване на обхвата на действащата национална програма за подпомагане на обществените трапезарии.
- Подкрепа за създаване на нови трапезарии.

## **2.3 ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ**

### **• Добро финансово управление, публичност и прозрачност**

При изпълнение на операцията следва да се гарантират принципите на икономичност, ефикасност и ефективност. Принципът на икономичност изисква ресурсите, използвани за осъществяване на дейностите да се предоставят своевременно, в подходящо количество и при най-добра цена. Принципът на ефикасност се отнася до най-доброто съотношение между използваните ресурси и постигнатите резултати. Принципът на ефективност се отнася до осъществяване на целите и постигане на резултатите.

### **• Равенство между половете недопускане на дискриминация**

При изпълнение на настоящата операция следва да се гарантира, че се взима предвид и се насърчава равенството между мъжете и жените и интегрирането на аспекта на социалните измерения на пола. Необходимо е да бъдат предприети мерки, свързани с недопускането на всякаква дискриминация на основата на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация, политически или други мнения, като се имат предвид потребностите на различните целеви групи, изправени пред риск от подобна дискриминация. В рамките на изпълнението на предвидените в операцията дейности следва да се гарантира зачитането на достойнството на най-нуждаещите се лица.

### **• Партньорство**

Принципът на партньорство следва да се прилага с цел да се отговори по най-ефективен и адекватен начин на различните потребности на най-нуждаещите се лица и с цел по-добро достигане до тях.

### **• Околна среда**

При реализиране на предвидените в операцията дейности се отчита възможното влияние на климата при закупуване на храни, с цел намаляване на разхищението им.

### **• Насърчаване на балансиран режим на хранене**

Мерките по операцията допринасят балансиран хранителен режим на най-нуждаещите се лица.

## 2.4 РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

| Бюджетна линия    | Общ размер на безвъзмездната финансова помощ | Средства от ФЕПНЛ | Национално съфинансиране |
|-------------------|----------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| BG05FMOP001-3.002 | 92 535 624,82 лв                             | 78,655,281.10 лв. | 13,880,343.72 лв.        |

За целите на операцията не се определя минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ.

**Размерът на финансирането за всяка една партньорска организация се определя на база:**

- брой на лицата от целевата група,
- стойността на един храноден за едно лице/разхода за единица продукт - топъл обяд,
- общия брой на дните за месеците, в които е предвидено да се извършва дейността в рамките на общата продължителност на операцията, и
- допълнителните разходи, свързани с предоставянето на храни, предвидени, съгласно Регламент /ЕС/ 223/2014, и конкретно посочени в раздел 3.3. „Допустими разходи“.

Партньорската организация може да предоставя топлия обяд за представителите на целевата група по програмата в избран от нея брой дни от месеца- работни или календарни. В заявлението за финансиране се посочва общият брой на дните от месеците, в които ще се извършва дейността.

Не се изисква съфинансиране от страна на кандидатите и безвъзмездната финансова помощ може да покрие до 100% от общо допустимите разходи по заявлението за финансиране.

## 3.ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ

Във връзка с чл.25 от Регламент (ЕС) № 223/2014 и с цел намаляване на административната тежест за партньорските организации при изпълнение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по настоящата процедура, Управляващия орган на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане утвърди Методика за прилагане на опростени правила за възстановяване на база разход за единица продукт - обяд за обществените трапезарии по операцията от тип 3 „Осигуряване на топъл обяд“ (Методиката).

Методиката е утвърдена със Заповед на Ръководителя на УО от 18.04.2017 г. и влиза в сила считано от 01.05.2017 г.

Методиката се прилага, както по отношение на действащи договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по тази процедура, така и по отношение на договори с одобрени кандидати, които предстои да бъдат сключени в рамките на определения период на допустимост на операцията, съгласно тези изисквания за кандидатстване.

**Важно!**

Измененията в изискванията за кандидатстване стават задължителни и по отношение на действащите договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, които се изменят с допълнително споразумение/анекс/. С оглед равно третиране на партньорските организации, периодът за деклариране на действително извършените разходи от общините за действащите договори и моментът на въвеждане на опростените правила за отчитане, се разграничават от датата на влизане в сила на допълнителното споразумение, така както е описано в Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на договори по процедура BG05FMOP001-3.002 „Осигуряване на топъл обяд 2016-2020“, приложено към документите за информация по настоящата процедура.

**3.1. Изисквания за допустимост на кандидатите**

**3.1.1. Специфични изисквания за допустимост на ПО**

**За да бъде допустима, партньорската организация трябва да отговаря на следните изисквания:**

- Да е община или район на община, **съгласно чл. 10 от Закона за административно-териториалното устройство** на Р.България,
- Да притежава или да ползва на съответно правно основание подходяща материална база и оборудване за приготвяне на храна и осъществяване процеса на хранене, в съответствие с чл. 12 от Закона за храните.
- Да е администратор на лични данни, регистриран в съответствие със Закона за защита на личните данни.
- Да разполага с подходящ капацитет – технически, финансов и административен, организационни работни процеси, осигурена складова база, капацитет за реализиране на съпътстващи мерки – пряко или в сътрудничество с НПО, в допълнение към предоставянето на храни.
- Да разполага с подходящ капацитет за предоставяне на топъл обяд до домовете на крайни потребители със затруднения в придвижването или на място/на улицата при бездомни и скитащи лица на територията на всички населени места, в рамките на общината.
- Да гарантира предоставянето на разнообразно седмично меню, което дава принос към балансираното хранене на целевата група, при спазване на изискванията за безопасност на храните и националните стандарти и норми за хранене.
- Да предвижда и прилага механизъм за недопускане на разхищение на храни.
- Да предвижда механизъм за обратна връзка с крайните потребители.
- Да спазва и прилага по целесъобразност принципите, посочени в чл.5 от Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета за недопускане на дискриминация и зачитане на личното достойнство на целевата група.
- Да спазва и прилага изискванията за публичност и популяризиране на подкрепата от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица.

**ВАЖНО!**

В хипотезите на чл. 10 от Закона за административно-териториалното устройство на Република България всеки един район на община може да кандидатства самостоятелно или чрез съответната община.

В случаите, в които районите избират да кандидатстват самостоятелно, всички документи, за които е приложимо и в които изрично е посочено това обстоятелство, се подписват от кмета на района и от кмета на общината, към която съответния район принадлежи.

В случаите, в които кандидатства общината<sup>2</sup>, всички документи се подписват от кмета на общината, като в заявлението за финансиране изрично се посочват районите на общини, в които ще се осигурява топъл обяд.

Когато всички райони на дадена община, подадат проектни предложения, то самата община не може да подаде проектно предложение.

**По настоящата процедура, партньорските организации могат да изпълняват по едно и също време само един договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Всеки кандидат може да подаде повече от едно заявление за финансиране по тази процедура, при условие, че към момента на кандидатстване не изпълнява договор по настоящата операция.**

**В т.4.2. от Изискванията за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата.**

**3.1.2. Специфични изисквания за допустимост на партньорите**

В рамките на операцията е допустимо общините или районите на общини да кандидатстват в партньорство с неправителствени организации. Ролята на партньора/ите се изразява в **реализиране на съпътстващи мерки**, в съответствие с изискванията на Регламент /ЕС/ № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета.

**Партньорът/ите трябва да отговаря/т на следните условия за допустимост:**

- Да имат централно управление или клон на територията на България
- Да са регистрирани като юридически лица с нестопанска цел по закона за ЮЛНЦ,
- Да са администратори на лични данни
- Да не са в производство по несъстоятелност и в производство по ликвидация
- Да притежават капацитет за предоставянето на съпътстващи мерки.

**ВАЖНО:**

**Моля обърнете внимание, че партньорството по настоящата процедура е допустимо, а не задължително. Съгласно изискванията на оперативната програма, участието на партньори при изпълнение на договори по настоящата операция е допустимо единствено във връзка с **предлагане и реализиране на съпътстващи мерки**.**

**Съгласно дефиницията на Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета, „съпътстващи мерки“ означава дейности, предвидени в допълнение към разпределянето на храна и/или на основно материално подпомагане с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации по еманципиращ и устойчив начин.**

<sup>2</sup> Допустимо е общината да кандидатства с районите си, в случаите, в които е предвидено използване на една база за приготвяне на храна и готовата храна ще се насочва към раздавателните пунктове в съответните райони.

В случаите на партньорство между кандидата и друга организация, страните следва да подпишат **Споразумение за партньорство**, съгласно **Приложение II** от Изискванията за кандидатстване.

**В т.4.2. от Изискванията за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на партньорите.**

### **3.1.3. Изпълнители:**

По настоящата операция партньорската организация-бенефициент има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители.

#### **Изпълнителите не са партньори.**

За избор на изпълнители партньорската организация следва да прилага процедурите съгласно Закона за обществените поръчки и свързаната нормативна уредба. Изискването е във връзка с дейността по закупуване на храни и/или топъл обяд.

Кметът на общината има право да възложи управлението на услугата „обществена трапезария“ на регистрирани за съответната услуга доставчици, които за целите на настоящата процедура също се определят като изпълнители. Процедурата по възлагане на управлението на социалната услуга се реализира при спазване на разпоредбите на Закона за социално подпомагане и Правилника за неговото прилагане.

Кандидатът следва само да опише във формуляра за кандидатстване по какъв начин ще извърши дейностите и планира ли да проведе процедури за избор на изпълнител и по какъв ред ще извърши дейността.

Закупуването на хранителни продукти следва да се извършва в съответствие с изискванията на националното законодателство, по прозрачен начин, и при гарантиране спазването на принципите на чл. 30 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета за икономичност, ефикасност и ефективност на разходването на средствата. В заявлението за финансиране се описва начинът, по който ще бъде реализирана дейността.

Законосъобразността и спазването на изискването за прозрачност при провеждането на процедури за избор на изпълнител/конкурс за избор на доставчик е отговорност на партньорската организация – бенефициент и не е обект на проверка от УО.

## **3.2. Дейности допустими за финансиране**

### **Продължителност**

**Общата продължителност на операцията е 2016 г. – 2020 г.**

**Изпълнението на дейностите по заявлението за финансиране започва съгласно посоченото в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

**Всички дейности следва да приключат не по-късно от 30.04.2020 г.**

**Кандидатът сам определя и обосновава продължителността на дейностите в заявлението за финансиране в рамките на общата продължителност на операцията.**

**Продължителността на дейностите по сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е пряко обвързана с потребностите на представителите на целевата група.**

**ВАЖНО!**

По смисъла на ПМС № 37 от 23.02.2015г. и последващите му изменения, безвъзмездната финансова помощ не може да бъде предоставяна за реализиране на една и съща операция за едни и същи представители на целевите групи, която едновременно се финансира с публични средства по друг проект, програма или процедура.

**Топъл обяд в трапезариите ще се предоставя в **определени от партньорската организация дни от месеца, като е възможен един от следните варианти:****

- в работните дни от месеца

**или**

- в календарните дни от месеца.

**Бенефициентът посочва в заявлението за финансиране общият брой на дните от месеците, в които ще предоставя топлия обяд.**

**Териториален обхват и място на изпълнение**

На територията на Република България.

Мястото на изпълнение за всяка Партньорска организация е територията на съответната община и прилежащите ѝ населени места.

**Допустими видове дейности**

**В заявлението за финансиране, кандидатите следва задължително да включат всички допустими дейности, както следва:**

1. Определяне на целевите групи
2. Закупуване на хранителни продукти
3. Осигуряване на топъл обяд.
4. Предоставяне на съпътстващи мерки.

**В Указание за попълване на формуляр за кандидатстване (заявление за финансиране) чрез ИСУН 2020, приложено към документите за информация по процедурата, са определени подробно специфичните изисквания към кандидатите, които трябва да се следват при описанието на всяка от допустимите дейности в информационната система.**

За целите на настоящата операция партньорската организация може да предоставя топъл обяд на представителите на целевите групи **в повече от една обществена трапезария**. В заявлението за финансиране се описват данните за всяка една трапезария поотделно. Описанието обхваща общия брой на дните от месеците, през които ще се предоставя топъл обяд, както и броя на представителите на целевите групи, които е допустимо да получат подкрепа.

**ВАЖНО!**

Кандидатът следва да опише в заявлението за финансиране дали предвижда да раздава обяд на лицата от целевата група в пунктове, различни от мястото на приготвяне на храната. Пунктовете за раздаване на храна не са отделни трапезарии. **В тези хипотези, кандидатът следва да предвиди, че пунктовете за раздаване на приготвена храна, следва да отговарят на всички хигиенни изисквания, съгласно националното законодателство. Изпълнението на това изискване, включително всички приложими документи и разрешителни за дейността на пунктовете ще бъдат изисквани по време на изпълнението на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

**В заявлението за финансиране партньорската организация** следва да опише:

- материалната база /собствена или ползвана на съответното правно основание/ и наличното оборудване за приготвяне на храна и осъществяване процеса на хранене.
- ще използва ли възможността на Закона за социално подпомагане за възлагане на управлението на услугата на регистриран доставчик след сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; **или**
- ще реализира договора с вече избран регистриран доставчик на социалната услуга по процедура, реализирана преди подаване на заявлението за финансиране; **или**
- ще извършва дейността със собствен ресурс.

Възможностите за възлагане на управлението на социалната услуга „Обществена трапезария“ са определени в ЗСП<sup>3</sup> и Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане (ППЗСП)<sup>4</sup>, където е определен редът за предоставяне на социални услуги на територията на РБългария.

Изпълнителите на дейността по предоставянето на топъл обяд са доставчици на социални услуги, вписани в регистъра на доставчиците на социални услуги към Агенцията за социално подпомагане. Лицата, които могат да бъдат вписани в регистъра са определени в Закона за социално подпомагане<sup>5</sup>.

Партньорската организация се задължава да **реализира съпътстващи мерки** – самостоятелно или в партньорство с неправителствена организация.<sup>6</sup> **Съпътстващите мерки следва да се реализират през целия период на изпълнение на дейността „Осигуряване на топъл обяд“.**

**Реализирането на съпътстващи мерки е една от спецификите на подпомагането от Фонда за европейско подпомагане на най- нуждаещите се лица.**

Съпътстващите мерки, допълващи предоставянето на топъл обяд по настоящата процедура, се изразяват индикативно в индивидуално консултиране и съдействие за:

<sup>3</sup> ЗСП, чл. 18а, ал. 3: „Кметът на общината може да възложи управлението на социалните услуги, които са открити като делегирани от държавата дейности и местни дейности, на лицата по чл. 18, ал. 2 и 3 само чрез конкурс или по договаряне при единствен кандидат.“

<sup>4</sup> ППЗСП, чл. 37, чл.38, чл. 39, чл. 39а

<sup>5</sup> ЗСП, чл.18, ал.1. .) (1) (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2006 г.) (\*) Социални услуги се извършват от:

1. държавата;

2. общините;

3. български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица;

4. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) физически лица, извършващи търговска дейност, и юридически лица, възникнали съгласно законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, или на друга държава от Европейското икономическо пространство.

<sup>6</sup> В т. 3.1.2. от тези изисквания за кандидатстване са посочени специфичните изисквания за допустимост на партньорите.

- възможностите за ползване на други социални услуги, предоставяни на територията на общината, включително и такива, финансирани от ЕСФ;
- ползването на административни общински услуги и за осигуряване на временен подслон на бездомните лица, за подпомагане на достъпа до здравни и образователни услуги, за управление на семейния бюджет, за здравословно и балансирано хранене, или
- други форми на подкрепа, съдействие, индивидуално или групово консултиране, реализирани в отговор на установени конкретни нужди и проблеми на представителите на целевите групи.

## Целеви групи

### Важно!

Съгласно утвърдените изменения на Оперативната програма за храни, целевите групи за двата вида подпомагане – с индивидуални пакети хранителни продукти и с топъл обяд се определят с Наредба на Министъра на труда и социалната политика. Предвидена е основна целева група, както и допълнителна целева група, на която да бъдат раздадени неполучените храни.

**НАРЕДБА № РД-07-1** от 4 април 2016 г. за реда и условията за определяне на целевите групи по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица /ДВ,бр.29 от 12.04.2016г./ и последващите ѝ изменения са част от документите за информация, публикувани на интернет страницата на Управляващия орган и в ИСУН 2020.

Deleted: e

За целите на настоящата процедура и в съответствие с предвиденото в Наредбата:

### 1. Основната целева група за предоставяне на топъл обяд са:

- 1.1. Лица и семейства на месечно подпомагане по реда и условията на чл. 9 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане;
- 1.2. Лица с доказана липса на доходи и близки, които да се грижат за тях, установено от съответната дирекция „Социално подпомагане“;
- 1.3. Семейства и самотно живеещи пенсионери, които имат ниски доходи и не могат да се издържат с тези доходи и имуществото си;
- 1.4. Скитащи и бездомни деца и лица.
- 1.5. Лица от уязвими групи - граждани на трети страни, по смисъла на § 1., т.17 от Допълнителни разпоредби от Закона за убежището и бежанците.

**Deleted:** Самотно живеещи лица и семейства, които не могат да се издържат от имуществото си или труда си, и получават пенсии в минимални размери - за осигурителен стаж и възраст; за инвалидност; наследствени пенсии; пенсии, несвързани с трудова дейност;

### 2. Неполучен топъл обяд, който отговаря на сроковете и условията за съхранение, може да бъде разпределян на следната допълнителна целева група:

- 2.1. Лица и семейства, подпомагани по Наредба № РД-07-5 от 2008 г. за условията и реда за отпускане на целеви помощи за отопление, (ДВ, бр. 49 от 2008);
- 2.2. Майки (осиновителки), които получават месечни помощи за отглеждане на дете до една година, по реда на чл. 8, ал. 1 и 5 от Закона за семейни помощи за деца (ЗСПД);
- 2.3. Лица и семейства, получили еднократна помощ за ученици, записани в първи клас, по чл. 10а от ЗСПД;
- 2.4. Лица с трайни увреждания, с определено право на чужда помощ, които имат ниски доходи и получават месечна добавка за социална интеграция по ЗИХУ;

**Deleted:** за отоплителния сезон, предхождащ предоставянето на помощта

**Deleted:** целева

**Deleted:** покриване част от разходите в началото на учебната година

Deleted: 6

2.5. Лица и семейства, които получават месечни помощи за отглеждане на дете с трайно увреждане по реда на чл. 8д ЗСПД;

2.6. Лица и семейства, получили еднократни или месечни помощи, предназначени за превенция и реинтеграция, отглеждане на детето при близки и роднини и в приемни семейства по реда и условията на Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето (ППЗЗД).

2.7. Лица и семейства, инцидентно пострадали от бедствия и аварии при форсмажорни обстоятелства, подпомогнати с еднократна помощ по реда на чл. 16 от ППЗСП, въз основа на установеното индивидуално ниво на материално лишение.

2.8. Лица и семейства, настанени в приюти и центрове за временно настаняване.

2.9. Конкретни представители от целевата група по т.1., които не са включени в основната целева група на съответната трапезария

Deleted: домове

Информация за представителите на целевите групи се предоставя от дирекциите „Социално подпомагане“. Кандидатът описва механизъм за подбор на конкретни представители от основната и допълнителните целеви групи, без да е задължен да обхваща представители от всички посочени подкатегории от основната целева група, когато на съответната територия не са регистрирани такива нуждаещи се лица.

**Не се допуска дублиране на финансиране за едни и същи представители на целевата група от различни източници за една и съща дейност по едно и също време. В заявлението за финансиране, кандидатите описват механизма, който ще прилагат за спазване на това изискване. На етап изпълнение ще се извършва проверка на ниво конкретен представител на целевата група с цел избягване на двойно финансиране.**

#### **Индикатори на ниво операция:**

**Брой обхванати лица – най-малко 35 000 лица за целия период на реализиране на операцията**

**Количество и видове хранителни продукти – данните ще се следят на ниво операция.**

#### **3.3 Допустими разходи**

При отпускане на безвъзмездна финансова помощ ще бъдат взети под внимание само „допустимите разходи“.

Допустимите разходи се определят на база:

- Разпоредбите на Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета.
- Разпоредбите на ПМС 37/2015г. за определяне на реда и условията за изпълнение на Оперативна програма за храни, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица за периода 2014 – 2020 г. и последващите му изменения
- Правилата, посочени в настоящите изисквания за кандидатстване.

#### **Общи изисквания за допустимост на разходите:**

Общите изисквания за допустимост на разходите се определят съгласно чл.33 от ПМС № 37 от 23.02.2015 г. за определяне на реда и условията за изпълнение на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица в България за периода 2014 – 2020 г. (ДВ, бр. 16 от 27.02.2015 г., в сила от 27.02.2015 г., изм. и доп., бр. 41 от 31.05.2016 г.).

2017г.

Изисквания за кандидатстване - версия 7

стр. 13

Deleted: 6

**При отпускане на безвъзмездна финансова помощ ще бъдат взети под внимание само допустимите разходи по тази процедура.**

**За целите на настоящата процедура:**

**I. До 30.04.2017 г. /включително/ безвъзмездната финансова помощ се предоставя под формата на:**

1. Възстановяване на действително направени и платени допустими разходи, и
2. Финансиране с единна ставка, определено чрез прилагане на определени проценти спрямо разходите за закупуване на хранителни продукти.

**II. Считано от 01.05.2017 г. безвъзмездната финансова помощ се предоставя под формата на:**

1. Възстановяване на базата на разходи за единица продукт- топъл обяд, и
2. Финансиране с единна ставка, определена чрез прилагане на определени проценти спрямо разходите за единица продукт- топъл обяд.

**Специфични изисквания за допустимост на разходите по настоящата операция:**

За целите на реализиране на операцията се определят следните допустими разходи:

1. разходи за закупуване на хранителни продукти / разходи за единица продукт - топъл обяд;
2. административни разходи и разходи за транспорт и съхранение на храните, определени като единна ставка в размер на 5 на сто от разходите по т.1<sup>7</sup>.
3. разходи за съпътстващи мерки, предприети и декларирани от партньорските организации, които доставят храните на най-нуждаещите се лица, под формата на единна ставка в размер на 5 на сто от разходите по т.1.<sup>8</sup>

За целите на операцията разходите за закупуване на хранителни продукти се определят, както следва:

1. За разходи, планирани до 30.04.2017г. /включително/, стойността на един храноден се определя в размер на **2.30 лв. на лице на ден<sup>9</sup>**, при спазване на правилата за възстановяване на действително направени и платени допустими разходи
2. За разходи, планирани, считано от 01.05.2017г. /включително/, стойността на **единица продукт - топъл обяд се определя в размер на 2.50 лв. на лице на ден<sup>10</sup>**, при спазване на правилата за възстановяване на разходи за единица продукт, в съответствие с утвърдената Методика /виж документите за

<sup>7</sup> Административни разходи по смисъла на ПМС 37/2015 г. и последващите изменения, са разходите, които са пряко съотносими към дейностите по съответната операция, свързани с администриране на договора, режимни разходи, консумативи и материали, наем, експертизи, осигуряване на публичност и информация, осъществяване на обратна връзка с потребители и всички други разходи, които не спомогат за изпълнението на целите на договора и не влияят върху качеството на предоставяните услуги или дейности.

<sup>8</sup> „Разходи за съпътстващи мерки“ по смисъла на ПМС 37/2015 г. и последващите изменения, са всички разходи за дейности, предвидени в допълнение към разпределянето на храна с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации по еманципиращ и устойчив начин, като например разходите за консултиране, за изготвяне на информационни материали за основни социални права и насочване към други услуги, за индивидуално и групово консултиране за управление на семейния бюджет, за изготвяне на насоки за балансиран режим на хранене и др.

<sup>9</sup> В съответствие със Заповед РД01-1003/16.12.2015г. на заместник-министър председателя и министър на труда и социалната политика.

<sup>10</sup> В съответствие със Заповед на Ръководителя на УО от 18.04.2017 г. за утвърждаване на Методика за прилагане на опростени правила за възстановяване на база разход за единица продукт - обяд за обществените трапезарии по Операциите от тип 3 „Осигуряване на топъл обяд“. по Оперативната програма за храни и/или основно материално подпомагане, съгласно чл. 25 от Регламент (ЕС) № 223/2014 и в съответствие със Заповед РД01-187 от 14.03.2017г. за изменение на Заповед РД01-914/27.12.2016г. на Министъра на труда и социалната политика.

информация/.

**Важно!**

**Разходите за закупуване на хранителни продукти, определени на база разходи за единица продукт по т.2, се прилагат по действащи договори от датата на влизане в сила на допълнително споразумение за изменение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

Стойността на разходите е с включен ДДС. Разходите са предназначени за осигуряване на топъл обяд – супа, основно ястие, хляб. При реализирани икономии партньорската организация може да предоставя и десерт, което не променя броя на дните и представителите на целевата група, ползващи услугата, така, както са посочени в заявлението за финансиране.

Общата стойност на разхода за закупуване на хранителни продукти се определя като общия брой на дните за месеците, в които ще се реализира дейността по предоставяне на топъл обяд, се умножава по общия брой на лицата от целевата група, умножени по съответната стойност на единица продукт - топъл обяд.

Определянето на видовете хранителни продукти, които ще бъдат закупени за приготвяне на топлия обяд се извършва от партньорската организация или под негова отговорност, **при спазване на изискванията за безопасност на храните, националните стандарти и норми за хранене и изискването за принос към балансирания режим на хранене.**

**Важно!**

За общини и райони на общини, които са **подали заявления до 31.05.2016 г.**, разходите по настоящата операция ще бъдат допустими, считано от датата на реалното предоставяне на топлия обяд **в рамките на месец май**, когато това е приложимо, независимо от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Във всички останали случаи, разходите ще се считат за допустими:

- **от конкретна дата**, посочена от кандидата в раздела „План за изпълнение/Дейности по проекта“ от формуляра, в дейност „Закупуване на хранителни продукти“ **следваща датата на подаването на заявлението за финансиране в ИСУН 2020**, или
- от датата на сключване на договора

**В заявлението за финансиране, следва да бъдат ясно посочени: дата на стартиране на дейността на трапезариите за предоставяне на топъл обяд, брой месеци и брой дни, в които ще се предоставя топъл обяд.**

Разходите се считат за допустими в рамките на общата продължителност на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, **но не по-късно от 30.04.2020г.**

Поради многогодишния характер на операцията и в случаите, в които кандидатите планират да извършват дейността в работни дни за по-дълъг период от време, за целите на остойностяване на разхода за закупуване на хранителни продукти, в заявлението за финансиране, **кандидатът следва да предвиди конкретния брой работни дни за месеците от текущата година**, а за всяка следваща календарна година/ако е приложимо/ **определя стойността на разхода на база 21 работни дни средномесечно.**

**Недопустими разходи**

**Недопустими са следните разходи:**

1. лихви по дългове;
2. инфраструктура;

2017г.

Изисквания за кандидатстване - версия 7

стр. 15

Deleted: 6

3. стоки втора употреба;
4. данък върху добавената стойност, освен когато той не е възстановим съгласно националното законодателство за облагане с ДДС;
5. 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.

#### **Указание за попълване на бюджета**

**Бюджетът на заявлението за финансиране е част от уеб базирания формуляр за кандидатстване в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България в периода 2014-2020 г. (ИСУН 2020):**

**Във Формуляра за кандидатстване са включени - 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.

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. **Специфичните изисквания за остойностяване на разходите за всяка конкретна дейност са посочени в указанието за попълване на формуляра за кандидатстване.** Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните в бюджета стойности. В случай на разлики, се изисква обосновка от страна на кандидата за съответния разход.

При попълване на бюджета, кандидатът трябва да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове и нови видове разходи, различни от посочените. Всички разходи се попълват в съответните редове с ДДС.

**Финансова информация – източници на финансиране** (секция. 6 от Формуляра за кандидатстване)

В полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ)“ системата автоматично прехвърля общата сума на бюджета от секция 5.

**Останалите полета в секция 6 Финансови източници са неприложими по настоящата процедура!**

#### **4. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ**

##### **4.1. Заявление за финансиране**

Кандидатът участва в настоящата процедура като следва да подаде Заявление за финансиране и съответните приложения към него.

**По настоящата процедура кандидатът може да подаде повече от едно заявление за финансиране при условие, че към момента на кандидатстване не изпълнява договор по настоящата операция.**

Кандидатът трябва да попълни в заявлението внимателно и максимално ясно изискваната информация, както и да попълни приложенията към него.

Изискванията за кандидатстване и пакетът документи са публикувани на интернет страницата на Управляващия орган: <http://www.asp.government.bg> и в ИСУН 2020, на адрес <https://eumis2020.government.bg>.

## 4.2 Представяне на заявлението за финансиране

Заявлението за финансиране по настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **следва да бъде подадено само по електронен път**, като се използва Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България в периода 2014-2020 г. (ИСУН 2020) - <https://eumis2020.government.bg>.

Подаването на заявлението за финансиране се извършва чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване и подаването му от конкретния бенефициент.

Конкретните бенефициенти следва да подадат Формуляра за кандидатстване подписан с Квалифициран електронен подпис (КЕП) с отделна сигнатура (detached) от лицето, представляващо кандидата - кмета на общината или упълномощено лице. В случай, че кандидатства район на община, се подписва от кмета на района или упълномощено лице.

Съгласно чл. 13, ал. 4 във връзка с чл. 13, ал. 3 от Закона за електронния документ и електронния подпис, квалифицираният електронен подпис има значението на саморъчен подпис.

При идентифициране с КЕП, същият следва да е придружен от удостоверение за квалифициран електронен подпис, издадено от доставчик на удостоверителни услуги, вписан в регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги към Комисията за регулиране на съобщенията.

Заявлението за финансиране е уеб базирано и може да бъде преглеждано, попълвано и редактирано единствено чрез системата ИСУН 2020. Редът за попълване и подаване на заявлението за финансиране следва стъпките, подробно описани в „Указанията за попълване на заявление за финансиране чрез ИСУН 2020“ и „Ръководство за потребителя за модул „Е-кандидатстване“ (приложения за информация към Изискванията 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.

За разработването на заявление за финансиране по процедура BG05FMOP001-3.002 „Осигуряване на топъл обяд-2016“, се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване по същата процедура в Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН 2020“.

Подготовката, подаването и регистрирането на заявлението за финансиране в ИСУН 2020 се извършва по следния начин:

- Кандидатът влиза в ИСУН 2020 през модула за електронни услуги на адрес: <http://eumis2020.government.bg>.

- Кандидатът се регистрира в системата като нов потребител, след което има достъп до нея чрез потребителско име (електронна поща) и парола. Моля, обърнете внимание, че електронната поща, която посочите при регистрацията си като потребител ще бъде използвана за кореспонденция с Вас по време на оценка на проектното предложение.

**ВАЖНО:** Потребителските профили в портала за кандидатстване на ИСУН 2020, достъпен на адрес: <http://eumis2020.government.bg/>, са персонални, като за създаването им е необходимо попълването на имейл адрес, към който се асоциира профила. Тъй като комуникацията с оценителната комисия в процеса на оценка и всички корекции по формуляра за кандидатстване се осъществяват през профила на кандидата в ИСУН 2020, е важно подаването на проектното предложение да се осъществява именно през профила на кандидата. Освен като потребителско име за профила им, имейл адресът е необходим за получаване на съобщения от системата. Последваща промяна на имейл адреса, към който е асоцииран профилът на кандидата **е невъзможна**.

- Кандидатът избира процедура BG05FMOP001-3.002 „Осигуряване на топъл обяд-2016-2020“ от наличните отворени за кандидатстване процедури по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане.

- Кандидатът изтегля Формуляра за кандидатстване от процедурата.
  - Кандидатът попълва своя ЕИК/Булстат номер във формуляра.
  - Системата проверява дали кандидатът е регистриран в ИСУН 2020, като се извършва и проверка в регистър Булстат и в Търговския регистър, поддържани от Агенция по вписванията и извлича оттам необходимите данни.
  - След извличане и зареждане на данните от регистър Булстат и Търговския регистър, системата позволява тяхната промяна.
  - Конкретният бенефициент попълва формуляра за кандидатстване по процедура BG05FMRP001-3.002 „Осигуряване на топъл обяд-2016-2020“, следвайки Указанията на УО за попълване на формуляра (Приложение за информация към изискванията за кандидатстване). Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра, докато той е в работен режим (чернова). Може да бъде записано локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.
  - Потребителят прикачва към формуляра за кандидатстване допълнително изискуемите от УО документи (посочени в т. 4.2. от Изискванията) в специално обособена секция.
  - Кандидатът указва в системата, че финализира формуляра за кандидатстване. Преди да финализира формуляра за кандидатстване, кандидатът може да го провери за грешки чрез бутон „Провери формуляра за грешки“ от менюто в долния край на екрана.
  - Системата позволява запис на създадения формуляр за кандидатстване на работния компютър на кандидата, подписването му с КЕП на кандидата и прикачване на генерираните файлове.
  - При коректно извършване на описаните действия, кандидатът изпраща формуляра за кандидатстване и документите към него чрез системата.
  - Системата регистрира подаденото заявление за финансиране и генерира регистрационен номер.
  - Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че заявлението за финансиране е регистрирано със съответния регистрационен номер.
- На етап кандидатстване, към заявлението за финансиране следва да бъдат приложени посочените в настоящите изисквания приложения и подкрепящи документи.
- До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде искане, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права.
- Формулярът за кандидатстване и приложенията се попълват на български език.

**На етап кандидатстване се подават следните документи:**

**I. Заявление за финансиране – попълнено и подписано с КЕП от лицето, което представлява конкретния кандидат**

**II. Приложения към Заявлението за финансиране (формуляра за кандидатстване):**

Документите, посочени по-долу, се прикачват в ИСУН 2020 подписани с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от лицето/ата, представляващи кандидата/партньора или подписани на хартия и сканирани.

1. Споразумение за партньорство - **Приложение II** на Изискванията за кандидатстване (приложимо в случай на партньорство)
2. Декларация – **Приложение VII**, удостоверяваща, че партньорът е регистриран

като администратор на лични данни. (приложимо в случай на партньорство)

### **III. Подкрепящи документи към Заявлението за финансиране (формуляра за кандидатстване):**

Документите, посочени по-долу, се прикачват в ИСУН 2020 подписани на хартия и сканирани:

#### **Кандидатът трябва да представи следните документи:**

1. Удостоверение за регистрация по чл.12 от Закона за храните. Заверено копие с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала“ (за всяка трапезария, за която се кандидатства).
2. Акт за собственост или друг документ, удостоверяващ правното основание за ползването на материалната база за приготвяне храната за бенефициентите и осъществяване процеса на хранене. Заверено копие с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала“ (за всяка трапезария, за която се кандидатства).

#### **За партньора/партньорите (ако е приложимо) трябва да се представи/представят следните документи:**

1. Удостоверение за актуално състояние на партньора/партньорите. Документът следва да бъде издадено не по-рано от 6 (шест) месеца преди датата на представяне на заявлението за финансиране. Заверено копие с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала“
2. Копие от регистрацията по ЕИК (Булстат), заверено с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала“.

Кандидатите следва да се уверят, че всички документи са представени в изискуемата форма (всички декларации са попълнени по образец и са подписани съгласно указанията, дадени по-горе).

В случай че кандидатът не е представил някой от посочените документи или ги е представил, но не са в изискуемата форма, при оценката на заявлението за финансиране оценителната комисия може да ги изиска допълнително или да изиска пояснителна информация, като за целта ще бъде поставен срок за отстраняването им, не по-кратък от 5 дни дни.

Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидатите/партньорите данни, както и да изисква разяснения относно Формуляра за кандидатстване и документите, представени съгласно т. 4.2 от Изисквания за кандидатстване.

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, която е посочил при регистрацията си в системата, за изпратеното искане и проверява съдържанието и датата на искането в ИСУН. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020. За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпването ѝ в ИСУН 2020.

#### **4.3 Краен срок за получаване на заявленията за финансиране**

**По настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, заявленията за финансиране се представят както следва:**

- **до 17.00 ч. на 31.05.2016 г.**
- **до 17.00 ч. на 30.06.2016 г.**
- **до 17.00 ч. на 29.07.2016 г.**
- **до 17.00 ч. на 31.08.2016 г.**

- до 17.00 ч. на 30.09.2016 г.
- до 17.00 ч. на 31.10.2016 г.
- до 17.00 ч. на 30.11.2016 г.
- до 17.00 ч. на 30.12.2016 г.
- до 17.00 ч. на 31.01.2017 г.
- до 17.00 ч. на 28.02.2017 г.
- до 17.00 ч. на 31.03.2017 г.
- до 17.00 ч. на 28.04.2017 г.
- до 17.00 ч. на 31.05.2017 г.
- до 17 часа на всеки последен работен ден от месеца, но не по-късно от 17 часа на 31.01.2019г.

#### **4.4 Допълнителна информация**

Във връзка с изискванията за кандидатстване кандидатите могат да поискат от УО разяснения, но не по-късно от 11 дни преди крайния срок за подаване на заявлението за финансиране - **31.01.2019г.** Въпросите могат да бъдат задавани в писмена форма на електронен адрес [m.lukanova@asp.government.bg](mailto:m.lukanova@asp.government.bg)

Писмени отговори ще бъдат дадени в срок до 5 дни от получаването им. Въпросите ще бъдат публикувани заедно с отговорите на интернет-страницата на Управляващия орган: [www.asp.government.bg](http://www.asp.government.bg) и в ИСУН 2020, на адрес <https://eumis2020.government.bg> към документите по процедурата.

Разясненията са задължителни за прилагане от УО, оценителната комисия и кандидатът.

Въпроси, относно попълването на документацията за кандидатстване по електронен път могат да бъдат задавани на електронен адрес [m.lukanova@asp.government.bg](mailto:m.lukanova@asp.government.bg)

УО ще организира разяснителна кампания, насочена към потенциалните кандидати по настоящата процедура.

Графикът за провеждане на разяснителната кампания и детайлите, свързани с нея ще бъдат публикувани на интернет-страницата на УО в рамките на 10 дни от датата на публикуване на обявата за набиране на заявления за финансиране по настоящата процедура.

#### **5. ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ФИНАНСИРАНЕ**

Заявленията за финансиране се оценяват в съответствие с критериите описани в утвърдените Изисквания за кандидатстване. Оценката се извършва в ИСУН 2020 и се документира чрез попълване на таблици.

Заявленията за финансиране се оценяват в сроковете, заложи в ПМС 37/2015 и последващите му изменения в съответствие с критериите, описани в настоящите Изисквания 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.

Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидатите/партньорите данни, както и да изисква разяснения относно Заявлението за финансиране и документите, представени съгласно т. 4.2 от Изискванията за кандидатстване.

Съгласно разпоредбите на ПМС 37/ 2015г. и последващите му изменения, в случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности на заявление за финансиране, то може да бъде връщано мотивирано на кандидата като за целта ще бъде **2017г.**

поставен срок за отстраняването им, не по-кратък от 5 дни. В тези случаи срокът за оценка спира да тече до датата на отстраняване на непълнотите, съответно нередовностите.

Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез ИСУН 2020. В този случай, кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща, която е посочил при регистрацията си в системата, за изпратеното искане и проверява съдържанието и датата на искането в ИСУН. За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Срокът за представяне на исканите документи/разяснения започва да тече от датата, следваща датата на получаване на исканията. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи също чрез ИСУН 2020. За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпването ѝ в ИСУН 2020.

При възникване на специфични казуси, оценителната комисия е в правото си да вземе решение за тяхното конкретно решаване.

За да бъде предложено за финансиране, заявлението за финансиране трябва да е получило оценка „ДА“ на всички критерии за оценка (за които е приложимо) от Таблицата за оценка. Критериите за оценка са приложение за информация към настоящите Изисквания за кандидатстване.

## **6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

В срок до 10 дни от приключване на оценката на заявлението за финансиране, Ръководителят на Управляващия орган издава решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на Управляващия орган във връзка с тяхното заявление за финансиране в срок до 5 дни от издаване на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

### **ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА, КАНДИДАТИТЕ СЛЕДВА ДА ПРЕДСТАВЯТ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ:**

- Формуляр за финансова идентификация (**Приложение III**) – 2 екземпляра в оригинал;
- Декларация за нередности (**Приложение IV**) – 3 екземпляра в оригинал;
- Декларация относно статута по ЗДДС (**Приложение V**) – 2 екземпляра в оригинал;
- Декларация за липса на двойно финансиране (**Приложение VI**) – 2 екземпляра в оригинал;
- Заповед/и за първи и втори подпис за разпореждане със средства по проекта – *копие*, в 2 екземпляра;
- Заповед/Пълномощно или друг еквивалентен документ за определяне на лицата с право да подпишат договора, съответно с първи и втори подпис, в случаите, когато при сключване на договора кандидатът се представлява от лице/лица, различно/и от законните му представители – оригинал или заверено копие. (ако е приложимо)
- Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020 или на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020.

**Декларациите не могат да се подписват от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата и/или партньора/ите.**

**Срокът за представяне на документите не може да бъде по-кратък от 5 работни дни.**

**В процеса на подготовка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган има право да извърши проверка относно достоверността на декларираните обстоятелства**

Ръководителят на УО има право да прекрати процедурата при хипотезите на ПМС 37/2015г. и последващите изменения

**ВАЖНО!**

**Независимо от избрания подход за изпълнение на дейностите – със собствен ресурс, в партньорство, когато това е допустимо или чрез възлагане, Партньорската организация е единствената отговорна пред Управляващия орган за целесъобразното изпълнение на договора и изразходване на средствата от предоставената безвъзмездна финансова помощ при спазване на правилата, установени с настоящите изисквания.**

Ръководителят на Управляващия орган подписва договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на основание ПМС 37/2015г. и последващите изменения (**съгласно Приложение „Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“**).

Правата и задълженията, които възникват за Бенефициента са описани в приложения стандартен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и в Общите условия към договора (**Приложение I**)

По време на изпълнение на дейностите, бенефициентът е длъжен да спазва Ръководство на бенефициента за изпълнение на договори по процедура BG05FMRP001-3.002 „Осигуряване на топъл обяд -2016-2020“, публикувано на интернет страницата на Управляващия орган, едновременно с публикуването на Изискванията за кандидатстване.

**7. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**

**7.1 Приложения, които се представят към момента на кандидатстване:**

**Приложенията и подкрепящите документи се представят само по електронен път чрез ИСУН 2020**

**Приложения за попълване:**

**Заявление за финансиране** – По процедурата няма образец-приложение към пакета документи. Заявлението за финансиране е уеб базирано, под формата на Формуляр за кандидатстване и може да бъде попълвано единствено чрез системата ИСУН 2020.

**Приложение II:** Споразумение за партньорство (приложимо в случай на партньорство)

**Приложение VII:** Декларация на партньора за регистрация по ЗЗЛД (в случай на партньорство)

**ВАЖНО: Обърнете внимание, че Заявлението за финансиране се създава в ИСУН 2020 в резултат на попълване от кандидата на уеб базиран образец на Формуляр за кандидатстване /заявление за финансиране/ по процедурата. Така създаденото заявление за финансиране се оценява в информационната система и е достъпно през периода на изпълнение само в ИСУН 2020 като неразделна част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

**Подкрепящи документи - съгласно т. 4.2 от изискванията за кандидатстване**

Документите, посочени по-долу, се прикачват в ИСУН 2020 подписани на хартия и сканирани:

1. Удостоверение за регистрация по чл.12 от Закона за храните. Заверено копие с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала“ (за всяка трапезария, за която се кандидатства).

2. Акт за собственост или друг документ, удостоверяващ правното основание за ползването на материалната база за приготвяне храната за бенефициентите и осъществяване процеса на хранене. Заверено копие с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала“ (за всяка трапезария, за която се кандидатства).

За партньора/партньорите (ако е приложимо) трябва да се представи/представят следните документи:

1. Удостоверение за актуално състояние на партньора/партньорите. Документът следва да бъде издадено не по-рано от 6 (шест) месеца преди датата на представяне на заявлението за финансиране. Заверено копие с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала“

2. Копие от регистрацията по ЕИК (Булстат), заверено с подпис, печат и текст „Вярно с оригинала“.

#### **7.2 Приложения към момента на подписване на договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

##### **ДОГОВОР ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНSOVA ПОМОЩ**

**Приложение I:** Общи условия към договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане от фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица в България

**Приложение II:** Споразумение за партньорство (приложимо в случай на партньорство)

**Приложение III:** Формуляр за финансова идентификация

**Приложение IV:** Декларация за нередности

**Приложение V:** Декларация относно статута по ЗДДС

**Приложение VI:** Декларация за липса на двойно финансиране

**Приложение VII:** Декларация на партньора за регистрация по ЗЗЛД (в случай на партньорство)

**Оригиналите на приложенията се подават, както е описано в т.6.**

#### **7.3 Приложения за информация:**

1. Критерии за оценка на заявлението за финансиране
2. Указание за попълване на формуляр за кандидатстване (заявление за финансиране) чрез ИСУН 2020
3. Ръководство за бенефициента за изпълнение и управление на договори по процедурата BG05FMOP001-3.002 и приложения към него.
4. НАРЕДБА № РД-07-1 от 4 април 2016 г. за реда и условията за определяне на целевите групи по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица /ДВ,бр.29 от 12.04.2016г./ [и последващите ѝ изменения](#)
5. Ръководство за потребителя за модул „Е-кандидатстване“

Приложенията за информация са публикувани към пакета документи по процедурата в ИСУН 2020 и на интернет страницата на Управляващия орган [www.asp.government.bg](http://www.asp.government.bg).