**НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**ПО ПОКАНА ЗА ПОДБОР НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**ЗА МАЛКАТА ГРАНТОВА СХЕМА**

**“Създаване на работни места”**

Малката грантова схема се финансира по Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи” чрез Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 - 2021 г. Програмата се управлява от дирекция „Външни европейски програми” (Програмен оператор – ПО), Министерство на образованието и науката.

Малката грантова схема „Създаване на работни места” попада в обхвата на Програмна област 10 – Местно развитие и намаляване на бедността.

**1. Цели**

**1.1. Обща цел**

Малката грантова схема ще подкрепи иновативни подходи, насочени към стимулиране на икономическата активност и създаване на работни места в целевите райони. Настоящата малка грантова схема е насочена изключително към следните 10 (десет) предварително избрани общини в България:

**Вълчи дол, Левски, Иваново, Димитровград, Банско, Брезово, Белица, Елена, Момчилград, Лясковец.**

Финансирането е насочено към тестване и насърчаване на иновативни подходи за развитие на местната заетост, за предоставяне на по-достъпна информация за свободни работни места, за насърчаване на работодателите да приемат гъвкави работни практики, за организиране на събития, които обединяват работодатели и търсещи работа и създаване на възможности за работа за групи в неравностойно положение. Ще бъде предоставена подкрепа също и за изпълнението на мерки, включени в стратегиите за местно развитие[[1]](#footnote-2), разработени от 10-те общини в рамките на Проект „Растеж чрез активизиране на местния потенциал (GALOP)”.

**1.2. Специфични цели**

- Активиране на (дългосрочно) неактивните безработни;

- Стимулиране на заетостта и повишаване на конкурентоспособността на местните предприятия, предприемачи и местните власти чрез въвеждане на иновативни практики на работа (основани на доказателства организационни практики, които позволяват на работодателите и служителите на всяко ниво да използват и развиват своите умения, знания, опит и креативност във възможно най-голяма степен, като същевременно подобряват изпълнението на дейностите, ангажираността и благосъстоянието);

- Подобряване на капацитета на местните работодатели за иницииране на иновативни подходи в развитието на бизнеса и заетостта, за насърчаване на работодателите да приемат гъвкави практики на работа (непълно работно време, работа от разстояние, сумарно изчисляване на работна седмица, споделяне на работни места, компенсиране на изработени часове, работа отчитана по постигнати резултати и др.);

- Обучения за безработни (дълготрайно безработни, възрастни хора в предпенсионна възраст, млади хора, млади майки, самотни родители, хора с увреждания, ниско квалифицирани лица, вкл. представители на ромско и турско малцинства) с цел да отговорят на изискванията на местните работодатели, за развитие на умения като предприемачество, по-добри езикови умения по английски, немски и други чужди езици, считани за полезни при намиране на работа в общините, презентационни умения, писане на автобиография и мотивационни писма, подобряване на дигиталните умения;

- Организиране на срещи между работодатели и търсещи работа и създаване на възможности за работа на хора в неравностойно положение (дълготрайно безработни, възрастни хора в предпенсионна възраст, млади хора, млади майки, самотни родители, хора с увреждания, ниско квалифицирани лица, вкл. представители на ромско и турско малцинства), предоставяне на достъпна информация за свободните работни места.

**2. Бюджет за процедурата, размер на финансирането и размер на безвъзмездната помощ по проекта**

Общ бюджет, предвиден за процедурата: 3 523 000 (три милиона петстотин двадесет и три хиляди) евро

Минимален размер на безвъзмездната помощ: 5 000 (пет хиляди) евро

Максимален размер на безвъзмездната помощ: 200 000 (двеста хиляди) евро

Размерът на безвъзмездната помощ може да бъде до 100% от общите допустими разходи по проекта.

Таблицата по-долу предоставя информация за различните категории дейности, минималния и максималния размер на безвъзмездната помощ и максималния процент на разходите за оборудване и строителни дейности/реконструкция.

**ВАЖНО!** **Кандидатът може да комбинира повече от една от долупосочените дейности, като спазва изискванията за всяка от тях, както и ограничението на безвъзмездната помощ и размера на безвъзмездната помощ за всяка от дейностите, без да превишава максималния размер на общата безвъзмездна помощ по проекта – 200 000 евро за проект.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Специфични категории дейности (СКД)** | **Минимална стойност за СКД** | **Максимална стойност за СКД** | **Ограничение на разходите за оборудване и/или строителство/ реконструкция** |
| **СКД 1 – Създаване на работни места**(осигуряване на заетост съгласно дефиницията на Офиса на Финансовия механизъм [ОФМ][[2]](#footnote-3) за цялата продължителност на проекта: заплати, с включени осигуровки за сметка на работодателя, работни инструменти за служителя, наставничество, обучение) | **25 000 евро**за 2 заети лица за най-малко 12 месеца | **200 000 евро**за поне 10 заети лица за най-малко 12 месеца  | 20% |
| **СКД 2 – Инвестиция в иновативни подходи за развитие на местната заетост** | **50 000 евро**за поне 1 заето лице за най-малко 12 месеца | **200 000 евро**за поне 2 заети лица за най-малко 12 месеца | 60% |
| **СКД 3 – Предоставяне на информация за свободни работни места, организиране на събития за работодатели и търсещи работа** | **5 000 евро** | **30 000 евро** | 20% |
| **СКД 4 – Обучения за безработни** – дълготрайно безработни, възрастни хора в предпенсионна възраст, млади хора, млади майки, самотни родители, хора с увреждания, ниско квалифицирани лица, вкл. представители на ромско и турско малцинства | **5 000 евро** | **30 000 евро** | 0% |
| **СКД 5 – Обучения за работодатели** за устойчиво развитие на техния бизнес | **5 000 евро** | **30 000 евро** | 0% |

Общата стойност на проекта може да бъде 100% безвъзмездна помощ, но кандидатът може да съфинансира проектните дейности.

**2.1. Специфична категория дейности 1 – Създаване на работни места** – кандидатът следва да осигури заетост (съгласно дефиницията на ОФМ) за поне 1 лице, наето за най-малко 12 месеца за всеки започнати 20 000 евро. При кандидатстване за минималната сума от 25 000 евро, кандидатът следва да осигури заетост за поне 2 лица за най-малко 12 месеца (от 25 000 – 39 999 евро – мин. 2 лица; от 40 000 – 59 999 евро – мин. 3 лица; от 60 000 до 79 999 евро – мин. 4 лица; от 80 000 до 99 999 евро – мин. 5 лица, и т.н.)

- най-малко 60% от сумата по СКД 1 за заплати, вкл. осигуровки за сметка на работодателя за всяко наето лице на пълно работно време (8-часов работен ден) за най-малко 12 месеца – **задължително условие;**

- до 20% от сумата по СКД 1 за работни инструменти за всеки нов служител;

- до 5% от сумата по СКД 1 за наставничество, обучения на нов/и служител/и;

- до 5% от сумата по СКД 1 за обмяна на опит с партньори от държави донори;

- до 10% от сумата по СКД 1 за управление на проекта, информация и публичност (съгласно Приложение 3 на Регламента за прилагане на ФМ на ЕИП 2014-2021 – Изисквания за информация и комуникация).

За СКД 1 минималното финансиране е 25 000 евро, максималното финансиране е 200 000 евро.

**2.2. Специфична категория дейности 2 – Инвестиции в иновативни подходи за развитие на местната заетост** – кандидатът следва да осигури заетост в продължение на най-малко 1 година на пълен работен ден за поне 1 лице при искано финансиране между 50 000 и 129 999 евро и поне 2 лица за искано финансиране между 130 000 и 200 000 евро.

- най-малко 20% от сумата по СКД 2 за заплати за поне 12 месеца на пълно работно време (8-часов работен ден) с включени осигуровки за сметка на работодателя за всяко наето лице – **задължително условие**;

- до 5% от сумата по СКД 2 за наставничество, обучение на нов/и служител/и;

- до 60% от сумата по СКД 2 за инвестиции в иновативни подходи за развитие на местната заетост (вкл. дейности по реконструкция, доставка на оборудване, електронни приложения, инструменти и др.)

**ВАЖНО!** **В случай че се предвиждат строителни дейности/реконструкция, кандидатът трябва да представи доказателства, че предвидените дейности може да започнат възможно най-скоро след подписване на договора за финансиране на проекта: работен проект (технически, архитектурен и др.), количествено-стойностни сметки, разрешителни, други документи за доказване на проектната готовност.**

- до 5% от сумата по СКД 2 за обмяна на опит с партньори от държави донори;

- до 10% от сумата по СКД 2 за управление на проекта, информация и публичност (съгласно Приложение 3 на Регламента за прилагане на ФМ на ЕИП 2014-2021 – Изисквания за информация и комуникация).

За СКД 2 минималното финансиране е 50 000 евро, максималното финансиране е 200 000 евро.

**2.3. Специфична категория дейности 3 – Предоставяне на информация за свободни работни места, организиране на събития за работодатели и търсещи работа**

- най-малко 70% от сумата по СКД 3 за иновативен подход за предоставяне на информация, която да достига до търсещите работа, организиране на срещи между работодатели и търсещи работа, трудови борси и др.;

- до 20% от сумата по СКД 3 за оборудване, необходимо за постигане на основната цел на проекта;

- до 10% от сумата по СКД 3 за управление на проекта, информация и публичност (съгласно Приложение 3 на Регламента за прилагане на ФМ на ЕИП 2014-2021 – Изисквания за информация и комуникация).

За СКД 3 минималното финансиране е 5 000 евро, максималното финансиране е 30 000 евро.

**2.4. Специфична категория дейности 4 – Обучения за безработни** – дълготрайно безработни, възрастни хора в предпенсионна възраст, млади хора, млади майки, самотни родители, хора с увреждания, ниско квалифицирани лица, вкл. представители на ромско и турско малцинства:

- най-малко 70% от сумата по СКД 4 за основна цел на проекта – обучения и преквалификация на дългосрочно безработни лица, възрастни хора в предпенсионна възраст, млади хора, млади майки, за подобряване на знанията и готовността им да отговорят на изискванията на местния пазар на труда и работодателите;

- до 20% от сумата по СКД 4 за обмяна на опит и добри практики с организации от държави донори;

- до 10% от сумата по СКД 4 за управление на проекта, информация и публичност (съгласно Приложение 3 на Регламента за прилагане на ФМ на ЕИП 2014-2021 – Изисквания за информация и комуникация).

За СКД 4 минималното финансиране е 5 000 евро, максималното финансиране е 30 000 евро.

**2.5. Специфична категория дейности 5 – Обучения за работодатели** за устойчиво развитие на техния бизнес

- най-малко 70% от сумата по СКД 5 за обучения на работодатели за въвеждане на гъвкави и иновативни подходи за наемане на служители, нови подходи в управлението на бизнеса с цел подобряване на конкурентоспособността и устойчиво развитие;

- до 20% от сумата по СКД 5 за обмяна на опит и добри практики с организации от държави донори;

- до 10% от сумата по СКД 5 за управление на проекти, информация и публичност (съгласно Приложение 3 на Регламента за прилагане на ФМ на ЕИП 2014-2021 – Изисквания за информация и комуникация).

За СКД 5 минималното финансиране е 5 000 евро, максималното финансиране е 30 000 евро.

**2.6. Прагове съгласно правилата за минимална (*de minimis*) помощ**

В допълнение към горните ограничения, безвъзмездната финансова помощ по настоящата малка грантова схема трябва да съответства на правилата за помощ ***de minimis*** съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията, както следва:

Общата безвъзмездна финансова помощ по настоящата покана заедно с другите помощи *de minimis*, предоставени на кандидата/партньора през текущата бюджетна година и двете предходни бюджетни години, не трябва да надвишава:

а) **200 000 евро** за „едно и също предприятие“, с изключение на случаите по буква „б“.

б) **100 000 евро** за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение.

Праговете по букви „а“ и „б“ по-горе се прилагат за едно и също предприятие, включващо всички предприятия, които поддържат помежду си някое от взаимоотношенията по чл. 2, ал. 2[[3]](#footnote-4) от Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г., вкл. чрез едно или повече други предприятия.

Предприятия, които нямат друга връзка помежду си, освен факта, че всяко от тях е пряко свързано с един и същ публичен орган или органи, не се считат за свързани помежду си.

В случай на сливания или придобивания се взема предвид цялата предходна минимална помощ, предоставена на някое от сливащите се предприятия, при определянето на това дали евентуална нова минимална помощ за новото или придобиващото предприятие надвишава съответния таван. Помощта *de minimis*, предоставена законно преди сливането или придобиването, остава законосъобразна.

В съответствие с чл. 5 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 г. помощта *de minimis*, предоставена съгласно същия регламент (посоченото обхваща и финансирането по настоящата малка грантова схема), може да се кумулира с помощ *de minimis*, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията за услуга от общ икономически интерес до прага, установен в посочения регламент (500 000 евро).

Помощта може да се кумулира и с помощ *de minimis*, предоставена съгласно други регламенти за помощ *de minimis* (напр. Регламент (ЕС) № 1408/2013), до таван от 200 000 евро или съответно 100 000 евро за предприятия, осъществяващи автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение.

Помощта *de minimis* не следва да се кумулира с държавна помощ по отношение на едни и същи допустими разходи, ако това натрупване би довело до интензитет на помощта или размер на помощта, превишаващ този, определен при конкретните обстоятелства за всеки отделен случай от регламент за групово освобождаване или решение, прието от Комисията.

Всички използвани стойности са в брутно изражение, т.е. преди приспадане на данъци или други такси. Помощта, платима на няколко вноски, се дисконтира до стойността ѝ към момента на предоставянето. Лихвеният процент, който се използва за целите на дисконтирането, е дисконтовият процент, приложим към момента на предоставяне на помощта.

**3. Срок за изпълнение на проекта**

**Изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи не по-късно от 30.04.2024 г.**

**4. Допустими кандидати (бенефициенти) и партньори**

**4.1. Допустими кандидати**

Всички публични или частни организации, стопански или нестопански и неправителствени организации, регистрирани като правни субекти в България. Официалната регистрация на кандидата може да бъде на място, различно от избраните общини, но той трябва да поеме ангажимент за развиване на дейност и създаване на работни места в общините Вълчи дол, Левски, Иваново, Димитровград, Банско, Брезово, Белица, Елена, Момчилград, Лясковец.

Всеки кандидат може да кандидатства с до две различни проектни предложения.

**4.2. Допустими партньори от България**

Всички публични или частни организации, стопански или нестопански, както и неправителствени организации, регистрирани като правни субекти в България.

**ВАЖНО! Партньорствата между частни и публични организации (от съответната община) са силно препоръчителни. Те ще получат повече точки при оценката на проектното предложение въз основа на качеството, участието и нивото на приноса за постигане на резултатите от проекта. За оценка на партньорството е необходимо подписано Споразумение за партньорство или Писмо за намерение, в което се описват подробно участието, приносът и ангажираността на партньора за постигане на резултатите от проекта и което се представя заедно с Формуляра за кандидатстване.**

Няма ограничение за броя на проектните предложения, в които местната общинска администрация и местните административни звена на съответната държавна администрация могат да участват като партньори.

Всички останали организации може да бъдат партньори в до три проектни предложения.

**4.3. Други допустими партньори –** Всички публични или частни юридически лица, стопански или нестопански, както и неправителствени организации, регистрирани като правни субекти в държавите донори, държавите бенефициенти или държава извън Европейското икономическо пространство, която има обща граница със съответната държава бенефициент, или всяка международна организация или орган или агенция от такава страна, активно участващи и ефективно допринасящи за изпълнението на даден проект, се считат за допустими партньори по проекта, съгласно член 7.2.2 от Регламента за прилагане на ФМ на ЕИП.

**ВАЖНО!**

* Кандидати/партньори, извършващи дейност в сектор рибарство и аквакултури,
* Кандидати/партньори, извършващи дейност в сектор преработка и търговия със селскостопански продукти (в следните случаи: когато размерът на помощта е фиксиран върху цените или количествата на тези продукти, закупени от първичните производители или пуснати на пазара от съответните предприятия; когато помощта е обусловена от частично или цялостно прехвърляне на първичните производители),
* Кандидати/партньори, извършващи първично производство на селскостопански продукти,

**са допустими само ако извършват дейност и в други сектори, освен горепосочените**.

Кандидатите/партньорите следва за посочат във Формуляра за кандидатстване кода на икономическата дейност съгласно Класификацията на икономическите дейности (КИД-2008). В случай че основната дейност на кандидатите/партньорите е в сектор рибарство и аквакултури, сектор преработка и търговия със селскостопански продукти или първично производство на селскостопански продукти, те следва да докажат, че имат и вторична дейност, която не е свързана с основната.

По отношение на допустимите сектори или дейности, кандидатът/партньорът следва да гарантира чрез подходящи методи, като разделяне на дейности или разграничаване на разходите, че дейностите в секторите, изключени от обхвата на тази покана, не се възползват от помощ *de minimis*, предоставена по настоящата процедура.

**4.4. Капацитет на кандидата (бенефициента) и партньорите**

**- Административен капацитет**

Екипът за управление на проекта трябва да е съобразен с естеството и обема на заложените дейности. Екипът за управление на проекта трябва да включва като минимум ръководител/координатор и счетоводител на проекта и като максимум – ръководител на проекта, счетоводител, технически сътрудник/координатор и двама допълнителни експерти (експерт по обществени поръчки, строителен експерт и др.).

За доказване на административния капацитет кандидатът/партньорът следва да представят автобиографиите на членовете на екипа за управление на проекта.

Всеки член на екипа трябва да има най-малко 1 година опит в съответната област на работа.

* **Финансов капацитет**

Кандидатът/партньорът трябва да бъде финансово стабилен и да осигури достъп до публично достъпна информация – отчет (баланс и отчет за приходите и разходите) за последната приключена финансова година.

Когато кандидатът/партньорът е публична организация, ще бъде извършена официална проверка въз основа на публично достъпна информация. Когато кандидатът/партньорът е второстепенен разпоредител с бюджетни средства, следва дапредстави писмо за подкрепа от съответния първостепенен разпоредител или друг документ, с който да се потвърди/докаже, че първостепенният разпоредител се ангажира да предостави достатъчно финансов ресурс за покриване на разходите по проекта до тяхната верификация и възстановяване.

Когато кандидатът/партньорът е НПО се представя официален баланс и отчет за приходите и разходите за последната финансова година, доказващи, че общият размер на направените през годината разходи от дружеството е по-голям или равен на размера на планираните разходи по проекта.

Когато кандидатът/партньорът е частна организация, се представя официален баланс и отчет за приходите и разходите за последната финансова година, доказващи, че общият размер на разходите, направени през годината от дружеството, е по-голям или равен на размера на планираните разходи по проекта.

**- Оперативен капацитет**

Кандидатът/партньорът трябва да притежава доказан опит в организирането и провеждането на дейности, подобни на посочените във Формуляра за кандидатстване. Кандидатът/партньорът трябва да има доказан опит в управлението на средства, подобни на тези, включени във Формуляра за кандидатстване.

Тази информация се посочва в описанието на кандидата във Формуляра за кандидатстване (т. 2 Данни за кандидата/т. 4 Данни за партньори). При оценката й ПО може да поиска съответни доказателства. За доказването й се представят копия от съответните сключени договори за изпълнението на сходни дейности.

Всеки кандидат/партньор следва да има поне 1 година опит в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, сходни на тези, включени в проектното предложение. В случай че кандидатът/партньорът притежава такъв опит, информацията следва да обхваща не повече от 3 проекта/дейности, изпълнени през последните 5 години.

С цел подпомагане на потенциалните кандидати, търсещи проектни партньори от държавите донори, на разположение на програмно ниво е **Фонд за двустранни отношения (ФДО) за подкрепа за пътуване и разработване на проекти**. Правилата за искане на финансиране от този фонд са публикувани от Програмния оператор на уебсайта на програмата (<https://www.eeagrants.bg/programi/mestno-razvitie>).

**5. Целеви групи**

**Основна целева група**

Безработни и неактивни[[4]](#footnote-5) лица от 10-те предварително избрани общини (Вълчи дол, Левски, Иваново, Димитровград, Банско, Брезово, Белица, Елена, Момчилград, Лясковец);

Работодатели, осигуряващи работни места за безработни лица в предварително избраните общини (не е задължително мястото на официалната регистрация на организацията да е в предварително избраните общини).

**Вторична целева група**

- Служители на организацията, управляваща проекта;

- Други лица, свързани с дейностите;

- Местни заинтересовани страни.

**6. Очаквани резултати и показатели**

**Общи резултати**

**Повишено социално и икономическо развитие в общини в неравностойно положение**

**Създадени работни места в общини в неравностойно положение**

**Пилотни проекти за ефективно местно развитие**

**Задължителни индикатори за малката грантова схема като цяло**

**Брой създадени работни места в общините в неравностойно положение** (съгласно дефиницията на ОФМ[[5]](#footnote-6)) **– 80**

**Брой проекти за ефективно местно развитие – 17**

**Брой създадени партньорства (между публични и частни организации) между общинските власти и съответните заинтересовани страни за изпълнение на местните стратегии – 10**

**Специфични индикатори за процедурата (не са задължителни за всички проекти)**

**За СКД1 и СКД2**

* **брой разкрити работни места – за съответните СКД**

**За СКД3**

* **брой информационни събития, кампании, срещи между работодатели и търсещи работа и др. – поне 1 на проект**
* **брой пилотни иновативни подходи (при условие че са предложени в проекта)**

**За СКД4**

* **брой обучения – най-малко 2 на проект**
* **брой участници в обученията (отчетени по възраст, пол, етническа принадлежност)**

**За СКД5**

* **брой обучения – най-малко 2 на проект**
* **брой участници в обученията (отчетени по възраст, пол, етническа принадлежност)**

**Условни (допълнителни) индикатори** (при наличие на партньор от държава донор по проекта):

* Ниво на удовлетвореност от партньорските взаимоотношения с партньори от държавата донор по проекта – подобрение спрямо изходната стойност до и над 4,5 точки по скала от 1 до 7 точки (проучването ще бъде извършено от Офиса на Финансовия механизъм);
* Ниво на доверие между партниращите си организации от държавата бенефициент и държавите донори – подобрение спрямо изходната стойност до и над 4,5 точки по скала от 1 до 7 точки (проучването ще бъде извършено от Офиса на Финансовия механизъм)
* Дял на партньорски организации, които прилагат знанията, придобити от двустранното партньорство – най-малко 50% (въз основа на резултати от проучване)
* Брой участници от държавата бенефициент в обмен с представители на държави донори (отчитане по пол и държави донори);
* Брой участници от държавите донори в обмени по български проекти (отчитане по пол и държави донори);
* Брой партньорски споразумения с партньори от държавите донори.

**7. Допустими дейности**

**7.1. Общи изисквания към дейностите**

Всички дейности, финансирани по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, се основават на общите ценности за зачитане на човешкото достойнство, свобода, демокрация, равенство, върховенството на закона и човешките права, включително правата на лицата, принадлежащи към малцинствата. Необходимо е да се спазват принципите за добро управление; дейностите трябва да бъдат приобщаващи, прозрачни, ефективни и ефикасни. Трябва да има нулева търпимост към корупцията; дейностите трябва да съответстват на принципите за устойчиво развитие, дългосрочен икономически растеж, социално сближаване и опазване на околната среда, и да бъдат съобразени с принципите за управление, насочено към постигане на резултатите и управление на риска.

При подготовката и изпълнението на дейностите на всяко проектно предложение следва да се спазват и прилагат всички хоризонтални принципи, т.е. равни възможности и недопускане на дискриминация, равенство между половете, устойчиво развитие.

**7.2. Видове допустими дейности**

* Дейности за управление на проекта;
* Дейности за информираност и публичност – ***задължителна дейност*** за всички проекти;
* Наемане на безработни и/или неактивни лица за период от най-малко 12 месеца (***задължителна дейност*** за проекти по СКД1 „Създаване на работни места” и СКД2 „Инвестиция в иновативни подходи за развитие на местната заетост”);
* Обучения на новоназначения персонал;
* Професионално образование и обучения;
* Дейности за организиране на срещи между работодатели и търсещи работа;
* Дейности, създаващи възможности за работа за групи в неравностойно положение;
* Дейности, предоставящи достъпна информация за свободни работни места и подкрепа при кандидатстване за работа;
* Дейности, насочени към работодателите за въвеждане на гъвкави работни практики (обучения);
* Иновативни подходи в развитието на бизнеса и заетостта;
* Ремонт, реконструкция и строителни работи;
* Доставки на оборудване и обзавеждане;
* Дейности за споделяне на добри практики;
* Дейности за укрепване на двустранните отношения с държавите донори.

**7.3 Дейности по проекти**

* Всяко проектно предложение за кандидатстване по СКД1 „Създаване на работни места“ и СКД2 „Инвестиране в иновативни подходи за развитие на местната заетост“ трябва да съдържа ангажимент за създаване на работни места;
* Иновативни подходи, насочени към стимулиране на икономическата активност и създаване на работни места в целевите области;
* Дейности за подобряване на работните умения на безработните в отговор на изискванията на местните работодатели и за увеличаване на производителността, като професионални обучения, по-добро владеене на езици (английски, немски и др.), презентационни умения, писане на автобиография и мотивационни писма, подобряване на дигиталните умения, предприемачество и др.;
* Дейности за подобряване на сътрудничеството между работодатели и търсещи работа, като организиране на срещи между работодатели и търсещи работа, панаири, трудови борси, създаване на интернет приложения и промотиране на възможности за работа и др. *Силно се препоръчва тясно партньорство с местните бюра по труда;*
* Дейности за подобряване работата на организацията, повишаване на заетостта и конкурентоспособността, в т.ч. строителни дейности/реконструкция, закупуване на оборудване и/или обзавеждане;
* Дейности за подобряване на уменията на работодателите за иницииране на иновативни подходи в развитието на бизнеса и заетостта, за насърчаване на работодателите за въвеждане на гъвкави работни практики и по-добро разбиране на правната рамка при наемане на персонал, в т.ч. обучения относно законовите възможности, национални и международни добри практики и др.;
* Информационни дейности с цел насърчаване на дългосрочно безработни хора в неравностойно положение за участие в дейностите по проекта;
* Продукти и услуги за подкрепящи инициативи. Тези продукти и услуги може да са извън традиционните продукти и да включват също и продукти и услуги, които имат потенциала да разширят местния пазар по приобщаващ начин, като създаване на съдържание в социалните медии, подготовка за онлайн обучение, специални курсове за традиционно готвене, дизайн на уебсайт, ръчно производство и продажба на облекло и др.

**7.4. Недопустими дейности**

Следните дейности са изключени от настоящата схема на основание изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.:

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

- дейности, подчинени на преференциалното използване на национални продукти спрямо вносни такива.

**8. Допустими разходи**

 **8.1. Общи правила за допустимост на разходите**

При отпускане на финансиране ще се вземат под внимание само допустимите разходи. Те се определят въз основа на изискванията, посочени в Глава 8 на Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021. Крайната дата за допустимост на разходите по проектите е **30 април 2024 г.**

 **8.2. Допустими разходи**

Съгласно чл. 8.3 от Регламента, допустимите преки разходи за даден проект са разходите, идентифицирани от бенефициента и/или партньора по проекта в съответствие с обичайните счетоводни принципи и вътрешни правила на организацията като специфични разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта, които могат да бъдат отчетени директно към него.

**ВАЖНО!** Допустимостта на разходите, реализирани от партньорите по проекта, се регулира от същите ограничения, които биха се прилагали, ако разходите са направени от бенефициента.

1. **Разходи за управление**
* Разходи за екипа за управление на проекта, включващи брутните заплати и съответните социално-осигурителни вноски за сметка на работодателя, както и други допълнителни разходи, включени във възнаграждението съобразно бюджета на проекта и обичайната политика за възнаграждения на бенефициента (изпълнител на проекта/проектен партньор/и). Подробно описание на допустимостта на разходите за заплати е включено в Ръководство за бенефициентите.

Разходите за управление на проекта заедно с разходите за информация и комуникация (в съответствие с Приложение 3 на Регламента за прилагане на ФМ на ЕИП 2014-2021 – Изисквания за комуникация и информация) **не може да надвишават 10%** от общите допустими разходи по проекта.

1. **Разходи за изпълнение на проекта**
* Разходи за новоназначения персонал: брутни заплати и съответните социални осигуровки, заплащани от работодателя, както и други допълнителни разходи, включени във възнаграждението в съответствие с бюджета на проекта и обичайната политика за възнаграждения на бенефициента;
* Разходи за командировки в страната и чужбина за персонала, участващ в изпълнението: пътни, дневни и квартирни разходи. Тези средства следва да бъдат заложени съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство;
* Разходи за ново или втора употреба оборудване и обзавеждане, пряко свързани с изпълнението на дейностите по проекта, които са необходими за постигане на поставените цели и са подробно мотивирани в проектното предложение.

**ВАЖНО!** Програмният оператор определя, че когато оборудването е неразделен и необходим компонент за постигане на резултатите от проекта, **цялата покупна цена** на това оборудване **може да бъде допустима**. За целта, в описанието на съответната дейност кандидатът следва да представи **обосновка**, че оборудването е неразделен и необходим компонент за постигане на резултатите от проекта.

* Разходи за строителни дейности/реконструкция, разходи за държавни и/или общински такси и необходимия надзор;

 **ВАЖНО!** Допустимите разходи за оборудване и строителни дейности/реконструкция не може да надвишават определените ограничения за **съответните Специфични категории дейности (вж. т. 2)**. Разходите за строителни дейности/реконструкция следва да бъдат описани подробно, да са обосновани и необходими за постигане на резултатите от проекта.

* Разходи за материали и консумативи, при условие че са идентифицируеми, свързани и необходими за изпълнението на проекта;
* Разходи по други договори, възложени от бенефициента с цел изпълнение на проекта, при условие че възлагането съответства на приложимото законодателство за обществени поръчки и Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП;
* Разходи, произтичащи пряко от специфичните изисквания на договора за финансиране на всеки проект, включително, но не само, разходи за информация и публичност, обучения и др.

 **ВАЖНО!** Когато се предвиждат строителни дейности/реконструкция:

 1) Бенефициентът се задължава да не променя собствеността и предназначението на обекта на финансиране за период от най-малко 5 години след одобрението на окончателния доклад на проекта и да гарантира, че той ще бъде използван съобразно целите на проекта за същия период;

 2) Бенефициентът се задължава да застрахова сградите, обект на финансиране, в лицензирана в България компания срещу обичайните застрахователни събития (като кражба, пожар и др.) както по време на изпълнението на проекта, така и за най-малко 5 години след одобрението на окончателния доклад на проекта;

 3) Бенефициентът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на всички сгради, закупени, построени, реновирани или реконструирани по проекта в продължение на най-малко 5 години след завършването на проекта.

 В случаите когато Програмният оператор е взел решение да признае като допустим разход цялата покупна цена на предвиденото оборудване/актив:

1)Бенефициентът се задължава да запази собствеността си върху оборудването за период от най-малко пет години след завършването на проекта и да продължи да използва това оборудване в полза на общите цели на проекта за същия период;

 2)Бенефициентът се задължава да поддържа надлежно застраховката на оборудването срещу щети в резултат на пожар, кражба или други обичайни застрахователни събития както по време на изпълнението на проекта, така и за най-малко пет години след завършването на проекта;

 3) Бенефициентът се задължава да отделя подходящи ресурси за поддръжка на оборудването за най-малко пет години след завършването на проекта.

 **3. Непреки разходи**

Съгласно **чл. 8.5 от Регламента**, непреки разходи са тези, които не може да бъдат идентифицирани от бенефициента и/или партньора по проекта като пряко свързани с проекта, но може да бъдат идентифицирани и обосновани чрез неговата счетоводна система като възникнали в пряка връзка с допустимите преки разходи по проекта. Те не може да включват допустими преки разходи. Кандидатите може да идентифицират непреките си разходи въз основа на един от методите, посочени в чл. 8.5 от Регламента.

 **8.3. Недопустими разходи**

Съгласно чл. 8.7 от Регламента: **недопустими разходи** са:

* лихви върху кредити, такси по обслужване на дългове и неустойки за забавени плащания;
* такси за финансови транзакции и други чисто финансови разходи, с изключение на разходи, свързани със сметки, изисквани от Комитета на Финансовия механизъм, Националното координационно звено или приложимото законодателство, както и разходи за финансови услуги, произтичащи от договора за проекта;
* резерви за загуби или евентуални бъдещи задължения;
* загуби при превалутиране;
* подлежащ на възстановяване ДДС[[6]](#footnote-7);
* разходи, които се покриват от други източници;
* глоби, неустойки и съдебни разноски, с изключение на случите, когато съдебният процес е неразделна и необходима част за постигане на резултатите от проекта;
* прекомерни или необмислени разходи.

Разходи, които не са отчетени в два последователни отчетни периода, се считат за недопустими. За целите на настоящото изискване, два последователни периода са периодът, в който разходите попадат за отчет, и следващият период.

Съгласно изискванията на чл. 3, ал. 2 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията, не са допустими разходите за придобиване на товарни автомобили за автомобилен товарен транспорт, в случаите когато кандидатът/партньорът извършва товарен автомобилен превоз за чужда сметка или срещу възнаграждение.

**9. Отчетни периоди и плащания**

**9.1. Отчетни периоди**

- Разходи, реализирани в периода 1 януари до 30 юни се отчитат до 15 юли;

* Разходи, реализирани в периода 1 юли до 31 декември се отчитат до 15 януари.

 **9.2. Плащания**

 - Авансовото плащане се извършва в срок до 30 дни след подписване на договора за проекта и след представено искане за авансово плащане. Максималният размер на авансовото плащане е 20% от общия размер на допустимите за финансиране средства по проекта и се извършва в лева.

 - Междинните плащания се изплащат до 30 дни след одобряване на междинните отчети по проекта. Междинните плащания могат да включват префинансиране на разходите, като това следва да е описано подробно в договора за финансиране на проекта.

 - Окончателното плащане се извършва до 30 дни след одобрение на окончателния отчет. Окончателното плащане покрива общите отчетени допустими разходи по проекта, като се вземат предвид всички получени авансови и/или междинни плащания към бенефициента, всички съфинансирания от източници, различни от ФМ на ЕИП и националното съфинансиране, както и всички средства, възстановени от бенефициента на ПО.

 - Максималният размер на авансовите и междинните плащания не може да надхвърля 90% от общия размер на безвъзмездната помощ. Задържаните суми до 10% от общия размер на безвъзмездната помощ ще бъдат освободени след верифициране на окончателния доклад за проекта и след като ПО се увери, че бенефициентът е изпълнил всички общи и специфични изисквания по проекта.

 Всички плащания към бенефициентите се извършват в лева.

 **10. Указания за попълване на Формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020**

**10.1.** **Указания за попълване на т. 7 План за изпълнение/Дейности по проекта в ИСУН 2020**

**Управлението** на проекта и **Дейностите по информираност и публичност** следва да бъдат включени в **Дейност 1, т. 7 на Формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020**.

Всяка избрана специфична категория дейности по т. 2 в настоящите Насоки за кандидатстване трябва да бъде описана в отделна Дейност, започвайки с Дейност 2, т. 7 на Формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020.

**10.2.** **Указания за попълване на бюджета**

Бюджетът на проекта се разработва в приложения формуляр в Excel формат.

Бюджетът в Excel не може да се променя, да се добавят или изтриват редове и колони. Бюджетът следва структурата на допустимите дейности по всяка от възможните СКД, като информацията и стойностите по отделните листове в excel трябва да отговаря на описаните дейности и общите стойности в План за изпълнение/Дейности по проекта, поле Стойност в ИСУН 2020.

При попълване на бюджета кандидатът трябва да планира всички разходи, включително недопустимите (изключени) разходи, като възстановимо ДДС, съфинансиране на проектните дейности и други.

Непреките разходи са заложени като процент от разходите за управление. В случай, че кандидатът предвижда непреки разходи по проекта, то следва да заложи избрания процент. Кандидатът има право да избере и друг метод за определяне на непреките разходи, като трябва да опише метода, по който те ще бъдат отчетени. Кандидатите не са длъжни да попълват реда за непреки разходи, ако не предвиждат разходи по този метод.

Кандидатите описват всички видове разходи в рамките на конкретните СКД (напр. заплати, транспорт, наем на помещения, кафе-паузи, външни експерти и др.) и трябва да определят правилно вида разход в колона I на бюджета.

В последния лист на бюджета „Общ бюджет“, кандидатите следва да проверят за възможни грешки и/или предупреждения. Кандидатите нямат право да променят информацията в последния лист на бюджета, като той служи за проверка на заявените разходи. В колони G и H (Грешки) ще се появят два вида съобщения „Грешка“ и „Внимание“. При съобщение за грешка, кандидатът трябва да провери заявените разходи и да отрази коректно ограниченията. Съобщение „Внимание“ се появява само с информативна цел, така че кандидатът да се увери, че е планирал правилно дейностите и разходите.

Стойностите от последния лист на бюджета и обобщена таблица в Excel трябва да бъдат пренесени в Раздел 6 Бюджет (в левове) на проектното предложение в ИСУН. При попълване на бюджета кандидатът следва бюджетната рамка, но **е възможно да се добавят нови видове разходи**, различни от посочените.

Кандидатът представя попълнен формуляр за бюджет (в Excel), включващ и двата раздела на таблицата – в евро на английски и в лева на български език. Стойностите се закръгляват до втората цифра след десетичната запетая. За целите на планирането на разходите ще се използва следният **обменен курс: 1 EUR = 1,9558 BGN**.

Бюджетът не може да включва разходи, които не са оправдани или свързани с конкретна дейност в проектното предложение.

**Всички разходи**, които са включени в бюджета**, трябва да съответстват на описанието на дейностите** във Формуляра за кандидатстване.

Планираните стойности в бюджета трябва да съответстват на описанието на проектните дейности и етапите на изпълнението им; ресурсите за изпълнение на дейностите се планират в подходящи количества и на най-добра цена и се включват в описанието на съответната дейност.

Когато **ДДС е допустим разход**, той се попълва като част от общата стойност, при условие че същият е невъзстановим по смисъла на Указания на Министъра на финансите ДНФ № 3/23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавената 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) за програмен период 2014-2020, както и в случаите, когато кандидатът/партньорът е частна организация или НПО, която не е регистрирана по ЗДДС, или НПО, която няма икономическа дейност и за това има приложена декларация от страна на кандидата/партньора.

**ВАЖНО! Включването на разходи в бюджета на проекта, одобрени от Програмния оператор, не се счита за потвърждение за допустимостта на тези разходи.**

**10.3. Финансова информация – източници на финансиране/Финансов план**

В раздел „Финансова информация – източници на финансиране” на Формуляра за кандидатстване, системата ИСУН 2020 автоматично прехвърля общата сума на бюджета от раздел „Бюджет” в полето „Искано финансиране”.

Кандидатът следва да попълни следните полета в таблицата:

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

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

**11. Приложимост на режима за минимални/държавни помощи**

Финансирането по настоящата малка грантова схема ще се предоставя по правилата 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 **към помощта *de minimis*** (ОВ L 352, 24.12.2013, p. 1–8).

С оглед прилагането на настоящата малка грантова схема като схема за минимална помощ, функциите на администратор на помощта ще се изпълняват от Програмния оператор.

Във връзка с горното, Програмният оператор ще извършва следните проверки, които следва да бъдат взети предвид от кандидатите/партньорите по схемата:

**11.1. Кандидати/партньори**

За недопустими по настоящата грантова схема ще се считат кандидатите/партньорите, извършващи дейност в секторите по чл. 1, ал. 1 от Регламент (ЕС) № 1407/2013г., така както са по-подробно уредени в т. 4.3. на настоящите Насоки за кандидатстване. По схемата ще бъдат приложени изключенията по чл. 1, ал. 2 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 съгласно предвиденото в т. 4.3. от настоящите Насоки за кандидатстване.

За гарантиране на съответствие с посочените изисквания, на етап проверка на административното съответствие и допустимостта Оценителната комисия ще извърши служебна проверка в ТРРЮЛНЦ, в представената декларация за минимални/държавни помощи, както и в описанието на съответните дейности във формуляра за кандидатстване (вкл. код на икономическата дейност) и в годишния финансов отчет.

**11.2. Дейности и разходи**

Недопустими дейности и разходи по настоящата грантова схема са:

* дейностите по чл. 1, ал. 1, букви „в” - „д” от Регламент (ЕС) № 1407/2013 г., така както са уредени в т. 7.4. от настоящите Насоки за кандидатстване;
* разходите за товарни автомобили в случаите, уредени в т. 8.3 от настоящите Насоки за кандидатстване.

Проверката за горните изисквания ще се извършва на етап техническа и финансова оценка въз основа на информацията, включена във Формуляра за кандидатстване.

**11.3. Максимален размер на помощта**

1) Общият размер на помощта *de minimis*, предоставяна във всяка държава членка на едно и също предприятие, не следва да надхвърля 200 000 евро за период от три бюджетни години.

2) Общият размер на помощта *de minimis*, предоставяна във всяка държава членка на едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, не следва да надхвърля 100 000 евро за период от три бюджетни години.

В тази връзка, Оценителната комисия ще извършва служебна проверка за спазването на тези прагове чрез изчисляване на сбора от помощта, за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:

а. кандидата/партньора;

б. предприятията, с които кандидатът/партньорът образува „едно и също предприятие” по смисъла на чл. 2, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;

в. всички предприятия, които са се влели, слели с или са придобити от някое от предприятията, образуващи „едно и също предприятие” с кандидата/партньора съгласно чл. 3, ал. 8 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;

г. предприятията, образуващи „едно и също предприятие” с кандидата/партньора, които са се възползвали от минимална помощ, получена преди разделяне или отделяне, съгласно чл. 3, ал. 9 на Регламент (ЕС) № 1407/2013.

В случаите, когато по процедурата кандидатства партньорство/обединение, членовете на партньорството предоставят информация за разпределението на помощта за всеки от членовете на обединението и проверката за спазване на праговете се извършва по отношение на всеки от членовете на обединението.

С цел проверка на спазването на таваните, всички използвани стойности се вземат предвид в брутно изражение, т.е. преди облагане с данъци или други такси.

Когато помощта се изплаща на траншове, с цел проверка на спазването на прага, тя се дисконтира до стойността ѝ към момента на нейното предоставяне. Лихвеният процент, който се използва за дисконтиране, е дисконтовият процент, приложим към момента на отпускане на помощта и публикуван на следната интернет страница <https://stateaid.minfin.bg/bg/page/424>.

3) Натрупване на помощта *de minimis* по схемата с други помощи, получени от кандидата/партньора:

Помощта *de minimis*, за която се кандидатства по настоящата схема, може да се кумулира с помощ *de minimis*, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията до тавана, установен в посочения регламент. Помощта, за която се кандидатства, може да се кумулира с помощ *de minimis*, предоставяна съгласно други регламенти за минимална помощ, до съответния таван, определен в чл. 3, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013.

Помощта *de minimis* не се кумулира с държавна помощ, отпусната за същите допустими разходи, ако чрез това кумулиране може да се надвиши най-високият приложим интензитет на помощта или размер на помощта, определен при конкретните обстоятелства за всеки отделен случай с регламент за групово освобождаване или с решение, прието от Комисията.

**11.4. Допълнителни условия по схемата, следващи от режима на помощ**

1) ПО ще документира и събира цялата информация относно прилагането на Регламент (ЕС) № 1407/2013 и ще установява дали са спазени условията на регламента, включително чрез попълване на оценителни таблици.

2) Информация по настоящата схема за минимална помощ ще се съхранява за период от 10 години от датата, на която е предоставена последната индивидуална помощ по схемата.

3) Помощта ще се счита за предоставена от датата, на която е възникнало законовото право за получаването й. За целите на настоящата схема, за такава дата се счита датата на сключване на договора за изпълнение на проекта.

4) Ако в процеса на мониторинг и верификация ПО установи, че условията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 не са спазени, помощта ще подлежи на възстановяване по реда на чл. 37 от ЗДП и чл. 13 от ППЗДП.

**11.5. Възстановяване на неправомерно получена минимална помощ**

Неправомерно получената минимална помощ представлява публично вземане, което се установява от администратора на помощта (Програмния оператор) чрез издаване на акт за установяване на публичното вземане по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Вземанията по акта за публично вземане подлежат на събиране по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс от органите на Националната агенция за приходите.

С акта по предходните параграфи ще бъде определен получателят на помощта (бенефициентът или някой от неговите партньори), паричният еквивалент на неправомерно отпусната помощ, сумата, подлежаща на възстановяване и дължимите лихви от датата на предоставяне.

**11.6. Срок на схемата за минимална помощ**

Договори за изпълнение на проекти по настоящата грантова схема, съгласно чл. 8 от Регламент (ЕС) № 1407/2013, може да се сключват не по-късно от 31.12.2023 г. или друга по-късна дата, определена с регламент, изменящ или заменящ този Регламент.

По-подробна информация относно прилагането на правилата за минимална помощ може да бъде намерена **в Приложение 1** към **Таблица за оценка на административното съответствие и допустимостта** по малката грантова схема.

**ВАЖНО!** Информацията за получената помощ *de minimis* трябва да бъде надлежно представена от кандидатите и партньорите (ако е приложимо) в декларацията за минимална/държавна помощ. Декларацията се подава от кандидатите/партньорите на етап кандидатстване и впоследствие, при одобрение на проектното предложение – преди сключване на договора. На етап техническа и финансова оценка ще се извършва проверка за непревишаване на максимално допустимия таван за получена минимална помощ, въз основа на данните, посочени в Декларацията за получените минимални/държавни помощи. Оценката ще включва също и служебни проверки в националния регистър на минималните помощи към Министерство на финансите и проверки в Информационната система „Регистър на минималните помощи” към Министерство на финансите, Търговския регистър и Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел за установяване на организациите, формиращи „едно и също предприятие”. Ще се проверява също и секторът на стопанска дейност на кандидатите/партньорите. В съответствие с изискването да не се надвишава прагът, посочен в съответния регламент за *de minimis*, на етап техническа и финансова оценка Програмният оператор (ПО) може да направи служебна корекция на размера на безвъзмездната помощ по съответното проектно предложение, в случай че заявеното финансиране би довело до надхвърляне на прага за помощ *de minimis*.

**12. Подаване на проектното предложение**

Подготовката, подаването и регистрирането на проектните предложения се извършва на **български език** в ИСУН 2020. Кандидатът има достъп до ИСУН 2020 през модула за електронни услуги на адрес: <https://eumis2020.government.bg>/. Кандидатът попълва Формуляра за кандидатстване по процедурата, избирайки Програма BGLD Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи, Програмна област BGLD-1 Подобрено социално и икономическо развитие на общините в неравностойно положение, покана BGLD-1.007 Малка грантова схема "Създаване на работни места", като следва Ръководството за подаване на проектни предложения: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Manual>. Кандидатът прикачва Формуляра за кандидатстване на **английски език** в допълнение към изискуемите от ПО документи (посочени в Насоките за кандидатстване). Английската версия на Формуляра за кандидатстване се предоставя, за да улесни работата на Комитета за подбор на проекти, в който са включени представители на Програмния оператор, Норвежката асоциация на местните и регионалните власти и Съвета на Европа.

Кандидатът има право да оттегли проектното си предложение до приключване на работата на Оценителната комисия с писмено искане до ПО, подписано от поне един представител на кандидата и подпечатано. Оттеглено проектно предложение не се разглежда от Оценителната комисия.

При оценката на проектните предложения членовете на Оценителната комисия може да изискват допълнителна пояснителна информация или документи от кандидатите. Комуникацията с кандидатите се осъществява през ИСУН 2020.

Кандидатите могат да задават въпроси чрез електронна поща на **vep\_info@mon.bg**. Въпросите може да бъдат задавани не по-късно от 21 дни преди крайния срок за подаване на проектните предложения. Програмният оператор публикува отговорите на зададените въпроси не по-късно от 11 дни преди крайния срок за подаване на проектните предложения на следните интернет страници: [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg) и <https://eumis2020.government.bg>, където са публикувани и документите по процедурата.

**13. Краен срок за подаване на проектни предложения**

Крайният срок за подаване на проектните предложения е **20.09.2022 г**. до **17:30 ч.**

Предложение, което е подадено след крайния срок, не подлежи на оценка и ще бъде отхвърлено.

**14. Процедура за оценка и класиране на проектните предложения**

Всички проектни предложения, подадени в посочения срок, се оценяват в съответствие с критериите, приложени към Насоките за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение в хода на процедурата. Оценката се извършва в системата ИСУН 2020 и се документира чрез попълване на оценителните таблици. Оценката на проектните предложения включва:

- Административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора (АСД);

- Техническа и финансова оценка (ТФО);

- Комитет за подбор на проекти (КПП).

В срок не по-късно от 2 седмици след изтичане на крайния срок за подаване на проектите, Ръководителят на ПО определя със заповед Оценителна комисия, която ще извърши оценка на административното съответствие и допустимостта, както и техническа и финансова оценка на подадените проекти. Оценката се извършва в срок до 3 месеца от датата на издаване на заповедта за съставяне на Оценителна комисия.

Оценката на административното съответствие и допустимостта на кандидата/партньора се извършва от служители на Програмния оператор или номинирани от него външни експерти. На този етап от процеса на кандидатстване оценителите имат право да извършват служебни проверки на декларираните от кандидата/партньора данни и да поискат разяснения и/или документи (ако е необходимо). Поясненията, дадени от кандидатите, не може да водят до подобрение на качеството на проектното предложение. Чрез ИСУН 2020 се изпраща уведомление до кандидата за установените несъответствия/липсваща информация и се определя разумен срок за тяхното отстраняване, който **не може да бъде по-кратък от пет работни дни** и ще бъде еднакъв за всички кандидати по процедурата. За дата на получаване на исканите документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Отговорът следва да бъде подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП) чрез ИСУН 2020. **След изтичане на крайния срок за отговор** **на въпроси/предоставяне на допълнителни разяснения и/или документи, ИСУН 2020 не позволява връщането на отговор.**

По време на оценката на АСД двамата експерти ще попълват контролни листа независимо един от друг. Въз основа на направената проверка на административното съответствие и допустимост на кандидата/партньора и попълнените контролни листа, председателят на Оценителната комисия подготвя протокол за административно съответствие и допустимост на кандидатите/партньорите и уведомява отхвърлените кандидати като изпраща уведомление до всеки от тях през модул „Комуникация” на ИСУН 2020.

Кандидат, чието проектно предложение е включено в списъка на отхвърлените проекти, може да отправи писмено възражение до Ръководителя на ПО в едноседмичен срок от уведомлението. Ръководителят на ПО разполага с десетдневен срок да се произнесе по основателността на възраженията. При констатирано неоснователно отхвърляне, Ръководителят на ПО може да върне проектното предложение за разглеждане на етап техническа и финансова оценка. Ако възражението е отхвърлено, кандидатът може да обжалва решението на ПО пред компетентния български съд.

Техническата и финансовата оценка (ТФО) на проектното предложение е процес на оценяване на съдържанието, качеството и достойнствата на проектните предложения, което се извършва в съответствие с критериите за оценка, приложени към Насоките за кандидатстване за съответната покана. Проектните предложения, допуснати до този етап, се разглеждат и оценяват в оценителната таблица от двама безпристрастни експерти, поне един от които ще бъде независим от ПО и Комитета за подбор на проекти.

На този етап от процеса на кандидатстване оценителите имат право да поискат разяснения относно представените документи, както и допълнителни документи (ако е необходимо). Поясненията, дадени от кандидатите, не може да водят до подобрение на качеството на проектното предложение. Уведомление до кандидата се изпраща чрез ИСУН 2020 с искане за допълнителна информация и документация, като се определя разумен срок за представянето им, който **не може да бъде по-кратък от пет работни дни** и ще бъде еднакъв за всички кандидати по процедурата.

Етапът на техническа и финансова оценка завършва с протокол, съдържащ три списъка с проектни предложения: списък с проектните предложения, които са предложени за финансиране, списък с резервните проектни предложения и списък с проектните предложения, които са предложени за отхвърляне, както и оценителен доклад, в който са включени всички коментари/забележки/препоръки на оценителите, отговорите на кандидатите, ако е приложимо, и описание на силните и слаби страни на всеки проект, изготвено от оценителите въз основа на проверените проектни предложения и в съответствие с професионалната им експертиза.

**ВАЖНО! Поради териториалния обхват на настоящата процедура, избраните проекти ще бъдат класирани като на първо място се поставят най-високо оценените проектни предложения, предвиждащи изпълнение на дейности в рамките на територията на всяка една от 10-те предварително избрани общини. Следователно, класирането на проектите ще се проведе, както следва: първите 10 проекта, предложени за финансиране, ще включват първите най-високо оценените проекти за всяка от целевите общини: Вълчи дол, Левски, Иваново, Димитровград, Банско, Брезово, Белица, Елена, Момчилград, Лясковец. При изготвяне на класиране на първите 10 одобрени проекта ще има по един проект от всяка целева община. Следващите проекти ще бъдат класирани само въз основа на точките, получени от оценителите, независимо от териториалното разпределение.**

Програмният оператор назначава Комитет за подбор на проекти (КПП). КПП се състои от представители на ПО, партньора от държавата донор (Норвежка асоциация на местните и регионалните власти) и международната партньорска организация (Съвет на Европа). Поне един от членовете с право на глас трябва да бъде външен за Програмния оператор и партньорите му. Като наблюдатели ще бъдат поканени да участват представители на ОФМ и НКЗ.

Членовете на КПП ще получат доклада за оценка и достъп до цялата необходима документация за разглеждане на проектите.

КПП взема решение и предлага за финансиране проекти с консенсус на всички членове с право на глас.

В обосновани случаи КПП има право да промени класирането на проектите от Оценителната комисия въз основа на обективни критерии, свързани с целите на програмата и приети от всички членове на КПП с консенсус.

Председателят на КПП внася доклад с решението за финансиране и мотивите за промяната (ако е приложимо) до Ръководителя на Програмния оператор, който взема окончателното решение за финансирането на проекти. В обосновани случаи Програмният оператор може да променя решението на Комитета за подбор на проекти.

Програмният оператор уведомява класираните и отхвърлените кандидати за резултатите от процеса на подбор в разумен срок. След изготвяне на Решение за финансиране на проекти и преди издаването му, ПО извършва проверка за липса на двойно финансиране. ПО публикува резултатите на спечелилите кандидати, на които е отпусната безвъзмездна помощ.

**15. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване**

**1. Формуляр за кандидатстване,** попълнен на **български език –** в електронен формат в системата ИСУН 2020 и **Формуляр за кандидатстване, приложен към документацията в ИСУН 2020** на английски език, съдържащ същата информация като тази в ИСУН 2020.

**2. Нотариално заверено пълномощно** (органи на изпълнителната и местната власт – заверено копие на заповед) за упълномощаване на лице, представляващо кандидата (ако е приложимо) във връзка с подаване на проектното предложение и подписване на формуляра с КЕП – сканирано и прикачено в ИСУН 2020. В случаите когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите се подписват от всеки от представителите.

**3. Автобиографии** на екипа за управление на проекта.

**4. Декларация за нормативно съответствие на кандидат/партньор (за публични органи)** –Попълва се от всички лица, които са упълномощени да представляват кандидата/партньора заедно и/или поотделно и са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. Декларацията се подписва от всяко лице на хартиен носител, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020. Декларация от името на законния представител може да се подписва от надлежно упълномощено лице, като за верността на декларираните данни се носи наказателна отговорност.

**5. Декларация за нормативно съответствие на кандидат/партньор (за НПО/юридически лица)** – Попълва се отвсички лица, които са упълномощени да представляват партньора заедно и/или поотделно и са вписани в Търговския регистър или 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 лице на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020. Декларация от името на законния представител може да се подписва от надлежно упълномощено лице, като за верността на декларираните данни се носи наказателна отговорност.

**6. Декларация за идентичност** **на документите, представени на български и английски език**. Попълва се от бенефициента по образец.

**7. Декларация за участие на консултанти** при подготовка на проектното предложение. Попълва се от бенефициента по образец.

**8. Декларация за третиране на ДДС.** Подписва се от всички организации – кандидат и партньори, които ще разходват средства по проекта.

**9. Декларация за произход на финансовия принос –** попълва се, ако се предвижда съфинансиране на проекта от страна на бенефициента.

**10. Комуникационен план**, разработен съгласно изискванията на Приложение 3 на Регламента за прилагане на ФМ на ЕИП 2014-2021 – Изисквания за информация и комуникация.

**11. (Проект на) Споразумение за партньорство** съгласно приложения образец или **Писмо за намерение**. (Проектът на) Споразумението за партньорство или Писмото за намерение следва да е изготвено на български език, ако партньорът е от България. Писмото за намерение или (Проектът на) Споразумението за партньорство следва да е изготвено на английски език, ако партньорът е чуждестранна организация или от държава донор. Бенефициентът трябва да предостави окончателната версия на подписаното Споразумение за партньорство при подписване на договора за изпълнение на проекта или най-късно преди първото авансово плащане.

**12. Годишен финансов отчет за изтеклата финансова** **година** (за партньори от България и страни, различни от държавите донори) – сканиран иприкачен в ИСУН 2020. Финансовите отчети трябва да отговарят на приложимото законодателство.

**13. Ако кандидатът/партньорът е второстепенен разпоредител с бюджетни средства – писмо за подкрепа от съответния първостепенен разпоредител с бюджетни средства или друг документ** за потвърждение/доказване, че първостепенният разпоредител се задължава да предостави достатъчно финансов ресурс за покриване на разходите по проекта до тяхната верификация и възстановяване.

**14. Удостоверение за регистрация на дружеството** (за партньори от държавите донори) – в съответните фирмени регистри (ако е приложимо), мандат на лицето, представляващо организацията при съвместната работа.

**15. Декларация за минимални/държавни помощи** (за кандидата и партньора/ите), ведно с приложенията към нея. Декларацията(ите) трябва да бъде(ат) подписана(и) от поне един от представителите на кандидата/партньора. Когато кандидатът/партньорът се представлява заедно от повече от едно лице, всяко лице, което представлява кандидата/партньора, подписва отделна декларация. Тази декларация не е приложима за партньорите от държавите донори.

**16. Кратко описание на кандидата/партньора** (вид организация, година на създаване, официални представители, основни дейности и постижения, включително дейности, сходни на предложените в проекта, визия, мисия и цели на организацията).

**17.** Попълнена **Риск-матрица**.

**18. Бюджет** в евро и лева в Excel по приложения образец към Насоките за кандидатстване.

**19.** Ако се планират строителни дейности/реконструкция, се подават **документи, доказващи, че дейностите може да започнат възможно най-скоро след подписване на договора за финансиране на проекта:** работен проект (технически, архитектурен и др.), количествено-стойностни сметки, строителни схеми и други документи съгласно националното законодателство. В случай, че кандидатът не е предвидил строителни дейности/реконструкция, той ще получи 4 точки служебно.

 **20.** Ако се планират доставки на обзавеждане и оборудване, кандидатът представя количествено-стойностни сметки и обосновка, че оборудването е неразделна и необходима част за постигане на резултатите от проекта. В случай, че кандидатът не е предвидил доставка на оборудване, той ще получи 4 точки служебно.

**16. Документи, които се подават непосредствено преди подписването на договора**

**ВАЖНО!** При промяна на обстоятелства, декларирани на етап кандидатстване, бенефициентите и партньорите са длъжни да представят актуализация на всички документи, подадени на етап кандидатстване.

**16.1. Документи от кандидата**

1. **Декларация за нередности.** Декларацията не може да се подписва от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата. В случаите когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларацията се подписва от всяко лице.
2. **Декларация за държавни/минимални помощи, заедно с приложенията** – Декларацията трябва да бъде подписана от поне един от представителите на кандидата. Когато кандидатът се представлява заедно от повече от едно лице, всяко представляващо лице подписва отделна декларация.
3. **Финансова идентификационна форма** – по образец на обслужващата банка.
4. **Споразумение за партньорство** – (1) в случай че кандидатът е представил Писмо за намерение на етап кандидатстване или проект на Споразумение, както и в случай че (2) в резултат на направената оценка на проектното предложение, в първоначално подаденото Споразумение за партньорство се налага да бъдат променени някои параметри.

**16.2. Документи от българския(-те) партньор(и):**

1. **Декларация за нередности.**

2. **Декларация за минимална/държавна помощ, заедно с приложенията**. Декларацията трябва да бъде подписана от поне един от представителите на партньора. Когато партньорът се представлява заедно от повече от едно лице, всяко представляващо лице подписва отделна декларация.

**16.3. Документи от партньора(ите) съгласно т. 4.3:**

**Декларация за нередности**

**17. Приложения към Насоките за кандидатстване**

**17.1. Приложения за попълване при кандидатстване**

1. Формуляр за кандидатстване на български език в ИСУН 2020
2. Автобиографии на екипа за управление на проекта на кандидата
3. Декларация за нормативно съответствие на кандидат/партньор (за публични органи)
4. Декларация за нормативно съответствие на кандидат/партньор (за НПО/юридически лица)
5. Декларация за идентичност на документите (за документите, издадени на български език и преведени на английски език)
6. Декларация за участието на консултанти при подготовката на проектното предложение
7. Декларация за статут по ЗДДС
8. Декларация за произход на финансовия принос по проекта (ако е приложимо)
9. (Проект на) Споразумение за партньорство или Писмо за намерение
10. Бюджет – в лева и евро – в Excel
11. Образец на риск-матрица – в Excel
12. Декларация за държавни/минимални помощи, ведно с Приложение 1 и Приложение 2 към нея
13. Приложение 1 към оценителна таблица

**17.2. Документи за информация:**

1. Договор за изпълнение на проекта
2. Декларация за нередности (за кандидата и партньорите)
3. Регламент за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021 г.
4. Ръководство за бенефициента за изпълнение на проекти по програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи”, финансирана по Финансовия Механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 г.
5. Ръководства за работа с ИСУН 2020: https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Manual
6. Ръководство за комуникация и дизайн
7. Приложение 3 на Регламента за прилагане на ФМ на ЕИП 2014-2021 – Изисквания за информация и комуникация
1. [https://galop.namrb.org/2021/10/21/%d0%b3%d0%be%d1%82%d0%be%d0%b2%d0%b8-%d1%81%d0%b0-%d1%81%d1%82%d1%80%d0%b0%d1%82%d0%b5%d0%b3%d0%b8%d0%b8%d1%82%d0%b5-%d0%b7%d0%b0-%d0%b5%d1%84%d0%b5%d0%ba%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d0%be-%d0%bc%d0%b5/](https://galop.namrb.org/2021/10/21/%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8-%D1%81%D0%B0-%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%B8%D1%82%D0%B5-%D0%B7%D0%B0-%D0%B5%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D0%BC%D0%B5/) [↑](#footnote-ref-2)
2. *„Допълнителни работни места (длъжности), създадени в организация, към която е насочена програмата. Работното място трябва да бъде постоянно, еквивалентно на работа на пълно работно време, платено. За да бъде считано за постоянно, работното място би трябвало да бъде с очаквана продължителност най-малко една година. Длъжността трябва да бъде заета.”* [↑](#footnote-ref-3)
3. *a) дадено предприятие притежава мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;*

*б) дадено предриятие има право да назначава или отстранява мнозинството от членовете на административния, упарвителния или надзорния орган на друго предприятие;*

*в) дадено предприятие има право да упражнява доминиращо влияние спрямо друго предприятие по силата на договор, сключен с това предприятие, или на разпоредба в неговия устав или учредителен акт;*

*г) дадено предприятие, което е акционер или съдружник в друго предприятие, контролира самостоятелно, по силата на споразумение с останалите акционери или съдружници в това предприятие, мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в това предприятие.* [↑](#footnote-ref-4)
4. *„Неактивно” е лице, което не е част от работната сила (нито заето, нито регистрирано като безработно), не е в процес на получаване на образование или обучение (NEET)* [↑](#footnote-ref-5)
5. *„Допълнителни работни места (длъжности), създадени в организация, към която е насочена програмата. Работното място трябва да бъде постоянно, еквивалентно на работа на пълно работно време, платено. За да бъде считано за постоянно, работното място би трябвало да бъде с очаквана продължителност най-малко една година. Длъжността трябва да бъде заета.”* [↑](#footnote-ref-6)
6. *Невъзстановим ДДС е допустим разход за публични органи в съответствие с Указание на министъра на финансите, включени в ДНФ-3/23 декември 2016 г. за третиране на данъка върху добавената стойност като допустим разход за частни организации и НПО, които не са регистрирани по ЗДДС; за НПО, които нямат икономическа дейност* [↑](#footnote-ref-7)