МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси"

2014-2020

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

BG05M9OP001- 2.086 „Професионална интеграция на младежи от резидентни услуги и услуги в общността"

КРАЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

21.02.2020 г., 17.30 ч.

София, 2019

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Наименование на програмата: 5

2. Наименование на Приоритетната ос: 5

3. Наименование на процедурата: 5

4. Измерения по кодове: 5

5. Териториален обхват: 6

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

7. Индикатори: 7

8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата: 10

9. Минимален (ако е приложимо) и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект: 11

10. Процент на съфинансиране: 12

11. Допустими кандидати: 12

11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата, партньора/ите и асоциирания/ите партньор/и: 12
11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата 14

12. Допустими партньори (ако е приложимо): 15

12.1. Общи изисквания за партньорствата: 15
12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите: (ако е приложимо за процедурата) 16
12.3. Специфични изисквания за допустимост на асоциирания/ите партньор/и: (*ако е приложимо за процедурата*) 16

13. Дейности, допустими за финансиране: 16

13.1. Общи изисквания за дейностите: 16
13.2. Допустими дейности: 17

14. Категории разходи, допустими за финансиране: 23

14.1. Общи правила за допустимост на разходите: 23
14.2. Указания за попълване на бюджета: 24
14.3. Допустими разходи 30
14.4. Недопустими разходи 36

15. Допустими целеви групи (ако е приложимо): 37

16. Приложим режим на минимални/държавни помощи (ако е приложимо): 37

17. Хоризонтални политики:.....44

18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта (ако е приложимо):....45

19. Ред за оценяване на концепциите за проектни предложения/ако е приложимо/: ..45

20. Критерии и методика за оценка на концепциите за проектни предложения/ако е приложимо/: 45

21. Ред за оценяване на проектните предложения:.....45

22. Критерии и методика за оценка на проектните предложения:.....47

22.1. Критерии за оценка на етап административно съответствие и допустимост.....47
22.2. Критерии за оценка на качеството.....48

23. Начин на подаване на проектните предложения/концепциите за проектни предложения:.....49

24. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване: 51

25. Краен срок за подаване на проектните предложения:.....55

26. Адрес за подаване на проектните предложения/концепциите за проектни предложения:.....55

27. Допълнителни изисквания:.....55

27.1. Изпълнители:.....55
27.2. Устойчивост на резултатите:.....56
27.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор ...56
27.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване ..56
27.5. Процедура за възражения относно оценката на административно съответствие и допустимост, съгласно чл. 34, ал. 1,3 и 4 на ЗУСЕСИФ.....57
27.6. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор.....58
27.7. Уведомяване относно решението на договарящия орган.....63
27.8. Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.....64

28. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване: 65

28.1. Документи, които се подават към момента на кандидатстване:.....65
28.2. Документи, към момента на подписване на административния договор:.....65
28.3. Документи за информация: 66

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

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

1. Наименование на програмата:

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ" 2014-2020

2. Наименование на приоритетната ос:

ПРИОРИТЕТНА ОС 1 Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места, Инвестиционен приоритет 3 „Устойчиво интегриране на пазара на труда на младите хора, в частност тези, които не са ангажирани с трудова дейност, образование или обучение, включително младите хора, изложени на риск от социално изключване, и младите хора от маргинализирани общности, включително чрез прилагане на гаранция за младежта (с финансиране от ЕСФ).

ПРИОРИТЕТНА ОС 2 Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване, Инвестиционен приоритет № 4: „Насърчаване на социалното предприемачество и на професионалната интеграция в социалните предприятия и насърчаване на социалната и солидарна икономика с цел улесняване на достъпа до заетост".

ПО1, ИП 3, Специфична цел 1: Увеличаване броя на икономически неактивните младежи извън образование и обучение на възраст до 29 г. вкл., които са получили предложение за обучение, работа, стаж или обучение по време на работа (чиракуване)[1], или са насочени към продължаване на образованието.

ПО1, ИП 3, Специфична цел 2: Увеличаване броя на безработните младежи извън образование или обучение на възраст до 29 г. (вкл.) с основна или по-ниска образователна степен, които са завършили обучение или са включени в заетост.

ПО2, ИП 4, Специфична цел: Увеличаване броя на заетите в социалните предприятия, след получена подкрепа.

3. Наименование на процедурата:

„Професионална интеграция на младежи от резидентни услуги и услуги в общността"

4. Измерения по кодове[2]:

Измерение 1 – Област на интервенция:

103 - Устойчиво интегриране на пазара на труда на младите хора, в частност тези, които не са ангажирани с трудова дейност, образование или обучение, включително младите хора, изложени на риск от социално изключване, и младите хора от маргинализираниобщности, включително чрез прилагане на схемата за гаранция за младежта;

[1] Съгласно Кодекса на труда
[2] Съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на комисията от 7 март 2014 година.

113 - Насърчаване на социалното предприемачество и на професионалната интеграция в социалните предприятия и насърчаване на социалната и солидарна икономика с цел улесняване на достъпа до заетост

Измерение 2 – Форма на финансиране: 01 – Безвъзмездни средства

Измерение 3 – Вид територия: 07 - Не се прилага

Измерение 4 – Териториални механизми за изпълнение: 07 - Не се прилага

Измерение 6 - Вторична тема по ЕСФ: 08 - Не се прилага

Измерение 7 - Икономическа дейност: 24 - Други услуги, некласифицирани другаде.

5. Териториален обхват:

Дейностите по проектите следва да се изпълняват на територията на Република България.

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

Цел на процедурата:
Операцията е в съответствие с Актуализирания план за действие за изпълнение на Националната стратегия „Визия за деинституционализацията на децата в Република България", операция 5.

Сред дейностите за изпълнение на мерките за осигуряване на социални услуги и подкрепа в общността за децата, лишени от родителска грижа и децата от тези домове, напускащи системата за грижа и за формиране на умения за самостоятелност, учене и работа и подкрепа на личностното развитие.

Налице е и обвързаност между процеса на деинституционализация на грижата за деца и процеса на деинституционализация на грижата за възрастните хора и хората с увреждания. Един от основните принципи, които се съблюдават при изпълнението на приетия през 2018 г. План за действие за периода 2018-2021 г. за изпълнение на Националната стратегия за дългосрочна грижа е недопускане децата и младежите, вкл. с увреждания, настанени в социални услуги в общността от резидентен тип, да бъдат настанявани в специализирани институции при навършване на пълнолетие.

В изпълнение на тази цел по процедурата се предвиждат мерки, които да подкрепят младежите да водят по-самостоятелен начин на живот чрез осигуряване на професионална подкрепа и подготовка и мерки за заетост. Операцията е насочена към включване на пазара на труда на младежи в риск, включително с увреждания, настанени в резидентни услуги и от общността. Целта е чрез социална и професионална интеграция, наставничество и обучение да се създадат предпоставки за развитието на младежите и включването им в обществото.

Операцията допълва и надгражда мерки, финансирани по ОПРЧР, като от една страна оказва подкрепа в посока активиране на неактивни лица, професионално информиране и

консултиране, обучения, стажуване, възможности за заетост, а от друга, подпомагане на съществуващите социални предприятия, както и за създаването на нови предприятия на социалната икономика. Изпълнението на процедурата ще надгради постигнатите добри резултати по схеми насърчаващи развитието на социално предприемачество, реализирани по ОП РЧР. В рамките на операцията няма да бъдат подкрепяни дейности, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма, проверката на което ще се извършва на ниво индивидуален проект – на ниво на допустими дейности, както и на ниво представител на целева група. Настоящата операция ще надгради реализираните дейности и постигнатите резултати по други проекти, програми и мерки, финансирани със средства от националния бюджет, Европейския съюз и други източници.

7. Индикатори:

ИНДИКАТОРИ ЗА КОМПОНЕНТ I

ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ			**ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ**		
Индикатор	**Мерна единица**	**Целева стойност**	**Индикатор**	**Мерна единица**	**Целева стойност**
Безработни[3] и неактивни[4] младежи[5]	**Бр.**	**110**	**Безработни и неактивни младежи, които при напускане на операцията[6] са ангажирани с образование/обучение, получават квалификация или имат работа, включително като самостоятелно заети лица**	**Бр.**	**85**

[3] „Безработен" е лице, което не работи, търси работа и има готовност да започне работа. Лицата, които са регистрирани в дирекция „Бюро по труда" към Агенция по заетостта като безработни винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно. Безработните лица трябва да са в трудоспособна възраст и да не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране

[4] „Неактивен" е лице, което към дата на влизане в дейности по процедурата не е част от работната сила (не е нито заето, нито безработно

[5] Под този индикатор следва да бъдат отчетени всички безработни и неактивни младежи от допустимата целева група по проекта, които са включени в проектното предложение.

[6] „При приключване на операцията" следва да се разбира до четири седмици след приключване на дейностите по проекта (т.е. след излизане на лицето от дейностите по проекта).

Всеки кандидат по Компонент I трябва да включи в секция 8 във Формуляра за кандидатстване <u>задължителния индикатор за изпълнение и резултат от ред 1</u>, който ще постигне с изпълнението на конкретния проект.

Индикаторът за изпълнение обхваща следните индикатори от ОП РЧР:

- ✓ Неактивни участници на възраст до 29 г. вкл., извън обучение или образование;
- ✓ Безработни участници на възраст до 29г. вкл., с основна или по-ниска образователна степен;
- ✓ Безработни участници от ромски произход на възраст до 29г. вкл, с основна или по-ниска образователна степен;

Индикаторът за резултат обхваща следните индикатори от ОП РЧР:

- ✓ Неактивни участници на възраст до 29 г. вкл., които при напускане на операцията са започнали да търсят работа;
- ✓ Неактивни участници на възраст до 29 г. вкл., които при напускане на операцията получават квалификация;
- ✓ Неактивни участници на възраст до 29 г. вкл., които при напускане на операцията имат работа, включително като самостоятелно заети лица;
- ✓ Безработни участници на възраст до 29 г. вкл., с основна или по-ниска образователна степен, които при напускане на операцията получават квалификация;
- ✓ Безработни участници на възраст до 29 г. вкл., с основна или по-ниска образователна степен, които при напускане на операцията имат работа, включително като самостоятелно заети лица
- ✓ Безработни участници от ромски произход на възраст до 29 г. вкл., с основна или по-ниска образователна степен, които при напускане на операцията имат работа, включително като самостоятелно заети лица

<u>Тези индикатори ще бъдат отчитани от УО в процеса на изпълнение на проектите и не следва да бъдат залагани към момента на разработване на проектното предложение.</u>

Всеки индикатор, включен в проектното предложение трябва да бъде количествено определен, с положителна **целева стойност**, различна от "0".

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

<u>Целева група по Компонент 1</u>

- Младежи в риск[7]от 16 до 29 г., вкл. с увреждания.

ИНДИКАТОРИ ЗА КОМПОНЕНТ II

ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ			**ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ**		
Индикатор	**Мерна единица**	**Целева стойност**	**Индикатор**	**Мерна единица**	**Целева стойност**
Неактивни или безработни участници[8]	Бр.	**50**	**Неактивни или безработни участници в заетост след приключване на операцията**	**Бр.**	**25**
Брой на кооперативните предприятия и предприятията на социалната икономика, получили подкрепа	Бр.	**8**	**Брой подкрепени кооперативни предприятия и предприятия на социалната икономика, продължили дейността си 6 месеца след приключване на операцията**	**Бр.**	**4**

Отчитането на индикаторите от ред 2 се извършва служебно от УО. В този смисъл кандидатът не следва да ги залага във Формуляра за кандидатстване.

[7] За целите на процедурата под младежи в риск се разбира – младежи, напуснали специализирани институции и ненастанени в резидентни услуги в общността и младежи, напуснали резидентни услуги в общността; младежи, ползващи социални услуги в общността; младежи, чиито родители са починали, неизвестни, лишени от родителски права или чиито родителски права са ограничени; младежи, жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение, застрашаващо здравословното, психологическото и социалното развитие.

[8] Под този индикатор следва да бъдат отчетени всички безработни и неактивни младежи от допустимата целева група по проекта, които са включени в заетост в социалното предприятие.

Всеки кандидат задължително трябва да включи в секция 8 във Формуляра за кандидатстване само индикаторите за изпълнение и резултат от ред 1.

Във всяко отделно проектно предложение, кандидатът задължително залага **индикаторите за изпълнение и резултат от ред 1**., в количество, съответстващо на описанието на включените в проекта дейности и кореспондиращите им разходи.

Всеки индикатор, включен в проектното предложение трябва да бъде количествено определен, с положителна **целева стойност**, различна от "0".

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

Целева група по Компонент 2:

- Младежи от 16 до 29 г., вкл. с увреждания, настанени в резидентни услуги в общността;
- Младежи в риск[7] от 16 до 29 г., вкл. с увреждания.

8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата:

Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата	Средства от ЕСФ (85%)	Национално съфинансиране (15%)
3 000 000 лева	***2 550 000 лева***	***450 000 лева***

Това е общия размер на бюджета по тази процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Управляващият орган си запазва правото да не разпредели посочената по-горе сума при недостатъчен брой качествени предложения, отговарящи на предварително зададените критерии.

Размер на БФП по Компонент 1

Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ (85%)	Национално съфинансиране (15%)
1 500 000 лева	***1 275 000 лева***	***225 000 лева***

Размер на БФП по Компонент II

Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ (85%)	Национално съфинансиране (15%)
1 500 000 лева	***1 275 000 лева***	***225 000 лева***

В случай че по единия от двата компонента, до края на периода на договаряне на процедурата, останат налични недоговорени средства, Управляващият орган си запазва правото да направи преразпределение на средства между компонентите.

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

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

- **Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: няма**
- **Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 195 583.00 лева.**

- **За Компонент 1** се прилага опростено отчитане на разходите, определени на база:

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

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

3. финансиране с единна ставка, определено определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67, (1), т. г от Регламент 1303/2013.

В минималния и максималния размер на безвъзмездната финансова помощ се включват планираните преки и непреки разходи. Разходите се залагат в Приложение V „БЮДЖЕТ", страница (sheet) „Бюджет" от документите за попълване. В случай че кандидатът не желае да му се начисляват непреки разходи, определени чрез прилагане на единна ставка, следва да изтрие този разход от Приложение V "БЮДЖЕТ", тъй като в приложението са заложени формули, които автоматично начисляват разхода.

При попълване на бюджета, кандидатът трябва да посочи в секция 5 „Бюджет" от Формуляра за кандидатстване общата стойност на допустимите разходи ЕДИНСТВЕНО в бюджетен ред 1./1.1 „Общи разходи" (преки и непреки разходи), чиято стойност реферира

с общата стойност на проектното предложение, съгласно Приложение V „БЮДЖЕТ", страница (sheet) „Бюджет ".

- **За Компонент 2 се** прилага опростено отчитане - единна ставка в размер 40 на сто от допустимите преки разходи за персонал за покриване на останалите допустими разходи за даден проект.

В минималния и максималния размер на безвъзмездна финансова помощ се включват планираните преки разходи за персонал и разходите в раздел „Единна ставка" на всяко едно проектно предложение.**Само за Компонент 2!** На етап кандидатстване всеки кандидат следва да планира **само преките си разходи за персонал (безвъзмездна финансова помощ и съ-финансиране-ако е приложимо), които не могат да бъдат повече от 139 702.14 лв. (БФП).** Разходите в раздел „Единна ставка", които са в размер на точно 40 % от преките допустимиразходи за персонал ще бъдат служебно отразени от страна на УО в бюджета на всяко едно проектно предложение.

10. Процент на съфинансиране:

Не се изисква съфинансиране от кандидатите и/или партньорите по проекта

11. Допустими кандидати:

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

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

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

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

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

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

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

1. с официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, като се спазват изискванията на чл. 2, ал. 1 от Закона за електронното управление.

2. с декларации – за всички останали обстоятелства, които не са били декларирани на предходен етап, или когато е настъпила промяна във вече декларирани обстоятелства.

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

- **Кандидатът и партньорът/ите отговарят на изискванията за предоставяне на минимални помощи, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013**

Всички обстоятелства, свързани с изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 се приемат на декларативен принцип. Подробна проверка на декларираните обстоятелства ще се извършва преди сключването на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. За да удостоверят икономическата си дейност, всички кандидати и партньори по процедурата следва да посочат във Формуляра за кандидатстване в раздел 2 „Данни за кандидата"/ раздел 3 „Данни за партньори" (ако е приложимо),,Код на организацията по КИД 2008" и „Код на проекта по КИД 2008", както и да декларират това обстоятелство в Приложение III - Декларация за минимални и държавни помощи.

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

- **Кандидатът и партньорът/ите разполагат с финансов капацитет.**
  Финансовият капацитет на кандидатите/партньорите се изчислява на база Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидатите/партньорите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" 2014 – 2020 г. (Приложение за информация към Условията за кандидатстване)

  ✓ Когато **кандидатът и партньорите не са новосъздадени организации**, се извършва служебна проверка в Националния статистически институт (НСИ) на данните от счетоводния баланс на организацията за 2018 година (текуща печалба/загуба, стойност на собствения капитал и стойност на актива) – приложимо за подадените проектни предложения през 2019 г. и на данните от счетоводния баланс на организацията за 2019 година (текуща

печалба/загуба, стойност на собствения капитал и стойност на актива) – приложимо за подадените проектни предложения през 2020 г.

В случай че кандидатът/партньорите не са представили в НСИ финансови отчети за предходната финансова година, следва да се приложи Счетоводният баланс в секция 12 на ИСУН 2020 на етап подаване на проектно предложение;

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

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

11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата

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

Един кандидат може да участва по процедурата с проектно предложение само по един от двата компонента.

<u>Кандидат по КОМПОНЕНТ 1</u> може да бъде някое от изброените лица:

- ✓ **Работодатели[9]**
- ✓ **Неправителствени организации**

В допълнение към гореизложените изисквания, кандидатът по Компонент 1 следва да отговаря и на следните условия:

Кандидатът е лице със самостоятелна правосубектност, регистрирано и имащо право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство

<u>Кандидат по КОМПОНЕНТ 2</u> може да бъде:

- ✓ **Социално предприятие[10];**

[9] За целите на процедурата под „Работодател" следва да се разбира всяко физическо или юридическо лице, което извършва стопанска дейност, независимо от собствеността, правната и организационната си форма. По процедурата не са допустими общини.

[10] Вписан в Регистъра на социалните предприятия, съгласно Глава трета от Закон за предприятията на социалната и солидарна икономика. По процедурата не са допустими общини.

В допълнение към гореизложените изисквания, кандидатът по Компонент 2 следва да отговаря и на следните условия:

1. Кандидатът е лице със самостоятелна правосубектност, регистрирано и имащо право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство;

2. Кандидатът е вписан в Регистъра на социалните предприятия, съгласно Глава трета на Закона за предприятията на социалната и солидарна икономика.

ВАЖНО:

За целите на настоящата процедура разширяване на дейността на социалното предприятие означава, когато организацията-кандидат назначава нови лица в съществуващото си социално предприятие или когато организацията-кандидат се насочва към дейности с нова насоченост от съществуващото си социално предприятие и наемане на лица за тези дейности.

В т. 24 от Условията за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата.

12. Допустими партньори (ако е приложимо):

12.1. Общи изисквания за партньорствата:

„Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ" са всички физически и юридически лица и техни обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта **и разходват средства от безвъзмездната финансова помощ по проекта**.

По настоящата покана за подаване на проектни предложения, Кандидатът може да участва самостоятелно или в партньорство по Компонент 1.

Партньорство по Компонент 2 не е допустимо.

Важно:

Моля, обърнете внимание, че партньорството по настоящата процедура за Компонент 1 е допустимо, а не задължително. При оценката на проектното предложение, капацитетът на партньора/ите ще бъде оценяван отделно от този на кандидата и крайната оценка е средноаритметична от оценките на кандидата и партньора/ите.

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

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

По Компонент 1 от настоящата процедура партньори могат да бъдат:

- **Работодатели**[9]
- **Неправителствени организации**

В допълнение към общите изисквания на т. 11.1, партньорът/ите по Компонент 1 трябва да отговаря и на следните условия:

1. Партньорът е лице със самостоятелна правосубектност, регистрирано и имащо право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство;

Партньорът по Компонент 1 следва да извършва дейностите по проекта, за които е отговорен самостоятелно, а не да изпълнява ролята на посредник.

В т. 24 от Условията за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на партньорите.

12.3. Специфични изисквания за допустимост на асоциирания/ите партньор/и: (*ако е приложимо за процедурата*)

НЕПРИЛОЖИМО

13. Дейности, допустими за финансиране:

13.1. Общи изисквания за дейностите:

Всяко проектно предложение следва да съдържа задължително дейността за информация и комуникация. Кандидатите не трябва да описват в проектното си предложение дейностите за информация и комуникация, както и дейностите за организация и управление на проекта, а с подписването на формуляра за кандидатстване се задължават да ги изпълняват (това обстоятелство се декларира в т. 11.5 от Формуляра за кандидатстване.)

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

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

13.2. Допустими дейности:

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

Допустими дейности по КОМПОНЕНТ 1:

1. Дейности за активиране на икономически неактивни младежи за включването им на пазара на труда, в т.ч.:

- ✓ информационни кампании и събития;
- ✓ индивидуална работа с идентифицираните лица:
- ✓ изготвяне на индивидуален профил за определяне на потребностите;
- ✓ психологическо подпомагане;
- ✓ насочване към образователни институции и структури на Министерството на образованието и науката на регионално и местно ниво за продължаване на образованието; насочване към включване в обучение;
- ✓ насочване към и подпомагане на регистрация на неактивните лица в дирекции „Бюро по труда" към Агенция по заетостта.

Разходите за изпълнение на дейност 1. „Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда" не могат да надхвърлят **20% от общия размер** на преките разходи.

В случай че кандидатът/партньорът ще включи/ат в проектното си предложение тази дейност, следва да опишат във формуляра си за кандидатстване опита на организацията, извършваща дейността, в сходни дейности. В случай на необоснованост на опита на кандидата/партньора, дейността и разходите за нея ще бъдат премахнати от проектното предложение.

Дейността не се възлага на изпълнител.

2. Предоставяне на обучение - мотивационно обучение, обучение за придобиване на професионална квалификация и на ключови компетентности;

Мотивационно обучение е обучение за стимулиране и насочване на лицата към придобиване на умения за активно поведение на пазара на труда, вкл. към придобиване на професионална квалификация и/или заетост.

Мотивационното обучение трябва да бъде проведено така, че лицата от целевата група да придобият знания и умения за ориентиране на пазара на труда и адаптиране към неговите изисквания, за търсене и избор на подходяща заетост. Обучението трябва да бъде насочено към усвояване на умения за подготовка на документи за кандидатстване за работа, усвояване на умения за ефективно използване на различни източници на информация за свободни работни места, усвояване на умения за успешно представяне пред работодател.

Мотивационното обучение може да бъде проведено от кандидата, партньора или да се възложи на изпълнител.

„Обучения за придобиване на професионална квалификация" са обученията, регламентирани в Закона за професионалното образование и обучение.

Обучението се извършва в съответствие с установените нужди на работодателите и с насоченост към упражняваната сфера на дейност и професия, както и към длъжността, която се предвижда да заеме лицето.

- **Професионално обучение, пряко свързано със съответното работно място, което се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)**

Допустимо е обучението единствено по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от Националната агенция за професионално обучение и образование (НАПОО) - http://www.navet.government.bg/bg/aktualen-spisak-na-profesiite-za-poo/;

Когато в проектното предложение се предвиждат обучение/я по професионална квалификация, в описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване трябва да бъде предоставена следната информация за всяко предвидено обучение:

1. Наименование и код на професията, и код на специалността

2. Брой на обучаваните лица

Обучението по професионална квалификация се възлага на изпълнител.

- **Предоставяне на обучение по ключови компетентности**

Обучението се извършва в съответствие с установените нужди на работодателите и с насоченост към упражняваната сфера на дейност и професия, както и към длъжността, която се предвижда да заеме лицето.

Обучението по ключови компетентности, следва да завърши със съответен документ, удостоверяващ придобитите знания и умения.

Когато в проектното предложение се предвижда обучение/я по ключови компетентности, в описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване трябва да бъде предоставена информация за броя на обучаваните лица за всяко предвидено обучение.

Обучението по ключови компетентности се възлага на изпълнител.

В случай че в проектното предложение по К1 е предвидена дейност по обучение (независимо дали същото е по професионална квалификация или ключова компетентност), то наемането на **минимум 80% от** обучените лица е задължително от кандидата/партньора.

По настоящата процедура едно лице има право да премине само по едно обучение за придобиване на професионална квалификация, ключова компетентност и мотивационно обучение.

Разходите за обучения са определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, като допустимите стойности за всяко едно обучение са посочени в т.14.3. „Допустими разходи" от Условията за кандидатстване.

На представителите на целевите групи могат да бъдат осигурени стипендии. Тези разходи са в размер на 10 лева за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15,00 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно).

Осигуряването на стипендии е допустим разход при посочените обучения, но не е задължителен. Допустими са при обучение на безработни лица. Не са допустими за обучението по време на работа.

3. Осигуряване на възможност за заетост – наемане на лица от целевата група. Дейността е задължителна за Компонент 1!

Кандидатът/партньорът следва да осигури заетост за период от минимум 6 месеца **до 12 месеца** на лица от допустимата целева група по процедурата. Трудовите и осигурителните отношения на наетите в рамките на проекта лица от работодателя, се уреждат при условията на българското трудово и осигурително законодателство.

Лицата се наемат по трудово правоотношение.

В дейността могат да бъдат включени единствено новонаети лица от целевата група. Лицата се наемат от кандидата или партньора по проекта.

В случай че работното място не представлява нетно увеличение на броя на персонала в съответното предприятие в сравнение със средния брой на персонала през последните дванадесет месеца длъжността трябва да е била незаета или овакантена поради пенсиониране по възраст, правомерно уволнение поради извършено нарушение, а не в резултат от съкращаване на персонал. Не се допуска да бъдат наети лица, които са били заети в организацията-кандидат/партньор в предходните 6 месеца от момента на включването им в дейностите по проекта!

4. Трудово наставничество за младежите, за които се осигурява заетост. Всеки наставник отговаря за минимум 3 и максимум 7 души – представители на целевата група.

Наставникът ще подпомага новоназначените лица за период до 3 месеца. В случаите, в които наставникът подкрепя младежи с увреждания, допустимият период е до 6 месеца. Наставникът трябва да отчете минимум 40 часа месечно като наставник, за да получи съответно възнаграждение за това.

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

5. Предоставяне на стимули на работодатели за наемането на безработни младежи. В изпълнение на дейността е допустимо закупуване на оборудване и обзавеждане за новоразкрити работни места, които се заемат от включени в проекта представители на целевите групи.

Необходимостта от конкретното оборудване и обзавеждане, което ще се закупи по проекта следва да бъде обоснована във Формуляра за кандидатстване, в описанието на конкретната дейност.

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

Разходите за тази дейност са в размер **до 20% от предвидените разходи за заплати на лицата от целевата група.**

<u>Допустими дейности по КОМПОНЕНТ 2:</u>

1. Подкрепа за дейността на социални предприятия във връзка с осигуряване на заетост и създаване на трудови навици и социални умения, тип „защитена работна среда" за младежи от резидентни услуги - например кафене, ресторант, ателие и т.н., места, в които да придобиват трудови навици на практика.

Примерни мерки по тази дейност могат да бъдат:

- ✓ ***Подкрепа за осигуряване на заетост за период до 12 месеца.***

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

В дейността могат да бъдат включени единствено новонаети лица от целевата група.

В случай че работното място не представлява нетно увеличение на броя на персонала в съответното предприятие в сравнение със средния брой на персонала през последните дванадесет месеца, длъжността трябва да е била незаета или овакантена поради пенсиониране по възраст, правомерно уволнение поради извършено нарушение, а не в резултат от съкращаване на персонал. Не се допуска да бъдат наети лица, които са били заети в организацията-кандидат в предходните 6 месеца от момента на включването им в дейностите по проекта!

- ✓ ***Трудово наставничество за въвеждане на работното място за лицата, за които се осигурява заетост, текуща подкрепа в работния процес:***

Всеки наставник отговаря за минимум 3 и максимум 7 души – представители на целевата група.

Наставникът ще подпомага новоназначените лица за период до 3 месеца. В случаите, в които наставникът подкрепя младежи с увреждания, допустимият период е до 6 месеца. Наставникът трябва да отчете минимум 40 часа месечно като наставник, за да получи съответно възнаграждение за това.

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

- ✓ ***Проучване на търсенето и възможностите за пазарна реализация на изработваните стоки и предоставяните услуги;***

В рамките на дейността следва да бъдат включени мерки за определяне на потребителските потребности и нагласи, вкл. проучване на съществуващия пазар за съответните стоки и/или услуги, които кандидатът предоставя. Анализ на възможните начини за продажба. Изследване на ценовите равнища. Прогнозиране на търсенето и развитието на пазара за дадена стока/услуга и др. Разходите за тази дейност са в раздел „Единна ставка".

- ✓ ***Социален маркетинг и популяризиране на социалната икономика и социалното предприемачество***.

В рамките на дейността следва да се реализират мерки, свързани с организиране и/или участие в събития, насочени към популяризиране на социалното предприемачество и, социалната икономика и популяризиране на социалния ефект от дейността на кандидата и предоставяните стоки и/или услуги. За целите на изпълнението може да се използват различни комуникационни канали – интернет, електронни, печатни издания и др. Разходите за тази дейност са в раздел „Единна ставка".

2. Социална и професионална интеграция на младежите, осигуряване на подкрепа, чрез трудово наставничество за провеждане на трудова практика в реална работна среда – дейността е насочена само към наетите лица в социалното предприятие.

В рамките на тази дейност следва да бъдат включени мерки, насочени към поощряване участието на наетите лица в социалния и професионалния живот съобразени със спецификите на всеки отделен случай. Примерно:

- ✓ Развитие на умения за общуване и работа в група;
- ✓ Развитие на различни навици и умения;
- ✓ Придружаване до работно място/обучение и подкрепа по време на работа;
- ✓ Подкрепа за формиране на трудови навици;
- ✓ Разработване на индивидуални трудови, терапевтични и интеграционни програми за хората от целевите групи и тяхното прилагане
- ✓ Включване на лица от целевите групи в обучения за производство/предоставяне на специфични стоки или услуги.

Разходите за тази дейност са в раздел „Единна ставка".

3. Обучения за лицата, за които се осигурява заетост – обученията могат да бъдат извършени преди наемането на лицата или след това по преценка на работодателя и според нуждите на лицето:

„**Обучения за придобиване на професионална квалификация**" са обученията, регламентирани в Закона за професионалното образование и обучение.

Обучението се извършва в съответствие с установените нужди на работодателите и с насоченост към упражняваната сфера на дейност и професия, както и към длъжността, която се предвижда да заеме лицето.

- ✓ *Професионално обучение, пряко свързано със съответното работно място, което се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)*

Допустимо е обучението единствено по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от Националната агенция за професионално обучение и образование (НАПОО) - http://www.navet.government.bg/bg/aktualen-spisak-na-profesiite-za-poo/;

Когато в проектното предложение се предвиждат обучение/я по професионална квалификация, в описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване трябва да бъде предоставена следната информация за всяко предвидено обучение:

1. Наименование и код на професията, и код на специалността;

2. Брой на обучаваните лица.

Обучението по професионална квалификация се възлага на изпълнител.

Предоставяне на обучение по ключови компетентности

Обучението се извършва в съответствие с установените нужди на работодателите и с насоченост към упражняваната сфера на дейност и професия, както и към длъжността, която се предвижда да заеме лицето.

- ✓ *Обучения по ключови компетентности:*

Когато в проектното предложение се предвижда обучение/я по ключови компетентности, в описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване трябва да бъде предоставена информация за броя на обучаваните лица за всяко предвидено обучение.

Обучението по ключови компетентности следва да завърши със съответен документ, удостоверяващ придобитите знания и умения.

Обучението по ключови компетентности се възлага на изпълнител.

Разходите за тази дейност са в раздел „Единна ставка".

4. Адаптиране и оборудване на новоразкритото/ите работно/и място/места.

Закупуване на оборудване, свързано с дейността на социалното предприятие, както и на новосъздадените работни места и в случай на необходимост, тяхното адаптиране за лица с увреждания и/или извършване на ремонт във връзка с дейността на социалното предприятие и разкриването на новите работни места по проекта.

Следва да бъде направено общо описание на дейностите за ремонт, обзавеждане и оборудване, които са необходими за функционирането на социалното предприятие (например кухненско оборудване, складово оборудване и др. в зависимост от дейността и необходимостта на предприятието). Дейността следва да се опише, за да се оцени като цяло идеята на проектното предложение/социалното предприятие, без да се обосновава подробно необходимостта от конкретното обзавеждане, оборудване и ремонт, не се посочват и разходите, необходими за тях, както и бройките.

В случай че в проектните си предложения, кандидатите имат предвидени разходи за строително – монтажни работи, сумата за СМР следва да бъде посочена в т. 11.4 от Формуляра за кандидатстване. В този случай УО ще нанесе служебно предвидените разходи за СМР, посочени от кандидата в т.11.4 от Формуляра за кандидатстване в секция 6. „Финансова информация – източници на финансиране", в полето Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ, в т.ч. „кръстосано финансиране").

При надвишаване на ограничението на разходите за СМР в размер на до **10% от общите** допустими разходи по проекта, на етап техническа и финансова оценка сумата, посочена в секция 6 на проектното предложение ще бъде намалена до максимално допустимия размер.

Само по Компонент 2 на процедурата е допустимо извършването на текущ и основен ремонт, съгласно §5,т. 42 и т.43 от Допълнителните разпоредби на Закона за устройство на територията (ЗУТ).

ВАЖНО!

Подкрепата по Компонент 2 на настоящата операция по правилата на ЕФРР, съгл. чл. 98 от Регламент 1303/2013 г. е допустима само за разкриването на нови работни места, във връзка с дейността на социалното предприятие, която ще се финансира чрез настоящия проект.

14. Категории разходи, допустими за финансиране:

14.1. Общи правила за допустимост на разходите:

При отпускане на безвъзмездна финансова помощ ще бъдат взети под внимание само "допустимите разходи". Те се определят на база изискванията на глава 5, раздел I от ЗУСЕСИФ и ПМС № 189/28.07.2016г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, разпоредбите на Регламент № 1303/2013, Регламент № 1304/2013, Регламент № 2018/1046 и приложимото национално законодателство за финансовата рамка 2014 – 2020.

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

- разходите са за дейности, съответстващи на критериите за подбор на операции и се извършват от допустими бенефициенти съгласно съответната програма по чл. 3, ал. 2 от ЗУСЕСИФ;
- разходите попадат във включени в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ и в одобрения проект категории разходи;
- разходите са за реално доставени продукти, извършени услуги и строителни дейности
- разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
- разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- за направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ОВ, L 138/5 от 13 май 2014 г.) и са спазени изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013
- разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи
- да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 33 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 966/2012.
- При прилагане на опростено отчитане на разходите се спазват разпоредбите на чл. 55. от ЗУСЕСИФ и чл. 67, чл. 68, чл. 68 а и чл. 68 б от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и Съвета.

14.2. Указания за попълване на бюджета:

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

Бюджетът (секция 5 от Формуляра) следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само безвъзмездната финансова помощ. Ако по проекта е предвидено съфинансиране от страна на кандидата, то следва да се включи в описанието на бюджета.

Бюджетът се представя в лева. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

КОМПОНЕНТ I

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 конкретната дейност.

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

По Компонент 1 се прилагат правилата за опростено отчитане на разходи, определени по коректен, справедлив и проверим метод на изчисление, основаващ се на:

- статистически данни или друга обективна информация, съгласно чл. 67 (5), буква „а", точка „i" от Регламент 1303/2013 (за стандартна таблица на разходите за единица продукт и финансиране с единна ставка), и

- проектобюджет, изготвен за конкретния случай и одобрен предварително от Управляващия орган, съгласно чл. 67 (5), буква „аа" от Регламент 1303/2013 (за еднократни суми за отделните видове разходи).

Разходите са определени на база:

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

Това са разходите за мотивационно обучение, придобиване на професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, наставничество, субсидирана заетост и стипендии се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт. Разходите за тях се залагат в Приложение V „Бюджет", страница (sheet) "стандартна таблица" от документите за попълване.

Приложимо е за дейности:

- дейност 2. „Предоставяне на обучение - мотивационно обучение, обучение за придобиване на професионална квалификация и на ключови компетентности";

- дейност 3. „Осигуряване на възможност за заетост – наемане на лица от целевата група";

- дейност 4. „Трудово наставничество за лицата, за които се осигурява заетост".

Стандартните размери на единични разходи са всички допустими разходи за лице, включено в субсидирана заетост, обучение по ключова компетентност, професионална

квалификация и мотивационно обучение, стипендии, както и възнагражденията на наставниците.

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

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

- **дейност 1.** "Дейности за активиране на икономически неактивни младежи за включването им на пазара на труда" и

- **дейност 5**. „Предоставяне на стимули на работодатели за наемането на безработни младежи"

Тези разходи са изчислена въз основа на проектобюджет – Приложение V от документите за попълване - страници (sheet) "Проектобюджет" и попълнени от кандидата „План-сметки" за всяка една от тези дейности.

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

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

Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките (част от приложение V „Проектобюджет") на планираните дейности в проектното предложение. В план-сметките се посочват всички присъщи разходи за всяка една дейност, която ще осъществява кандидатът. Всеки един разход, заложен в план-сметките на етап кандидатстване, трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи (за организиране на мероприятия – за всеки един разход, посочен в „план-сметка" се представя релевантен документ, доказващ предложената сума (напр. ако в разхода за провеждане на мероприятието са включени разходи за наем на зала, наем на техника, кетъринг, възнаграждения на лектори, материали и консумативи, командировъчни разходи, транспортни разходи за съответния период, хотели и др., се представят оферти, разпечатки от интернет и др. документи, доказващи, че заложеният разход е по пазарни цени). Задължително се посочва и очаквания брой участници. По време на оценката на проектното предложение оценителната комисия може да изисква допълнителна информация. За Дейност 1 „Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда" ставката на разходите за консултанти, които взаимодействат с целевата група, е определена на 13,50 лв., като за едно консултирано лице не могат да бъдат отчетени повече от 120 часа.

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

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

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

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

Безвъзмездните средства се изплащат ако предварително установените договорености по отношение на дейностите и резултатите са изпълнени. В случай че договорените резултати не се изпълнят или се изпълнят частично, допустимите разходи за съответната дейност са равни на 0,00 лв. и безвъзмездна финансова помощ не се изплаща, независимо от постигнатото частично изпълнение (ако има такова).

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

Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи, определени на базата на проектобюджет, се начисляват към одобрения проектобюджет в отделен бюджетен ред в Приложение V, страници (sheet) "Проектобюджет". Начисляването на непреки разходи към проектобюджета е по желание на кандидата. В случай че кандидатът не желае да му се начисляват непреки разходи към проектобюджета, следва да изтрие този разход от Приложение V, страници (sheet) "Проектобюджет", тъй като в приложението са заложени формули, които автоматично начисляват разхода.

В случай че в хода на оценка на проектното предложение се окаже, че даден проект се осъществява изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги, ще се приложат правилата на Регламент 1303/2013, чл. 67, параграф 1, първа алинея, буква а) - възстановяване на действително направени и платени допустими разходи. В този случай, оценителната комисия служебно ще отрази тази промяна в бюджета на проекта.

3. финансиране с единна ставка

Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013. Непреките разходи са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт. В случай че кандидатът не желае да му се начисляват непреки разходи, определени чрез прилагане на единна ставка, следва да изтрие този разход от Приложение V "БЮДЖЕТ", тъй като в приложението са заложени формули, които автоматично начисляват разхода.

Разходите се залагат в Приложение V „БЮДЖЕТ", страница (sheet) "Бюджет" от документите за попълване.

Важно: При попълване на бюджета, кандидатът трябва да посочи в секция 5 „Бюджет" от Формуляра за кандидатстване общата стойност на допустимите разходи ЕДИНСТВЕНО в бюджетен ред 1./1.1 „Общи разходи" (преки и непреки разходи), чиято стойност реферира с общата стойност на проектното предложение, съгласно Приложение V „БЮДЖЕТ", страница (sheet) „Бюджет ".

Не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените.

На етап оценка, оценителната комисия служебно ще заложи допустимите разходи по планираните дейности от кандидата по съответните бюджетни редове в ИСУН 2020.

КОМПОНЕНТ II

По този компонент се прилагат правилата за опростено отчитане на разходите с единна ставка в размер на 40 на сто от допустимите преки разходи за персонал за покриване на останалите допустими разходи за даден проект съгласно чл. 68б, параграф 1 от Регламент 1303/2013.

Във Формуляра за кандидатстване, секция 7 План за изпълнение/Дейности по проекта, поле „Стойност", за всяка дейност следва да се посочва обща стойност на разходите 0,00 лв.

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените.

При попълване на Бюджета **всеки кандидат следва да планира само преките си разходи за персонал.** Разходите в раздел „Единна ставка", които са в размер точно на 40 % от допустимите преки разходи за персонал ще бъдат **служебно отразени от оценителната комисия** в бюджета на всяко проектно предложение, тъй като за тях се прилага опростено отчитане. Разходите за строително – монтажни работи са в размер на 10 % от общите допустими разходи по процедурата, но са част от разходите в раздел „Единна ставка"- само за Компонент 2.

В случай че в проектните си предложения, кандидатите имат предвидени разходи за строително-монтажни работи, сумата за СМР следва да бъде посочена в т.11.4. от Формуляра за кандидатстване. В този случай оценителната комисия ще нанесе служебно предвидените разходи за СМР, посочени от кандидата в т.11.4 от Формуляра за кандидатстване в секция 6. „Финансова информация – източници на финансиране", в полето „Искано финансиране" (Безвъзмездна финансова помощ, в т.ч. „кръстосано финансиране"). При надвишаване на ограничението на разходите за СМР в размер на до 10% от общите допустими разходи по проекта, на етап техническа и финансова оценка сумата, посочена в секция 6 на проектното предложение ще бъде намалена до максимално допустимия размер.

Всички разходи се попълват в съответните редове с ДДС за бюджетните пера, в случаите, когато същият е невъзстановим по смисъла на Указания на министъра на финансите № ДНФ-3/ 23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020.

Финансова информация – източници на финансиране (секция 6 от Формуляра)

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

Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

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

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

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

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

Всички разходи, с изключение на разходите за организация и управление и разходите за информация и комуникация, включени в бюджета на проекта, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове.

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

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

14.3. Допустими разходи

ЗА КОМПОНЕНТ I

Кандидатите попълват на етап подаване на проектно предложение само бюджетен ред 1./1.1. „Общи разходи". Всички останали бюджетни редове се попълват служебно от оценителната комисия, съгласно одобрените допустими разходи в Приложение V „БЮДЖЕТ".

ЗА КОМПОНЕНТ 2

Кандидатите по КОМПОНЕНТ 2 попълват на етап подаване на проектното предложение само бюджетен ред 5.1.

Разходите в бюджетен ред 7.2. „Други разходи" ще бъдат отразени служебно от оценителната комисия – тези разходи са в размер на точно 40% от допустимите преки разходи за персонал.

I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ ПО КОМПОНЕНТ 1

1./1.1 Общи разходи – Попълва се от кандидата на етап подаване на проектното предложение.

2. Разходи за възнаграждения:

2.1. Разходи за възнаграждения по реда на КТ на лицата, включени в субсидирана заетост при работодател. Разходите са допустими за срок от минимум 6 месеца до 12 месеца за лицата от допустимите целеви групи.

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

- Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД

2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 %.

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

Допустимо е кандидатите да планират резерв до 1 месечно възнаграждение на лице на база МОД за съответната длъжност, който да бъде използван за покриване на:

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

- Разлика във връзка с увеличаване на размера на МОД, съгласно националното законодателство;

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

2.2. Разходи за възнаграждения на наставници на лицата от целевата група

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

- разходи за възнаграждения в размер на ½ от минималната работна заплата, установена за страната за съответната година. Разходите са допустими за период до 3 месеца или до 6 месеца в случай че наставникът отговаря за младежи с увреждания. По процедурата не са допустими осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя.

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

Разходите по б. р. 2.1 - 2.3. се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.

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

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

3. Разходи за обучения

3.1. Разходи за обучения за придобиване/повишаване на професионална квалификация и/или за придобиване/повишаване на професионална квалификация за част от професия - разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на професионална квалификация са, както следва:

а) за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;

б) за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа - 1200 лв.;

в) за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа - 1800 лв.;

г) за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа - 400 лв.;

д) за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;

е) за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа – 1 125 лв.

3.2. Разходи за обучения по ключови компетентности - разходите за обучения по ключови компетентности са, както следва:

- по ключова компетентност 1 – мин. 16 учебни часа –70 лв.;
- по ключова компетентност 2 –мин. 300 учебни часа за три нива на обучение –700 лв. за трите нива;
- по ключова компетентност 3 - мин. 30 учебни часа –140 лв.;
- по ключова компетентност 4 - мин. 45 учебни часа –250 лв.;
- по ключови компетентности 5, 6 и 7 - мин. 30 учебни часа –140 лв.

В стойността на обученията (по б. р. 3.1 и 3.2) следва да се включат всички допустими разходи във връзка с обучението, които са: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално-техническа база, както и всички административни, режийни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността на доставчика на обучение, свързана с предоставянето на обучението.

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

3.3 Разходи за мотивационни обучения.

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

В стойността на обучението се включват всички присъщи разходи във връзка с обучението – разходи за учебни материали, консумативи, издаване на документи за

завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наеми, режийни и други разходи, свързани с предоставянето на обучението.

Разходите по бюджетни редове 3.1, 3.2 и 3.3 се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.

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

В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция – приложимо за всички обучения, посочени в б. р. 3.1-3.3.

II. ЕДНОКРАТНИ СУМИ ПО КОМПОНЕНТ 1

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

В проектобюджета (част от Приложение V БЮДЖЕТ) се включват всички необходими разходи за изпълнение на дейности: 1. "Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда" и дейност 5. „Предоставяне на стимули на работодатели за наемането на безработни младежи"

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

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

Залагат се само допустимите разходи по схемата, като се обединяват /ако е приложимо/ спрямо типа разход и/или услуга, заложени в описанието на дейностите. Допустими разходи по схемата са разходи за командировки, съгласно Наредбата за командировките в страната; материали и консумативи; оборудване и обзавеждане за новосъзададените работни места, наем на зали и техника, информационни кампании и др. разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга по ЗЗД.

1. За дейност 1 "Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда" ставката на разходите за консултанти, които взаимодействат с целевата група, е определена на 13,50 лв. на час, като за едно консултирано лице не могат да бъдат отчетени повече от 120 часа.

Разходите за изпълнение на дейност 1. „Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда" не могат да надхвърлят 20% от общия размер на преките разходи.

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

Разходите за дейност 5. „Предоставяне на стимули на работодатели за наемането на безработни младежи" са в размер до 20% от предвидените разходи за заплати на лицата от целевата група. При тази дейност е допустимо закупуване на оборудване и обзавеждане за новоразкрити работни места, които се заемат от включени в проекта представители на целевите групи.

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

Всеки ред в проектобюджета трябва да е обвързан с конкретни резултати/краен продукт, които да са измерими, доказуеми и съответстващи на заложените дейности.

Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи по този бюджетен ред, са част от одобрения проектобюджет.

IV. ЕДИННА СТАВКА

6/6.1 НЕПРЕКИ РАЗХОДИ - в размер точно на 10% от преките допустими разходи, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт по проекта.

Непреките разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки разходи по проекта (без разходите, заложени в б. р. 4.1). Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013.

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

КОМПОНЕНТ 2

III. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

5. Преки разходи за персонал.

5.1 Разходи за трудови възнаграждения по реда на Кодекса на труда (КТ) за персонал - тук следва да се включат брутните възнаграждения и осигурителните вноски, начислени

за сметка на работодателя върху договореното възнаграждение и доплащания, съгласно националното законодателство.

Допустимите разходи за лице, включено в заетост при работодател са в размер на 100 % от сумата на минималния осигурителен доход за съответната длъжност (по професии в съответствие с НКПД 2011 г.) и всички дължими вноски за сметка на работодателя върху договореното възнаграждение, съгласно националното законодателство, за период от минимум 6 месеца до 12 месеца.

Допустимите разходи за възнаграждения на наставниците (не са допустими осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя), които ще подпомагат новоназначените лица за период до 3 месеца или до 6 месеца, в случаите, когато наставникът отговаря за младежи с увреждания при месечно възнаграждение в размер на ½ от минималната работна заплата, установена за страната за съответната година.

Разходите за възнаграждения заложени по б. р. 5.1 следва да съответстват на заложените стойности на разходите за възнаграждения в проектните дейности, описани в т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта" от Формуляра за кандидатстване. В описанието на дейностите, кандидатите следва да обосноват и опишат лицата, от целевата група, които ще бъдат наети в социалното предприятие, като се посочат брой лица, длъжност, планирано възнаграждение за 1 лице на МОД и съответно обща стойност на разходите за възнаграждения за съответните лица.

IV. ЕДИННА СТАВКА

7/71 **ДРУГИ РАЗХОДИ** - ТЕЗИ РАЗХОДИ ЩЕ БЪДАТ СЛУЖЕБНО ОТРАЗЕНИ ОТ СТРАНА НА ОЦЕНИТЕЛНАТА КОМИСИЯ И СА В РАЗМЕР НА 40 % ОТ ДОПУСТИМИТЕ ПРЕКИ РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ ПО ПРОЕКТА!

Включва всички присъщи разходи, свързани с изпълнение на проектните дейности, които са в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, съгласно чл. 6, ал. 1 от ПМС 189/28.07.2016 г. – разходи за командировки, разходи за материали и консумативи, разходи за наем, разходи за обучения, разходи за дълготрайни материални и нематериални активи, разходи за строително-монтажни работи (по процедурата са допустими разходи по правилата на ЕФРР – до 10 % от общите допустими разходи), разходи за информация и комуникация, разходи за организация и управление и други допустими разходи, свързани и необходими за изпълнението на проектните дейности.

Дейностите за организация и управление, и информация и комуникация не се описват в проектното предложение, а с подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава да ги извършва.

В случай че в проектното предложение не е спазено изискването, заложено в Условията за кандидатстване, за максимален размер на безвъзмездната финансова помощ в размер на 139 702.14 лева, в частта преки разходи за персонал, бюджетът на проектното предложение ще бъде редуциран до допустимия размер на етап техническа и финансова оценка на проектното предложение.

В описанието на дейностите, които попадат в Раздел „Единна ставка" не е необходимо да се посочват единични цени. Дейностите следва да се опишат, за да се оцени проектното предложение без да се обосновава подробно необходимостта от материалите, конкретното обзавеждане и оборудване, не се посочват и разходите, необходими за тях. Необходимо е да се направи обща обосновка за дейността, т.е. разходите следва да бъдат описани като разходи за канцеларски материали, разходи за оборудване и обзавеждане (като се посочва само типа оборудване).

14.4. Недопустими разходи

- разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- комисионите и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута, с изключение на случаите на предоставянето на финансова подкрепа чрез финансови инструменти;
- възстановим данък върху добавената стойност;
- закупуване на дълготрайни материални активи - втора употреба;
- разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти.
- лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;
- субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разноските за финансови транзакции;
- разходи за закупуване на инфраструктура, земя и недвижимо имущество;
- разходи за консултантски услуги, свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване за финансова подкрепа;
- разходи за закупуване на транспортни средства по компонент 1;
- разходи за строително-монтажни работи по компонент 1;
- осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение по компонент 1;
- осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията на назначените наставници.

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

15. Допустими целеви групи (ако е приложимо):

Допустими целеви групи по настоящата процедура са:

ЗА КОМПОНЕНТ 1:

- **Младежи в риск[7] от 16 до 29 г., вкл. с увреждания;**

ВАЖНО!

С цел недопускане на двойно финансиране с инициативата на Президента на Републиката „Подкрепи една мечта":

Младежи от 16 до 29 г., вкл. с увреждания, настанени в резидентни услуги в общността НЕ са допустима целева група по Компонент 1 от настоящата процедура.

ЗА КОМПОНЕНТ 2:

- Младежи от 16 до 29 г., вкл. с увреждания, настанени в резидентни услуги в общността;

- Младежи в риск[7] от 16 до 29 г., вкл. с увреждания;

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

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

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

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

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

Договора за функционирането на ЕС по отношение на минималната помощ. Режимът по държавните и минималните помощи се прилага само по отношение на предприятия.

Предвидените за финансиране дейности по процедурата са с икономически характер и е налице съществуващ пазар за тях. Следователно всички разходи на кандидата/партньора (по компонент 1) - свързани с изпълнението на дейностите по проектното предложение, са с икономически характер и ще се считат за минимална помощ. В тази връзка целият размер на безвъзмездната финансова помощ е минимална помощ за кандидата/партньора/ите.

Доколкото един публичен субект упражнява икономическа дейност, която може да бъде отделена от упражняването на публична власт, въпросният субект действа като предприятие по отношение на посочената дейност и следва да бъде третиран като получател на минимална помощ по процедурата.

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

1.предприятието кандидат/партньор;

2.предприятията, с които кандидата/партньора образува „едно и също предприятие" по смисъла на чл. 2, пар. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;

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

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

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

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

а) дадено предприятие притежава мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;

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

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

г) дадено предприятие, което е акционер или съдружник в друго предприятие, контролира самостоятелно, по силата на споразумение с останалите акционери или съдружници в

това предприятие, мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в това предприятие.

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

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

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

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

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

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

а) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейност в сектора на рибарството и аквакултурите, обхванати от Регламент (ЕС) № 1379/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013г. относно общата организация на пазарите на продукти от риболов и аквакултури, за изменение на регламенти (ЕО) № 1184/2006 и (ЕО) № 1224/2009 на Съвета и за отмяна на Регламент (ЕО) № 104/2000 на Съвета (ОВ L 354 от 28.12.2013 г.);

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

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

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

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

Помощите, които се предоставят на няколко части (т.е. когато кандидатът предвижда да ползва авансово и/или междинно/и плащане/ия), се сконтират към техния размер към момента на предоставяне. Допустимите разходи се сконтират до тяхната стойност към момента на предоставяне на помощта. Лихвеният процент, който се използва за сконтиране, е сконтовият процент, приложим към момента на предоставяне на помощта, в съответствие с чл. 3, ал. 6 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г.

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

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

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

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

Помощта de minimis съгласно чл.5, пар.2 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 не се кумулира с държавна помощ, отпусната за същите допустими разходи или с държавна помощ за същата мярка за финансиране на риска, ако чрез това кумулиране може да се надвиши най-високият приложим интензитет на помощта или размер на помощта, определен в конкретните обстоятелства за всеки отделен случай с регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията. Помощ de minimis, която не е предоставена за конкретни допустими разходи или не може да бъде свързана с такива, може да се кумулира с друга държавна помощ, предоставена съгласно регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията.

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

Към момента на оценка проверка за допустимост по отношение на Регламент (ЕС) № 1407/2013 ще се извършва на база посочените данни в Декларация за получените минимални и държавни помощи.

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

ВАЖНО! Преди сключване на договор, Управляващият орган на ОПРЧР ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати/партньори помощ в режим de minimis, както и на декларираните кодове на икономическа дейност. В случай че бъде установена погрешно декларирана сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) №

1407/2013 или се установи, че кандидати и партньори попадат в забранителния режим, ще бъде издадено Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за съответния кандидат. Проверката се осъществява посредством съпоставяне на цялата информация за получените минимални помощи, с която Управляващият орган разполага, вкл. и проверка в Регистъра на минималните помощи, поддържан от министъра на финансите. По отношение кодовете на икономическа дейност на предприятието се извършва служебна проверка чрез НСИ.

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

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

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

Максималният размер на помощта по режим de minimis, за която се кандидатства заедно с другите получени минимални помощи за едно и също предприятие за период от три бюджетни години не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро и съответно левовата равностойност на 100 000 евро за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка. Тази помощ de minimis не се използва за придобиването на товарни автомобили за автомобилен транспорт.

Ако дадено предприятие изпълнява сухопътни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, както и ако извършва други дейности, за които се прилага таванът от 200 000 EUR, таванът от 200 000 EUR се прилага за предприятието, при условие че съответната държава членка гарантира посредством подходящи средства, като например отделяне на дейностите или разграничаване на разходите, че помощите за дейността по сухопътни товарни превози не надвишават 100 000 EUR и че помощите de minimis не се използват за придобиване на товарни автомобили.

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

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

При неспазване на изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013, предприятието възстановява пълния размер на предоставените средства по процедурата, със законната лихва от момента на получаването до окончателното им изплащане. Възстановяването на

неправомерно предоставена минимална помощ се извършва по реда на чл. 3.75 – 3.80 от Административния договор.

Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие с чл. 37 от ЗДП, Раздел II от Наредба № Н-3 /22.05.2016 г. на министъра на финансите за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

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

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

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

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

Задължение на Администратора на помощта, произтичащо от чл. 34, ал. 1 от ЗДП е да информира министъра на финансите в срок от 3 дни от предоставянето на всяка помощ de minimis чрез Информационната система „Регистър за минималните помощи" (htpp://minimis.minfin.bg).

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

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

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

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

17. Хоризонтални политики:

Важно!

<u>Настоящата процедура се провежда при спазване на заложените в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" 2014-2020 хоризонтални принципи.</u>

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

- **Равни възможности и недопускане на дискриминация**

В изпълнение на чл. 96, ал. 7, т. б на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. по време на различните етапи на прилагането на ОП РЧР 2014-2020 г. и особено по отношение на достъпа до финансиране, се предприемат конкретни действия и мерки за насърчаване на равните възможности и предотвратяването на всякаква дискриминация, основана на пол, раса, цвят на кожата, етническа принадлежност или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, имотно състояние, произход, увреждане, възраст или сексуална ориентация, като се имат предвид потребностите на различните целеви групи, изправени пред риск от подобна дискриминация.

- **Равенство между половете**

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

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

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

- **Устойчиво развитие**

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

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

Краен срок за изпълнение на дейностите по сключените договори - 30.06.2023 г.

19. Ред за оценяване на концепциите за проектни предложения/ако е приложимо/:

НЕПРИЛОЖИМО

20. Критерии и методика за оценка на концепциите за проектни предложения/ако е приложимо/:

НЕПРИЛОЖИМО

21. Ред за оценяване на проектните предложения:

Всички проектни предложения, подадени в срок, се оценяват в съответствие с критериите, описани в Условията за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на

провеждането на процедурата. Оценката се извършва в системата ИСУН 2020 и се документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:

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

ЕТАП 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Комисия, назначена със заповед на ръководителя на Управляващия Орган, ще извърши оценка на административното съответствие и допустимостта на проектните предложения при спазване на следните изисквания:

В съответствие с разпоредбите на чл. 34, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, когато при оценката на административното съответствие и допустимостта се установи липса на документи и/или друга нередовност, комисията изпраща на кандидата уведомление за установените нередовности и определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от една седмица. Уведомлението съдържа и информация, че **неотстраняване на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата.** Отстраняването на нередовностите не може да води до подобряване качеството на проектното предложение.

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

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

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

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

ЕТАП 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА

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

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

Ако общият брой получени точки за раздел 1 е по-малко от 3 точки, проектното предложение се предлага за отхвърляне.

Ако общият брой получени точки за раздел 2 е по-малко от 4 точки, проектното предложение се предлага за отхвърляне.

Ако общият брой получени точки за раздел 3 е по-малко от 13,5 точки, проектното предложение се предлага за отхвърляне.

Ако общият брой получени точки за раздел 4 е по-малко от 6 точки, проектното предложение се предлага за отхвърляне.

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

- ***По-високи показатели за резултат;***
- ***Крайната оценка на раздел 3 Методика и организация;***
- ***Крайната оценка на раздел 4 Бюджет.***
- ***Ред на регистрация в ИСУН 2020***

"Техническа и финансова оценка" на проектните предложения се осъществява при спазване на Методологията за техническа и финансова оценка на проектни предложения по процедура BG05M9OP001-2.086 „Професионална интеграция на младежи от резидентни услуги и услуги в общността" **(Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване)**

По време на оценката за разходите, заложени на база проектобюджет ще се проведе и присъствено договаряне (ако е необходимо) между кандидата и оценителната комисия. Кандидатът ще бъде поканен чрез ИСУН 2020 на среща с членове на оценителната комисия в удобен за всички ден и час.Присъственото договаряне се налага в случаите, в които от представените документи/описаните дейности във Формуляра за кандидатстване от кандидатите и последващи комуникации чрез ИСУН 2020 не се създаде увереност в оценителната комисия, че предвидените дейности и количества, посочените разходи за тяхното осъществяване и дефинираните резултат/крайни продукти са допустими, аргументирани, необходими и съобразени с пазарните цени и индивидуални нужди на кандидата. След срещата ще се изготвят протоколи, подписани от всички страни, участвали в договарянето. В протоколите ще се опишат и постигнатите споразумения, които ще се отразят служебно и ще станат част от проектобюджета, административния договор и формуляра за кандидатстване.

22. Критерии и методика за оценка на проектните предложения:

22.1. Критерии за оценка на етап административно съответствие и допустимост

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

22.2. Критерии за оценка на качеството

Критерии за оценка на качеството:	**Максимален брой точки**
1. Оперативен капацитет	**15**
1.1 Опит на кандидата и партньора/партньорите в управлението на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение през последните пет години	10
1.1.А Опит на кандидата в управлението на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение през последните пет години	
1.1. Б Опит на партньора/партньорите в управлението на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение през последните пет години	
1.2. Опит на ръководителя на проекта или на законния представител на организацията (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала /законния представител на кандидата в организация и управление/изпълнение на проекти и/или дейности, като тези, включени в проектното предложение.	5
2. Съответствие	**20**
2.1 Описание и обосновка на целите на проекта	10
2.2 Описание на целевите групи по проекта и техните нужди	10
3. Методика и организация	**45**
3.1. Съответствие на дейностите с целите и очакваните резултати	25
3.2. Яснота на изпълнение на дейностите	20
4. Бюджет и ефективност на разходите- ефективност, ефикасност и икономичност на разходите и структурираност на бюджета	**20**
Общ, максимален брой точки	**100**

23. Начин на подаване на проектните предложения/концепциите за проектни предложения:

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

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

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

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване, като проектното предложение се подписва с КЕП на лицето, овластено да представлява кандидата.

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

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

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

Подготовката, подаването и регистрирането на проектното предложение в ИСУН 2020 се извършва по следния начин:

- Кандидатът влиза в ИСУН 2020 през модула за електронни услуги на адрес: **https://eumis2020.government.bg/**
- Кандидатът се регистрира в системата като нов потребител (ако е приложимо), след което има достъп до нея чрез потребителско име (електронна поща) и парола.

> Моля обърнете внимание, че електронната поща, с която се регистрирате като потребител в ИСУН 2020 е асоциирана с профила на кандидата. Комуникацията (Кореспонденцията) с кандидата се осъществява по електронен път чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил са невъзможни.

- Кандидатът избира процедура BG05M9OP001-2.086 „Професионална интеграция на младежи от резидентни услуги и услуги в общността" от наличните отворени за кандидатстване процедури.
- Кандидатът изтегля ново проектно предложение за кандидатстване по съответната процедура.
- Кандидатът попълва формуляра за кандидатстване по процедурата, следвайки Указанията на УО за попълване на формуляра (Приложение за информация към Условията за кандидатстване). Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално , на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.
- Кандидатът прикачва към формуляра за кандидатстване допълнително изискуемите от УО документи (посочени в т. 24 от Условията) 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 от един или повече представители на кандидата с КЕП и прикачване на генерираните файлове.
- При коректно извършване на описаните действия кандидатът изпраща формуляра за кандидатстване и документите към него чрез системата.
- Системата регистрира подаденото проектно предложение и генерира регистрационен номер.
- Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.

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

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

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

https://www.youtube.com/watch?v=__rq_vJCi7A

До приключване на работата на оценителната комисия, кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в Управляващия орган на хартиен носител, подписано от поне един от представляващите кандидата и подпечатано, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права и оттегленото проектно предложение не се разглежда от оценителната комисия.

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

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

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

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

свен Формуляра за кандидатстване, кандидатите и по двата компонента трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:

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

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

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

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

3. Приложение III: **Декларация за минимални и държавни помощи** – попълнена по образец, подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи предприятието в търговския регистър или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.

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

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

6. Счетоводен баланс за предходната финансова година (индивидуален) - сканирани и прикачени в ИСУН. Приложимо само за организациите, които подават проектни предложение през 2020 г. и не са го подали в НСИ. За всички останали кандидати се извършва служебна проверка в НСИ.

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

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

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

7. Нотариално заверено пълномощно (при 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 този случай се прилага и декларация на кандидата/партньора (Приложение II), попълнена и пописана и от упълномощеното лице.

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

8. Бюджет (Приложение V) - приложимо за компонент 1

9. Документи, доказващи стойността на заложените разходи в проектобюджета (оферти, информация от интернет и др.). Приложимо само за проекти, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. (в) от Регламент 1303/2013. (приложимо за дейности 1 и 5 от компонент 1)

Партньорът/те по процедурата за безвъзмездна финансова помощ трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:

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

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

Декларация на партньора не може да се подписва от упълномощени лица, тъй като с нея се декларират данни, които се декларират в лично качество или съответно данни за съответното юридическо лице, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.

2. Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи – попълнена по образец, подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи организацията-партньор в търговския регистър или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.

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

4. Удостоверение за актуално състояние на партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или информацията е публична, това обстоятелство ще се проверява по служебен път.

5. Счетоводен баланс Приложимо само за организациите, които подават проектни предложение през 2020 г. и не са го подали в НСИ. За всички останали организации се извършва служебна проверка в НСИ.

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

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

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

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

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

Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидатите/партньорите данни, както и да изисква разяснения относно документите, представени съгласно т. 24 от Условията за кандидатстване.

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

За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез ИСУН 2020. В този случай кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща, асоциирана с профила на кандидата в ИСУН 2020 за изпратеното искане (Въпрос от оценителната комисия) и проверява съдържанието и срока за отговора в ИСУН 2020. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020, като отговор на въпрос от оценителната комисия. Отговорът следва да бъде подписан с КЕП чрез ИСУН 2020.

За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020. След изтичане на крайния срок за отговор на въпроса на оценителната комисия - предоставяне на допълнителните разяснения и/или документи - системата ИСУН 2020 не позволява връщането на отговор.

На следния уеб адрес е наличен видеоклип, детайлно онагледяващ процеса на връщане на отговор при наличието на зададен въпрос от оценителната комисия. Във видеото са

показани и опциите за подписване на отговора с КЕП, в зависимост от доставчика на електронния подпис.

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

Неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата или съответното проектно предложение да получи по-малък брой точки на етап техническа и финансова оценка.

Всяка информация, предоставена извън официално изисканата от оценителната комисия, няма да бъде взимана под внимание. По изключение, кандидатът може да предостави информация с уведомителен характер (напр. промяна в адреса за кореспонденция, правно-организационната форма, лицето, представляващо кандидата и други подобни обстоятелства), която не води до подобряване на първоначалното проектно предложение и се предоставя писмено в УО.

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

Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи е подробно описан в Ръководството за потребителя на ИСУН 2020, налично в системата на следния адрес:

https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual

25. Краен срок за подаване на проектните предложения:

/До кога могат да се подават проектни предложения – краен срок, допълнителни пояснения (ако има). В случай че по процедурата се извършва предварителен подбор на концепции за проектни предложения, се посочва и краен срок за подаване на концепциите./

Крайният срок за подаване на проектните предложения е 21 февруари 2020 г. 17.30 ч.

Всяко проектно предложение, което е подадено след крайния срок, ще бъде отхвърлено.

26. Адрес за подаване на проектните предложения/концепциите за проектни предложения:

Неприложимо

27. Допълнителни изисквания:

27.1. Изпълнители:

Кандидатът има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изпълнителите не са партньори и са обект на избор по реда на глава четвърта от

ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г. или ЗОП, в зависимост от това дали кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП или не.

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

Важно!

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

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

27.2. Устойчивост на резултатите:

По Компонент 1 *– По настоящата процедура бенефициентът се задължава да запази заетостта на минимум 50 процента от новоназначените представители на целевата група за период не по-малко от 6 месеца след приключване на проектните дейности. (периодът се изчислява в човекомесеци).*

По Компонент 2 *- По настоящата процедура бенефициентът се задължава да запази заетостта на минимум 50 процента от новоназначените представители на целевата група за период не по-малко от 6 месеца след приключване на проектните дейности. (периодът се изчислява в човекомесеци).*

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

Всеки кандидат може да подаде само едно проектно предложение по настоящата процедура за набиране на предложения. В случай че кандидат е подал повече от едно проектно предложение, то до оценка ще бъде допуснато само последното по време на подаване, проектно предложение, освен ако не е оттеглено от страна на кандидата.

Един партньор може да участва в повече от едно проектни предложения, в случай че разполага с достатъчно капацитет, за да изпълни дейностите по проектите.

27.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване

На посочения по-долу интернет адрес, като ясно се посочва номера на поканата за набиране на предложения, **могат да се задават въпроси и да се искат допълнителни разяснения**, в срок до *три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване* – до 31 януари 2020 г. (включително).

Писмени разяснения ще бъдат дадени в срок до *две седмици преди изтичането на срока за кандидатстване* – до 07 февруари 2020 г. (включително).

pintegration@mlsp.government.bg

С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, УО няма да дава разяснения, които съдържат становище относно качеството на конкретно проектно предложение. Разяснения се дават по отношение на условията за кандидатстване и са задължителни за всички кандидати.

Въпросите и разясненията ще бъдат публикувани на следните интернет-страници:

www.esf.bg и https://eumis2020.government.bg към документите по процедурата

27.5. Процедура за възражения относно оценката на административно съответствие и допустимост, съгласно чл. 34, ал. 1,3 и 4 на ЗУСЕСИФ

След приключване на оценката на етап административно съответствие и допустимост на страниците на управляващия орган и в ИСУН се публикува списък с предложените за отхвърляне на този етап на оценка проектни предложения с посочени основания за това.

Въз основа на извършената проверка за административно съответствие и допустимост оценителната комисия изготвя списък на проектните предложения, които не се допускат до техническа и финансова оценка, в който се посочват и основанията за недопускане. В изпълнение на разпоредбите на Закона за управление на средствата от ЕСИФ списъкът се визуализира в публичния модул на ИСУН, раздел „Справки" - „Резултати от проверка за АСД".

Всички кандидати, участващи в оценителната сесия получават автоматична нотификация на асоциираната електронна поща, че в публичния модул, раздел „Справки", е публикуван списък с резултатите от извършената проверка за административно съответствие и допустимост по процедурата.

Кандидатите, чиито проектни предложения са предложени за отхвърляне, могат да подадат писмени възражения срещу предложението за отхвърлянето им пред ръководителя на управляващия орган в едноседмичен срок от съобщаването.

За дата на съобщаване се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020 - датата на която е изпратено съобщението. Възражението се подава на хартиен носител, подписано от поне едно от представляващите кандидата лица или упълномощено лице. В случая на упълномощаване, към възражението следва да се представи и нотариално заверено пълномощно. В случай че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, възражението се подписва от всички представляващи.

Възражение може да се подава само срещу предложението на оценителната комисия за отхвърляне на съответното проектно предложение на етап оценка на административното съответствие и допустимостта.

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

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

РУО се произнася по основателността на възражението в едноседмичен срок от неговото получаване, като връща проектното предложение за техническа и финансова оценка или прекратява производството по отношение на кандидата.

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

27.6. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор и за двата компонента:

I. Кандидатът трябва да представи следните документи:

1. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала". В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството.

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

3. Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на кандидата (когато общината е различна от Столична община) - издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала".

4. Нотариално заверено пълномощно (при органи на изпълнителната и местната власт - заверено копие на заповед за оправомощаване), в случаите, когато при сключване на административния договор кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие. Упълномощеното/оправомощено за подписване на договора лице следва да представи декларация на кандидата (Приложение II).

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

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

подписване на договор, оригинал, попълнена от поне едно от представляващите организацията лица.

7. Споразумение за партньорство (Приложение VI от документите към административния договор и приложения към него) – когато е приложимо и само за Компонент 1;

8. Формуляр за финансова идентификация – Приложение VII от документите към административен договор и приложения към него

9. Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта (ако има съфинансиране по проекта) (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него)

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

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

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

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

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

1. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала". В случай че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел, се извършва служебна проверка на обстоятелството.

Не е приложимо за публични организации.

2. Удостоверение, потвърждаващо, че партньорът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала". В случай че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистър на

юридическите лица с нестопанска цел, се извършва служебна проверка на обстоятелството.

Не е приложимо за публични организации.

3. Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на партньора (когато общината е различна от Столична община) - издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала".

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

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

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

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

Преди сключването на административен договор, Управляващият орган извършва следните служебни проверки:

1. Проверката за задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата. Проверката се извършва по отношение на кандидата и партньорите.
2. Проверка относно обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 6 от Закона за обществените поръчки. Проверката се извършва по отношение на кандидата и партньорите чрез изискване на информация от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда".
3. Проверка за задължения от Столична община за местни данъци и такси. Извършва се по отношение на кандидата и партньорите.
4. Проверка дали кандидатът/партньорът/-ите имат задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР2007-2013 г. и/или ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП.
5. Проверка чрез издаване на електронно свидетелство за съдимост на всички лица, които са овластени да представляват кандидата и партньорите, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно и са вписани в Търговския регистър и

регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. Проверката следва да се извърши и по отношение на лицето, упълномощено/оправомощено за подписване на административния договор

В случаите, в които месторождението на лицето е извън територията на РБ или за лицето са съставени бюлетини за съдимост, включително и по чл. 78а от НК, служебната проверка не е възможна и свидетелството за съдимост се издава по общоустановения ред.

Когато кандидатът се представлява от чуждестранно лице, следва да се представи свидетелство за съдимост, издадено от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която е установено.

Съгласно т. 15. от ДР на ЗОП "Законодателство на държавата, в която кандидатът или участникът е установен" е:

а) за физическите лица - отечественото им право по смисъла на чл. 48 от Кодекса на международното частно право;

Съгласно чл. 48 от КМЧП, ал. 1 По смисъла на този кодекс отечествено право на лицето е правото на държавата, чийто гражданин е то.

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

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

(4) По смисъла на този кодекс отечествено право на лице без гражданство е правото на държавата, в която е неговото обичайно местопребиваване.

(5) По смисъла на този кодекс отечествено право на лице със статут на бежанец и на лице, на което е предоставено убежище, е правото на държавата, в която е неговото обичайно местопребиваване.

(6) Когато в случаите по ал. 3, 4 и 5 лицето няма обичайно местопребиваване или такова не може да се установи, прилага се правото на държавата, с която лицето се намира в най-тясна връзка.

(7) По смисъла на този кодекс под обичайно местопребиваване на физическо лице се разбира мястото, в което то се е установило преимуществено да живее, без това да е свързано с необходимост от регистрация или разрешение за пребиваване или установяване. За определянето на това място трябва да бъдат специално съобразени обстоятелства от личен или професионален характер, които произтичат от трайни връзки на лицето с това място или от намерението му да създаде такива връзки.

За да бъдат валидни в България и да могат да послужат пред българските институции, издадените от друга държава документи следва да бъдат допълнително оформени по определен начин, съгласно посочените изисквания на страницата на Министерство на външните работи на Република България: http://www.mfa.bg/bg/pages/51/index.html.

6. Проверка за липса на двойно финансиране;

7. Проверка относно код по основна и допълнителна дейност от НСИ

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

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

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

Управляващият орган ще откаже да сключи договор с кандидат в случай, че:

- проектното предложение е включено в списъка с отхвърлени проектни предложения от оценителната комисия
- при несъгласие на кандидата да сключи административен договор;
- кандидатът/партньорът/-ите не отговаря на изискванията за бенефициент или не е представил в срок доказателства за това;
- се предвижда финансиране в нарушение на чл. 4, ал. 4 от ЗУСЕСИФ;

- държавната помощ е недопустима или се надхвърлят праговете за минимална помощ;
- кандидатът/партньорът/-ите имат задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР2007-2013 г. и/или ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП към момента на сключване на договора по настоящата;
- ако не са изпълнени някои от останалите критерии, включени в настоящите Условия за кандидатстване

27.7. Уведомяване относно решението на Управляващия орган

Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на ръководителя на УО във връзка с тяхното проектно предложение. Уведомлението се изпраща по електронен път на електронната поща, посочена за кореспонденция в проектното предложение.

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

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

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

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

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

УО уведомява писмено **кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени или са в резервния списък** в срок до 3 работни дни от издаване на решението, като

посочва основанията за класирането им. В срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението, кандидатите могат да поискат допълнителни разяснения относно основанията за класирането на проектните им предложения.

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

Съгласно чл. 36, ал.3 от ЗУСЕСИФ, РУО **прекратява със заповед процедурите** на подбор на проекти в случаите, при които не са постъпили в срок проектни предложения или всички проектни предложения са оттеглени; спряно е финансирането по съответната програма или на част от нея от страна на Европейската комисия; в случаите, в които РУО не одобрява доклада, когато в процедурата са допуснати съществени нарушения. В случай на прекратяване на процедурата, кандидатите се уведомяват по електронен път или на хартиен носител от ръководителя на УО и нямат право на обезщетения.

Сроковете за подбор на проекти, оценка и договаряне са съгласно ЗУСЕСИФ.

На основание чл. 27 от ПМС 162/05.07.2016г., УО организира координирано с мрежата от информационни центрове по чл. 20, ал. 1 от ЗУСЕСИФ разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти, в рамките на 30 дни от датата на публикуване на обявата за откриване на процедурата.

Подробният график на информационните дни ще бъде публикуван на интернет страницата на Управляващия орган.

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

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

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

По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на договори по ОП РЧР" /за конкретната процедура/, което ще бъде публикувано на интернет страницата на Управляващия орган.

При извършване на окончателно плащане по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или прекратяване на договора, УО актуализира информацията в ИС РМП, на база реално извършените плащания.

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

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

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

28. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

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

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

Приложение II: Декларация на кандидата/партньора

Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи

Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ

Приложение V – Бюджет/Проектобюджет

Подкрепящи документи (съгласно точка 24 от Условията за кандидатстване)

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

Административен договор

Приложение VI: Споразумение за партньорство (ако е приложимо)

Приложение VII: Формуляр за финансова идентификация

Приложение VIII: Декларация относно произхода на финансовия принос по проекта

Приложение IX: Декларация за нередности

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

Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020

Подкрепящи документи към момента на подписване на административния договор (съгласно точка 27.6. от Условията за кандидатстване)

28.3. Документи за информация:

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

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

Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидат/партньор по ОП РЧР 2014 – 2020 г

Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020;

Указания на министъра на финансите ДНФ № 3/23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020.;

Указания за попълване на формуляр за кандидатстване;

Таблицата за определяне на допустимите почасови ставки (ако е приложимо);

Указания за тълкуване на термините оборудване, обзавеждане, ДНА и стопански инвентар **/ако е приложимо/;**