**УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по**

**Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“**

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

|  |
| --- |
| **Процедура чрез подбор на проектни предложения**  **BG05M9OP001- 1.069 „МИГ Павликени и Полски Тръмбеш - По-добро здраве и работоспособност на заетите лица в предприятията на територията на общините Павликени и Полски Тръмбеш“** |

**Краен срок за кандидатстване: 10.07.2019 г., 17:00 часа**

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

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[1. Наименование на програмата: 8](#_Toc3298804)

[1.1. Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР 8](#_Toc3298805)

[2. Наименование на приоритетната ос: 9](#_Toc3298806)

[3. Наименование на процедурата: 9](#_Toc3298807)

[4. Измерения по кодове: 9](#_Toc3298808)

[5. Териториален обхват: 9](#_Toc3298809)

[6. Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и очаквани резултати: 9](#_Toc3298810)

[7. Индикатори: 12](#_Toc3298811)

[8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата: 14](#_Toc3298816)

[9. Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект: 14](#_Toc3298817)

[10. Процент на съфинансиране: 15](#_Toc3298818)

[11. Допустими кандидати: 15](#_Toc3298819)

[11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата: 15](#_Toc3298820)

[11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата 17](#_Toc3298821)

[12. Допустими партньори: 18](#_Toc3298822)

[13. Дейности, допустими за финансиране: 18](#_Toc3298823)

[13.1. Общи изисквания за дейностите: 18](#_Toc3298824)

[В рамките на всеки проект задължително се изпълнява дейността за информация и комуникация. 18](#_Toc3298825)

[13.2. Допустими дейности: 19](#_Toc3298826)

[14. Категории разходи, допустими за финансиране: 26](#_Toc3298827)

[14.1. Общи правила за допустимост на разходите: 26](#_Toc3298828)

[14.2. Указания за попълване на бюджетa: 28](#_Toc3298829)

[14.3. Допустими разходи 31](#_Toc3298830)

[14.4. Недопустими разходи 36](#_Toc3298831)

[15. Допустими целеви групи: 37](#_Toc3298832)

[16. Приложим режим на минимални/държавни помощи: 39](#_Toc3298837)

[17. Хоризонтални политики: 46](#_Toc3298838)

[ Равни възможности и недопускане на дискриминация 46](#_Toc3298839)

[ Равенство между половете 46](#_Toc3298840)

[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. 46](#_Toc3298841)

[ Устойчиво развитие 47](#_Toc3298842)

[18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта: 47](#_Toc3298843)

[19. Ред за оценяване на проектните предложения: 47](#_Toc3298844)

[20. Критерии и методика за оценка на проектните предложения: 49](#_Toc3298845)

[21. Начин на подаване на проектните предложения: 49](#_Toc3298846)

[22. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване: 51](#_Toc3298848)

[23. Срокове за подаване на проектните предложения: 54](#_Toc3298849)

[24. Допълнителни изисквания: 54](#_Toc3298850)

[24.1. Изпълнители: 54](#_Toc3298851)54

[24.2. Устойчивост на резултатите: 54](#_Toc3298855)

[24.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат 54](#_Toc3298857)

[24.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване 55](#_Toc3298858)

[24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ 55](#_Toc3298859)

[24.6. Процедура за възражения относно оценката 55](#_Toc3298860)

[24.7. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор 56](#_Toc3298861)

[24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган 60](#_Toc3298862)

[24.9. Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ 62](#_Toc3298863)

[25. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване: 63](#_Toc3298864)

[25.1. Документи, които се подават към момента на кандидатстване: 63](#_Toc3298865)

[25.2. Документи, към момента на подписване на административния договор: 64](#_Toc3298866)

[25.3. Документи за информация: 64](#_Toc3298867)

**ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Управляващ орган** | Национален, регионален или местен публичен орган, определен да управлява оперативна програма, съгласно Решение № 823/21.10.2015 г. на Министерски съвет. |
| **Кандидати за безвъзмездна финансова помощ** | 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. |
| **Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ** | 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 и/или финансово изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта. |
| **Бенефициент (Бенефициер) на безвъзмездна финансова помощ** | Лицата, посочени в чл.2, ал. 10 от Регламент (ЕО) No 1303/2013 - публична или частна организация, които отговарят за започването или за започването и изпълнението на операции; и в контекста на схемите за държавни помощи, съгласно чл. 107, параграф 1 от ДФЕС – организация, която получава помощта; |
| **Безвъзмездна финансова помощ** | Без това да противоречи на чл. 121 от Регламент (EO, Евратом) No 966/2012, са средства, предоставени от ОП РЧР, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени цели. |
| **Проектно предложение** | Предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи. |
| **Административен договор** | Изрично волеизявление на ръководителя на управляващия орган за предоставяне на финансова подкрепа със средства от ЕСИФ, по силата на което и със съгласието на бенефициента се създават за него права и задължения по изпълнението на одобрения проект. Той се оформя в писмено споразумение между ръководителя на управляващия орган, бенефициента, и МИГ като трета страна, заместващо издаването на административен акт. |
| **Ръководител на управляващия орган** | Ръководителят на администрацията, изпълняваща функциите на управляващ орган на съответната програма или част от която е управляващият орган на съответната програма, или оправомощено от него лице. |
| **Нередност** | Всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза. |
| **Държавна помощ** | Всяка помощ, предоставена от държавата или общината или за сметка на държавни или общински ресурси, пряко или чрез други лица, под каквато и да е форма, която нарушава или застрашава да наруши свободната конкуренция чрез поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия, производството или търговията на определени стоки, или предоставянето на определени услуги, доколкото се засяга търговията между държавите членки. |
| **Минимална помощ (de minimis)** | 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. |

**СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **БФП** | Безвъзмездна финансова помощ |
| **ВОМР** | водено от общностите местно развитие |
| **ЕС** | Европейски съюз |
| **ЗУСЕСИФ** | Закон за управление на средствата от Eвропейските структурни и инвестиционни фондове, обн., ДВ, бр. 101 от 22.12.2015 г |
| **ИА МТСП** | Изпълнителна агенция Министерство на труда и социалната политика |
| **ИС РМП** | Информационна система Регистър за минималните помощи |
| **ИСУН 2020** | Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България |
| **ОП РЧР** | Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" |
| **ПМС** | Постановление на Министерски съвет |
| **РУО** | Ръководител на управляващия орган |
| **СВОМР** | Стратегия за изпълнение на водено от общностите местно развитие |
| **УО** | Управляващ орган |
| **ТРЮРЛНЦ** | **Търговски регистър и Регистър на юридическите лица с нестопанска цел** |

# 1. Наименование на програмата:

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020 ЧРЕЗ ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ

## Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР

|  |
| --- |
| Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г. (ОП РЧР) допринася активно за изпълнението на две от целите на стратегията на ЕС „Европа 2020”. Това са целите в областта на трудовата заетост и борбата с бедността и социалното изключване.  България, както и останалите държави членки на ЕС, също формулира свои национални цели в изпълнение на стратегията „Европа 2020”, а именно: (1) не по-малко от 76% от населението между 20 и 64-годишна възраст да е в заетост към 2020 г. и (2) намаляване броя на хората в бедност с 260 хиляди души до 2020 г. Постигането на тези цели е от основополагащо значение за визията и стратегията на ОП РЧР.  Отчитайки тези предизвикателства, стратегията на ОП РЧР се основава на три стълба. Това са:  (1) По-висока и по-качествена заетост.  (2) Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване.  (3) Модернизиране на публичните политики.  Подходът ВОМР подпомага повишаването на заетостта и мобилизиране на наличния, но все още неразработен напълно местен потенциал за растеж, което да допринесе за подобряване качеството на живот на населението в обхванатите територии. Цели се подпомагане на нуждаещите се от социална подкрепа и от подкрепа за заетост и предоставяне на нови възможности за подобряване на доходите и стандарта на живот на местните общности.  В сферата на пазара на труда, чрез ОПРЧР, подходът цели насърчаване на устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността на работната сила, както и повишаване квалификацията на населението. Финансират се проекти, насочени към включването на групи в неравностойно положение на пазара на труда, предоставяне на инвестиции за предприятията, насочени към подобряване качеството на работните места и квалификацията и уменията на заетите и др. Прилагат се мерки за насърчаване на предприемачеството с цел повишаване на самонаемането.  По отношение на намаляване на бедността и повишаване на социалното включване, се инвестира в мерки за подобряване достъпа до социални услуги на различни групи социално изключени или в риск от социално изключване лица. Целта е да се подпомогнат най-уязвимите и маргинализираните групи като ромите, хората с увреждания, лица/деца в риск и др., които ще получат достъп до мерки и услуги в съответствие с техните нужди.  **Принос от изпълнение на Стратегията на ВОМР на МИГ**  Въз основа на предизвикателствата, потребностите за развитие и стремежите на жителите територията на МИГ Павликени – Полски Тръмбеш за подобряване качеството на живот, един от основните приоритети в Стратегията за ВОМР на МИГ Павликени – Полски Тръмбеш е Подобряване на достъпа до устойчива заетост, включително и на най- уязвимите групи и повишаване на атрактивността и качеството на работните места.  Операцията има пряк принос за постигане на Стратегическа цел 3 „Насърчаване на устойчива заетост, подобряване качеството на човешките ресурси и възможността за социално включване, както и осигуряване на благоприятни условия на труд“ от Стратегията за водено от общностите местно развитие на МИГ “Павликени и Полски Тръмбеш“ за периода 2017 – 2020 година. |

# 2. Наименование на приоритетната ос:

**Приоритетна ос 1 „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места“**

# 3. Наименование на процедурата:

**„МИГ Павликени – Полски Тръмбеш - По-добро здраве и работоспособност на заетите лица в предприятията на територията на общините Павликени и Полски Тръмбеш“**

# 4. Измерения по кодове[[1]](#footnote-1):

|  |
| --- |
| **Измерение 1 – Област на интервенция:** код 106  **Измерение 2 – Форма на финансиране:** код 01  **Измерение 3 – Вид територия:** код 07  **Измерение 4 – Териториални механизми за изпълнение:**код 06  **Измерение 6 Вторична тема по ЕСФ:** код 01, 02, 03  **Измерение 7 Икономическа дейност:** код 24 |

# 5. Териториален обхват:

Територията на общините Павликени и Полски Тръмбеш.

**От община Павликени** – гр. Павликени и гр. Бяла черква и следните села: с. Батак, с. Бутово, с. Вишовград, с. Върбовка, с. Горна Липница, с. Долна Липница, с. Димча, с. Дъскот, с. Караисен, с. Лесичери, с. Михалци, с. Мусина, с. Недан, с. Паскалевец, с. Патреш, с. Росица, с. Сломер, с. Стамболово.

**От община Полски Тръмбеш:** гр. Полски Тръмбеш и селата с. Вързулица, с. Иванча, с. Каранци, с. Климентово, с. Куцина, с. Масларево, с. Обединение, с. Орловец, с. Павел, с. Петко Каравелово, с. Полски Сеновец, с. Раданово, с. Страхилово, с. Стефан Стамболово

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

|  |
| --- |
| **Цел на процедурата:**  Процедурата е насочена към постигане на Стратегическа цел 3: „Насърчаване на устойчива заетост, подобряване качеството на човешките ресурси и възможността за социално включване, както и осигуряване на благоприятни условия на труд.“, Приоритет 3.1.: „Подобряване на достъпа до устойчива заетост, включително и на най- уязвимите групи и повишаване на атрактивността и качеството на работните места“, Специфична цел 3.1.1: „Осигуряване на условия и стимули на бизнеса да разкриват нови работни места, вкл. и за уязвими групи и да подобряват условията на съществуващите“ от стратегията за ВОМР на МИГ Павликени – Полски Тръмбеш и цели да осигури безопасни условия на труд и подобряване на работната среда в преработвателните предприятия на територията на общините Павликени и Полски Тръмбеш, подобрен здравен статус и въведени нови системи, практики и инструменти за подобряване на организацията и условията на труд, което от своя страна ще подобри качеството на работните места и ще рефлектира положително върху производителността на труда в предприятията. Мярката също така цели да насърчи географската мобилност на работната сила в региона като подкрепи работодателите чрез осигуряване на транспорт на наетите в предприятията лица, вкл. с цел запазване на тяхната заетост и повишаване нивата на устойчива заетост, когато работното място е извън населеното място на тяхната месторабота.  **Обосновка:**  Процедурата се реализира в рамките на Приоритетна ос 1 „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места“ на ОП РЧР и обхваща следните инвестиционни приоритети и специфични цели:   * Инвестиционен приоритет 7 „Приспособяване на работниците, предприятията и предприемачите към промените”; * Специфична цел 1 „Увеличаване броя на обхванатите заети в предприятията с въведени нови системи, практики и инструменти за развитие на човешките ресурси и подобряване на организацията и условията на труд”.   Едни от начините за постигане на напредък в тази посока са въвеждането на нови организационни модели и системи за управление на човешките ресурси и инвестициите в безопасни и здравословни условия на труд.  Необходимостта от реализиране на процедурата на територията на МИГ Павликени – Полски Тръмбеш се налага от идентифицираните в СВОМР проблеми, свързани с недостъпна работна среда за хора с увреждания, неблагоприятни условия на труд в предприятията, които водят до напускане на квалифицирани служители и невъзможност за задържане на младите хора, които предпочитат по-добрите условия на труд, осигурени в големите градове и чужбина.  Гъвкавите форми на заетост могат да допринесат за по-дългото оставане в заетостта на по-възрастните работници и служители.  Част от предприятията изпитват трудности за осигуряване на свободни финансови средства за организиран транспорт на тази част от техния персонал, която живее в населени места, различни от това, в което е разположено предприятието. Транспортните връзки и достъпност в територията на МИГ Павликени – Полски Тръмбеш не са достатъчно добри. Много хора са изправени пред невъзможността да осигуряват за собствена сметка придвижването си от и до работното място. В редица случаи тези хора са принудени да напуснат работа и да търсят алтернатива за работа.  За преодоляване на тези проблеми, по настоящата процедура ще бъде предоставяна целева подкрепа за заети лица и работодатели, за да се насърчи географската мобилност на работната сила, което ще допринесе за повишаване нивата на устойчива заетост и за запазване на работните места.  Въвеждането на мерки за подобряване условията на труд, гъвкави форми на заетост и др., е начин повече хора да останат да работят на територията на МИГ Павликени – Полски Тръмбеш, както и да бъдат привлечени работници от съседни населени места.  **Очаквани резултати:**  Процедурата ще даде възможност на предприятията на територията на МИГ Павликени – Полски Тръмбеш да въведат иновативни модели за организация на труда, насочени към повишаване на производителността и опазване на околната среда. Тези мерки са част от подкрепата, която ОП РЧР ще предостави за прехода към икономика, която е нисковъглеродна, устойчива на изменението на климата, екологично устойчива и използваща ефикасно ресурсите. При подбора на проектните предложения по операцията ще бъдат насърчавани проекти, подкрепящи развитие в областта на политиката по околна среда и политиката по изменение на климата и ресурсната ефективност. Предвидените мерки по процедурата ще допринесат и за осъществяването на целите на приоритетна област 9 на Европейската стратегия за развитие на Дунавския регион.  Прилагането на мярката на територията на МИГ Павликени – Полски Тръмбеш ще допринесе за повишаване нивата на устойчива заетост и за по-равномерно и балансирано разпределение на специалистите по сектори.  Всички посочени по-горе подходи ще допринесат за подобряване на работната среда, организацията и на труд и управлението на човешките ресурси, което от своя страна се очаква да подобри качеството на работните места и да рефлектира положително върху производителността на труда в предприятията. Условията за труд в предприятията ще бъдат по-адекватни на нуждите на външната икономическа среда и на вътрешните нужди на работниците и служителите в тях.  **Демаркация:**  В рамките на операцията няма да бъдат подкрепяни дейности, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма, проверката на което ще се извършва на ниво индивидуален проект. Операцията допълва мерките на пазара на труда, реализирани по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г. и такива финансирани в изпълнение на Националния план за действие по заетостта за съответната година.  Демаркация на дейностите по настоящата процедура спрямо схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по други оперативни програми и финансови инструменти ще се осъществява на ниво отделен проект. |

# 7. Индикатори:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ОПРЧР** | | | **ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ ОТ ОПРЧР** | | | | **Индикатор** | **Мерна единица** | **Целева стойност** | **Индикатор** | **Мерна единица** | **Целева стойност** | | Брой предприятия, получили подкрепа | Брой | 3 | Брой предприятия, въвели нови процеси за безопасни и здравословни условия на труд. | Брой | 3 | |  |  |  | Брой предприятия, въвели нови системи, практики и инструменти за развитие на човешките ресурси и организация на труда | Брой | 1 | | Заети лица, вкл. самостоятелно заети, включени като целева група по проекта | Брой | 30 | Участници от подкрепените предприятия в заетост 6 месеца след приключване на операцията | Брой | 30 |   **Всеки кандидат трябва да включи в секция 8 във Формуляра за кандидатстване**  **всички или тези от индикаторите за изпълнение и резултат**, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект.  Всеки индикатор, включен в проектното предложение трябва да бъде количествено определен, с положителна **целева стойност**, различна от “0”. Заложеното количество трябва да съответства на описанието на включените в проекта дейности и кореспондиращите им разходи.  В случай че във Формуляра за кандидатстване не са включени приложимите индикатори за изпълнение и резултат, и/или заложената целева стойност на индикаторите е нула, оценителната комисия ще изиска от кандидата пояснителна информация.  **Важно!**  **Във връзка с описанието и реализирането на посочените по-горе индикатори за резултат, моля да вземете предвид следната информация:**   * Задължително следва да включите в проектното си предложение индикатора за резултат **„предприятия, въвели нови процеси за безопасни и здравословни условия на труд**”, ако в проектното си предложение сте включили дейности в някои от следните направления: * Осигуряване на средства за колективна защита, включително модернизация и/или реконструкция и/или обезопасяване на съществуващи обекти, технологични процеси, машини и съоръжения, свързани с подобряване условията на труд; * Закупуване на ЛПС и/или специално работно облекло; * Придобиване на стандарти за безопасни условия на труд; * Обучение на работниците и служители относно специфичните рискове за здравето, свързани с индивидуалното работно място и методите и средствата за тяхното ограничаване и предотвратяване; * Обучение на служители и работници за безопасна работа с нововъведено работно оборудване и технологии, в случай че не е осигурено такова от доставчика; * Подобряване на организацията на работния процес във връзка с безопасни и здравословни условия на труд. * Задължително следва да включите в проектното си предложение индикатора за резултат **„предприятия, въвели нови системи, практики и инструменти за развитие на човешките ресурси и организация на труда**” ако в проектното си предложение сте включили дейности в някои от следните направления: * Въвеждане на гъвкави форми на заетост; * Организиране на работното време и работния процес; * Осигуряване на организиран транспорт от и до работното място; * Осигуряване на социални придобивки за работници и служители, включително ремонт и оборудване на места за отдих, хранене и почивка в предприятията, спортни съоръжения и др.; * Разработване, адаптиране и въвеждане на системи за управление и развитие на човешките ресурси в предприятията; * Мерки за подобряване управлението на човешките ресурси в предприятието; * Практики за насърчаване професионалната и географската мобилност; * Практики за въвеждане на корпоративна социална отговорност.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ИНДИКАТОРИ ОТ СВОМР** | | | | **Индикатор** | **Мерна единица** | **Целева стойност** | | Брой проекти, финансирани по мярката | брой | 3 | | Брой бенефициенти, подпомогнати по мярката | брой | 3 | | Общ обем на публичния принос | лева | 336 000 |     **Индикаторите от СВОМР не се въвеждат във Формуляра за кандидатстване. МИГ ще отчита изпълнението на специфичните за СВОМР индикатори на ниво стратегия.** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общ размер на безвъзмездната финансова помощ** | **Средства от ЕСФ**  **(сума/процент)** | **Национално съфинансиране**  **(сума/процент)** |
| 336 000,00 лв. (100 %) | 285 600,00 лв. (85%) | 50 400,00 лв. (15%) |
| Това е общият размер на бюджета по тази процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. УО има правото да не разпредели посочената по-горе сума при недостатъчен брой качествени предложения, отговарящи на предварително зададените критерии, или да преразпредели бюджета за втори прием. | | |

# 9. Минимален 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:

* **Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 20 000,00 лева**
* **Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 50 000,00 лева**

В минималния и максималния размер на безвъзмездна финансова помощ се включват планираните преки и непреки разходи в бюджета на всяко едно проектно предложение.

За проектни предложения, които се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки, услуги и строителни дейности, възстановяването на разходите става на база действително направени и платени допустими разходи (Вариант 1 на бюджета, посочен в т. 14.2 и 14.3. от Условията за кандидатстване). За тези проектни предложения, на етап кандидатстване всеки кандидат следва да планира **само преките си разходи (безвъзмездна финансова помощ и съ-финансиране-ако е приложимо), които не могат да бъдат по-малко от 18 181,82 лв. (БФП) и повече от 45 454,55 лв. (БФП).** Непреките разходи, които се финансират 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 г. ще бъдат служебно отразени от страна на УО в бюджета на всяко едно проектно предложение. Тези разходи са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи.

В случай че кандидатите не желаят да им бъдат служебно отразени непреки разходи в размер на точно 10 % от преките допустими разходи, то същото следва да бъде декларирано в т. 11.5 от Формуляра за кандидатстване. В този случай, кандидатите могат да планират преките си разходи в минимален размер на безвъзмездна финансова помощ от 20 000,00 лв. и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ до 50 000,00 лв.

# 10. Процент на съфинансиране:

**Максималният интензитет на БФП по процедурата е 100 % от допустимите разходи по проекта.**

# 11. Допустими кандидати:

## 11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата:

|  |
| --- |
| **“Кандидати**” за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица, 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 декларират посочените в Декларация на кандидата (Приложение ІІ) обстоятелства.  Изискванията са задължителни за кандидата.  Обстоятелствата се декларират от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, независимо дали гo представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в Tърговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.  Преди сключване на административния договор, декларираните обстоятелства се доказват и се извършва проверка от УО, относно същите:  1. с официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, като се спазват изискванията на чл. 2, ал. 1 от Закона за електронното управление.  2. с декларации – за всички останали обстоятелства, които не са били декларирани на предходен етап, или когато е настъпила промяна във вече декларирани обстоятелства**.**  **Освен гореизброените изисквания, кандидатът трябва да отговаря и на следните изисквания:**   * Кандидатът е лице със самостоятелна правосубектност, регистриран и имащ право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство. Кандидатът трябва да има седалище и адрес на управление на територията на действие на МИГ „Павликени – Полски Тръмбеш“ [[2]](#footnote-2) и да осъществява дейностите по проекта на територията на действие на МИГ„Павликени – Полски Тръмбеш“. * Кандидатът отговаря на изискванията за предоставяне на минимални помощи, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013;   Оценителната комисия ще провери на етап оценка на административно съответствие и допустимост дали кандидатът не попада в забранителния режим на Регламент (ЕС) № 1407/2013. Всички други обстоятелства, свързани с изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 се приемат на декларативен принцип. Подробна проверка на декларираните обстоятелства ще се извършва преди сключването на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.  За да удостоверят икономическата си дейност, всички кандидати по процедурата следва да посочат във Формуляра за кандидатстване в раздел 2 „Данни за кандидата „Код на организацията по КИД 2008“ и „Код на проекта по КИД 2008“, както и да декларират това обстоятелство в Приложение III - Декларация за минимални и държавни помощи - кодовете по КИД на основната и допълнителна икономическа дейност.  За определяне на допустимостта се използва Класификация на икономическите дейности (КИД-2008).   * Кандидатът разполага с финансов капацитет:   - Когато кандидатът не е новорегистрирана/новосъздадена организация се извършва служебна проверка в Националния статистически институт (НСИ) на данните от счетоводния баланс на организацията за последната финансова година (текуща печалба/загуба, стойност на собствения капитал и стойност на актива). В случай че кандидатът не е представил в НСИ финансови отчети за предходната финансова година, следва да приложи Счетоводен баланс в секция 12 на ИСУН 2020 на етап подаване на проектно предложение.  - Когато кандидатът е новорегистрирана/новосъздадена през текущата година организация, следва да се приложи в секция 12 на ИСУН 2020 Счетоводен баланс за периода от регистрацията на кандидата до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване.  Финансовият капацитет се изчислява на база Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидатите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г. |

## 11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата

|  |
| --- |
| **В допълнение към общите изисквания, кандидатът трябва да отговаря и на** **следните условия:**   1. Допустими по настоящата процедура са следните кандидати:   **Микро, малки и средни предприятия** в качеството им на работодатели със седалище на територията на общините Павликени и Полски Тръмбеш.  *За целите на настоящата процедура „предприятие“ е всеки субект, регистриран по реда на Търговския закон.*  На етап кандидатстване категорията на предприятието се удостоверява чрез попълване на Декларация за минимални/държавни помощи, в която се декларира вида на предприятието (т.7), както и с посочване на категорията във Формуляра за кандидатстване(т.2 данни за кандидата, „Категория/статус на предприятието“). Документална проверка на декларираната категория ще бъде извършвана от УО преди сключване на административен договор с одобрен кандидат.  **Важно!**  Когато кандидатът е предвидил по проекта дейност „Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, подобряване професионалния и здравния статус на работниците и служителите“, е необходимо да е осигурил вече в предприятието нормативно задължителните минимални здравословни и безопасни условия на труд.  В т. 22 от Условията за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата. |

# 12. Допустими партньори:

|  |
| --- |
| По настоящата покана за подаване на проектни предложения, кандидатът участва самостоятелно. Партньорството не е допустимо. |

# 13. Дейности, допустими за финансиране:

## 13.1. Общи изисквания за дейностите:

|  |
| --- |
| В рамките на всеки проект задължително се изпълнява дейността за информация и комуникация.  Кандидатът не трябва да описва в проектното си предложение дейностите за информация и комуникация, както и дейностите за организация и управление, наред с преките дейности по проекта, но с подписване на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава да ги изпълнява. Дейностите за информация и комуникация трябва да отговарят на условията и изискванията описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван на интернет страницата на УО.  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.  Не са допустими за финансиране дейности, които са стартирали, физически приключени или изцяло изпълнени преди подаване на проектното предложение.  **По процедурата ще бъдат насърчавани проекти, включващи мерки за подкрепа на лица над 54 годишна възраст и на хора с увреждания, мерки за насърчаване развитието в областта на политиката по околната среда, политиката по изменение на климата, ресурсна ефективност, вкл. прилагане на изискванията на законодателството на ЕС и националното законодателство в тези области.**   * По процедурата е допустимо извършването на ремонт, в това число и основен, съгласно §5, т.42 и т.43 от Допълнителните разпоредби на ЗУТ.   Аргументацията за ремонта се записва в описанието на конкретната дейност във Формуляра за кандидатстване и следва да съдържа: вид на ремонта, описание и размер на помещението и др. Липсата на обща аргументация за вида и необходимостта от ремонт е основание за неговото отстраняване от проектното предложение и заличаване на съответните разходи от бюджета, в случай на одобрение на проектното предложение. Обосноваността на допустимите за конкретната дейност разходи за ремонт ще се проследи на етап изпълнение. |

## 

## 13.2. Допустими дейности:

|  |  |
| --- | --- |
| По настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са допустими за финансиране следните дейности:   1. **Разработване, адаптиране и въвеждане на системи за развитие на човешките ресурси в предприятията, вкл. възможности за гъвкави форми на заетост с цел оптимизация на работните процеси, с акцент върху практиките за по-лесното съвместяване на професионалния, семейния и личния живот, както и удължаване трудовия живот на по-възрастните работници и служители. Въвеждане на иновативни модели за организация на труда в предприятията, насочени към повишаване на производителността и опазване на околната среда.**   Дейността е насочена към оптимизация на управлението и развитието на човешките ресурси. Необходимостта от промени в наличните системи за развитие на човешките ресурси следва да са обвързани със стратегията за развитие на предприятието и да се основават на свързана с нея потребност от организационни промени от различен характер.  **Кандидатът следва да има предвид, че като задължителни в дейността следва да се включат следните елементи:**   * Оптимизация на работните процеси, вкл. въвеждането на гъвкави форми на заетост (гъвкаво работно време, ротация на работното място и др.) и други практики за по-лесно съвместяване на професионалния и личния живот; * Въвеждане на практики за удължаване на професионалния живот на по-възрастните работници и служители (над 54 години).   Като допустими в дейността, могат да се включат следните примерни елементи:   * Оптимизация на работните процеси, вкл. въвеждането на гъвкави форми на заетост (гъвкаво работно време, ротация на работното място и др.) и други практики за по-лесно съвместяване на професионалния и личния живот; * Въвеждане на иновативни модели за организация на труда в предприятията, насочени към повишаване на производителността и опазване на околната среда; * Въвеждане на нови практики за обезпечаване на човешки ресурси - планиране, подбор и наемане; * Въвеждане/подобряване на мерките за развитие на кадрите по отношение на планиране на обучения, управление на кариерата, планиране и осъществяване на мерки за учене през целия живот; * Въвеждане на промени в системата за заплащане на труда; * Оптимизация на вътрешната комуникация, подобряване на взаимоотношенията и координацията в работата между длъжностите и организационните звена на различни нива.   При реализирането на конкретната дейност, кандидатът следва да обоснове и опише необходимостта от усъвършенстване и подобрения спрямо текущото състояние на предприятието и неговото планирано развитие. Когато е приложимо за конкретния проект, кандидатът следва да предостави допълнителна обосновка как предвидените мерки ще допринесат за повишаване производителността на труда в предприятието и/или за опазване на околната среда.  **Дейността трябва да включва задължително и практическото въвеждане в действие (напр. приемане от ръководните органи и включване във вътрешни документи) на разработените в дейността промени и/или нововъведения (системи, оптимизации, практики, модели и др.) по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси,** **повишаване на производителността и опазване на околната среда.**   1. **Осигуряване на организиран транспорт от работодателя до и от работното място за заетите в съответното предприятие лица, за период до 12 месеца.**   Тази дейност може да се изпълни чрез осигуряване на организиран собствен транспорт за собствена сметка или възлагане на превоза на лицензиран превозвач, спазвайки разпоредбите на Закона за автомобилните превози.  Лицата от целевата група, включени в тази дейност следва да отговарят на условията, определени в **т. 15 от Условията за кандидатстване**.  При попълване на Формуляра за кандидатстване в описанието на конкретната дейност трябва да се предостави следната информация:   * Детайлно разписана транспортна схема, която включва броя на лицата, за които се извършва превоз, маршрута на извършвания превоз на пътници от и до работното място, както и дали превозът ще се извършва на няколко пъти, в случай че работниците осъществяват дейността си на смени. Детайлната транспортна схема описва подробно маршрута в километри от началната точка, откъдето тръгва съответното превозно средство, местата, от които се качват/слизат служителите до работното място и обратно; * Видът (брой места) и броят на използваните транспортни средства по маршрута за денонощие – **представя се единствено, в случай че кандидатът извършва превоза на пътници от и до работното място със собствен транспорт**.  1. **Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, подобряване професионалния и здравния статус на работниците и служителите:**   Към дейността са включени следните примерни под-дейности:   * 1. **Осигуряване на колективни предпазни средства, включително модернизация и/или реконструкция и/или обезопасяване на съществуващи обекти, технологични процеси, машини и съоръжения, свързани с подобряване условията на труд.**   **В рамките на тази дейност не е допустимо закупуването на машини и съоръжения, свързани с модернизация на производствената/основната дейност на предприятието.**  **Минимални изисквания:**  В случай че кандидатът предвижда тази дейност в проектното предложение, трябва да бъде посочено точно каква модернизация и/или реконструкция ще бъде извършена, с оглед обезопасяването на съществуващи обекти (напр. изграждане на парапети и конструкции; устройства за достъп до определени помещения с цел обезопасяване на хората, които работят в тях; изграждане на вентилационна и/или климатична система, свързана с безопасни и здравословни условия на труд и др.). Кандидатът следва да има предвид, че при разписването на тази дейност във формуляра за кандидатстване, трябва да бъде ясно описано състоянието на предприятието в момента на кандидатстване, както и ефекта, до който ще доведе модернизацията/реконструкцията.  Следва да се посочи и как ще допринесат за повишаване на здравето и безопасността на работниците и служителите, предвидените за закупуване средства за колективна защита.  С оглед подпомагането на кандидатите относно допустимите за финансиране разходи, свързани с изпълнението на дейността, се прилага примерен (неизчерпателен) списък на мерки за реконструкция/модернизация на обекти, машини и подходящи за закупуване средства за колективна защита, съобразно идентифицираните рискове:  1. Защита от прах, токсични и други вредни вещества:  - локална аспирационна система при източника на отделяне на вредни вещества;  - нагнетателна вентилационна система за чист въздух в работното помещение;  - вакуумни системи за почистване с цел намаляване на вторичните източници на  замърсяване;  - аварийни вентилационни системи;  2. Защита от наднормен шум  - защитни прегради, ограждения, шумопоглъщащи покрития на стени и тавани;  - заглушаване или изолация на стените и таваните на работните пощения, в т.ч. екрани, кожуси, и др. ограждения около източниците на производствен шум;  - звукоизолирани кабини за работещите в производствени помещения с наднормен шум;  3. Защита от вибрации при работа  - поставяне на фундамент (различен от този на производственото помещение) под източника на вибрации, демпфериране на вибриращите машини;  - осигуряване на допълнително оборудване към машините, намаляващо риска от вибрации (седалки, които поглъщат вибрациите; ръкохватки, намаляващи вибрациите и др.);  4. Защита от навлизане в опасна зона  - ограждения – плътни, мрежести, прозрачни;  - блокировки – механични, електрически или др.;  - ограждения с блокировки;  - предпазители;  - предпазители с блокировки;  - екрани;  - устройства, оптични и други сензори следящи опасната зона;    5. Защита от падащи предмети  - козирки, навеси, прегради;  - тунели;  - мрежи;  - бордови дъски;    6. Защита от летящи, изхвърлени частици и/или предмети  - предпазители;  - предпазни екрани;  - паравани, ограждения;    7. Защита от падане от височина и падане при придвижване по стълби или наклон  - парапети, перила, бордова дъска;  - мрежи;  - осигурителни линии;    8. Защита от допир до горещи повърхности  - изолиране на зоните;  - ограждения, екрани;  - изолиращи покрития;    9. Защита от потенциално експлозивна атмосфера, защита от опасни пари или аерозоли на химични агенти, прах;  - обща вентилация;  - локална аспирация;  - система от блокировка свързана с техническо средство за анализ на съдържанието на горими газове, пари или частици- газсигнализатори, газанализатори;  - аварийни душове за промиване на очите на работещите или цялото тяло (не е допустим съпътстващ ремонт на санитарни помещения, зони за отдих и др.);    10. Защита от опасни лъчения  - предпазни екрани - защитни покрития;  - система от блокировка, свързана с техническо средство за анализ на работната среда за наличие на вредни емисии - автоматичен контрол;  - екраниране на лазерните устройства, отстраняващо възникването на опасности за здравето на работещите;  - оптически устройства за наблюдение или регулиране на лазерните устройства, така, че да не възниква опасност за здравето в резултат на лазерно лъчение;    11. Защита от електростатични заряди  - система за изравняване на потенциалите и заземяване на металните части на работното оборудване и помещението;  - система за оросяване, неутрализиране или йонизиране на атмосферата с цел повишаване проводимостта й;  - използване на токопроводими подови настилки в производствените помещения;    12. Защита от електромагнитни полета  - излъчващите елементи се екранират поотделно, като генераторът се екранира с общ екран;  - екраниране с плътен материал или с метална мрежа;  - предупредителна сигнализация или блокировка;    13. Защита от неблагоприятен микроклимат  - системи подобряващи микроклимата – температура, влажност, скорост на въздушното течение;  - вентилационни системи за осигуряване на свеж въздух /нагнетателна вентилационна система/;  - въздушни, механични или водни завеси за относително изолиране на зоните и помещенията с неблагоприятен микроклимат;  - подмяна на дограма;  - изграждане на окачени тавани с цел намаляване обема на помещенията;  - климатични системи/климатици;    14. Изкопи  - платна за защитни системи за изкопи;  - технически средства за ограждане и сигнализиране на изкопите, когато това се изисква;  - газсигнализатори;    15. Защита от пожар и взрив  - система от хидранти, шлангове със струйници;  - автоматична пожарогасителна инсталация;  - пожароизвестителна инсталация;  - автоматични газанализатори;  - мълниезащитна инсталация;    16. Защита при работа в ограничени пространства  - полиспастни системи за спасяване;  - газсигнализатори;    17. Защита при аварии и природни бедствия  - система за аварийно известяване с цел евакуация;    18. Електробезопасност  - изолиращи щанги;  - изолиращи стълби;  - изолиращи площадки;  - диелектрични килимчета;  - предпазни екрани;  - временни ограждения;  - преносими заземители;  - изолиращи щанги за преносими заземители;  - изолиращи оперативни щанги;    19. Защита от биологични агенти в работната среда  - подходяща вентилация (общообменна, измукваща и вкарваща- нагнетяваща);    20. Ергономия при работа – приоритетно за хора с увреждания  - ергономични офис столове;  - ергономични работни столове.   * 1. **Закупуване на лични предпазни средства и специално работно облекло;**   **Минимални изисквания:**  При разписването на тази дейност, кандидатът следва да представи списък на работните места и видовете работи, при които е необходимо да се използват ЛПС и/или специално работно облекло, утвърден въз основа на извършената оценка на риска на работните места. Списъкът трябва да отговаря на изискванията, посочени в чл. 17, ал. 3, т.1-4 от Наредба № 3 от 19 април 2001 г. за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на ЛПС на работното място. Кандидатът има право да закупи и осигури ЛПС и/или специално работно облекло за своите служители, като за целта в описанието на конкретната дейност във Формуляра за кандидатстване трябва да обоснове нуждата от подмяна и закупуване на нови и по-модерни ЛПС и/или специално работно облекло за нуждите на заетите в предприятието лица. При закупуването на нови ЛПС, които предлагат комбинирана защита, т.е. защита, постигана до момента с помощта на няколко отделни средства, в описанието на дейността, следва да се посочи точно, детайлно и изчерпателно, новозакупените ЛПС кои средства за защита от приложения към проектното предложение Списък на ЛПС ще заменят/надградят. Заложените за закупуване ЛПС и специално работно облекло, трябва да отговарят на точния брой на заетите лица по длъжности, които ползват средствата за защита и да бъдат планирани, съгласно срока за износване в Списъка на работните места и видовете работи за периода на изпълнение на проекта.  Допустимо е закупуването на ЛПС и специално работно облекло за периода, планиран за изпълнение на проекта, ако съответстват на оценката на риска, вписани са в утвърдения списък на работните места и видовете работи, при които се използват ЛПС и специално работно облекло, и кандидатът е обосновал необходимостта от такива.  **Недопустимо е закупуването на резервни бройки!**  УО няма да признава разходи за закупуване на ЛПС и специално работно облекло, които вече са закупени от кандидата и не е обоснована необходимостта от нови.  Няма да бъдат финансирани работни облекла, съгласно Наредбата за безплатно работно и униформено облекло, приета с ПМС № 10 от 20.01.2011 г., обн. ДВ. Бр. 9 от 28 януари 2011 г.   * 1. **Придобиване на стандарти за безопасни условия на труд;**   Разходите по дейност „Придобиване на стандарти за безопасни условия на труд“ е допустимо да бъдат до 10 % от общата стойност на допустимите преки разходи по проекта.  За целите на настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, е допустим за внедряване и сертифициране следният стандарт за здраве и безопасност при работа:  ISO 45001:2018 [[3]](#footnote-3)(Occupational health and safety management systems) – Система за управление на здравето и безопасността при работа. ISO 45001:2018 е стандарт за система за управление на здравето и безопасността при работа, разработен да даде възможност на организациите да контролират и подобряват безопасните и здравословни условия на труд. Правните и регулаторните изисквания и непрекъснатото подобрение са два важни аспекта на ISO 45001:2018. Елементите на ISO 45001:2018 включват политика и ангажираност; идентификация на опасностите, оценка и контрол на риска, оценка на съответствието; законови изисквания; цели и програми, организация и персонал, обучение, комуникация и консултации; документи и записи; оперативен контрол, готовност за извънредни ситуации, наблюдение и измерване, разследване на инциденти и злополуки; коригиращи и превантивни действия, одит и преглед от ръководството. Тази под дейност включва както подготовка за внедряване на стандарта, така и сертификацията му от независим изпълнител.   1. **Осигуряване на социални придобивки за работещите, включително ремонт и оборудване на места за отдих, хранене, почивка и спорт в предприятията.**   **Тази дейност не може да се изпълнява самостоятелно. Проектите, които включват тази дейност следва задължително да включат и някоя от по-горе изброените дейности.**  За осъществяване на дейността е допустимо да се закупи оборудване необходимо за обзавеждане на помещения за отдих, хранене, почивка и спорт в предприятията, което следва да бъде обосновано във Формуляра за кандидатстване, в описанието на конкретната дейност. В случай че в проектното предложение е предвидено закупуване на оборудване, което не е обосновано, това е основание за неговото премахване от проектното предложение, както и съответните разходи от бюджета, в случай на одобрение на проектното предложение.  За целите на настоящата процедура, по тази дейност е допустимо работодателят да осигури на работниците и служителите **следните социални придобивки**:  - Дейности, свързани с осигуряване на дневни занимания с деца;  - Помещения/места за хранене съобразно рационалните норми и специфичните условия на труд;  - Помещения/места за краткотраен отдих, физическа култура и спорт.  Дейностите във връзка с горните социални придобивки могат да включват закупуване на оборудване и/или ремонтни дейности (текущ или основен ремонт), свързани с адаптиране на съответните помещения.  Изборът на включените в проекта социални придобивки следва да е обоснован и направен в съответствие с нуждите на предприятието. В случай че за осъществяването на конкретната дейност кандидатът е предвидил да извършва ремонтни дейности, свързани с адаптиране на помещения в места за отдих, хранене и почивка, физическа култура и спорт, е необходимо кандидатът да разполага със собствено помещение или да има договор за наем за помещението, в което се предвижда да се извърши ремонт. Аргументацията за ремонта се записва в описанието на конкретната дейност във Формуляра за кандидатстване и следва да съдържа: вид на ремонта, описание и размер на помещението и др. В случай на необходимост, е допустимо помещенията да бъдат адаптирани за хора с увреждания. **Липсата на обща аргументация за вида и необходимостта от ремонт е основание за неговото отстраняване от проектното предложение и заличаване на съответните разходи от бюджета, в случай на одобрение на проектното предложение**. Обосноваността на допустимите за конкретната дейност разходи за ремонт ще се проследи на етап изпълнение.   |  | | --- | | **В случай че за нуждите и целите на проекта е необходимо да се извърши основен ремонт:**   * **Кандидатът представя преди стартиране на ремонтните дейности копие от издадено и влязло в сила разрешение за строеж (заверено „вярно с оригинала“) или писмо от главния архитект на общината, че за обекта не се изисква разрешение за строеж)**. |   **Забележка:** В случай че кандидатът вече е изпълнявал проект по схема „Добри и безопасни условия на труд“ на национално ниво по ОПРЧР, той може да кандидатства за дейности от настоящата мярка на МИГ, които не са били включени в предходния му 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 г.  Съгласно чл. 57, ал. 1 от ЗУСЕСИФ, за да бъдат допустими разходите трябва да отговарят едновременно на следните условия   * разходите са за дейности, съответстващи на критериите за подбор на операции и се извършват от допустими бенефициенти съгласно съответната програма по чл. 3, ал. 2 от ЗУСЕСИФ; * разходите попадат във включени в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ и в одобрения проект категории разходи; * разходите са за реално доставени продукти, 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 * разходите са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 33 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 966/2012. * при прилагане на опростено отчитане на разходите се спазват разпоредбите на чл. 55. от ЗУСЕСИФ и чл. 67, чл. 68, чл. 68 а и чл. 68 б от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент. |

## 14.2. Указания за попълване на бюджетa:

|  |
| --- |
| **Бюджетът е част от Формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 и включва - секция 5. Бюджет и секция 6. Финансова информация – източници на финансиране.**  **Бюджетът** **(секция 5 от Формуляра)** следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само безвъзмездната финансова помощ. Ако по проекта е предвидено съфинансиране от страна на кандидата, то следва да се включи в описанието на бюджета.  Бюджетът се представя в лева. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.  Във Формуляра за кандидатстване, секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, поле „Стойност”, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните в бюджета стойности.  **Вариант 1. За проектни предложения, които се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки, услуги и строителни дейности, възстановяването на разходите става на база действително направени и платени допустими разходи. За тези проектни предложения се следва заложената бюджетна рамка в т. 14.3.**  При предоставяне на безвъзмездна финансова помощ под формата на действително направени разходи, задължително се посочват единични цени в описанието на дейностите по проекта. На етап техническа и финансова оценка на проектното предложение, оценителната комисия ще следи за средни пазарни цени на заложените разходи (където е приложимо) и в случай на необходимост ще пристъпи към редукция на бюджета. При невъзможност да бъде оценен даден разход или е планиран в завишени стойности, това ще окаже влияние върху оценката на проектното предложение, съгласно настоящите Условия.  **Вариант 2. За проектни предложения, които не се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки, услуги и строителни дейности, ще 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.**  Методът за изчисление размера на „еднократната сума“ е на база проектобюджет Приложение VII от документите за попълване, изготвен за конкретния случай и одобрен предварително от оценителната комисия на основание чл. 67 (5), буква „аа“ от Регламент 1303/2013, като остойностяването на разходите/дейността се формира на базата на:  - направено предложение от кандидата, подкрепено със съответната аргументация, извършена проверка от оценителната комисия и проведено договаряне;  - на чл. 67 (5), буква „а“, точка (i) от Регламент 1303/2013 - коректен, справедлив и проверим метод на изчисление, основаващ се на статистически данни – друга обективна информация (часови ставки за експертите, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията и т. н.).  - непреки разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи ще се добавят към одобрения проектобюджет в отделен бюджетен ред.  Проектобюджетът се използва, за да се изчислят всички допустими разходи за всеки бенефициент индивидуално. Разходите се залагат **само** в бюджетен ред 11./11.1. „ПРОЕКТОБЮДЖЕТ“. Сумата е изчислена въз основа на проектобюджет - Приложение VII от документите за попълване и попълнени от кандидата „План-сметки“ за всяка една от тези дейности.  Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките на планираните дейности в проектното предложение. За всяка дейност, която ще осъществява, кандидатът трябва да попълни план-сметка, в която се посочват всички разходи, необходими за изпълнението на дейността. Всеки един разход, заложен в план-сметките на етап кандидатстване, трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи.  Проектобюджетите ще бъдат одобрявани от оценителната комисия. В случай че ще се прилага опростено отчитане на разходите по време на оценката на проектното предложение, оценителната комисия може да изисква допълнителна информация и документи, доказващи заложените суми. Корекциите в бюджета ще се отразят служебно от оценителната комисия.  С одобряването на проектобюджета се одобряват/договарят и резултатите/крайните продукти, които ще се постигнат с изпълнението на дейностите. Резултатите следва да бъдат ясно дефинирани и измерими.  **Предвидените дейности, договорената еднократна сума и заложените резултати стават част от административния договор и не подлежат на промяна в периода на изпълнение на проекта**.  **Безвъзмездните средства се изплащат ако предварително установените договорености по отношение на дейностите, целите 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).**  При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, **като не е допустимо да се добавят нови видове разходи**, различни от посочените.  **Всички разходи се попълват в съответните редове с ДДС за бюджетните пера, в случаите, когато същият е невъзстановим по смисъла на** Указания на министъра на финансите № ДНФ-3/ 23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020..  **Финансова информация – източници на финансиране (секция 6 от Формуляра)**  В секция 6. Финансова информация – източници на финансиране от Формуляра за кандидатстване, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на бюджета от секция 5. Бюджет.  Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:   * Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ), в т.ч. кръстосано финансиране - Ако не е предвидено кръстосано финансиране (СМР), полето не се попълва. * Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва. НЕПРИЛОЖИМО * Съфинансиране от бенефициента/партньорите **(средства от бенефициенти, които не са бюджетни предприятия)** – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.   **За проектни предложения, които се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки, услуги и строителни дейности, възстановяването на разходите става на база действително направени и платени допустими разходи (Вариант 1 на бюджета, посочен в т. 14.2 и 14.3. от Условията за кандидатстване). При попълване на Бюджета (Вариант 1) всеки кандидат следва да планира само преките си разходи (безвъзмездна финансова помощ и съфинансиране – ако е приложимо). Непреките разходи, които са в размер точно на 10 % от преките допустими разходи ще бъдат служебно отразени от оценителната комисия в бюджета на всяко проектното предложение. В случай че кандидатите не желаят да им се начисляват служебно непреки разходи, това обстоятелство следва да бъде декларирано в т. 11.5 от Формуляра за кандидатстване.**  **Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!**  **Попълването и на двете части от Формуляра за кандидатстване, отнасящи се до бюджета на проекта (секция 5. Бюджет и секция 6. Финансова информация – източници на финансиране) е задължително!**  **В Бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение.**  **Всички разходи обхванати в бюджета на проекта, с изключение на непреките разходи, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове.**  **Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество, посочени в описанието на съответната дейност.**  **При планирането на разходите в бюджета следва да се спазва оптималното съотношение между използваните ресурси за осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.** |

## 14.3. Допустими разходи

|  |
| --- |
| Допустими разходи по правилата на ЕСФ, съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и действащите подзаконови нормативни актове на Министерския съвет, които не противоречат на Закона (ПМС № 189/28.07.2016 г.).  По настоящата схема се въвежда максимално допустима средна цена за извършения превоз на пътници, която не може да надхвърля **0,50 лв./км** за едно превозно средство, независимо от броя на пътниците в него.  В случай че кандидатът осъществява превоза, средната стойност на извършения превоз на пътници се формира на база общия размер на преките допустими разходи, извършени за осъществяване на превоза на пътници, разделени на общия брой изминати километри.  При формиране на средната цена на осъществения превоз на пътници, се включват разходите за възнаграждения и осигуровки от страна на работодателя лицата, които ще извършват превоза на пътници (Бюджетно перо 1./ 1.1.) и разходите за гориво (Бюджетно перо 3./3.3.). В калкулираната цена за извършения превоз на пътници НЕ могат да бъдат включени други разходи (напр. винетни стикери, ГТП, данъчни плащания и т.н.)  Допустими разходи по правилата на ЕСФ, съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и действащите подзаконови нормативни актове на Министерския съвет, които не противоречат на Закона (ПМС № 189/28.07.2016 г.).  **ВАРИАНТ 1 – Приложим за проектни предложения, които се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки, услуги и строителни дейности.**  **І. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ**  Планирането и отчитането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 -2020, която се прилага към документите за информация при обявяване на процедурата и ПМС 189/2016г.  **1. Разходи за персонал**  1.1. Разходи за трудови възнаграждения по реда на КТ, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя върху договореното възнаграждение по проекта, на лицата, **пряко ангажирани с изпълнението на преките дейности по проекта.**   * В бюджетно перо 1./1.1. следва да се посочват разходи за брутни възнаграждения, осигуровки за сметка на работодателя и доплащания по приложимото национално законодателство на лицата, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности. * Планираните разходи за възнаграждения в бюджетно перо 1./1.1. следва да бъдат заложени при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020, като размерът на почасовото заплащане на наетите по проекта лица, не може да бъде по-висок от размера на почасовото им заплащане, определен с акта за назначаването им или с основния им трудов договор и да бъде по-висок от стойностите, заложени в Таблицата за възнагражденията – Приложение за информация (Annex\_Н) към Насоките за кандидатстване. * Бенефициентите следва да имат предвид, че разходите за заплащане на лицата, които ще извършват превоза на пътници от и до работното място са допустими само за времето, в което лицата са пряко ангажирани с превоза на пътници и свързаните с него дейности и са допустими в размер до 4,20 лв./час.   **2. Разходи за командировки**  2.1. Разходи за командировки (дневни, пътни и квартирни) на лицата, получаващи възнаграждения **по Дейност 1 и Дейност 3.**  Разходите по бюджетен ред 2/2.1. са допустими, в случай че са пряко свързани с финансираните дейности и доказано необходими за постигане на поставените цели, подробно описани и обосновани в дейностите по проектното предложение.  В бюджетно перо 2/2.1. не следва да се отчитат разходи, свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.  **ІІ. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ**  **3. Разходи за материали**  3.1. Разходи за материали и консумативи, необходими за осъществяването на преките дейности по проекта.  3.2. Разходи за закупуване на специално работно облекло и ЛПС, необходими за осъществяването на Дейност 3.2.  3.3. Разходи за гориво за използваните МПС по Дейност 2.  Разходите за гориво, изразходвано по време на превоза на пътници от и до работното място със собствен транспорт, подлежи на възлагане по реда на ЗУСЕСИФ/ПМС № 160 от 01 юли 2016 г. за определяне правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове или ЗОП, в зависимост от това, дали Кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП или не.  Когато кандидатът заложи разходи в този бюджетен раздел не е допустимо да залага разходи за превоз на пътници в бюджетен ред 7./7.1 „Разходи, произтичащи от договори за изработка/услуги или договори за поръчка по реда на ЗЗД, неквалифицирани другаде“.  **ІІІ. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**  **4. Разходи за материални активи**  Допустимо е закупуване на дълготрайни материални активи, пряко свързани с осъществяване на Дейности 3.1. и 4, необходими за постигане на поставените цели, както и подробно мотивирани в проектното предложение. Не са допустими за закупуване ДМА втора употреба.  4.1. Разходи за закупуване на средства за колективна защита, свързани с подобряване на условията на труд, необходими за осъществяването на Дейност 3.1.  4.2. Разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане и стопански инвентар, пряко свързани с осъществяването на Дейност 4.  **Планираните разходи в бюджетни раздели II и ІІІ следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно мотивирани в проектното предложение.**  **Няма да бъдат финансирани работни облекла, съгласно Наредбата за безплатно работно и униформено облекло, приета с ПМС № 10 от 20.01.2011 г., обн. ДВ. Бр. 9 от 28 януари 2011 г.**  **Няма да бъдат финансирани резервни бройки на ЛПС и на специално работно облекло.**  **По процедурата не се финансира закупуването на оборудване и обзавеждане за изпълнението на дейност 2.**  **IV. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ**  **5. Разходи за услуги**  5.1. Разходи за застраховки на придобитото обзавеждане и оборудване.  **Посочените разходи в бюджетно перо 5.1 следва да бъдат планирани съгласно разпоредбите на глава 5, раздел I от ЗУСЕСИФ и ПМС № 189/28.07.2016 г. и за срок не по- дълъг от срока на изпълнение на проектните дейности.**  5.2.Разходи, произтичащи от договори за изработка/услуги или договори за поръчка по реда на ЗЗД**.** Тук следва да бъдат заложени и разходи за превоз на пътници в реален размер, в случай че такива не са предвидени в бюджетни пера 1./1.1 и 3./3.3., но не повече от 0,50 лв./км. за едно превозно средство, независимо от броя на пътниците в него.  **Разходите в т.5./7.2 за изпълнение на Дейност 2 следва да са съобразени и планирани в съответствие с предвидените дейности.**  **6. Разходи за придобиване на стандарти за безопасни условия на труд**  6.1. Разходи за подготовка на внедряване на стандарт за безопасни условия на труд и разходи за сертифициране и придобиване на сертификат по Дейност 3.3.  Тук следва да се заложат и разходи за подготовка на внедряване на стандарт за безопасни условия на труд и разходи за сертифициране и придобиване на сертификат, в случай че е предвиден такъв в Дейност 3.3.  **Предвидените разходи в бюджетно перо 6/6.1 сумарно не могат да надхвърлят 10 % от стойността на допустимите преки разходи по проекта.**  **В случаите, в които планираните разходи в бюджетен раздел V. „Разходи за услуги“ се предвижда да бъдат възложени на физически лица и са под праговете за провеждане на процедури, определени в Закона за обществените поръчки и ПМС 160/01.07.2016г., възнаграждението следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020 и да не бъде по-високо от стойностите, заложени в Таблицата за определяне на допустимите почасови ставки. Това не ограничава на етап изпълнение, планираните по този начин разходи, да бъдат възложени и на юридически лица при определените в бюджета стойности.**  **V. РАЗХОДИ ЗА СТРОИТЕЛНО МОНТАЖНИ РАБОТИ**  По процедурата са допустими разходи по правилата на ЕФРР, съгласно разпоредбите на ПМС № 189/28.07.2016 г. – **до 10 % от допустимите преки разходи.**  По схемата се финансират само разходи за извършване на СМР, **не са допустими** разходи за проектиране, авторски контрол, инвеститорски контрол, независим строителен надзор (супервизия), както и такси за издаване на разрешение за строеж и/или разрешение за ползване, въвеждане в експлоатация и др.  По правилата на ЕФРР са допустими следните видове разходи:  **7. Разходи за СМР**  **7.1. Разходи за СМР за модернизация и/или реконструкция и/ или обезопасяване на съществуващи обекти, технологични процеси, машини и съоръжения, свързани с подобряване условията на труд при изпълнението на Дейност 3.1. и ремонт на помещенията, свързан с изпълнението на Дейност 4. Общо за Дейности 3 и 4 – до 10 % от допустимите преки разходи по проекта.**  **Разходите са допустими единствено**, **в случай че са надлежно обосновани и описани в дейностите по проекта.**  **VI. ЕДИННА СТАВКА** - **ТЕЗИ РАЗХОДИ ЩЕ БЪДАТ СЛУЖЕБНО ОТРАЗЕНИ ОТ СТРАНА НА ОЦЕНИТЕЛНАТА КОМИСИЯ И СА В РАЗМЕР ТОЧНО НА 10 % ОТ ПРЕКИТЕ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА.**  **8. Непреки разходи**  **8.1. Непреки разходи в размер на 10 на сто от допустимите преки разходи по проекта.**  Непреките разходи се финансират 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 г.  На етап кандидатстване всеки кандидат следва да планира само преките си разходи (безвъзмездна финансова помощ и съфинансиране - ако е приложимо), които не могат да бъдат по-малко от 18 181,82 лв. (БФП) и повече от 45 454,55 лв. (БФП).  Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи ще бъдат служебно отразени от страна на оценителната комисия в бюджета на всяко едно проектно предложение.  В случай че кандидатите не желаят да им бъдат служебно начислени непреки разходи в размер на 10 % от преките допустими разходи, то същото следва да бъде декларирано в т. 11.5 от Формуляра за кандидатстване. В този случай, кандидатите могат да планират преките си разходи в минимален размер от 20 000,00 лв. и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ в размер на 50 000,00 лв.  При неспазване на минимално допустимия размер на безвъзмездната финансова помощ, то на етап административно съответствие и допустимост проектното предложение ще бъде отхвърлено.  При неспазване на максимално допустимия размер на безвъзмездната финансова помощ, то на етап техническа и финансова оценка, бюджетът на проектното предложение в частта преки разходи ще бъде редуциран.  **„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, административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, консумативи и материали, наем, разходи за командировки) и разходи за информация и комуникация, посочени за допустими в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.**  **ВАРИАНТ 2 - Приложимо само за проектни предложения, които не се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки, услуги и строителни дейности. В случай че е приложим този вариант на отчитане на разходите, се попълва само този бюджетен ред, като се посочва единствено общата стойност на допустимите разходи по проекта (БФП), посочена в приложение VII - от документите за попълване.**  **VII. ЕДНОКРАТНИ СУМИ**  **9. ПРОЕКТОБЮДЖЕТ**  **9.1. ПРОЕКТОБЮДЖЕТ** - посочва се общата стойност на допустимите разходи, изчислени на база проектобюджет (Приложение VII).  **Разходите по отделните бюджетни редове ще бъдат служебно отразени след одобряване на проектобюджета от оценителната комисия.** |

## 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; * разходи за наем на транспортни средства, освен случаите на възлагане на превоза на лицензиран превозвач, спазвайки разпоредбите на Закона за автомобилните превози / 17.09.1999 г.; * разходи за задължително обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа в съответствие със спецификата на индивидуалното работно място и на професията, съгласно чл.26(2) 1“а“ и “б“ от ЗЗБУТ и Наредба № РД – 07-2 от 16.12.2009 г.; * разходи за работни облекла, съгласно Наредбата за безплатно работно и униформено облекло, приета с ПМС № 10 от 20.01.2011 г., обн. ДВ.Бр.9 от 28 януари 2011 г.; * разходи за закупуване на оборудване и обзавеждане при изпълнението на дейност 2; * разходи за закупуването на машини и съоръжения, свързани с модернизация на производствената/основната дейност на предприятието; * разходи за проектиране, авторски контрол, инвеститорски контрол, независим строителен надзор(супервизия), както и такси за издаване на разрешение за строеж и/или разрешение за ползване, въвеждане в експлоатация и др.; * разходи за анализи, проучвания и изследвания.   **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:

|  |
| --- |
| Допустими целеви групи по настоящата процедура са:   * *заети лица[[4]](#footnote-4), в това число наети и самостоятелно заети лица.[[5]](#footnote-5)*   Лицата от целевата група, включени в **дейност „Осигуряване на организиран транспорт от работодателя до и от работното място за заетите в съответното предприятие лица, за период до 12 месеца“** следва да отговарят на следните условия:   * местонахождението на работното място е извън населеното място, където лицето е регистрирано по настоящ адрес[[6]](#footnote-6), но на не повече от 50 км. в едната посока; * лицата не са командировани по смисъла на Наредбата за командировките в страната; * трудовата им дейност не е обичайно свързана с пътуване; * не са наети да осъществяват дейности в сферата на селското стопанство, рибарството и аквакултурите; * не са заети на служебно, трудово или приравнено на него правоотношение в държавната администрация, администрацията на органите за местно самоуправление, системите на народната просвета, Министерство на вътрешните работи и Министерство на отбраната и предприятия, ползващи преференции за организиран транспорт по чл. 57а от Закона за насърчаване на заетостта.   **Горепосочените изисквания не важат за шофьорите на транспортните средства.**  **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 общия брой на лицата, заети в предприятието и конкретна/и целева/и група/и, към която/ито ще бъдат насочени дейностите в проектното предложение. Ако в целевата група има **лица над 54 годишна възраст и/или хора с увреждания**, кандидатът следва да посочи това в проектното предложение, като посочи броя на включените в проекта лица над 54 годишна възраст и броя на хора с увреждания. Необходимо е да се направи анализ на нуждите и проблемите на включените лица, както и към решаването на кои от тях е насочен проектът. Целевата група, включена в проектното предложение, трябва да бъде количествено определена – брой лица от отделните групи, включени в проекта и общо колко представители от целевата група ще бъдат включени в проектното предложение. |

# 

# 16. Приложим режим на минимални/държавни помощи:

|  |
| --- |
| Процедурата ще се изпълнява в съответствие с правилата за минимална помощ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013 г.  **„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.  Размерът на отпуснатата минимална помощ по настоящата процедура ще бъде записан в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.  Максималният размер на помощта по режим de minimis, за която се кандидатства заедно с другите получени минимални помощи за едно и също предприятие за период от три бюджетни години не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро (391 166 лв.) и съответно левовата равностойност на 100 000 евро (195 583 лв.) за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка.  Тази помощ de minimis не се използва за придобиването на товарни автомобили за автомобилен транспорт.  Когато едно и също предприятие изпълнява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, както и други дейности, за които се прилага таванът от 200 000 евро, таванът от 200 000 евро по тази процедура ще се прилага за едно и също предприятие, което следва да води аналитична система за счетоводна отчетност за всяка дейност като разграничава приходите, разходите, свързани с всяка дейност, което гарантира, че помощите за дейността по автомобилни товарни превози не надвишава левовата равностойност на 100 000 евро и че помощта de minimis не се използват за придобиване на товарни автомобили.  Размерът на предоставените минимални помощи се определя като сбор от помощта[[7]](#footnote-7), за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:  1. предприятието кандидат;  2. предприятията, с които кандидата образува „едно и също предприятие“ по смисъла на чл. 2, пар. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;  3. всички предприятия, които са се влели, слели с или са придобити от някое от предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата съгласно чл. 3, пар. 8 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;  4. предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата, които са се възползвали от минимална помощ, получена преди разделяне или отделяне, съгласно чл. 3, пар. 9 от Регламент (ЕС) № 1407/2013.  **„Предприятие”** по смисъла на правилата за държавните/минималните помощи, е всеки субект, упражняващ стопанска дейност, независимо от правния му статут и начина, по който той се финансира.  По смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 „едно и също предприятие“ означава всички предприятия, които поддържат помежду си поне един вид от следните взаимоотношения:  а) дадено предприятие притежава мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;  б) дадено предприятие има право да назначава или отстранява мнозинството от членовете на административния, управителния или надзорния орган на друго предприятие;  в) дадено предприятие има право да упражнява доминиращо влияние спрямо друго предприятие по силата на договор, сключен с това предприятие, или на разпоредба в 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 или негов изпълнител може да изиска от кандидата някои от следните документи (за кандидата и всички свързани с него предприятия), отразяващи разпределението на капитала:   * Книга за акционерите – приложимо за акционерните дружества с поименни акции; * Актуална справка за разпределението на капитала на дружеството – приложимо за акционерните дружества; * Дружествен договор – приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества; * Книга за акционерите и устав – приложимо за командитните дружества с акции; * Устав – приложимо за кооперациите.   Посочените изискуеми документи се представят като копие, заверено от кандидата, в случай че не са оповестени в Търговския регистър и РЮЛНЦ. В случай че посочените документи са оповестени в Търговския регистър и РЮЛНЦ, същите ще се проверяват от експерти на УО или от избраната организация по реда на ЗОП по служебен път.  Кандидати са **недопустими да получат минимална помощ[[8]](#footnote-8), 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.[[9]](#footnote-9)  По процедурата не се предоставят помощ на кандидат, 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.  в) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейности в сектора на преработката и търговията със селскостопански продукти, в следните случаи:  i) когато размерът на помощта е определен въз основа на цените или количествата на този вид продукти, изкупувани от първичните производители или предлагани на пазара от съответните предприятия;  ii) когато помощта е свързана със задължението да бъде прехвърлена частично или изцяло на първичните производители;  г) помощите за дейности, свързани с износ за трети държави или държави членки, по-конкретно помощите, пряко свързани с изнасяните количества, със създаването и функционирането на дистрибуторска мрежа или с други текущи разходи, свързани с износа;  д) помощите, подчинени на преференциалното използване на национални продукти спрямо вносни такива.  По процедурата не се предоставят помощ на кандидат, когато отпускането й води до нарушаване на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2014 г.  Когато дадено предприятие упражнява дейност в секторите, посочени по-горе в букви а) или б) , както и в един или повече от секторите или дейностите, попадащи в допустимите сектори, съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г., то предприятието може да получи помощ само за допустимите по регламента сектори, при условие че получателят на помощта гарантира посредством подходящи средства, като например разделение на дейностите или разграничаване на разходите, че дейностите в изключените сектори (букви а и б) не се ползват от помощ de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.  Размерът на отпуснатата минимална помощ по настоящата процедура ще бъде записан в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.  Помощите, които се предоставят на няколко части (т.е. когато кандидатът предвижда да ползва авансово и/или междинно/и плащане/ия), се сконтират към техния размер към момента на предоставяне. Допустимите разходи се сконтират до тяхната стойност към момента на предоставяне на помощта. Лихвеният процент, който се използва за сконтиране, е сконтовият процент, приложим към момента на предоставяне на помощта, в съответствие с чл. 3, ал. 6 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г.  Сконтирането ще се извършва от Управляващия орган преди всяко плащане с оглед гарантиране, че предоставената безвъзмездна финансова помощ е съобразена с праговете и интензитетите за съответния вид помощ, установени в Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията.  При определяне на допустимостта съгласно посочения критерий за натрупване, преди сключване на договор с кандидатите, се прави проверка на информацията, вписана в информационна система „Регистър на минималните помощи“ - htttp://minimis.minfin.bg. Допълнително, преди всяко плащане се извършва съпоставка на данните в информационна система „Регистър на минималните помощи” и декларациите за минимални помощи, предоставени от кандидатите.  **За да удостоверят, че осъществяват икономическата си дейност в допустимите сектори, кандидатите декларират кодовете на основната и допълнителната си икономическа дейност в Декларацията за минимални и държавни помощи и във т. 2 от Формуляра за кандидатстване.**  Помощта de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013, може да се натрупва с минимална помощ, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1408/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в селскостопанския сектор (ОВ L 352 от 24.12.2013 г.) и Регламент (ЕС) № 717/2014 на Комисията от 27 юни 2014 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в сектора на рибарството и аквакултурите (ОВ L 190 от 28.06.2014 г.) до съответния размер, определен в чр. 3, ал. 2 на Регламента, като натрупването на минималните помощи е по вид дейности до съответия праг за конкретния вид дейност. В случаите на предприятия, които са в обхвата на Регламент (ЕС) 360/2012 на Комисията от 25 април 2011 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (de minimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес (ОВ L 114 от 26.04.2012 г.) приложимият праг за натрупване на минималната помощ е до левовата равностойност на 500 000 евро.  Помощта de minimis не се кумулира с държавна помощ, отпусната за същите допустими разходи или с държавна помощ за същата мярка за финансиране на риска, ако чрез това кумулиране може да се надвиши най-високият приложим интензитет на помощта или размер на помощта, определен в конкретните обстоятелства за всеки отделен случай с регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията. Помощ de minimis, която не е предоставена за конкретни допустими разходи или не може да бъде свързана с такива, може да се кумулира с друга държавна помощ, предоставена съгласно  регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията.  Когато с отпускането на нова помощ de minimis може да бъде надвишен съответния таван, определен в параграф 2 на Регламент 1407/2013, никоя част от тази нова помощ не може да попада в приложното поле на същия регламент.  Държавите членки предоставят нова помощ de minimis в съответствие с настоящия регламент само след като са проверили, че с нея общият размер на помощта de minimis, отпусната на съответното предприятие, няма да достигне равнище, надхвърлящо съответния таван, определен в член 3, параграф 2, и че са спазени всички условия, установени в настоящия регламент.  Данните за получените предходни минимални помощи следва да бъдат надлежно посочени от кандидатите в Декларация за получените минимални и държавни помощи (Приложение ІІІ към Условията за кандидатстване). Декларацията за минимални помощи се представя от кандидатите на етап кандидатстване и впоследствие, в случай на одобрение на проектното предложение – преди сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.  Към момента на оценка проверка за допустимост по отношение на 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.  **Преди сключване на договор, Управляващият орган на ОПРЧР ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати помощ в режим de minimis, както и на декларираните кодове на икономическа дейност. В случай че бъде установена погрешно декларирана сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 или се установи, че кандидат попада 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.**  Управляващият орган не носят отговорност за погрешно декларирана сума на получена минимална помощ, довела до отказ от сключване на договор.  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. Когато с отпускането на нова помощ de minimis може да бъде надвишен съответния таван, никоя част от тази нова помощ не може да попада в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1407/2013.  Помощта de minimis се смята за отпусната от момента на подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между Управляващия орган, МИГ и бенефициента, независимо от датата на нейното изплащане на предприятието.  При неспазване на изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013, предприятието възстановява пълния размер на предоставените средства по процедурата, със законната лихва от момента на получаването до окончателното им изплащане. Възстановяването на неправомерно предоставена минимална помощ се извършва по реда на чл. 3.75 – 3.80 от Административния договор.  Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие с чл. 37 от ЗДП, от Глава V от Наредба № Н-3 /22.05.2018 г. на министъра на финансите за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.  Възстановяването на неправомерно предоставена помощ се извършва и подлежи на принудително изпълнение по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК). Администраторът на помощ издава акт за установяване на публично вземане по реда на чл. 166, ал. 2 и 3 от ДОПК. Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, ще се извършва в съответствие с установения ред, съгласно действащите нормативни актове за плащане, верификация и сертификация на разходите към момента на изпълнение на административните договори за безвъзмездна финансова помощ.  Когато с отпускането на новата помощ de minimis може да бъде надвишен съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 /като периодът обхваща двете предходни и текущата бюджетна година/, никоя част от тази нова помощ не може да попада в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1407/2013.В такива случаи не може да се иска благоприятно третиране на мярката за помощ по регламента - нито към момента на предоставяне на помощта, нито в който и да е по-късен момент. При констатиране на действително надвишаване на установения праг в Регламент (ЕС) № 1407/2013, следва да се предприемат мерки по възстановяване на цялата получена сума по последно подписания договор от страна на кандидатите.  Когато безвъзмездната финансова помощ попада в обхвата на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията, Бенефициентът, МИГ и УО са длъжни да документират и събират цялата информация относно прилагането на Регламента. Така съставените документи трябва да съдържат цялата информация, която е необходима, за да се докаже, че са спазени условията по Регламент (ЕС) № 1407/2013. Документацията относно индивидуалните помощи de minimis се съхранява за период от 10 бюджетни години, считано от датата на тяхното предоставяне. Документацията относно схемите за помощ de minimis се съхранява съгласно чл. 6, ал. 4 и 5 на Регламент № 1407/2013 за период от 10 бюджетни години от датата, на която е предоставена последната индивидуална помощ по такава схема. Управляващият орган информира Бенефициента за началната дата на периода.  Администратор на минимални помощи по настоящата процедура е Министерство на труда и социалната политика, в качеството си на Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси “  Задължение на Администратора на помощта, произтичащо от чл. 34, ал. 1 от ЗДП е в срок от три работни дни от предоставянето на помощ, попадаща в обхвата на регламент за минимална помощ, да информира министъра на финансите, съответно министъра на земеделието, храните и горите. Съгласно чл. 9, ал. 4 от ППЗДП администраторът на помощ информира министъра на финансите в срока по чл. 34, ал. 1 от закона като въвежда електронни записи за отпуснатите от него минимални помощи в регистъра по чл. 52, ал. 2, т. 3 от закона.  След публикуване на настоящите Условия за кандидатстване не са допустими изменения, които могат да повлияят на съответствието на настоящата процедура с изискванията на Регламент на Комисията (ЕС) № 1407/2013.  При поискване от Европейската комисия бенефициентът предоставя чрез УО на ОПРЧР на министъра на финансите цялата информация и придружаваща документация, която Европейската комисия счита за необходима за целите на контрола на прилагането на Регламент (ЕС) № 1407/2013. Информацията и документацията се предоставят на министъра на финансите в срок 15 работни дни, освен ако в искането на Европейската комисия или в указанията на Министерството на финансите не е определен друг срок.  Допълнителна информация относно приложимото законодателство в областта на държавните помощи може да бъде открита на интернет страницата на Министерство на финансите: http://stateaid.minfin.bg/ |

# 17. Хоризонтални политики:

|  |
| --- |
| **Важно!**  **Настоящата процедура се провежда при спазване на заложените в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 хоризонтални принципи.**  **При подготовката и изпълнението на дейностите на всяко проектно предложение следва да се спазват и прилагат задължително и трите хоризонтални принципа.**   * Равни възможности и недопускане на дискриминация   В изпълнение на чл. 96, ал. 7, т. б на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. по време на различните етапи на прилагането на ОП РЧР 2014-2020 г. и особено по отношение на достъпа до финансиране са предприети конкретни действия и мерки за насърчаване на равните възможности и предотвратяването на всякаква дискриминация, основана на пол, раса, цвят на кожата, етническа принадлежност или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, имотно състояние, произход, увреждане, възраст или сексуална ориентация, като се имат предвид потребностите на различните целеви групи, изправени пред риск от подобна дискриминация.   * Равенство между половете   Равенството между мъжете и жените и интегрирането на принципа за равенство на възможностите се насърчава по време на различните етапи на прилагането на оперативната програма и особено по отношение на достъпа до финансиране.  Конкретно в рамките на програмата са подкрепяни действия, насърчаващи съвместяването на професионалния с личния и семеен живот, насърчаване гъвкави форми на заетост и гъвкаво работно време, предоставяне на възможности за дистанционни обучения и работа, насърчаване на икономическата активност и независимост на жените, подкрепа за фирмени практики за насърчаване равенството между мъжете и жените на работното място и съчетаване на професионалния и личния живот и др.  Чрез интегрирането на принципа за равенство между половете, усилията не се ограничават единствено до прилагането на определени действия насочени към жените, а се преследва постигането на равенство, отчитащо въздействието на дадена ситуация, както върху мъжете, така и върху жените.   * Устойчиво развитие   Посредством инвестиционните приоритети, към които е насочена подкрепата на ОП РЧР 2014-2020 г. се предоставя и подкрепа за прехода към икономика, която е нисковъглеродна, устойчива на изменението на климата, екологично устойчива и използваща ефикасно ресурсите. ОП РЧР 2014-2020 предвижда специфични мерки, насочени към опазването на околната среда и подкрепа за зелен растеж в рамките на съответните приоритетни оси, а също така и интегриране на изискванията за опазване на околната среда, ресурсната ефективност, смекчаването на изменението на климата и адаптацията към него, устойчивостта на природни бедствия, както и превенцията и управлението на риска на хоризонтално ниво при подбора и изпълнението на проектите по програмата. |

# 18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта:

|  |
| --- |
| Проектните предложения се изпълняват в срок до 24 месеца от подписване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или от определена дата от кандидата.  Крайният срок за изпълнение на дейностите по административните договори по настоящата процедура е 30.06.2023 г. |

# 19. Ред за оценяване на проектните предложения:

|  |
| --- |
| Всички проектни предложения, подадени в срок, се оценяват в съответствие с критериите, описани в 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 председателя на Управителния съвет на МИГ, ще извърши оценка на на проектните предложения.  Съгласно разпоредбите на Минималните изисквания по чл. 41, ал. 2 от ПМС 161 от 04 юли 2016 г. когато при оценката на административното съответствие и допустимостта се установи липса на документи и/или друга нередовност, комисията изпраща на кандидата уведомление за установените нередовности и определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от една седмица. Уведомлението съдържа и информация, че **неотстраняване на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата.** Отстраняването на нередовностите не може да води до подобряване качеството на проектното предложение.  Кореспонденцията с кандидата ще се извършва през системата ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.  Кандидатът няма право да представя на комисията други документи освен липсващите и тези за отстраняване на нередовностите.  На следния уеб адрес е наличен видеоклип, онагледяващ процеса на отговор на въпрос от оценителната комисия:  <https://www.youtube.com/watch?v=x6T0AavwC68>  **ЕТАП 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА**  “Техническа и финансова оценка” е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка.  **За да бъде предложено за финансиране едно проектно предложение:**  **- общата крайна оценка на етап техническа и финансова оценка трябва да е равна на или по-голяма от 50 т.**  **- прагът за преминаване на раздели 1, 2, 3, и 4 е определен като 20% от максималната стойност на раздела.**  В случай, че две или повече проектни предложения имат еднакви общи крайни оценки, проектите ще бъдат подреждани в низходящ ред по следните критерии[[10]](#footnote-10):   * По-висок брой на заетите лица, вкл. самостоятелно заетите, включени като целева група по проекта * Крайната оценка на раздел 3 Методика и организация; * Крайната оценка на раздел 4 Бюджет и ефективност на разходите; * По-висок брой на включените в проекта лица на възраст над 54 години; * По-висок брой на включените в проекта хора с увреждания.   Включването на дейности за осигуряване на достъп за хора с увреждания носят допълнителни точки при оценка на проектните предложения.  На етап Техническа и финансова оценка комисията извършва проверка и за допустимост и основателност на разходите и извършва служебна корекция в размера на БФП в случай, че разходът не съответства на изискванията на настоящите указания.  **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 г.:**  В случай че не се постигне увереност в оценителната комисия по време на оценката, че предвидените дейности и количества, посочените разходи за тяхното осъществяване и дефинираните резултати са аргументирани и съобразени (реалистични) със заложените цели на проектното предложение, ще се изпращат комуникации чрез ИСУН 2020. Ако не се стигне до споразумение между оценителната комисия и кандидата, същият ще бъде поканен чрез ИСУН 2020 на присъствено договаряне. От срещата ще се изготвят протоколи, подписани от всички страни, участвали в договарянето. В протоколите ще се опишат и постигнатите споразумения, които ще се отразят и станат част от проектобюджета, административния договор и формуляра за кандидатстване.  В присъственото договаряне задължително трябва да присъства и лицето, представляващо кандидата. В случай че кандидатът се представлява поотделно от няколко лица, поне едно от лицата, представляващи кандидата трябва да присъства на договарянето. (приложимо за Вариант II на бюджета). |

# 20. Критерии и методика за оценка на проектните предложения:

|  |
| --- |
| Критериите за оценка на етап АСД са подробно описани в Таблицата за оценка на административно съответствие и допустимост – Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване.  “Техническа и финансова оценка” на проектните предложения се осъществява при спазване на Методологията за техническа и финансова оценка на проектни предложения по процедурата (Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване) |

# 21. Начин на подаване на проектните предложения:

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Проектните предложения по настоящата процедура за подбор на проекти, следва да бъдат подадени само по електронен път като се използва ИСУН 2020. Интернет адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 е: <http://eumis2020.government.bg/>, където е налично ръководство за работа със системата. |   Документите за кандидатстване следва да бъдат подадени **само по електронен път.**  Всеки кандидат по настоящата процедура има право да участва **с едно проектно предложение** в настоящата процедура.  Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване, 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, към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно (в секция 12 от Формуляра).**  Подписването на документи с КЕП е възприето по настоящата процедура, тъй като съгласно чл. 13, ал. 4 от Закона за електронния документ и електронния подпис, КЕП има значението на саморъчен подпис. При идентифициране с КЕП, същият следва да е придружен от удостоверение за КЕП, издадено от доставчик на удостоверителни услуги, вписан в регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги към Комисията за регулиране на съобщенията.  В случай че Формулярът за кандидатстване се подава от упълномощено лице, различно от законния представител на кандидата, то в секция 12 на проекта се прилага заповед/акт за упълномощаване на лицето за подаване на проектното предложение по процедурата, както и декларация на кандидата/партньора (Приложение ІІ), попълнена и пописана и от упълномощеното лице.  Кандидатите трябва да представят Формуляра за кандидатстване и приложенията на български език, с изключение на текстовете, за които се изисква информацията да бъде попълнена на английски език.Формулярът за кандидатстване по процедурата се попълва от кандидата, съгласно инструкциите дадени в Указанията за попълване на формуляр за кандидатстване (Приложение за информация към 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 съгласно Указанията за попълване на формуляра (приложение за информация към настоящите Указания). Моля обърнете внимание, че електронната поща, с която се регистрирате като потребител в ИСУН 2020 е асоциирана с профила на кандидата. Комуникацията (кореспонденцията) с кандидата се осъществява по електронен път чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил са невъзможни.**  Проектното предложение се изпраща чрез системата, съгласно Указанията за попълване на формуляра. След подаване на проектното предложение, системата го регистрира и генерира регистрационен номер. Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.  На следния уеб адрес са налични видеоклипове, детайлно онагледяващи процеса на регистрация на кандидат в ИСУН 2020, процеса на създаване на проектно предложение и процеса на подписване с КЕП и подаване на проектно предложение:  <https://www.youtube.com/watch?v=-yFYWpsnT54>  <https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI>  <https://www.youtube.com/watch?v=__rq_vJCi7A>  До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане до МИГ на хартиен носител, подписано от поне един от представляващите кандидата и подпечатано, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права и оттегленото проектно предложение не се разглежда от оценителната комисия.  Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Всякакви грешки или несъответствия, допуснати при попълване на Формуляра за кандидатстване могат да доведат до отхвърляне на проектното предложение.  При оценката на проектните предложения оценителната комисия може да изиска допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите. Комуникацията с кандидатите се осъществява посредством Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.  Следва да се има предвид обаче, че Формулярът за кандидатстване не може да бъде изискван допълнително и непредставянето на някое от изисканите приложения може да доведе до автоматичното отхвърляне от оценителната комисия на проектното предложение. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Освен Формулярът за кандидатстване, кандидатите трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:**  **1.** **Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата**[[11]](#footnote-11) (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала на организацията - попълнена по образец (Приложение І) към Условията за кандидатстване, сканирана и прикачена в ИСУН2020.  **2.** **Приложение ІІ: Декларация на кандидата** – попълнена по образец. Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, независимо дали гo 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, включително от упълномощеното за подаване на проекта лице (ако е приложимо)  Декларацията/ите се подписва/т от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020.  **3. Приложение ІII**: **Декларация за минимални и държавни помощи** – попълнена по образец, подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи предприятието в Търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020 (ако е приложимо)  **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.** **Счетоводен баланс за предходната финансова година** (индивидуален) - сканиран и прикачен в ИСУН 2020. Приложимо за кандидати, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година.  Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството.   * 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. * За новорегистрираните/новосъздадените организации – Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканирани и прикачени в ИСУН 2020.   **6. Когато кандидатът е предвидил по проекта дейност „Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, подобряване професионалния и здравния статус на работниците и служителите“, той трябва да представи:**  6.1. Утвърдена програма за минимизиране на риска, в случай, че по проекта е предвидено изпълнението на поддейност 3.1. „Осигуряване на средства за колективна защита, включително модернизация и/или реконструкция и/или обезопасяване на съществуващи обекти, технологични процеси, машини и съоръжения, свързани с подобряване условията на труд“ - подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН;  6.2. Утвърден списък на работните места и видовете работа, при които се използват ЛПС за безопасност и здраве при работа, съгласно разпоредбите на чл. 17 от Наредба № 3 от 19 април 2001 г. за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на ЛПС на работното място, **в случай че по проекта се предвижда закупуването на ЛПС** – подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН.  **7.** **Нотариално заверено пълномощно** **за упълномощаване на лице**, представляващо кандидата във връзка с подаване на проектното предложение и подписване на формуляра (ако е приложимо) - сканирано и прикачено в ИСУН 2020. В този случай се прилага и декларация на кандидата (Приложение ІІ), попълнена и пописана и от упълномощеното лице.  **8.** **Проектобюджет (Приложение VII)** с приложени към него план-сметки за отделните дейности. 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 г.  **9. Документи, доказващи стойността на заложените разходи в проeктобюджета** (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 г.  В случай че кандидатът не е представил някой от посочените документи или ги е представил, но не са в изискуемата форма, същите могат да бъдат изискани допълнително от oценителната комисия като за целта ще бъде определен срок за предоставянето им, не по-кратък от една седмица.  Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидатите данни, както и да изисква разяснения относно документите, представени съгласно т. 22 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. За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020. След изтичане на крайния срок за отговор на въпроса на оценителната комисия - предоставяне на допълнителните разяснения и/или документи - системата ИСУН 2020 автоматично заключва секциите от Формуляра за кандидатстване, които са били отворени (ако е приложимо) с цел отговор на въпрос от оценителната комисия и кандидатът не може да извършва каквито и да било действия освен „Преглед“. Неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата или съответно да получи по-малък брой точки на етап техническа и финансова оценка. Всяка информация, предоставена извън официално изисканата от оценителната комисия, няма да бъде взимана под внимание. По изключение кандидатът може да предостави информация с уведомителен характер (напр. промяна в адреса за кореспонденция, правно-организационната форма, лицето, представляващо кандидата и други подобни обстоятелства), която не води до подобряване на първоначалното проектно предложение и се предоставя писмено в МИГ   |  | | --- | | **Важно!**  Кандидатите следва редовно да проверяват профила си в ИСУН, тъй като чрез него оценителната комисия осъществява комуникацията си с тях! |   Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи е подробно описан в Ръководството за потребителя на ИСУН 2020. |

# 23. Краен срок за подаване на проектните предложения:

**Крайният срок за подаване на проектните предложения е 10.07.2019 г., 17:00 часа.**

В съответствие с чл. 44, ал. 1 от ПМС 161/2016 г. оценяването на проектно/и предложение/я се извършва в срок до един месец от изтичане на крайния срок за кандидатстване.

# 24. Допълнителни изисквания:

## 24.1. Изпълнители:

|  |
| --- |
| Кандидатът има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изпълнителите не са партньори и са обект на избор по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г. или ЗОП, в зависимост от това дали кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП или не.  Изпълнителите трябва да притежават необходимата професионална компетентност и квалификация за извършване на възложената им дейност.  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. |

## 24.2. Устойчивост на резултатите:

|  |
| --- |
| Кандидатът се задължава да запази заетостта на поне 50% от представителите на целевата група, включени в проекта за период от 6 месеца след приключване на дейностите по проекта. Запазването на свободни работни места няма да се счита за спазване на поставеното изискване. Тези задължения ще бъдат уредени в договорните отношения между УО и одобрените кандидати. |

## 24.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат

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

## 24.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване

|  |
| --- |
| На електронна поща [mig\_pav\_trambesh@pavlikeni.bg](mailto:mig_pav_trambesh@pavlikeni.bg), 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 **01 юли 2019 г.**  Писмени разяснения ще бъдат дадени в срок до **05 юли 2019 г.**  С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, МИГ няма да дава разяснения, които съдържат становище относно качеството на конкретно проектно предложение. Разяснения се дават по отношение на условията за кандидатстване и са задължителни за всички кандидати.  Въпросите и разясненията ще бъдат публикувани на следните интернет-страници:  <http://www.migpavlikenipolskitrambesh.bg/> и [**https://eumis2020.government.bg**](https://eumis2020.government.bg) (към документите по процедурата). |

## 24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ

|  |
| --- |
| Кандидатите ще бъдат уведомени относно предварителното решение на МИГ във връзка с тяхното проектно предложение в срок до 5 работни дни от одобряване на оценителния доклад от УС на МИГ Павликени – Полски Тръмбеш.  МИГ изпраща уведомително писмо на кандидатите, чиито проектни предложения не са одобрени или са одобрени частично**.**  Писмото се изпраща през ИСУН 2020, чрез електронния профил на кандидата. За дата на получаване на уведомлението се счита датата, посочена в ИСУН – датата, на която е изпратено съобщението.  Уведомяването на одобрените кандидати за сключване на административни договори за безвъзмездна финансова помощ се извършва след одобрение на оценителния доклад на МИГ от УО на ОПРЧР. |

## 24.6. Процедура за възражения относно оценката

|  |
| --- |
| Всеки кандидат, получил уведомително писмо от МИГ, че проектното му предложение не е одобрено или че е частично одобрено, има право да възрази пред финансиращия/финансиращите проекта УО в срок до 3 работни дни от датата на получаването на уведомлението.  Възражението се подава на хартиен носител, подписано от поне едно от представляващите кандидата лица или упълномощено лице. В случая на упълномощаване, към възражението следва да се представи и нотариално заверено пълномощно. В случай че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, възражението се подписва от всички представляващи.  Възражение може да се подава само срещу предложението на оценителната комисия за отхвърляне на съответното проектно предложение.  С подаване на възражението не могат да се представят нови документи, които не са били част от първоначално представеното проектно предложение и/или допълнително изискана от оценителната комисия на съответния етап документация.  Не се разглеждат възражения, които са подадени извън регламентирания срок или от лица, различни от представляващите кандидата или упълномощени лица. За дата на подаване на възражението се счита датата на пощенското клеймо.  Ръководителят на УО се произнася по основателността на възражението в срок до 10 работни дни от неговото получаване, като:  1. връща проектното предложение за повторно извършване на процедурата по оценка;  2. потвърждава предварителното решение на МИГ.  УО уведомява кандидатите за основателността на техните възражения по реда на чл. 61 от Административнопроцесуалния кодекс. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството;   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 - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството;  **3.** **Нотариално заверено пълномощно**, в случаите, когато при сключване на административния договор кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие.  4. Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение ІII от документите за попълване към Условията за кандидатстване) – актуална декларация към момента на подписване на договор, оригинал, попълнена и подписана от поне едно от представляващите организацията лица/съответно от всички лица, които са овластени да представляват кандидата в случаите, в които кандидата се представлява само заедно.  5. Формуляр за финансова идентификация – Приложение V от документите към административен договор и приложения към него - в 2 оригинални екземпляра;  6. Декларация за нередности (Приложение VІ от документите към административен договор и приложения към него) - оригинал, попълнена и подписана от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, вписани като представляващи организацията в Търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване;  **ВАЖНО! Декларацията за нередности не може да се подписват от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата.**  7. Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на кандидата, издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”.  8. За документална проверка на декларираната категория предприятие при сключване на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, одобрените кандидати следва да представят:  8.1 Справка за обобщените параметри на предприятието за последните две приключили финансови години (приложение от документите към административен договор) - оригинал или копие, заверено от кандидата (не се изисква за независими предприятия по смисъла на чл. 4, ал. 2 и ал. 4 от ЗМСП).  8.2 Отчет за приходите и разходите и Счетоводен баланс[[12]](#footnote-12) за две предходни приключени финансови години във формат идентичен на този, в който са подадени към НСИ[[13]](#footnote-13) - оригинал или копие, заверено от кандидата;  8.3 Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд[[14]](#footnote-14) за последните две приключили финансови години преди представянето им във формат идентичен на този, в който са подадени към НСИ - копие, заверено от кандидата.  В случай че документите по т. 8.2 и 8.3 са подадени към Националния статистически институт (НСИ), се извършва служебна проверка.  9. Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020 и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020 – подписани от лицето/ата, вписани като представляващи предприятието в Търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване (Приложения към административния договор и приложения към него).   |  | | --- | | **Преди сключване на административен договор УО извършва следните служебни проверки:**  1. Проверка за задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата.  2. Проверка относно обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 6 от ЗОП. Проверката се извършва чрез изискване на информация от ИА „Главна инспекция по труда“.  3. Проверка чрез издаване на електронно свидетелство за съдимост на всички лица, които са овластени да представляват кандидата, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно и са вписани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.  **Електронното служебно свидетелство за съдимост се издава за лица, за които не са съставяни бюлетини за съдимост, включително и по чл. 78а НК. В останалите случаи, както и за лицата, родени в чужбина, свидетелство за съдимост се издава по общоустановения ред.**  Когато кандидатът 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: <https://www.mfa.bg/bg/uslugi-patuvania/konsulski-uslugi/zaverki-legalizacia/obshta-informatsia>.   1. Проверка за липса на задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР 2007-2013 г., ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП. 2. Проверка за липса на двойно финансиране. |   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 в Декларацията за минимални и държавни помощи, включително и относно посочената от кандидата категория на предприятието, съгласно Закона за малките и средните предприятия.  Във връзка с проверката на обстоятелствата по чл. 2, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 („едно и също предприятие”) и с категорията на предприятието, Управляващият орган или неговият изпълнител може да изискат от кандидата някои от следните документи:   * + Устав и/или друг еквивалентен документ;   + Книга за акционерите - приложимо за акционерните дружества с поименни акции;   + Актуална справка за разпределението на капитала на дружеството - приложимо за акционерните дружества;   + Дружествен договор - приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества;   + Книга за акционерите и устав - приложимо за командитните дружества с акции;   + споразумение или договор по Закона за задълженията и договорите;   + договори за предоставяне или ограничаване на права;   + договори за встъпване в права и задължения;   + други.   Във връзка с проверките по т. 24.7, УО може да изиска и допълнителни документи от кандидатите.  **Управляващият орган ще откаже да сключи договор с кандидат, в случай че:**   * Кандидатът има задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР 2007-2013 г., ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП към момента на сключване на договора по настоящата процедура. (За целта ще бъде извършена служебна проверка от УО); * Се установи надхвърляне на прага на допустимите минимални/държавни помощи; * Се установи, че кандидатът е голямо предприятие по смисъла на Закона за малките и средните предприятия; * Кандидатът попада в забранителния режим съгласно Регламент (ЕС) №1407/2013; * Се установи, че кандидатът е декларирал неверни обстоятелства в Декларацията на кандидата или Декларацията за минимални и държавни помощи; * Към момента на сключване на административния договор по настоящата процедура, кандидатът не е представил някой от изискваните документи; * Имат задължения/просрочени задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски. |

## 24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган

|  |
| --- |
| Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на ръководителя на УО във връзка с тяхното проектно предложение. Уведомлението се изпраща по електронен път на електронната поща, посочена за кореспонденция в проектното предложение.  След одобряване на оценителния доклад, УО поканва **одобрените кандидати** да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент и ги информира какви допълнителни документи трябва да представят. Срокът за представяне на документите е **30 дни**.  В двуседмичен срок от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, РУО взима решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по всяко проектно предложение, включено в списъка на одобрените кандидати, чрез сключване на административен договор.  Административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се 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.  Местните инициативни групи, одобрили проекта, подписват договора като трета страна.  Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се издава в срок до 10 дни от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.  УО уведомява писмено **кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени или са в резервния списък** в срок до 3 работни дни от издаване на решението, като посочва основанията за класирането им. В срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението, кандидатите могат да поискат допълнителни разяснения относно основанията за класирането на проектните им предложения.  Уведомяването на неуспелите и одобрените кандидати се извършва чрез официална кореспонденция по електронен път или на хартия. Управляващият орган не носи отговорност, ако поради грешни и/или непълни данни за кореспонденция, предоставени от самите кандидати, те не получават кореспонденцията.  Председателят на МИГ **прекратява със заповед процедурите** на подбор на проекти, в случаите при които не са постъпили в срок проектни предложения или всички проектни предложения са оттеглени; спряно е финансирането по съответната програма или на част от нея от страна на Европейската комисия; в случаите, в които РУО не одобрява доклада, когато в процедурата са допуснати съществени нарушения. В случай на прекратяване на процедурата, кандидатите се уведомяват по електронен път или на хартиен носител от председателя на МИГ и нямат право на обезщетения.  В процеса на реализиране на стратегията за ВОМР, МИГ провежда разяснителна кампания, чрез печатните и/или електронните медии, специални срещи с потенциални бенефициенти, информационни дни, издаване на информационни материали, отговаряне на въпроси, зададени на електронната страница на МИГ.  Информирането на потенциалните кандидати от територията на МИГ може да се състои в една или всички от следните дейности:  1. Информиране чрез медиите/интернет страница на МИГ, относно процедурите и критериите за предоставяне на финансова помощ;  2. Организиране на обучения и/или информационни срещи с потенциални бенефициенти;  3. Отговори на запитвания от страна на потенциални кандидати за финансово подпомагане;  4. Публикуване на списък със всички задавани въпроси и техните отговори на интернет страницата на МИГ;  5. Печатни материали: указания; документи; брошури; дипляни; плакати или други материали  Графици, обяви и покани за информационни дни и обучения се публикуват на сайта на МИГ.  Консултации на потенциални бенефициенти по Стратегията се предоставят всеки работен ден в офисите на МИГ на адрес  - гр. Павликени, ул. „Васил Левски“ № 1Г – всеки понеделник и сряда от 09:00 до 12:00 часа и от 14:00 до 16:30 часа.  - гр. Полски Тръмбеш, ул. „Черно море“ № 4, Ритуална зала – всеки ден от 14:00 до 16:00 часа. |

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

|  |
| --- |
| След решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, на Бенефициента ще бъде предложен договор, който се основава на използвания от УО стандартен образец (вж. Приложение: Административен договор).  Правата и задълженията, които възникват за Бенефициента са описани в Приложение: Административен договор.  В случай че в проектното си предложение кандидатът е предвидил извършването на основен ремонт, преди стартиране на ремонтните дейности кандидатът трябва да представи следните документи:  - Заверено „вярно с оригинала” копие от издадено и влязло в сила разрешение за строеж;  или  - Писмо от главния архитект на общината, че за обекта не се изисква разрешение за строеж (важи за обект, за който по ЗУТ не се изисква разрешение за строеж)  В случай че в проектното си предложение кандидатът е предвидил извършването на текущ или основен ремонт, в процеса на изпълнение и към момента на отчитането може да се изисква да бъдат представени следните документи:  1. Документи за помещенията/сградата, в случай на ремонт:  1.1. Документ за собственост на сградата/помещението, предмет на ремонта - Нотариален акт за недвижима собственост или друг документ с еквивалентна стойност, удостоверяващ собствеността на сградата/помещението или Договор за наем на сградата/помещението, предмет на ремонт - за периода на изпълнение на проекта - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала“;  1.2. Актуални цветни снимки на сградата/помещението, които ще се ремонтират, на които ясно се вижда датата на заснемане (преди стартиране на ремонта).  По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на договори по процедури по ВОМР с финансовата подкрепа на ОП РЧР 2014-2020”, което е публикувано на интернет страницата на Управляващия орган и страницата на МИГ.  При извършване на окончателно плащане по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или прекратяване на договора, УО актуализира информацията в 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 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.  МИГ Павликени – Полски Тръмбеш подпомага бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ в изпълнението и отчитането на проектите. МИГ осъществява мониторинг, контрол и може да осъществява проверки на документацията и проверки на място за изпълнението на договора. Правата и задълженията на МИГ са уредени в договора за безвъзмездна финансова помощ. |

# 25. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване:

## 25.1. Документи, които се подават към момента на кандидатстване:

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:**  Формуляр за кандидатстване (приложение към настоящата процедура в ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg>)  Приложение І: Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала на организацията  Приложение ІІ: Декларация на кандидата  Приложение ІII: Декларация за минимални и държавни помощи  Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ  Приложение VII: Проектобюджет  **Подкрепящи документи** (съгласно точка 22 от Условията за кандидатстване) |

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

|  |
| --- |
| Административен договор  Приложение V: Формуляр за финансова идентификация  Приложение VІ: Декларация за нередности  Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020  Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020  **Подкрепящи документи към момента на подписване на административния договор** (съгласно точка 24.7. от Условията за кандидатстване) |

## 25.3. Документи за информация:

|  |
| --- |
| Таблица за оценка на административното съответствие и допустимостта на проектно предложение;  Методология за оценка на техническо и финансово качество на проектно предложение;  Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидата по ОП РЧР 2014–2020;  Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР /Методологията е публикувана на <http://esf.bg/informatsiya//>;  Указания на министъра на финансите ДНФ № 3/23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020;  Указания за попълване на формуляр за кандидатстване;  Таблицата за определяне на допустимите почасови ставки;  Указания за тълкуване на термините оборудване, обзавеждане, ДНА и стопански инвентар. |

1. Съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на комисията от 7 март 2014 година. [↑](#footnote-ref-1)
2. Изискването за седалище и адрес на управление и осъществяване на дейностите по проекта се прилага по отношение на всички кандидати и е, че трябва да са регистрирани и да осъществяват търговската/производствената си дейност на територията на която и да е от общините Павликени и Полски Тръмбеш включени в територията на МИГ. [↑](#footnote-ref-2)
3. SO 45001 е новият международен стандарт за OHSMS 18001:2007. Въпреки че е подобна на OHSAS 18001, новият стандарт ISO 45001 приема рамката на най-високо ниво на Приложение SL (Anex SL) за всички нови и преработени стандарти на ISO за управление. [↑](#footnote-ref-3)
4. Зает е лице на 15 и повече години, което:

   Извършва работа срещу заплащане (в пари или натура) или друг доход;

   Не работи, но има работа, от която временно отсъства поради отпуск, болест, бременност, раждане и отглеждане на малко дете (за периода, през който получава пълния размер на възнаграждението си) неблагоприятни климатични условия, стачка или други подобни причини. [↑](#footnote-ref-4)
5. Самостоятелно зает е всяко лице, ангажирано със самостоятелен бизнес, фермерство или свободна (частна) практика, изпълнявайки едно от следните условия:

   1. Лице, което работи в неговия/нейния собствен бизнес, свободна (частна) практика или стопанство за целите на спечелване на печалба, дори ако предприятието не успява да реализира печалба;

   2. Лице, което прекарва време в управление на бизнес, предприятие или стопанство, дори ако не са били направени никакви продажби, никакви професионални услуги не са били извършени, или не е произведено реално нищо (например земеделски производител, които е ангажиран с дейности по поддръжка на стопанството; архитект, който прекарва времето в изчакване на клиенти в неговия / нейния офис; рибар, който поправя своята лодка или мрежи за бъдещи действия);

   3. Лице, което е в процес на създаване на бизнес, стопанство или предприятие, като това включва закупуването или инсталирането на оборудване, както и поръчка на доставки с оглед подготовка за откриване на нов бизнес. Неплатен семеен работник се счита за самостоятелно заето лице, ако работата му допринася пряко за бизнеса, стопанството или предприятието, притежавани или управлявани от свързан член на същото домакинство. [↑](#footnote-ref-5)
6. Съгласно чл. 94 от Закона за гражданската регистрация, обн. ДВ. бр.67 от 2от 27 Юли 1999г. и посл. изм. [↑](#footnote-ref-6)
7. При проверка на натрупването до таваните 100 000/200 000 евро се взема предвид всяка предоставена минимална помощ, независимо от формата, целта и източника на финансиране. [↑](#footnote-ref-7)
8. При оценка на допустимостта на кандидата, дейността и изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента. [↑](#footnote-ref-8)
9. - „Преработка на селскостопански продукти“ е всяка операция, извършена спрямо селскостопански продукт, от която се получава също селскостопански продукт, с изключение на дейностите, осъществявани на място в земеделското стопанство, необходими за приготвянето на животински или растителен продукт за първата му продажба;

   - „Търговия със селскостопански продукти“ е притежаване или излагане с цел продажба, предлагане за продажба, доставяне или изобщо пускане на пазара по какъвто и да е друг начин, с изключение на първата продажба от първичния производител на прекупвач или преработвател, както и всяка дейност по подготвяне на продукта за такава първа продажба; продажбата от първичен производител на крайни потребители се счита за търговия, ако се осъществява в самостоятелни помещения, предвидени за тази цел. [↑](#footnote-ref-9)
10. Критериите за класиране при еднакъв брой точки могат да бъдат променяни за всяка процедура. [↑](#footnote-ref-10)
11. За кандидати общини – законен представител на кандидата е кметът. По отношение на останалите допустими организации, кандидатът преценява на кое от посочените лица да предостави автобиографията за оценка. [↑](#footnote-ref-11)
12. Съгласно чл. 32, ал. 3 от Закона за счетоводството „Годишните финансови отчети на едноличните търговци, които не подлежат на задължителен независим финансов одит и на които размерът на нетните приходи от продажби за текущата година не надхвърля 100 000 лв., могат да се състоят само от отчет за приходите и разходите”. В този случай се представя целият отчет за приходите и разходите към Годишния отчет за дейността на кандидата. [↑](#footnote-ref-12)
13. Когато кандидатът съставя консолидиран финансов отчет или участва в консолидация, следва да бъдат представени консолидирани Отчет за приходите и разходите и Счетоводен баланс за последните две приключили финансови години. [↑](#footnote-ref-13)
14. Посоченият документ е част от Годишния отчет за дейността на кандидата. Съгласно чл. 92, ал.З, чл.219, ал.4, чл.252, ал.2, чл.259, ал.З от ЗКПО и чл.51 от ЗДДФЛ, юридическите и физическите лица заедно с годишната данъчна декларация подават и Годишен отчет за дейността (в сила от 01.01.2010 г.). Документът не се изисква за едноличните търговци, които не подлежат на задължителен независим финансов одит и на които размерът на нетните приходи от продажби за текущата година не надхвърля 100 000 лв. В този случай се представя Справка за заети лица към Отчета за приходи и разходи към Годишния отчет за дейността. [↑](#footnote-ref-14)