**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

**УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна**

**финансова помощ по**

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020**

|  |
| --- |
| **Процедура чрез подбор на проектни предложения с един краен срок за кандидатстване**  **BG05M9OP001- 2.032 „Социално включване в общността“** |

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[1. Наименование на програмата: 5](#_Toc469409377)

[1.1. Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 . 5](#_Toc469409378)

[1.2. Управляващ орган 5](#_Toc469409386)

[2. Наименование на приоритетната ос: 5](#_Toc469409390)

[3. Наименование на процедурата: 5](#_Toc469409391)

[4. Измерения по кодове: 5](#_Toc469409392)

[5. Териториален обхват: 6](#_Toc469409393)

[6. Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и очаквани резултати: 6](#_Toc469409394)

[7. Индикатори: 7](#_Toc469409395)

[8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата: 8](#_Toc469409399)

[9. Минимален (ако е приложимо) и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект: 9](#_Toc469409400)

[10. Процент на съфинансиране: 9](#_Toc469409401)

[11. Допустими кандидати и партньори: 9](#_Toc469409402)

[11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите: 9](#_Toc469409403)

[11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите 11](#_Toc469409404)

[12. Дейности, допустими за финансиране: 14](#_Toc469409405)

[12.1. Общи изисквания за дейностите: 14](#_Toc469409406)

[12.2. Допустими дейности: 14](#_Toc469409411)

[12.3. Териториален обхват и място на изпълнение 15](#_Toc469409412)

[13. Категории разходи, допустими за финансиране: 15](#_Toc469409413)

[13.1. Общи правила за допустимост на разходите: 15](#_Toc469409414)

[13.2. Указания за попълване на бюджетa: 16](#_Toc469409415)

[13.3. Допустими разходи 18](#_Toc469409416)

[14. Допустими целеви групи: 20](#_Toc469409423)

[15. Приложим режим на минимални/държавни помощи: 20](#_Toc469409428)

[16. Хоризонтални политики: 26](#_Toc469409429)

[17. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта: 26](#_Toc469409434)

[18. Ред за оценяване на проектните предложения: 27](#_Toc469409435)

[19. Критерии и методика за оценка на проектните предложения: 28](#_Toc469409436)

[19.1. Критерии за оценка на етап административно съответствие и допустимост 28](#_Toc469409437)

[19.2. Критерии за оценка на качеството 29](#_Toc469409438)

[20. Начин на подаване на проектните предложения 29](#_Toc469409439)

[21. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване: 32](#_Toc469409440)

[22. Краен срок за подаване на проектните предложения: 36](#_Toc469409441)

[23. Допълнителни изисквания: 36](#_Toc469409442)

[23.1. Изпълнители: 36](#_Toc469409443)

[23.2. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор 36](#_Toc469409448)

[23.3. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване 37](#_Toc469409449)

[23.4. Процедура за възражения относно оценката на административно съответствие и допустимост, съгласно чл. 34, ал. 1,3 и 4 на ЗУСЕСИФ 37](#_Toc469409450)

[23.5. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор 38](#_Toc469409451)

[23.6. Уведомяване относно решението на Управляващия орган 42](#_Toc469409452)

[23.7. Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ 43](#_Toc469409453)

[24. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване: 44](#_Toc469409454)

[24.1. Документи, които се подават към момента на кандидатстване: 44](#_Toc469409455)

[24.2. Документи, към момента на подписване на административния договор: 45](#_Toc469409456)

[24.3. Документи за информация: 45](#_Toc469409457)

**СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **БФП** | Безвъзмездна финансова помощ |
| **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 |
| **КЕП** | Квалифициран електронен подпис |
| **МТСП** | Министерство на труда и социалната политика |
| **ОП РЧР** | Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" |
| **ПМС** | Постановление на Министерски съвет |
| **РУО** | Ръководител на управляващия орган |
| **УО** | Управляващ орган |

# 1. Наименование на програмата:

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020

## Обща информация за ОП РЧР 2014-2020

|  |
| --- |
| Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 (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. |

## Управляващ орган

|  |
| --- |
| УО на ОП РЧР е Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти” в МТСП. УО носи отговорност за управлението на ОП РЧР, съгласно Регламент № 1303/2013 г. и Решение на МС № 823/21.10.2015 г.  **УО си запазва правото да извършва промени в Условията за кандидатстване в съответствие с разпоредбите на чл. 26, ал.7 от ЗУСЕСИФ** |

# 2. Наименование на приоритетната ос:

**Приоритетна ос № 2 „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“**

# 3. Наименование на процедурата:

**„СОЦИАЛНО ВКЛЮЧВАНЕ В ОБЩНОСТТА“**

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

|  |
| --- |
| **Измерение 1 – Област на интервенция:**  109 – Активно приобщаване, включително с оглед насърчаване на равните възможности и активното участие, и по-добрата пригодност за заетост.  **Измерение 2 – Форма на финансиране:**  01- Безвъзмездни средства.  **Измерение 3 – Вид територия:**  07 - Не се прилага.  **Измерение 4 – Териториални механизми за изпълнение:**  07 - Не се прилага.  **Измерение 6 Вторична тема по ЕСФ:**  08 – Не се прилага  **Измерение 7 Икономическа дейност:**  21- Социална работа, колективни, социални и персонални услуги  24 – Други услуги, некласифицирани другаде. |

# 5. Териториален обхват:

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

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

|  |
| --- |
| **Процедурата се реализира в рамките на приоритетна ос № 2 „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“ на ОП РЧР 2014-2020 и обхваща**:  **Инвестиционен приоритет № 2** „Активно приобщаване, включително с оглед насърчаване на равните възможности и активното участие, и по-добрата пригодност за заетост“.  **Специфична цел № 1** „Увеличаване на броя на членове на семейства с деца (включително с увреждания), които са започнали да търсят работа или са в заетост, след предоставени интегрирани мерки за социално включване“.  **Специфична цел № 2** „Увеличаване на броя на хората с увреждания, които са започнали да търсят работа или са заети, чрез предоставяне на социални и здравни услуги, вкл. чрез интегрирани мерки за хора с увреждания и техните семейства“.  **Цел на процедурата:**  Целта на настоящата операция е да се създадат предпоставки за активно социално включване и включване на пазара на труда на хора с увреждания и на лица, полагащи грижи за зависими членове на семейства, вкл. деца чрез предоставяне на комплексни интегрирани междусекторни услуги.  Изпълнението на дейностите ще допринесе и за възстановяване на трудовата активност на семейства с деца (включително с увреждания).  Социалните услуги са гъвкав инструмент за преодоляване на различни и комплексни проблеми, произтичащи от социалното изключване или които водят до него. Операцията е разработена в отговор на необходимостта от предоставянето на подходи за преодоляване на бедността и на социалното изключване, които да послужат за подобряване на достъпа до заетост и предоставяне на възможности за трудова реализация на хората с увреждания, както и до връщането на пазара на труда на членове на семействата, полагащи грижи за зависими членове.  Хората с увреждания са една от най-големите целеви групи в риск от социално изключване от обществения живот. Реализацията на пазара на труда на хората с увреждания е един от основните инструменти за интегрирането им във всички области на обществения живот и преодоляването на тяхната социална изолация.  Чрез изпълнението на настоящата операция на лицата от уязвимите групи ще се предоставят целенасочени действия за разширяване на възможностите им за независим и самостоятелен живот и повишаване на мотивацията и възможностите за участие в заетост.  Един от факторите, който допринася за увеличаване на риска от изпадане в бедност на семействата, в които има зависими от чужда помощ лица и деца с увреждания са ограничените възможности за трудова реализация на членовете от семействата, които полагат грижи за своите близки, което ги води до социално изключване и икономическа изолация. Тези последици могат да се преодолеят, от една страна, чрез реализирането на мерки, насочени към предоставянето на социални услуги за лицата и децата с увреждания, които са зависими от грижите на своите близки. А от друга страна чрез предоставяне на подкрепа чрез мерки, свързани с улесняване достъпа до пазара на труда за лицата, ангажирани с постоянното отглеждане на деца с увреждания.  **Демаркация и допълняемост:**  Операцията допълва и надгражда мерки, финансирани по ОП РЧР 2007-2013, свързани със социално включване на уязвими групи. Процедурата е в синхрон с основните стратегически документи, целящи създаването на условия за социално включване на лицата с увреждания. В рамките на операцията няма да бъдат подкрепяни дейности, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма, проверката на което ще се извършва на ниво индивидуален проект – на ниво допустими дейности, както и на ниво представител на целева група. |

# 7. Индикатори:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Всеки кандидат трябва да включи в секция 8 във Формуляра за кандидатстване**  **всички или тези от индикаторите за изпълнение и резултат**, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ** | | | | **ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ** | | | | **Индикатор** | **Мерна единица** | **Целева стойност** | **Индикатор** | | **Мерна единица** | **Целева стойност** | | Неактивни или безработни участници[[2]](#footnote-2) | Брой | 200 | Неактивни и безработни участници, които са започнали да търсят работа или имат работа, включително като самостоятелно заети лица, след осигурена грижа за дете | | Брой | 100 | | Деца, вкл. с увреждания | Брой | 200 | Деца, вкл. с увреждания, получаващи социални и здравни услуги | | Брой | 200 | | Хора с увреждания над 18 години[[3]](#footnote-3) | Брой | 500 | Участници с увреждания над 18 години, които са започнали да търсят работа или имат работа, включително като самостоятелно заети лица | | Брой | 200 | |  |  |  | Участници с увреждания над 18 г., получаващи услуги | | Брой | 450 |   Всеки индикатор, включен в проектното предложение трябва да бъде количествено определен, с положителна **целева стойност**, различна от “0”.  **В случай, че във Формуляра за кандидатстване не са включени всички или тези от индикаторите за изпълнение и резултат, с които ще се постигне изпълнението на конкретния проект, и/или заложената целева стойност на индикаторите е нула, оценителната комисия ще изиска от кандидата пояснителна информация.** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общият размер на безвъзмездната финансова помощ по настоящата процедура е  5 000 000 лева** | | |
| **Общ размер на безвъзмездната финансова помощ** | **Средства от ЕСФ (сума/процент)** | **Национално съфинансиране**  **(сума/процент)** |
| 5 000 000 лева | 4 250 000 лева (85%) | 750 000 лева (15%) |
| Това е общият размер на бюджета по тази процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Управляващият орган си запазва правото да не разпредели посочената по-горе сума при недостатъчен брой качествени предложения, отговарящи на предварително зададените критерии. | | |

# 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: неприложимо**
* **Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 200 000 лева**

В максималния размер на безвъзмездна финансова помощ се включват планираните преки разходи за персонал и разходите в раздел „Единна ставка“ на всяко едно проектно предложение.

На етап кандидатстване всеки кандидат следва да планира **само преките си разходи за персонал (безвъзмездна финансова помощ и съ-финансиране-ако е приложимо), които не могат да бъдат повече от 142 857,14 лв.** **(БФП).** Разходите в раздел „Единна ставка“, които са в размер на точно 40 % от преките допустими разходи за персонал ще бъдат служебно отразени от страна на УО в бюджета на всяко едно проектно предложение.

# 10. Процент на съфинансиране:

**Не се изисква съфинансиране от страна на кандидатите. Безвъзмездната финансова помощ може да покрие 100 % от общо допустимите разходи по проекта.**

# 11. Допустими кандидати и партньори:

## 11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите:

|  |
| --- |
| **„Кандидати“ за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.**  **В процедурата не може да участват и безвъзмездна финансова помощ не се предоставя на лица, за които са налице обстоятелства за отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки или които не са изпълнили разпореждане на Европейската комисия за възстановяване на предоставената им неправомерна и несъвместима държавна помощ.**  Във връзка с тези изисквания, към момента на кандидатстване, кандидатите/партньорите декларират посочените в Декларация на кандидата/партньора (Приложение ІІ) обстоятелства  Партньори общини към момента на кандидатстване декларират посочените обстоятелства в Декларация на кандидата/партньора (приложима само за партньори общини (Приложение ІІ-1)).  **Изискванията са задължителни за кандидата и партньора/-ите.**  Обстоятелствата се декларират от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в Търговския регистър 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/партньорът/ите, трябва да отговарят и на следните изисквания:**   * Кандидатът и партньорът/ите /ако е приложимо/ отговарят на изискванията за предоставяне на минимални помощи, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013;   Всички обстоятелства, свързани с изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 се приемат на декларативен принцип. Подробна проверка на декларираните обстоятелства ще се извършва преди сключването на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.   * Кандидатът и партньорът/ите разполагат с финансов капацитет (съгласно приложен Счетоводен баланс за текущата финансова година), съобразно Приложение: Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидатите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020.   **Под текуща финансова година се има предвид периода от 01.01.2018 г. до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване.**  **В случай че проектното предложение се подава през месец януари 2019 г., кандидатите/партньорите следва да представят счетоводен баланс за предходната финансова година.**  Когато партньор е първостепенен разпоредител с бюджетни средства - това обстоятелство се проверява служебно от оценителния екип към момента на кандидатстване в Закона за държавния бюджет. Счита се, че партньорът разполага с необходимия финансов капацитет, ако утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, за текущата финансова година, в чиято структура е съответният бенефициент са по-високи от размера на исканата БФП, която ще разходва партньора.  **На условието за финансов капацитет следва да отговаря всяка от организациите – кандидат и партньор поотделно.** |

## 11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите

|  |
| --- |
| **По настоящата процедура са допустими следните организации:**  **Допустими кандидати са:**   1. **Доставчици на социални услуги** – съгл. чл. 18, ал.1, т. 3 и 4 от Закона за социално подпомагане  * български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица; * физически лица, извършващи търговска дейност, и юридически лица, възникнали съгласно законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, или на друга държава от Европейското икономическо пространство.   **Допустими партньори са:**   1. Неправителствени организации 2. Общини   **"Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ" са всички физически и юридически лица и техни обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта и разходват средства от безвъзмездната финансова помощ.**  **В допълнение, кандидатът и партньорът трябва да отговарят и на следните условия:**   1. Кандидатът/партньорът е лице със самостоятелна правосубектност, имащо право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство;   **и**   1. Когато партньор по проекта е община, следва да се представи Решение на Общинския съвет за одобряване на партньорство. В случай че в съответния краен срок за подаване на проектни предложения, не е предвидена сесия на Общинския съвет, е допустимо Решението да бъде представено по време на оценката или преди сключване на договор.   **и**   1. Кандидатът е пряко отговорен за управлението и изпълнението на дейностите по проекта, а не изпълнява ролята на посредник (видно от разпределението на дейностите и разпределението на средствата по бюджета на кандидата и на партньора) /ако е приложимо/   **и**   1. В случай, че кандидатът/партньорът ще предоставя обучение по ключови компетентности на лицата от целевата група, то той следва да има опит в предоставянето на най-малко по едно подобно обучение през последните две години, предхождащи годината на кандидатстване. Информацията следва да бъде описана в т. 11.2 от Формуляра за кандидатстване.   Допустими обучения за придобиване на познания по ключова компетентност са: ключова компетентност 1 „Общуване на роден език“; ключова компетентност 2 „Общуване на чужди езици”; ключова компетентност 3 „Математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите“; ключова компетентност 4 „Дигитална компетентност“; ключова компетентност 5 „Умение за учене“; ключова компетентност 6 „Обществени и граждански компетентности“ и ключова компетентност 7 „Инициативност и предприемачество“ на лицата от целевата група.  В случай, че кандидатът/партньорът ще извършва обучението/ята по ключови компетентности самостоятелно, кандидатът следва в хода на изпълнение на проекта да проведе (в случай, че лицата не са на трудово правоотношение с него) процедура за подбор на лицата, които ще проведат обучението, по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба, в зависимост от това дали кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП или не  ИЛИ  В случай, че кандидатът/партньорът няма да извършва обученията по ключови компетентности, кандидатът трябва да избере обучаваща организация/институция по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС 160/01.07.2016 г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба, в зависимост от това, дали Кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП или не.  В случай, че кандидатът/партньорът ще извършва самостоятелно обучение/я по ключови компетентности, в описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване трябва да бъде предоставена следната информация за всяко предвидено обучение:  1. Наименование на обучаващата организация  2. Брой на обучаваните лица  3. Документ доказващ завършеното обучение  В случай, че обучението по ключови компетентности се възлага на изпълнител, се предоставя информация от т. 2 до т. 3. Целта на обучението е придобиване на познания по ключова компетентност.   1. Кандидатът е вписан по реда на Глава 4 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане (ППЗСП) в регистъра на Агенция за социално подпомагане (АСП) като доставчик на социални услуги. В случай, че кандидатът ще предоставя по проекта социална услуга, регламентирана в ППЗСП, следва да е вписан в регистъра на АСП за съответната социална услуга (ако е приложимо). Това обстоятелство ще се проверява служебно.    1. Кандидатът е вписан по реда на Глава 4 от ППЗСП в регистъра на Агенция за социално подпомагане като доставчик на социални услуги за деца, въз основа на издаден лиценз от ДАЗД, когато се предвижда в дейностите по проекта да бъдат включени деца (ако е приложимо). В случай, че кандидатът ще предоставя социална услуга за деца, регламентирана в ППЗСП е необходимо да има лиценз за съответната социална услуга, издаден от ДАЗД, и да е вписан в регистъра на АСП въз основа на лиценза от ДАЗД за съответната социална услуга. Това обстоятелство ще се проверява служебно.   В настоящите Условия за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата и партньорите. Извън изискванията за допустимост на кандидатите и партньорите, описани по-горе, трябва да се обърне внимание на следното:   * Партньорствата, създадени за целите на тази схема за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, не е необходимо да бъдат регистрирани в съда. Към момента на сключване на административния договор за предоставяне на БФП, кандидатът и партньорът/ите трябва да подпишат Споразумение за партньорство (Приложение IV от Условията за кандидатстване).; * При оценката на проектното предложение, капацитетът на кандидатите и партньорите ще бъде оценяван поотделно и крайната оценка е средноаритметична от оценките на кандидата и тези на партньора/ите.   По настоящата покана за подаване на проектни предложения, Кандидатът може да участва самостоятелно или в партньорство.  **Един кандидат може да подаде само едно проектно предложение.**  **Моля обърнете внимание, че с оглед на целенасочеността на дейностите и търсените резултати, партньорството по настоящата процедура е насърчително, а не задължително. В случай на партньорство, това не носи допълнителни точки на етап оценка на техническо и финансово качество на проектните предложения**. |

# 12. Дейности, допустими за финансиране:

## 12.1. Общи изисквания за дейностите:

|  |
| --- |
| **Всяко проектно предложение следва да съдържа задължително следните дейности:**   * Дейности за информация и комуникация   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.  **Кандидатите не трябва да описват в проектните си предложения дейностите за организация и управление на проекта и дейностите за информация и комуникация, наред с преките дейности по проекта, а с подписването на Формуляра за кандидатстване се задължават да ги изпълняват (11.5)!**  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. |

## 12.2. Допустими дейности:

|  |
| --- |
| **По настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са допустими за финансиране следните дейности:**   1. Предоставяне на услуги за социално включване за деца/лица с увреждания или в риск, основани на индивидуален подход и потребности; 2. Мотивационна и/или психологическа или друг тип подкрепа за целевите групи, според тяхната индивидуална потребност; 3. Предоставяне на обучения за придобиване на ключови компетентности, съгласно Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот; 4. Подкрепа за намиране на работа и други подкрепящи услуги за подобряване достъпа до заетост на хората с увреждания и на лицата, които полагат грижи за зависими членове на семейството, вкл. и чрез предоставяне на подкрепящи иновативни социални услуги в общността за лицата/децата с увреждания; 5. Инициативи за информиране и предоставяне на възможности за активно участие в обществото на хората с увреждания, както и на други уязвими групи; 6. Информационни кампании за информиране на работодателите и обществото за възможностите на хората с увреждания и позитивната им роля за обществеността като цяло. |

## 12.3. Териториален обхват и място на изпълнение

|  |
| --- |
| Дейностите по проекта следва да се осъществяват на територията на Република България |

# 13. Категории разходи, допустими за финансиране:

## 13.1. 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 Европейските структурни и инвестиционни фондове 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 * да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 30 на Регламент 966/2012 и 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. |

## 13.2. 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.  При попълване на Бюджета всеки кандидат следва да планира **само преките си разходи за персонал**. Разходите в раздел „Единна ставка“, които са в размер точно на 40 % от допустимите преки разходи за персонал ще бъдат служебно отразени от УО в бюджета на всяко проектно предложение, тъй като за тях се прилага опростено отчитане.  Във Формуляра за кандидатстване, секция 7 План за изпълнение/Дейности по проекта, поле „Стойност“ за всяка дейност, следва да се посочва обща стойност на разходите 0,00лв.  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, при спазване 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 (ако е приложимо) следните полета от таблицата:   * Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ), в т.ч. кръстосано финансиране - Ако не е предвидено кръстосано финансиране, полето не се попълва. * Съфинансиране от бенефициента/партньорите (**средства от бюджетни предприятия**) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва. * Съфинансиране от бенефициента/партньорите (**средства от бенефициенти, които не са бюджетни предприятия**) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.   **Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!**  **Попълването и на двете части от Формуляра за кандидатстване, отнасящи се до бюджета на проекта (секция 5. Бюджет и секция 6. Финансова информация – източници на финансиране) е задължително!**  **В Бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение. Дейностите за организация и управление и информация и комуникация не се описват в проектното предложение, а с подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава, да ги извършва.**  **Всички разходи, с изключение на разходите за организация и управление на проекта и разходите за информация и комуникация, обхванати в бюджета на проекта, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове. Осъществяването на тези цели се проследява чрез индикатори за изпълнение и резултат по всяка от дейностите.**  **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.** |

## 13.3. 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.).**  **І. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ**   1. **ПРЕКИ РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ**    1. Разходи за трудови възнаграждения по реда на КТ, възнаграждения, определени по реда на ЗДСл и възнаграждения, произтичащи от договори за услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД на лицата, пряко ангажирани с изпълнението на преките дейности- тук следва да се включат брутните възнаграждения и осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя върху договореното възнаграждение /както и всички доплащания по приложимото национално законодателство - обезщетения за неизползван отпуск, доплащане за прослужено време и др./, съгласно националното законодателство.   **Планирането и отчитането на разходите за възнаграждения по бюджетно перо 1.1 следва да бъде съобразено с 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 не бъде по-висок от стойностите, заложени в Таблицата за определяне на допустимите почасови ставки (Приложение H) – Приложение за информация към Условията за кандидатстване.**  В случаите, в които планираните разходи 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-висок от стойностите, заложени в Таблицата за определяне на допустимите почасови ставки (Приложение H).  **II. ЕДИННА СТАВКА - ТЕЗИ РАЗХОДИ ЩЕ БЪДАТ СЛУЖЕБНО ОТРАЗЕНИ ОТ СТРАНА НА УО И СА В РАЗМЕР НА 40 % ОТ ДОПУСТИМИТЕ ПРЕКИ РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ ПО ПРОЕКТА**   1. **Единна ставка – тук следва да се включват всички присъщи разходи, свързани с изпълнение на проектните дейности и са в размер на 40 % от допустимите преки разходи за персонал, съгласно чл. 6, ал. 1 от ПМС 189/28.07.2018 г.**    1. Единна ставка – тук следва да се включват всички разходи, свързани с изпълнението на дейностите по проекта – разходи за командировки, разходи за материали и консумативи, разходи за оборудване, разходи за нематериални активи, разходи за наем, разходи за обучения за ключова компетентност, разходи за застраховки на закупеното оборудване, разходи за анализи, проучвания, разходи, свързани с инициативи и информационни кампании за информиране и предоставяне на възможности за активно участие в обществото на хората с увреждания, както и на други уязвими групи, разходи за информация и комуникация, разходи за организация и управление и други разходи, свързани и необходими за изпълнението на проектните дейности.   По процедурата се прилагат правилата за опростено отчитане на разходите с единна ставка в размер на 40 на сто от допустимите преки разходи за персонал за покриване на останалите допустими разходи за даден проект, съгласно чл. 14, параграф 2 от Регламент 1304/2013 г.  Дейностите за организация и управление, и информация и комуникация не се описват в проектното предложение, а с подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава да ги извършва.  Разходите за командировки са допустими, съгласно Наредбата за командировките в страната и в съответствие с утвърдените нормативи в организацията – бенефициент, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. |

## 13.4. 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 строително-монтажни работи.   **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.** |

# 14. Допустими целеви групи:

|  |
| --- |
| **Допустими целеви групи по настоящата процедура са:**   * Хора с увреждания и техните семейства; * Семейства [[4]](#footnote-4)с деца, вкл. в риск и с увреждания; * Деца в риск[[5]](#footnote-5), вкл. с увреждания, възрастни в риск; * Служители на доставчици на социални услуги.   **Не се допуска дублиране на финансиране на една и съща целева група от различни източници за една и съща дейност.**  В проектното предложение е необходимо кандидатът да посочи конкретна целева група, към която ще бъдат насочени дейностите в проектното предложение. Необходимо е да се направи анализ на техните нужди и проблеми, както и към решаването, на кои от тях е насочен проектът. Целевата група, включена в проектното предложение, трябва да бъде описана с нейните конкретни характеристики, съгласно Условията за кандидатстване и количествено определена – колко представители от целевата група ще бъдат включени. **Също така следва да се опише и очаквания ефект върху целевите групи от изпълнението на заложените в проекта дейности.** |

# 15. Приложим режим на минимални/държавни помощи:

|  |
| --- |
| По настоящата процедура ще се прилагат правилата за минимална помощ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013 г.  **„Минимална помощ“** е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея, поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент на ЕС, относно прилагането на чл. 107 и 108 от Договора за функционирането на ЕС по отношение на минималната помощ.  „**Предприятие”** по смисъла на правилата за конкуренцията, **е всеки субект, упражняващ стопанска дейност,** независимо от правния му статут и начина, по който той се финансира.  **„Стопанската дейност”** се изразява в предлагането на стоки и/или услуги на съществуващ конкурентен пазар.  **Максималният размер на средства, отпускани по процедурата под формата на минимална помощ, на едно и също предприятие, не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро за период от три бюджетни години[[6]](#footnote-6).**  Максималният размер на средства, отпускани по процедурата под формата на минимална помощ, на едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, не може да надхвърля левовата равностойност 100 000 евро за период от три бюджетни години. Тази помощ de minimis не може да се използва за придобиването на товарни автомобили за автомобилни товарни превози.  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, активите и пасивите, свързани с всяка дейност, което гарантира, че помощите за дейността по автомобилни товарни превози не надвишава левовата равностойност на 100 000 евро и че минималните помощите не се използват за придобиване на товарни автомобили.  Размерът на предоставените минимални помощи се определя като сбор от помощта, за която се сключва договора по процедура „Социално включване в общността” и получената минимална помощ от:  1. предприятието кандидат/партньор;  2. предприятията, с които кандидата/партньора образува „едно и също предприятие“ по смисъла на чл. 2, пар. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;  3. всички предприятия, които са се влели, слели с или са придобити от някое от предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата/партньор съгласно чл. 3, пар. 8 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;  4. предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата/партньора, които са се възползвали от минимална помощ, получена преди разделяне или отделяне, съгласно чл. 3, пар. 9 от Регламент (ЕС) № 1407/2013.  Предвидените за финансиране дейностите по процедурата са с икономически характер и е налице съществуващ пазар за тях. **Следователно** **всички разходи по настоящата процедура, свързани с изпълнението на дейностите по проектното предложение, са с икономически характер и ще се считат за минимална помощ.**  **При подготовката на проектно предложение по настоящата процедура трябва да имате предвид, че за минимална помощ за кандидата ще се счита целият размер на исканата безвъзмездната финансова помощ**. В случай, че по проекта се предвижда партньор/и, разходваните средства от тях също ще се считат за минимална помощ на съответния партньор/и и **следва да бъдат заложени във Формуляра за кандидатстване, секция 3 „Данни за партньора”, поле „Финансово участие”.**  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.  Кандидат/и и или партньор/и са недопустими да получат минимална помощ по настоящата процедура, 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[[7]](#footnote-7);  По процедурата не се предоставят помощ на кандидат/партньор/и, когато отпускането й води до нарушаване на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2014 г., включително на чл. 1, букви в), г) и д) от Регламента.  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, обхванати от Регламент (ЕС) № 1407/2013 г., то Регламентът се прилага спрямо помощта, предоставяна за съответните един или повече сектори или дейности, при условие че получателят на помощта гарантира посредством подходящи средства, като например разделение на дейностите или разграничаване на разходите, че дейностите в изключените сектори не се ползват от помощ de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.  Допустимостта на кандидатите/партньорите се удостоверява посредством декларираните данни за основната и допълнителната икономическа дейност по код по КИД в Декларацията за минимални и държавни помощи, формуляра за кандидатстване като проверката по същество се прави преди договор чрез служебно изискване на информация от НСИ за код по КИД на кандидата/партньора за предходната година.  За определяне на допустимостта се използва Класификация на икономическите дейности 2008 (КИД-2008 ) - Приложение за информация към Условията за кандидатстване.  Помощта de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013, може да се натрупва с минимална помощ, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1408/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в селскостопанския сектор (ОВ L 352 от 24.12.2013 г.) и Регламент (ЕС) № 717/2014 на Комисията от 27 юни 2014 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в сектора на рибарството и аквакултурите (ОВ L 190 от 28.06.2014 г.) до съответния размер, определен в чр. 3, ал. 2 на Регламента, като натрупването на минималните помощи е по вид дейности до съответния праг за конкретния вид дейност. В случаите на предприятия, които са в обхвата на Регламент (ЕС) 360/2012 на Комисията от 25 април 2011 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (de minimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес (ОВ L 114 от 26.04.2012 г.) приложимият праг за натрупване на минималната помощ е до левовата равностойност на 500 000 евро.  Помощ de minimis не се кумулира с държавна помощ, отпусната за същите допустими разходи или с държавна помощ за същата мярка за финансиране на риска, ако чрез това кумулиране може да се надвиши най-високият приложим интензитет на помощта или размер на помощта, определен в конкретните обстоятелства за всеки отделен случай с Регламент за групово освобождаване или с Решение, приети от Комисията.  **Данните за получените минимални помощи следва да бъдат надлежно посочени от кандидатите и партньорите (когато е приложимо) в Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение към настоящите Указания за кандидатстване). Декларацията за минимални и държавни помощи се представя от кандидатите/партньорите на етап кандидатстване и впоследствие, в случай на одобрение на проектното предложение – преди сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.**  **Към момента на оценка проверка, за ненадвишаване на максимално допустимия таван за получена минимална помощ, определен в чл. 3, т. 2 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, УО 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 административния договор, УО ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати/партньор/и минимална помощ. В случай че бъде установена сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, УО няма да сключи административен договор с кандидата/партньор/и. Проверката се осъществява посредством съпоставяне на цялата информация за получените минимални помощи, с която УО разполага, вкл. и проверка в ИС РМП, поддържан от министъра на финансите.**  УО не носи отговорност за погрешно декларирана сума на получена минимална помощ, довела до отказ от сключване на административен договор.  Съгласно чл. 3, пар. 6 от Регламент 1407/2013 г. всички суми (стойности) на помощта са в брутно изражение, т. е. преди облагане с данъци или други такси.  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[[8]](#footnote-8). 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 за съответния вид помощ, установени в Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията.  Помощта *de minimis* се смята за отпусната от момента на подписване на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между УО 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 настоящата процедура, със законната лихва от момента на получаването до окончателното им изплащане. Възстановяването на неправомерно предоставена минимална помощ, което 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 Указания на Министерство на финансите, чл. 37 от ЗДП и глава V, Раздел ІІ 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.  Бенефициентът и партньорът е длъжен да документира и събира цялата информация относно прилагането на Регламента (ЕС) № 1407/2013. 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 за период от 10 бюджетни години от датата, на която е предоставена последната индивидуална помощ по такава схема.  При поискване от Европейската комисия бенефициентът и партньорът предоставят чрез УО на ОПРЧР на министъра на финансите цялата информация и придружаваща документация, която Европейската комисия счита за необходима за целите на контрола на прилагането на Регламент (ЕС) № 1407/2013. Информацията и документацията се предоставят на министъра на финансите в срок 15 работни дни, освен ако в искането на Европейската комисия или в указанията на Министерството на финансите не е определен друг срок.  Съгласно чл. 38, т.5 от ЗУСЕСИФ ръководителят на Управляващия орган издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, ако преди сключване на договор се установи, че държавната помощ е недопустима или се надхвърля прагът на допустимата държавна помощ или установените в акт на Европейския съюз прагове за минимална помощ. |

# 

# 16. Хоризонтални политики:

|  |
| --- |
| **При подготовката и изпълнението на дейностите на всяко проектно предложение следва да се спазват и прилагат задължително и трите хоризонтални принципа. С подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатите се задължават да ги спазват.**   * 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 и особено по отношение на достъпа до финансиране ще бъдат 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 ще се насърчава по време на различните етапи на прилагането на оперативната програма и особено по отношение на достъпа до финансиране.  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 ще се предостави 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. |

# 

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

|  |
| --- |
| Продължителността на дейностите и тяхното изпълнение следва да приключи до **31.12.2020 г.** |

# 

# 18. Ред за оценяване на проектните предложения:

|  |
| --- |
| Всички проектни предложения, подадени в срок, се оценяват в съответствие с критериите, описани в Условията за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се извършва в системата ИСУН 2020 и се документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:   1. Оценка на административното съответствие и допустимостта; 2. Техническа и финансова оценка.   **ЕТАП 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА**  Комисия, назначена със заповед на ръководителя на Управляващия Орган, ще извърши оценка на административното съответствие и допустимостта на проектните предложения при спазване на следните изисквания:  В съответствие с разпоредбите на чл. 34, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, когато при оценката на административното съответствие и допустимостта се установи липса на документи и/или друга нередовност, комисията изпраща на кандидата уведомление за установените нередовности и определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от една седмица. Уведомлението съдържа и информация, **че неотстраняване на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата.** Отстраняването на нередовностите не може да води до подобряване качеството на проектното предложение  Кореспонденцията с кандидата ще се извършва през системата ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.  Кандидатът няма право да представя на комисията други документи освен липсващите и тези за отстраняване на нередовностите.  На следния уеб адрес е наличен видеоклип, онагледяващ процеса на отговор на въпрос от оценителната комисия:  <https://www.youtube.com/watch?v=x6T0AavwC68>  **ЕТАП 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА**  “Техническа и финансова оценка” е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка.  **За да бъде предложено за финансиране едно проектно предложение, общата крайна оценка на етап техническа и финансова оценка трябва да е равна или по-голяма от 70 т.**  **В случай, че две или повече проектни предложения имат еднакви общи крайни оценки проектите ще бъдат подреждани в низходящ ред по следните критерии:**   * **Крайната оценка на раздел 3 Методика и организация;** * **Крайната оценка на раздел 4 Бюджет;** * **Крайната оценка на раздел 2 Съответствие;** * **Крайната оценка на раздел 1 Оперативен капацитет** * **Ред на регистрация в ИСУН**   **Ако общият брой получени точки за всеки от разделите 1 и 2 е по-малко от 20 % от максималния брой точки за съответния раздел, проектно предложение се предлага за отхвърляне.**  **Ако общият брой получени точки за всеки от разделите 3 и 4 е по-малко от 30 % от максималния брой точки за съответния раздел, проектно предложение се предлага за отхвърляне.**  “Техническа и финансова оценка” на проектните предложения се осъществява при спазване на Методологията за техническа и финансова оценка на проектни предложения по процедура **BG05М9OP001-2.032** “**Социално включване в общността“** (**Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване).** |

# 

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

## 19.1. Критерии за оценка на етап административно съответствие и допустимост

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

## 19.2. Критерии за оценка на качеството

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии за оценка на качеството:** | **Максимален брой точки** |
| **1. Оперативен капацитет** | **15** |
| 1.1 Опит на [кандидата и партньора/партньорите в управлението на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение](#_1.2._Има_ли_кандидатът и/или партнь) | 10 |
| * 1. А  [Опит на кандидата в управлението на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение](#_1.2._Има_ли_кандидатът и/или партнь) |  |
| * 1. Б  [[Опит на партньора/партньорите в управлението на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение](#_1.2._Има_ли_кандидатът и/или партнь)](#_1.2._Има_ли_кандидатът и/или партнь) |  |
| * 1. Опит на ръководителя на проекта или на законния представител на организацията (управител, прокурист и др.)/ собственика на капитала в организация и управление/ изпълнение на проекти и/или в дейности като тези, включени в проектното предложение . | 5 |
| **2. Съответствие** | **20** |
| 2.1 Описание и обосновка на [целите на проекта](#_2.1._Доколко_предложението_за проек) | 10 |
| 2.2 Описание на целевите групи по проекта и техните нужди | 10 |
| **3.** **Методика и организация** | **45** |
| 3.1. Съответствие на дейностите с целите и очакваните резултати | 25 |
| 3.2. Яснота на изпълнение на дейностите | 20 |
| **4. Бюджет и ефективност на разходите- Ефективност, ефикасност и икономичност на разходите и структурираност на бюджета** | **20** |
| **Общ, максимален брой точки** | **100** |

# 20. Начин на подаване на проектните предложения

|  |  |
| --- | --- |
| Проектните предложения по настоящата процедура за подбор на проекти, следва да бъдат подадени само по електронен път с Квалифициран електронен подпис (КЕП), като се използва ИСУН 2020. Интернет адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 е: <http://eumis2020.government.bg/>, където е налично ръководство за работа със системата.  Документите за кандидатстване следва да бъдат подадени **само по електронен път.**  Всеки кандидат по настоящата процедура има право да участва **с едно проектно предложение** в настоящата процедура.  Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване, като проектното предложение се подписва с КЕП на лицето, овластено да представлява кандидата.  **Преди подаването на проектното предложение, Формулярът за кандидатстване задължително се подписва с КЕП с отделна сигнатура (detached) от поне едно от лицата с право да представлява кандидата или упълномощено/оправомощено лице. В случай че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, формулярът се подписва с КЕП от всички от тях. В случай че КЕП е на упълномощено лице, то към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно (в секция 12 от Формуляра).**  Подписването на документи с КЕП е възприето по настоящата процедура, тъй като съгласно чл. 13, ал. 4 от Закона за електронния документ и електронния подпис, КЕП има значението на саморъчен подпис. При идентифициране с КЕП, същият следва да е придружен от удостоверение за КЕП, издадено от доставчик на удостоверителни услуги, вписан в регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги към Комисията за регулиране на съобщенията.  **Кандидатите трябва да представят Формуляра за кандидатстване и приложенията на български език, с изключение на текстовете, за които се изисква информацията да бъде попълнена на английски език.** Формулярът за кандидатстване по процедурата се попълва от кандидата, съгласно инструкциите на УО дадени в Указанията за попълване на формуляр за кандидатстване (Приложение за информация към Условията за кандидатстване). ИСУН 2020 предоставя възможност за коригиране и допълване на формуляра докато той е в режим чернова и работата по него се съхранява на сървърите на системата.  **Подготовката, подаването и регистрирането на проектното предложение в ИСУН 2020 се извършва по следния начин:**   * Кандидатът влиза в ИСУН 2020 през модула за електронни услуги на адрес: [**https://eumis2020.government.bg/**](https://eumis2020.government.bg/) * Кандидатът се регистрира в системата като нов потребител (ако е приложимо), след което има достъп до нея чрез потребителско име (електронна поща) и парола.  |  | | --- | | **Моля обърнете внимание, че електронната поща, с която се регистрирате като потребител в ИСУН 2020 е асоциирана с профила на кандидата. Комуникацията (Кореспонденцията) с кандидата се осъществява по електронен път чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил са невъзможни.** |  * Кандидатът избира процедура **BG05M9OP001-2.032 „Социално включване в общността”** от наличните отворени за кандидатстване процедури. * Кандидатът изтегля ново проектно предложение за кандидатстване по съответната процедура. * Кандидатът попълва формуляра за кандидатстване по процедурата, следвайки Указанията на УО за попълване на формуляра (Приложение за информация към Условията за кандидатстване). Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално , на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо. * Кандидатът прикачва към формуляра за кандидатстване допълнително изискуемите от УО документи (посочени в т. 24 от Условията) в специално обособена секция. * Кандидатът указва в системата, че финализира формуляра за кандидатстване. Преди да финализира формуляра за кандидатстване, кандидатът може да го провери за грешки чрез бутон „Провери формуляра за грешки“ от менюто в долния край на екрана. * Системата позволява запис на създадения формуляр за кандидатстване на работния компютър на кандидата, подписването му от един или повече представители на кандидата с КЕП и прикачване на генерираните файлове. * При коректно извършване на описаните действия кандидатът изпраща формуляра за кандидатстване и документите към него чрез системата. * Системата регистрира подаденото проектно предложение и генерира регистрационен номер. * Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.   На следния уеб адрес са налични видеоклипове, детайлно онагледяващи процеса на регистрация на кандидат в ИСУН 2020, процеса на създаване на проектно предложение и процеса на подписване с КЕП и подаване на проектно предложение:  <https://www.youtube.com/watch?v=-yFYWpsnT54>  <https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI>  <https://www.youtube.com/watch?v=__rq_vJCi7A>  До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в Управляващия орган на хартиен носител, подписано от поне един от представляващите кандидата и подпечатано, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права и оттегленото проектно предложение не се разглежда от оценителната комисия.  Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Всякакви грешки или несъответствия, допуснати при попълване на Формуляра за кандидатстване могат да доведат до отхвърляне на проектното предложение.  При оценката на проектните предложения оценителната комисия може да изиска допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите. Комуникацията с кандидатите се осъществява посредством Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.  Следва да се има предвид обаче, че Формулярът за кандидатстване не може да бъде изискван допълнително и непредставянето на някое от изисканите приложения може да доведе до автоматичното отхвърляне от оценителната комисия на проектното предложение. |

# 21. 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. **Приложение I** - Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата (управител, прокурист и др.)/Собственика на капитала - попълнена по образец към Условията за кандидатстване - прикачена в ИСУН 2020.  2. **Приложение ІІ**: Декларация на кандидата/партньора – попълнена по образец. Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.  Декларацията/ите се подписва/т от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020.  Декларация на кандидата/партньора не може да се подписва от упълномощени лица, тъй като с нея се декларират данни, които се декларират в лично качество или съответно данни за съответното юридическо лице, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.  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 регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.  4. **Приложение V** - Декларация за предоставяне на данни от НСИот кандидата- попълнена по образец към Условията за кандидатстване, подписва се на хартия от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.  5**.** Удостоверение за актуално състояние на кандидата,издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ЗТРРЮЛНЦ), това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 6 от ЗТРРЮЛНЦ.  **6.** В случай че за организацията кандидат не е приложимо издаване на удостоверение за актуално състояние - представя се учредителен документ – сканиран и прикачен в ИСУН 2020.  **7.** Счетоводен баланс за текущата финансова година (индивидуален) от кандидата - сканирани и прикачени в ИСУН.  В случай че проектното предложение се подава през месец януари 2019 г., кандидатите следва да представят счетоводен баланс за предходната финансова година.  В случай, че посочените документи са оповестени в Търговския регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел към датата на кандидатстване и са в идентичен формат на този, в който са подадени към НСИ, това обстоятелство ще се проверява по служебен път съгласно чл. 23, ал. 6 от ЗТРРЮЛНЦ.  Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството. Финансовите отчети се подписват от ръководителя на предприятието и физическото лице, което е съставило финансовия отчет, или от представляващия и/или управляващия счетоводното предприятие, когато финансовият отчет е съставен от счетоводно предприятие. Във финансовите отчети се посочва името на лицето и се поставят печатът на предприятието и печатът на счетоводното предприятие.  8.Нотариално заверено пълномощно за упълномощаване на лице, представляващо кандидата (ако е приложимо) във връзка с подаване на проектното предложение и подписване на формуляра с КЕП – сканирано и прикачено в ИСУН 2020. Пълномощното следва да бъде с дата, преди подаване на проектното предложение  В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.  **Партньорът/те по процедурата за безвъзмездна финансова помощ трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:**  **1.** **Приложение ІІ: Декларация на кандидата/партньора** – попълнена по образец. Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват партньора, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.  Декларацията/ите се подписва/т от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020.  Декларация на кандидата/партньора не може да се подписва от упълномощени лица, тъй като с нея се декларират данни, които се декларират в лично качество или съответно данни за съответното юридическо лице, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.  **2.1. Приложение ІІ-1 - Декларация на кандидата/партньора (само за партньори общини)** – попълнена по образец към Условията за кандидатстване – подписва се на хартия, сканира се и се прикачва 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 регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.  **4. Приложение V -** Декларация за предоставяне на данни от НСИ от партньора- попълнена по образец към Условията за кандидатстване, подписва се на хартия от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.  **5**. Удостоверение за актуално състояние на партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай, че кандидатът/партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ЗТРРЮЛНЦ), това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 6 от ЗТРРЮЛНЦ.  Не е приложимо за бюджетни предприятия.  **6.** В случай че за организацията партньор не е приложимо издаване на удостоверение за актуално състояние - представя се учредителен документ – сканиран и прикачен в ИСУН 2020.  7. **Счетоводен баланс** за текущата финансова година (индивидуален) от партньора - сканирани и прикачени в ИСУН.  В случай че проектното предложение се подава през месец януари 2019 г., партньорите следва да представят счетоводен баланс за предходната финансова година.  Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството. Финансовите отчети се подписват от ръководителя на предприятието и физическото лице, което е съставило финансовия отчет, или от представляващия и/или управляващия счетоводното предприятие, когато финансовият отчет е съставен от счетоводно предприятие. Във финансовите отчети се посочва името на лицето и се поставят печатът на предприятието и печатът на счетоводното предприятие.  Когато партньорът е първостепенен разпоредител с бюджетни средства се извършва служебна проверка от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет за текущата година.  В случай, че посочените документи са оповестени в Търговския регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел към датата на кандидатстване и са в идентичен формат на този, в който са подадени към НСИ, това обстоятелство ще се проверява по служебен път съгласно чл. 23, ал. 6 от ЗТРРЮЛНЦ.  **8.** В случай, че партньор по проекта е община **- Копие от Решение на ОбС** (ако е приложимо) за одобряване на споразумение за общинско сътрудничество с кандидата, сканирано и прикачено в ИСУН;  В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.  **Важни общи бележки по процедурата:**  В случай, че кандидатът не е представил някой от посочените документи за кандидата/партньора или ги е представил, но не са в изискуемата форма, същите могат да бъдат изискани допълнително от Оценителната комисия като за целта ще бъде определен срок за предоставянето им, не по-кратък от една седмица.  По време на етап „Оценка на проектно предложение“ комуникацията с кандидата ще се осъществява електронно посредством ИСУН 2020 - чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил са невъзможни.  Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидатите/партньорите данни, както и да изисква разяснения относно документите, представени съгласно т. 21 от Условията за кандидатстване.  Представената информация и документи в никакъв случай и при никакви обстоятелства не трябва да променят първоначалните условия на представените проектни предложения и/или да водят до подобряване на тяхното качество.  За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез ИСУН 2020. В този случай кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща, асоциирана с профила на кандидата в ИСУН 2020 за изпратеното искане – Въпрос от оценителната комисия и проверява съдържанието и срока за отговора в ИСУН 2020. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020, като отговор на въпрос от оценителната комисия. Отговорът следва да бъде подписан с КЕП чрез ИСУН 2020.  За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020. След изтичане на крайния срок за отговор на въпроса на оценителната комисия - предоставяне на допълнителните разяснения и/или документи - системата ИСУН 2020 не позволява връщане на отговор.  На следния уеб адрес е наличен видеоклип, детайлно онагледяващ процеса на връщане на отговор при наличието на зададен въпрос от оценителната комисия. Във видеото са показани и опциите за подписване на отговора с КЕП, в зависимост от доставчика на електронния подпис.  <https://www.youtube.com/watch?v=x6T0AavwC68>  Неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата или 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 УО.   |  | | --- | | Кандидатите следва редовно да проверяват профила си в ИСУН, тъй като чрез него оценителната комисия осъществява комуникацията си с тях! |   Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи е подробно описан в Ръководството за потребителя на ИСУН 2020, налично в системата на следния адрес:  <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual> |

# 22. Краен срок за подаване на проектните предложения:

**Крайният срок за подаване на проектните предложения 25.01.2019 г., 17:30 часа.**

Всяко предложение за Проект, което е подадено след крайния срок, ще бъде отхвърлено и няма да бъде разглеждано по настоящата покана.

# 23. Допълнителни изисквания:

## 23.1. 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. |

## 23.2. Устойчивост на резултатите:

|  |
| --- |
| След края на изпълнение на проектните дейности, бенефициентите следва да осигурят устойчивост на създадените услуги, като този ангажимент трябва да бъде ясно описан в т. 11. 4 от Формуляра за кандидатстване. |

## 23.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор

|  |
| --- |
| Всеки кандидат може да подаде само едно проектно предложение по настоящата процедура за набиране на предложения. В случай, че кандидат е подал повече от едно проектно предложение, то до оценка ще бъде допуснато само последното, по време на подаване, проектно предложение, освен ако не е оттеглено от страна на кандидата.  Един партньор може да участва в повече от едно проектни предложения, в случай че разполага с достатъчно капацитет, за да изпълни дейностите по проектите. |

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

|  |
| --- |
| **На посочения по-долу интернет адрес**, като ясно се посочва номера на поканата за набиране на предложения, **могат да се задават въпроси и да се искат допълнителни разяснения**, в срок до *три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване*. ***04.01.2019 г.***  **socialno\_vkluchvane@mlsp.government.bg**  Писмени разяснения ще бъдат дадени в срок до *две седмици преди изтичането на срока за кандидатстване*. ***11.01.2019 г.***  С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, УО няма да дава разяснения, които съдържат становище относно качеството на конкретно проектно предложение. Разяснения се дават по отношение на условията за кандидатстване и са задължителни за всички кандидати.  Въпросите и разясненията ще бъдат публикувани на следните интернет-страници:  [www.esf.bg](http://www.esf.bg) и <https://eumis2020.government.bg> към документите по процедурата |

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

|  |
| --- |
| След приключване на оценката на етап административно съответствие и допустимост на страниците на управляващия орган и в ИСУН се публикува списък с предложените за отхвърляне на този етап на оценка проектни предложения с посочени основания за това.  За недопускането се съобщава на всеки от кандидатите, включени в списъка, по реда на чл. 61 от Административнопроцесуалния кодекс.  Съобщението става в срок до три дни от одобрение на списъка с предложените за отхвърляне на този етап на оценка проектни предложения само и единствено чрез профила на кандидата в ИСУН 2020.  Кандидатите, чиито проектни предложения са предложени за отхвърляне, могат да подадат писмени възражения срещу предложението за отхвърлянето им пред ръководителя на управляващия орган в едноседмичен срок от съобщаването.  За дата на съобщаване се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020 - датата на която е изпратено съобщението. Възражението се подава на хартиен носител, подписано от поне едно от представляващите кандидата лица или упълномощено лице. В случая на упълномощаване, към възражението следва да се представи и нотариално заверено пълномощно. В случай, че кандидата се представлява заедно от няколко лица, възражението се подписва от всички представляващи.  Възражение може да се подава само срещу предложението на оценителната комисия за отхвърляне на съответното проектно предложение на етап оценка на административното съответствие и допустимостта.  С подаване на възражението не могат да се представят нови документи, които не са били част от първоначално представеното проектно предложение и/или допълнително изискана от оценителната комисия на съответния етап документация.  Не се разглеждат възражения, които са подадени извън регламентирания срок или от лица, различни от представляващите кандидата или упълномощени лица. За дата на подаване на възражението се счита датата на пощенското клеймо.  РУО се произнася по основателността на възражението в едноседмичен срок от неговото получаване, като връща проектното предложение за техническа и финансова оценка или прекратява производството по отношение на кандидата.  УО уведомява кандидатите за основателността на техните възражения по реда на чл. 61 от Административнопроцесуалния кодекс. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Кандидатът трябва да представи следните документи:**  1.Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ЗТРРЮЛНЦ), оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството.  2. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ЗТРРЮЛНЦ), оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството.  3. Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на кандидата (когато общината е различна от Столична община) - издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”.  4 Нотариално заверено пълномощно, в случаите, когато при сключване на административния договор кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие.  5. 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 от поне едно от представляващите организацията лица.  6. Споразумение за партньорство (**Приложение IV** от документите към административния договор и приложения към него) – когато е приложимо;  7. Формуляр за финансова идентификация – **Приложение VI** от документите към административен договор и приложения към него  8. Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта (ако е приложимо) (**Приложение VII** от документите към административен договор и приложения към него) -приложимо в случаите на съфинансиране от страна на кандидата/партньора.  9. Декларация за нередности (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него) от всички лица овластени да представляват кандидата.  **Декларацията за нередности и Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта не могат да се подписват от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата.**  10. Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020 и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020– подписани от лицето/ата, вписани като представляващи предприятието в търговския регистър или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. - Приложения към административния договор и приложения към него.  В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.  **ІІ. Партньорът следва да представи следните документи (когато е приложимо)**  1.Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност (ако е приложимо), издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ЗТРРЮЛНЦ), се извършва служебна проверка на обстоятелството.  Не е приложимо за бюджетни предприятия.  2. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в процедура по ликвидация (ако е приложимо), издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ЗТРРЮЛНЦ), се извършва служебна проверка на обстоятелството.  Не е приложимо за бюджетни предприятия  3. Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на кандидата (когато общината е различна от Столична община) - издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”.  4. Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условията за кандидатстване) – актуална декларация към момента на подписване на договор.  5. Декларация за нередности (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него) от всички лица овластени да представляват партньора.  **Декларацията за нередности не може да се подписва от упълномощени лица, а САМО от законните представители на партньора**.  В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.   |  | | --- | | Преди сключване на административен договор УО извършва следните служебни проверки по отношение на кандидатите/партньорите:   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 ще се извършва по служебен път. 2. Проверка относно обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 6 от Закона за обществените поръчки ще се извършва по служебен път чрез изискване на информация от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. 3. Проверка за задължения от Столична община за местни данъци и такси. 4. Проверка за липса на задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП 2007 – 2013; ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП.. 5. Проверка чрез издаване на електронно свидетелство за съдимост на всички лица, които са овластени да представляват кандидата и партньорите, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно и са вписани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. В случаите, когато месторождението на лицето е извън територията на РБ или за лицето са съставени бюлетини за съдимост, включително и по чл. 78а от НК, служебната проверка не е възможна и свидетелството за съдимост се издава по общоустановения ред.   Когато кандидатът се представлява от чуждестранно лице, следва да се представи свидетелство за съдимост, издадено от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която е установено.  Съгласно т. 15. от ДР на ЗОП "Законодателство на държавата, в която кандидатът или участникът е установен" е:  а) за физическите лица - отечественото им право по смисъла на чл. 48 от Кодекса на международното частно право;  Съгласно чл. 48 от КМЧП, ал. 1 По смисъла на този кодекс отечествено право на лицето е правото на държавата, чийто гражданин е то.  (2) Отечествено право на лице с две или повече гражданства, едното от които е българско, е българското право.  (3) Отечествено право на лице, което е гражданин на две или повече чужди държави, е правото на тази от тях, в която е неговото обичайно местопребиваване. Когато лицето няма обичайно местопребиваване в нито една държава, на която то е гражданин, прилага се правото на държавата, с която то е в най-тясна връзка.  (4) По смисъла на този кодекс отечествено право на лице без гражданство е правото на държавата, в която е неговото обичайно местопребиваване.  (5) По смисъла на този кодекс отечествено право на лице със статут на бежанец и на лице, на което е предоставено убежище, е правото на държавата, в която е неговото обичайно местопребиваване.  (6) Когато в случаите по ал. 3, 4 и 5 лицето няма обичайно местопребиваване или такова не може да се установи, прилага се правото на държавата, с която лицето се намира в най-тясна връзка.  (7) По смисъла на този кодекс под обичайно местопребиваване на физическо лице се разбира мястото, в което то се е установило преимуществено да живее, без това да е свързано с необходимост от регистрация или разрешение за пребиваване или установяване. За определянето на това място трябва да бъдат специално съобразени обстоятелства от личен или професионален характер, които произтичат от трайни връзки на лицето с това място или от намерението му да създаде такива връзки.  За да бъдат валидни в България и да могат да послужат пред българските институции, издадените от друга държава документи следва да бъдат допълнително оформени по определен начин, съгласно посочените изисквания на страницата на Министерство на външните работи на Република България: <http://www.mfa.bg/bg/pages/51/index.html>.   1. Проверка за липсва на двойно финансиране. |   **В процеса на подготовка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган ще извърши проверка относно достоверността на обстоятелствата, декларирани от кандидата и неговите партньори в Декларацията за минимални и държавни помощи за основен и допълнителен код по КИД (ако е приложимо).**  **УО извършва служебна проверка чрез изискване на информация от НСИ за код по КИД на кандидата/партньора.**  **Във връзка с проверката на обстоятелствата по чл. 2, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 („едно и също предприятие”), Управляващият орган може да изиска от Кандидата/партньора/ите някои от следните документи:**   * + **Книга за акционерите - приложимо за акционерните дружества с поименни акции;**   + **Актуална справка за разпределението на капитала на дружеството - приложимо за акционерните дружества;**   + **Дружествен договор - приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества;**   + **Книга за акционерите и устав - приложимо за командитните дружества с акции;**   + **споразумение или договор по Закона за задълженията и договорите;**   + **договори за предоставяне или ограничаване на права;**   + **договори за встъпване в права и задължения;**   + **други.**   **Управляващият орган ще откаже да сключи договор с кандидат в случай, че кандидат и/или някой от неговите партньори:**   * проектното предложение е включено в списъка с отхвърлени проектни предложения от оценителната комисия * при несъгласие на кандидата да сключи административен договор; * кандидат/партньорът/-ите не отговаря на изискванията за бенефициент или не е представил в срок доказателства за това; * се предвижда финансиране в нарушение на чл. 4, ал. 4 от ЗУСЕСИФ; * държавната помощ е недопустима или се надхвърлят праговете за минимална помощ; * кандидатът/партньорът има задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013 г., ОП „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 и програма ФАР към ИА МТСП към момента на сключване на договора по настоящата процедура; * ако не са изпълнени някои от останалите критерии, включени в настоящите Условия за кандидатстване. |

## 23.7. Уведомяване относно решението на Управляващия орган

|  |
| --- |
| Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на ръководителя на УО във връзка с тяхното проектно предложение.  Съгласно чл. 36, ал.2 от ЗУСЕСИФ, след одобряване на оценителния доклад, УО поканва **одобрените кандидати** да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент и ги информира какви допълнителни документи трябва да представят. Срокът за представяне на документите е 30 дни.  В двуседмичен срок от представянето на доказателствата по чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, РУО взима решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по всяко проектно предложение, включено в списъка на одобрените кандидати, чрез сключване на административен договор.  Административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се сключват с всички кандидати, които представят изискваните документи в рамките на указания срок, но не по-дълъг от регламентирания в ЗУСЕСИФ. С кандидатите, които не представят документи или не съответстват на изискванията, не се сключват административни договори и се издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. На тяхно място ще бъдат поканени за договаряне съответният брой кандидати от резервния списък (ако е приложимо), по поредността на класирането им до изчерпване на общия наличен бюджет по процедурата.  Ако кандидат по одобрен за финансиране проект откаже сключване на административен договор за безвъзмездна финансова помощ, се пристъпва към сключване на договор с кандидатите от резервния списък (ако е приложимо) по поредността на класирането им, до изчерпване на наличния бюджет по процедурата.  Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се издава в срок до 10 дни от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.:  УО уведомява писмено **кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени или са в резервния списък** в срок до 3 работни дни от издаване на решението, като посочва основанията за класирането им. В срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението, кандидатите могат да поискат допълнителни разяснения относно основанията за класирането на проектните им предложения.  **Уведомяването на неуспелите и одобрените кандидати се извършва чрез официална кореспонденция по електронен път. Управляващият орган не носи отговорност ако поради грешни и/или непълни данни за кореспонденция, предоставени от самите кандидати, те не получават кореспонденцията с Управляващия орган.**  Съгласно чл. 36, ал.3 от ЗУСЕСИФ, РУО **прекратява със заповед процедурите** на подбор на проекти в случаите, при които не са постъпили в срок проектни предложения или всички проектни предложения са оттеглени; спряно е финансирането по съответната програма или на част от нея от страна на Европейската комисия; в случаите, в които РУО не одобрява доклада, когато в процедурата са допуснати съществени нарушения. В случай на прекратяване на процедурата, кандидатите се уведомяват по електронен път или на хартиен носител от ръководителя на УО и нямат право на обезщетения.  **Сроковете за подбор на проекти, оценка и договаряне са съгласно ЗУСЕСИФ.**  На основание чл. 27 от ПМС 162/05.07.2016г. УО организира координирано с мрежата от информационни центрове по чл. 20, ал. 1 от ЗУСЕСИФ разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти, в рамките на 30 дни от датата на публикуване на обявата за откриване на процедурата.  Подробният график на информационните дни ще бъде публикуван на интернет страницата на Управляващия орган. |

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

|  |
| --- |
| След решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, на Бенефициента ще бъде предложен договор, който се основава на използвания от УО стандартен образец (вж. Приложение: Административен договор).  Правата и задълженията, които възникват за Бенефициента са описани в Приложение: Административен договор.  По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на договори по ОП РЧР” /за конкретната процедура/, което ще бъде публикувано на интернет страницата на Управляващия орган,.  При извършване на окончателно плащане по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или прекратяване на договора, УО актуализира информацията в ИС РМП, на база реално извършените плащания.  Съгласно чл. 11, ал. 4 от ЗДП и чл. 8, ал. 2 от ППЗДП, УО на ОП РЧР в качеството си на администратор на помощ информира министъра на финансите в срок до три дни от предоставянето на всяка помощ, попадаща в обхвата на минимална помощ. Информация за отпуснатите от него минимални помощи се предоставя в електронен вид чрез интернет базирания "Регистър на минималните помощи"  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, неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие с глава V, Раздел ІІ от Наредба № Н-3 от 22 май 2018 г. 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 (Приложение за информация към Условията за кандидатстване). |

# 24. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване:

## 24.1. 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  Приложение ІІ: Декларация на кандидата/партньора  Приложение ІІ-1 Декларация на кандидата/партньора (само за партньори община)  Приложение ІII: Декларация за минимални и държавни помощи  Приложение V: Декларация за предоставяне на данни от НСИ  **Подкрепящи документи** (съгласно точка 21 от Условията за кандидатстване). |

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

|  |
| --- |
| Административен договор  Приложение ІII: Декларация за минимални и държавни помощи  Приложение IV Споразумение за партньорство (ако е приложимо)  Приложение VI: Формуляр за финансова идентификация  Приложение VІI: Декларация относно произхода на финансовия принос по проекта (ако е приложимо)  Приложение VIII: Декларация за нередности  Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020  Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020  **Подкрепящи документи към момента на подписване на административния договор** (съгласно точка 23.6. от Условията за кандидатстване) |

## 24.3. 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  Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020;  Указания на министъра на финансите ДНФ № 3/23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020.  Указания за попълване на формуляр за кандидатстване;  Приложение H– Таблица за определяне на допустимите почасови ставки.  класификатор на икономическите дейности (КИД-2008). |

1. Съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на комисията от 7 март 2014 година. [↑](#footnote-ref-1)
2. „Безработен” е лице, което не работи, търси работа и има готовност да започне работа. Лицата, които са регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ към Агенция по заетостта винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно.

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

   3 „Участници с увреждания“ - лица с трайна физическа, психическа, интелектуална и сетивна недостатъчност, която при взаимодействие с различни пречки би могла да възпрепятства тяхното пълноценно и ефективно участие в обществото, равноправно с останалите. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. **„Семейство“** (съгласно Правилник за прилагане на закона за социално подпомагане) включва съпрузите, ненавършилите пълнолетие деца, както и навършилите пълнолетие, ако продължават да учат, до придобиване на средно образование, но не по-късно от 20-годишна възраст (родени, припознати, осиновени, доведени, заварени, с изключение на сключилите брак). [↑](#footnote-ref-4)
5. **„Дете в риск“** е дете (съгласно Закона за закрила на детето)

   а) чиито родители са починали, неизвестни, лишени от родителски права или чиито родителски права са ограничени, или детето е останало без тяхната грижа;

   б) което е жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение или наказание в или извън семейството му;

   в) за което съществува опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, нравствено, интелектуално и социално развитие;

   г) което страда от увреждания, както и от труднолечими заболявания, констатирани от специалист;

   д) за което съществува риск от отпадане от училище или което е отпаднало от училище. [↑](#footnote-ref-5)
6. Трите бюджетни години обхващат годината на кандидатстване и двете предшестващи бюджетни години [↑](#footnote-ref-6)
7. „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;

   „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; продажба от първичен производител на крайни потребители се счита за търговия, ако се осъществява в самостоятелни помещения, предвидени за тази цел. [↑](#footnote-ref-7)
8. При окончателно плащане Управляващият орган извършва проверка дали сконтираната стойност на безвъзмездната помощ към сконтираната стойност на допустимите разходи е в рамките на допустимия интензитет при прилагане на следната формула: PV = FV/(1+i)t , където PV е сконтирана стойност, FV е реална стойност, i е лихвеният процент, а t – периода на изпълнение в години. [↑](#footnote-ref-8)