

УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ
с проектни предложения за предоставяне на безвъзмездна
финансова помощ по
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“
2014-2020 чрез подхода
ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ

Процедура чрез подбор на проектни предложения с два срока за кандидатстване

BG05M9OP001-1.053 “МИГ ПОМОРИЕ – МЯРКА 8: ПОДОБРЯВАНЕ НА РАВНИЯ ДОСТЪП ДО ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ЗА УЧЕНЕ ПРЕЗ ЦЕЛИЯ ЖИВОТ ЗА ВСИЧКИ ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ”

МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ПОМОРИЕ

Първи краен срок за кандидатстване: 11.03.2019 г., 17.30 ч.

Втори краен срок за кандидатстване: 30.06.2019 г., 17.30 ч.

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

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Наименование на програмата:	5
1.1. Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР	5
2. Наименование на приоритетната ос:	6
3. Наименование на процедурата:	6
4. Измерения по кодове:	6
5. Териториален обхват:	7
6. Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и очаквани резултати:	7
7. Индикатори:	9
8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата:	10
9. Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект:	10
10. Процент на съфинансиране:	11
11. Допустими кандидати:	11
11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите:	11
11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата	13
12. Допустими партньори:	14
12.1. Общи изисквания за партньорствата:	14
12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите:	15
13. Дейности, допустими за финансиране:	16
13.1. Общи изисквания за дейностите:	16
13.2. Допустими дейности:	17
14. Категории разходи, допустими за финансиране:	21
14.1. Общи правила за допустимост на разходите:	21
14.2. Указания за попълване на бюджета:	22
14.3. Допустими разходи	26
14.4. Недопустими разходи	29
15. Допустими целеви групи:	30
16. Приложим режим на минимални/държавни помощи:	31
17. Хоризонтални политики:	38
18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта:	39

19. Ред за оценяване на проектните предложения:	39
20. Критерии и методика за оценка на проектните предложения:	41
21. Начин на подаване на проектните предложения:	41
22. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване:	43
23. Срокове за подаване на проектните предложения:	47
24. Допълнителни изисквания:	47
24.1. Изпълнители:	47
24.2. Устойчивост на резултатите:	48
24.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор	48
24.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване	48
24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ	49
24.6. Процедура за възражения относно оценката	49
24.7. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор	50
24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган	55
24.9. Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	56
25. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване:	57
25.1. Документи, които се подават към момента на кандидатстване:	57
25.2. Документи, към момента на подписване на административния договор:	57
25.3. Документи за информация:	58

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

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

1. Наименование на програмата:

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 чрез Водено от общностите местно развитие.

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

Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г. (ОП РЧР) допринася активно за изпълнението на две от целите на стратегията на ЕС „Европа 2020“. Това са целите в областта на трудовата заетост и борбата с бедността и социалното изключване. България, както и останалите държави членки на ЕС, също формулира свои национални цели в изпълнение на стратегията „Европа 2020“, а именно: (1) не по-малко от 76% от населението между 20 и 64-годишна възраст да е в заетост към 2020 г. и (2) намаляване броя на хората в бедност с 260 хиляди души до 2020 г. Постигането на тези цели е от основополагащо значение за визията и стратегията на ОП РЧР.

Отчитайки тези предизвикателства, стратегията на ОП РЧР се основава на три стълба. Това са:

- (1) По-висока и по-качествена заетост.
- (2) Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване.
- (3) Модернизиране на публичните политики.

Подходът ВОМР ~~не е подпомогателен~~ повишаването на заетостта и мобилизиране на наличния, но все още неразработен напълно местен потенциал за растеж, което да допринесе за подобряване качеството на живот на населението в обхванатите територии. Цели се подпомагане на нуждаещите се от социална подкрепа и от подкрепа за заетост и предоставяне на нови възможности за подобряване на доходите и стандарта на живот на местните общности.

В сферата на пазара на труда, чрез ОП РЧР, подходът цели насърчаване на устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността на работната сила, както и повишаване квалификацията на населението. Финансират се проекти, насочени към включването на групи в неравностойно положение на пазара на труда, предоставяне на инвестиции за предприятия, насочени към подобряване качеството на работните места и квалификацията и уменията на заетите и др. Прилагат се мерки за насърчаване на предприемачеството с цел повишаване на самонаемането.

По отношение на намаляване на бедността и повишаване на социалното включване, се инвестира в мерки за подобряване достъпа до социални услуги на различни групи социално изключени или в риск от социално изключване лица. Целта е да се подпомогнат най-уязвимите и маргинализираните групи като ромите, хората с увреждания, лица/деца в риск и др., които ще получат достъп до мерки и услуги в съответствие с техните нужди.

Стратегията за водено от общностите местно развитие на МИГ Поморие е формирана на базата на отчетените потребности на местното население, включително потребностите на уязвимите и малцинствени групи, и на формулирания потенциал за развитие на територията на МИГ Поморие, като стратегическата рамка кореспондира със стратегическите и планови документи на местно, регионално и национално ниво, включително политиките по десегрегация и деинституционализация, мултиплицирайки

динамиката на намесите и последствията от тях, така че, чрез последователност от дейности подпомагащи развитието, да се положат основите на устойчиво местно развитие.

Тенденцията за увеличаване на относителния дял на градското население и намаление на населението в селата, която важи за цялата страна се наблюдава и в този регион. Несъответствие на квалификацията и уменията на работната сила на потребностите на местната икономика, както и константното застаряване и постепенното намаляване на населението в трудоспособна възраст в селата за сметка на градовете налага необходимостта от предоставяне на възможности за финансиране на проекти, включващи дейности, които да предоставят освен допълнителни обучения и достъп до иновативни форми за учене през целия живот.

Удовлетворяването на конкретните нужди на заетите лица над 54 г., както и на тези със средно или по-ниско образование от обучения, съобразени с изискванията на икономиката и търсенето на пазара на труда е от определящо значение за дейностите, които ще бъдат осъществявани в рамките на Мярка 8.

2. Наименование на приоритетната ос:

ПРИОРИТЕТНА ОС № 1:

Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места.

Инвестиционен приоритет № 6: Подобряване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи във формален, неформален и неофициален вид, осъвременяване на познанията, уменията и компетенциите на работната ръка, както и насърчаване на гъвкави процеси на учене, включително чрез професионална ориентация и валидиране на придобитите компетенции.

Специфична цел 1: Увеличаване броя на заетите лица над 54 г. с придобита и/или с подобрена професионална квалификация и/или ключови компетентности.

Специфична цел 2: Увеличаване броя на заетите лица със средно и по-ниско образование, придобили нови знания и умения

3. Наименование на процедурата:

“МИГ Поморие - Подобряване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи”

4. Измерения по кодове¹:

Измерение 1 – Област на интервенция: 117

Измерение 2 – Форма на финансиране: 01

Измерение 3 – Вид територия: 07

Измерение 4 – Териториални механизми за изпълнение: 06

Измерение 6 Вторична тема по ЕСФ: 08

¹ Съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на комисията от 7 март 2014 година.

Измерение 7 Икономическа дейност: 3-17; 21-24

5. Териториален обхват:

Проектите се изпълняват на територията на МИГ-Поморие. Територията включва следните населени места: с. Александрово, гр. Ахелой, с. Бата, с. Белодол, с. Габерово, с. Горица, с. Гълъбец, с. Дъбник, гр. Каблешково, с. Медово, с. Каменар, с. Лъка, с. Порой, с. Страцин, с. Косовец, с. Козичино и гр. Поморие.

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

Цел на процедурата:

Целта на процедурата е да повиши способността на заетите лица да посрещнат настъпващите бързи промени на пазара на труда в резултат на структурни фактори като глобализацията, технологичните промени, застаряването на населението.

Целите, подцелите и приоритетите на СВОМР са директно насочени към насърчаване на заетостта и конкурентоспособността на територията на МИГ. Настоящата процедура е в съответствие с Приоритет 3 на СВОМР: *“Насърчаване на социалното приобщаване и намаляване на бедността”* и по-специално Специфична цел 3.1 *“Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места”* и е насочена специално към насърчаване на заетостта и конкурентоспособността на територията на МИГ Поморие. Специфична цел 3.1. ще бъде реализирана чрез Мярка 8 „Подобряване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи” от СВОМР. Дейностите по изпълнение на тази мярка ще допринесат както за осигуряване на увеличена временна и трайна заетост сред местното население, така и за повишаване на възможностите за заетост сред местните хора чрез предвидените възможности за изграждане на капацитет и квалификация.

Обосновка:

Тенденцията за увеличаване на относителния дял на градското население и намаление на населението в селата, която важи за цялата страна се наблюдава и в региона на община Поморие. Несъответствието на квалификацията и уменията на работната сила на потребностите на местната икономика, както и константното застаряване и постепенно намаляване на населението в трудоспособна възраст в селата за сметка на градовете налага необходимостта от предоставяне на възможности за финансиране на проекти, включващи дейности по Мярка 8, които да предоставят освен допълнителни обучения и достъп до иновативни форми за учене през целия живот.

Удовлетворяването на конкретните нужди на заетите лица над 54 г., както и на тези със средно или по-ниско образование от обучения, съобразени с изискванията на икономиката и търсенето на пазара на труда, ще е от определящо значение за дейностите, които ще бъдат осъществявани в рамките на тази мярка. Ще бъде оказана подкрепа за предоставяне на обучения за заетите лица, работещи в микро, малки, средни и големи предприятия.

Изпълнението на мярката ще допринесе за реализирането на целите на **Инвестиционен приоритет 6** на ОПРЧР, а именно: „Подобряване на равния достъп до възможностите за учене през целия живот за всички възрастови групи във формален, неформален и неофициален вид, осъвременяване на познанията, уменията и компетенциите на работната ръка, както и насърчаване на гъвкави процеси на учене, включително чрез професионална ориентация и валидиране на придобитите компетенции“, както и постигане на:

Специфична цел 1: Увеличаване броя на заетите лица над 54 г. с придобита и/или с подобрена професионална квалификация и/или ключови компетентности;

Специфична цел 2: Увеличаване броя на заетите лица със средно и по-ниско образование, придобили нови знания и умения.

Очаквани резултати:

В резултат от оказаната подкрепа ще се повиши адекватността на уменията на заетите съобразено с актуалните нужди на бизнеса, ще се повиши производителността на труда им и ще се създадат условия за устойчива им заетост и съответно заемане на по-качествени работни места.

Демаркация:

В рамките на операцията няма да бъдат подкрепяни дейности, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма. Проверка ще се извършва на ниво индивидуален проект, по-конкретно на ниво допустими дейности, както и на ниво представител на целева група.

В проектите по настоящата процедура не могат да бъдат включвани лица от целевите групи, които вече са участвали във финансирани от ОПРЧР проекти за същите професионални обучения или обучения за придобиване на същите ключови компетенции.

Мерките по ОП РЧР ще се изпълняват в съответствие с правилата за минимална помощ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013г. В тази връзка следва да се има предвид, че кандидати и/или партньори са недопустими да получат минимална помощ, ако попадат в забранителните режими на помощ в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013.

Предвид демаркацията с Програмата за развитие на селските райони подкрепата за обучения на заети лица в селското и горското стопанство не са допустими за финансиране по настоящата схема, в случай че обученията са в същите сфери. В случай че заетото лице работи в сектора на селското и горското стопанство, то дейности по обучение са допустими само в случаите, когато обученията са в сфери, различни от селско и горско стопанство. Обучения в областта на хранително-вкусовата промишленост са допустими

по настоящата мярка с изключение на обучения в тази област за лица, ангажирани в сектора на селското и горското стопанство. В тази връзка по настоящата процедура, в случай че кандидатстват организации, които развиват основната си икономическа дейност или допълнителна дейност в целия Сектор А, нямат право да предоставят обучения по настоящата процедура в тези сектори за заети лица. Изброените сектори са съгласно Класификация на икономическите дейности (КИД-2008 – Приложение към документите за информация към Условието за кандидатстване).

7. Индикатори:

ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ОПРЧР			ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ ОТ ОПРЧР		
Индикатор	Мерна единица	Целева стойност	Индикатор	Мерна единица	Целева стойност
Заети участници, вкл. самостоятелно заети, над 54 ² г.	Брой	10	Участници над 54 г., придобили квалификация при напускане на операцията	Брой	8
Заети участници, вкл. самостоятелно заети, със средно и по-ниско образование (под ISCED 4)	Брой	10	Участници със средно и по-ниско образование (под ISCED 4), придобили квалификация при напускане на операцията	Брой	8
Индикатори от СВОМР, специфични към процедурата					
Участници над 54 г. и такива със средно или по-ниско образование, включени в проектни дейности	Брой	20	Участници над 54 г. и такива със средно или по-ниско образование, придобили квалификация при напускане на операцията ³	Брой	16

² Над 54 г. – възрастта на участниците се изчислява спрямо датата на включване в дейностите по операцията.

³ При напускане на операцията означава до четири седмици след напускане на дейностите от конкретното лице

Всеки кандидат трябва да включи в секция 8 във Формуляра за кандидатстване всички или тези от индикаторите за изпълнение и резултат, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект.

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

Заложеното количество трябва да съответства на описанието на включените в проекта дейности и кореспондиращите им разходи.

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

/Включените индикатори за резултат обикновено са с по-ниски стойности от тези на индикаторите за изпълнение. Индикаторите за изпълнение най-често отразяват броя лица, които ще бъдат включени в проектните дейности и обект на изпълнението, а индикаторите за резултат – лицата, върху които има реален, измерим резултат след участието в дейностите./

Индикаторите от СВОМР не се въвеждат във Формуляра за кандидатстване. МИГ ще отчита изпълнението на специфичните за СВОМР индикатори на ниво стратегия.

8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата:

Общ размер на безвъзмездната финансова помощ	Средства от ЕСФ (сума/процент)	Национално съфинансиране (сума/процент)
Общо – 300 000 лв. (100%)	255 000 лв. (85%)	45 000 лв. (15%)

Това е общият размер на бюджета по тази процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. **За настоящия втори прием остатъчният финансов ресурс по процедурата е в размер на 127 740 лв.**

УО има 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 вмести в следните минимални и максимални граници:

- **Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 10 000 лева**

- **Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 150 000 лева**

За настоящия втори прием, максималният размер на БФП е в съответствие с остатъчния финансов ресурс по процедурата в размер на 127 740 лв.

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

~~Максималният размер на БФП за втората покана е съобразно размера на остатъчния финансов ресурс по процедурата.~~

10. Процент на съфинансиране:

Максималният интензитет на БФП е до **100%** от общата стойност на допустимите разходи.

11. Допустими кандидати:

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.

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

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

Изискванията са задължителни за кандидата и партньора/-ите.

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.

Обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 се декларират и от лицата, упълномощени/оправомощени за подаване на проектното предложение с КЕП.

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

1. с официални документи, издадени от съответните компетентни органи за обстоятелствата, за които такива документи се издават, като се спазват изискванията на чл. 2, ал. 1 от Закона за електронното управление.
2. с декларации – за всички останали обстоятелства, които не са били декларирани на предходен етап, или когато е настъпила промяна във вече декларирани обстоятелства.

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

- Кандидатът е лице със самостоятелна правосубектност, регистриран и имащ право да осъществява дейност на територията на Република България в съответствие с действащото българско законодателство и има седалище и адрес на управление на територията на действие на МИГ Поморие и осъществява дейностите по проекта на територията на действие на МИГ Поморие.
- Кандидатът и партньорът/ите отговарят на изискванията за предоставяне на минимални помощи, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013; .

Всички други обстоятелства, свързани с изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 се приемат на декларативен принцип. Подробна проверка на декларираните обстоятелства ще се извършва преди сключването на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

За да удостоверят икономическата си дейност, всички кандидати и партньори по процедурата следва да посочат във Формуляра за кандидатстване в раздел 2 „Данни за кандидата“/ раздел 3 „Данни за партньори“ (ако е приложимо), „Код на организацията по КИД 2008“ и „Код на проекта по КИД 2008“, както и да декларират това обстоятелство в Приложение III - Декларация за минимални и държавни помощи.

За определяне на допустимостта, ~~съгласно посочения критерий~~ се използва Класификация на икономическите дейности (КИД-2008, ~~Приложение към документите за информация към Условието за кандидатстване~~).

- Кандидатът и партньорът/ите разполагат с финансов капацитет:
- Когато кандидатът и партньорите не са новосъздадени организации, се извършва служебна проверка в Националния статистически институт (НСИ) на данните от счетоводния баланс на организацията за последната финансова година (текуща печалба/загуба, стойност на собствения капитал и стойност на актива). В случай че кандидатът/партньорите не са представили в НСИ финансови отчети за предходната финансова година, следва да се приложи Счетоводния баланс в секция 12 на ИСУН 2020 на етап подаване на проектно предложение.
- Когато кандидатът/партньорът е новорегистрирана/новосъздадена през текущата година организация, следва да приложи в секция 12 на ИСУН 2020 Счетоводен

баланс за периода от регистрацията на кандидата/партньора до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване.

- Финансовият капацитет се изчислява на база Методика за оценка на финансов капацитет на кандидатите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г.

- Кандидатът/партньорът/ите не са държавна/ централна и/или териториална и/или общинска администрация;

- Всички работодатели, чиито служители или работници е предвидено да бъдат обучени по настоящата процедура следва да участват в проекта като кандидат или като партньор.

Важно!

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

11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата

В допълнение към общите изисквания на т. 11.1 и т. 12.1, кандидатът/ите трябва да отговаря/т и на следните условия:

1. Работодатели;

За целите на настоящата процедура под „Работодател“ следва да се разбира всяко физическо лице или юридическо лице, което извършва стопанска дейност или нестопанска дейност (с общественополезна или частна цел) независимо от собствеността, правната и организационната си форма.

2. Сдружения от работодатели (кълъстери);

Кълъстер е група от организации/фирми без значение от правната форма, намиращи се в един специфичен географски район, които извършват сродна група услуги или произвеждат сродна група продукти.

3. Самостоятелно заети лица;

Самостоятелно заети (самонаети) лица - лицата, които сами или в съдружие с други лица извършват стопанска дейност, работят на свободна (частна) практика или работят под аренда.

По операцията няма да се финансират дейности за физически лица, които са регистрирани земеделски производители или занаятчии, вкл. при желание за развитие на неземеделски дейности.

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИГ – ПОМОРИЕ

8200 гр. Поморие, Микропазар Хлебозавода,
ул. "Княз Борис I" № 96А,
e-mail: office@mig-pomorie.eu, www.mig-pomorie.eu



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

1. В случай че кандидатът самостоятелно ще предоставя обучение по професионална квалификация, същият следва да притежава активна лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда обучението. Това обстоятелство ще се проверява служебно от оценителната комисия. Ако кандидатът притежава ЦПО, е регистрация в Регистъра на ЦПО към НАПОО и има активна лицензия за професиите и/или приложимите специалности, допустимо е обучението да се проведе от това ЦПО без избор на външен изпълнител.

~~2. В случай че кандидатът самостоятелно ще предоставя обучение по ключови компетентности, то той следва да има опит в предоставянето на най-малко по едно подобно обучение през последните две години, предлагащи годината на кандидатстване. Опитът трябва да бъде описан в т. 11.2. от Формуляра за кандидатстване. Под подобни обучения следва да се разбират проведени обучения, от следните категории:~~

~~• КК 1 – Общуване на роден език; КК 2 – Общуване на чужди езици; КК 3 – Математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите; КК 4 – Дигитална компетентност; КК 5 – Умение за учене; КК 6 – Обществени и граждански компетентности; КК 7 – Инициативност и предприемачество.~~

~~32. 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).~~

Важно!

В т. 22 от Условията за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата.

12. Допустими партньори:

12.1. Общи изисквания за партньорствата:

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

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

Важно!

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

Партньорствата, създадени за целите на тази схема за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, не е необходимо да бъдат регистрирани в съда. Кандидатът, партньорите и асоциираните партньори трябва да подпишат **Споразумение за**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИГ – ПОМОРИЕ

8200 гр. Поморие, Микропазар Хлебозавода,
ул. "Княз Борис I" № 96А,
e-mail: office@mig-pomorie.eu, www.mig-pomorie.eu



партньорство (Приложение към Условията за кандидатстване), към момента на сключване на договор.

12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите:

В рамките на мярката партньорствата са възможни, но не са задължителни. Няма изискване по отношение на броя на партньорите.

В допълнение към общите изисквания на т. 11.1 и т. 12.1, партньорът/ите трябва да отговаря/т и на следните условия:

Партньор/и на кандидата могат да бъдат някои от изброените организации:

1. Работодатели;
2. Сдружения от работодатели (кълстери);
3. Самостоятелно заети лица;
4. ~~Обучителни организации⁴;~~
54. ~~Неправителствени организации.~~

Партньорът по процедурата следва да извършва дейностите по проекта, за които е отговорен самостоятелно, а не да изпълнява ролята на посредник и не може да провежда процедури за възлагане изпълнението на дейности или части от тях на други лица.

Дефинициите за изброените организации – партньори са идентични с тези на дефинициите на кандидатите.

1. Партньорът трябва да е лице със самостоятелна правосубектност, регистрирано и имащо право да осъществява дейност на територията на Република България.

2. В случай че партньорът самостоятелно ще предоставя обучение по професионална квалификация, същият следва да притежава активна лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда обучението. Това обстоятелство ще се проверява служебно от оценителната комисия. В случай че партньорът притежава ЦПО, т.е. партньорът и обучителната организация са едно и също юридическо лице, с активна лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които се предвижда да се провежда/т обучението/та, допустимо е този ЦПО да предостави обучение/ята, само ако се предвижда партньорът да обучи 100 % от своите работници и/или служители, включени в проекта.

~~3. В случай че партньорът самостоятелно ще предоставя обучение по ключови компетентности, то той следва да има опит в предоставянето на най-малко по едно~~

⁴За целите на настоящата процедура под „обучителни организации“ се имат предвид център за професионално обучение (ЦПО), регистриран по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

~~подобно обучение през последните две години, предхождани годината на кандидатстване. Опитът трябва да бъде описан в т. 11.2. от Формуляра за кандидатстване.~~

~~Под подобни обучения следва да се разбират проведени обучения, от следните категории:~~

~~• КК 1 – Общуване на роден език; КК 2 – Общуване на чужди езици; КК 3 – Математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите; КК 4 – Дигитална компетентност; КК 5 – Умение за учене; КК 6 – Обществени и граждански компетентности; КК 7 – Инициативност и предприемачество.~~

В т. 22 от Условието за кандидатстване са посочени документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на партньорите.

13. Дейности, допустими за финансиране:

13.1. Общи изисквания за дейностите:

~~В рамките на всеки проект задължително се изпълняват следните дейности:~~

~~В рамките на всеки проект задължително се изпълнява дейността за **информация и комуникация**.~~

Всяко проектно предложение следва да съдържа задължително дейността за информация и комуникация.

Кандидатите ~~не~~ трябва да описват в проектно си предложение дейностите за информация и комуникация, както и дейностите за организация и управление, наред с преките дейности по проекта, но с подписване на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава да ги изпълнява. (това обстоятелство се декларира в т. 11.5 Декларация на т.11 Допълнителна информация от Формуляра за кандидатстване.)

Дейностите за информация и комуникация трябва да отговарят на условията и изискванията описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван на интернет страницата на УО (може да се добави и като приложение към Условията Насоки).

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.

ВАЖНО!!!

~~Помощи не се предоставят в случаите, в които обучението се провежда от предприятия с цел да се спазят задължителните национални стандарти за обучение. В тази връзка по настоящата процедура са недопустими обучения, свързани със задължителния въвеждащ~~

~~инструктаж за безопасност на труда съгласно чл. 26 (2) от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.~~

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

~~На етап изпълнение, УО ще верифицира разходи за обучение по професионална квалификация и обучения по ключови компетентности само при успешно завършване на лицето, чиито разходи са представени за възстановяване.~~

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

13.2. Допустими дейности:

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

1. Предоставяне на обучение за повишаване и/ или за придобиване на нова професионалната квалификация

„Обучения за придобиване на професионална квалификация“ са обученията, регламентирани в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО). Предоставят се от лицензирани Центрове за професионално обучение (ЦПО) - <http://www.navet.government.bg/bg/statut-na-tspo/>
Обученията могат да бъдат и по част от професия.

Обученията се организират от работодатели за заетите в техните предприятия лица, при необходимост от повишаване на квалификацията или придобиване на нова във връзка с конкретно работно място. Тази аргументация трябва да бъде ясно описана при разработването на проектното предложение във Формуляра за кандидатстване в секция 7 План за изпълнение/Дейности по проекта.

ВАЖНО!

Предвид необходимостта от целенасочване на обученията към конкретно^{то} работно място и работодател, в един проект едно лице може да бъде включено само в едно обучение по професионална квалификация или само в едно обучение по ключови компетентности, или в по едно обучение и от двата вида.

Изисквания към всички обучения за професионална квалификация:

- Професионалното обучение се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за професионалното образование и обучение.

- Обучението да води до придобиване на степен на професионална квалификация или придобиване на квалификация по част от професия, удостоверени със съответните документи съгласно чл. 38, ал. 2 и ал. 3 от ЗПОО
- Допустимо е обучението единствено по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от Националната агенция за професионално обучение и образование (НАПОО) - <http://www.navet.government.bg/bg/aktualen-spisak-na-profesiite-za-poo/>
- Продължителността на обученията и максималната стойност за едно обучение за едно лице, спрямо степента на професионална квалификация, са както следва:
 - по първа квалификационна степен – мин. 300 учебни часа – 600 лв.;
 - по втора квалификационна степен - мин. 660 учебни часа – 1200 лв.;
 - по трета квалификационна степен - мин. 960 учебни часа – 1800 лв.;
 - част от професия по първа квалификационна степен - мин. 200 учебни часа – 400 лв.;
 - част от професия по втора квалификационна степен - мин. 300 учебни часа – 600 лв.;
 - част от професия по трета квалификационна степен - мин. 600 учебни часа – 1125 лв.

Кандидатът избира 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 се явява възложител по реда на ЗОП или не.

Ако кандидатът притежава ЦПО, с регистрация в Регистъра на ЦПО към НАПОО и има активна лицензия за професиите и/или приложимите специалности, допустимо е обучението да се проведе от това ЦПО без избор на външен изпълнител.

В случай че партньорът притежава ЦПО, т.е. партньорът и обучителната организация са едно и също юридическо лице, с активна лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които се предвижда да се провежда/т обучението/та, допустимо е този ЦПО да предостави обучение/ята, само ако се предвижда партньорът да обучи 100 % от своите работници и/или служители, включени в проекта. Ако кандидатът ще извършва самостоятелно обучение/я по професионална квалификация, то той трябва да притежава необходимата лицензия от НАПОО.

В тези случаи, в описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване се предоставя следната информация:

1. Наименование на обучаващата организация;
2. Номер на лицензията, издадена от НАПОО;
3. Наименование и код на професията и код на специалността, по която ще се извършва обучение;
4. Хорариум на обучението;
5. Брой на обучаваните лица;
6. Документ, доказващ завършеното обучение.

В случай, че обучението по професионална квалификация ще се възлага на изпълнител, се предоставя информация от т.3 до т.6

2. Предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности

Целта на обучението е придобиване на познания по някои от ключовите компетентности, в зависимост от изискванията на длъжността, с която е свързано обучението.

Ключовите компетентности, определени съгласно Европейската референтна рамка на ключовите компетентности са: КК 1 – Общуване на роден език; КК 2 – Общуване на чужди езици; КК 3 – Математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите; КК 4 – Дигитална компетентност; КК 5 – Умение за учене; КК 6 – Обществени и граждански компетентности; КК 7 – Инициативност и предприемачество.

Обученията се организират от работодатели за заетите в техните предприятия лица, при необходимост от повишаване на знанията и уменията по съответната ключова компетентност или придобиване на нова във връзка с конкретно работно място. Тази аргументация трябва да бъде ясно описана при разработването на проектното предложение в полето във Формуляра за кандидатстване в секция 7 –План за изпълнение/Дейности по проекта.

Изисквания към обучението по ключови компетентности (КК):

- Обученията по КК трябва да бъдат извършени от организации или преподаватели с опит в представянето на обучения по съответната компетентност;
- Обучението по КК, следва да завърши със съответен документ, удостоверяващ придобитите знания и умения.
- Минимална продължителност на обученията и максимална цена на обучението за едно лице:
 - по ключова компетентност 1 – мин. 16 учебни часа – 70 лв.;
 - по ключова компетентност 2 –мин. 300 учебни часа за три нива на обучение –700 лв. за трите нива;
 - по ключова компетентност 3 - мин. 30 учебни часа –140 лв.;
 - по ключова компетентност 4 - мин. 45 учебни часа –250 лв.;
 - по ключови компетентности 5, 6 и 7 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.

Кандидатът избира обучаваща организация/институция/физически лица за предоставяне на обучения по ключови компетентности 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 се явява възложител по реда на ЗОП или не.

~~В случай, че кандидатът предвижда да бъде предоставено обучение 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. Хорариум на обучението (Посочва се продължителност на курса в учебни часове (45 минути), съобразена с минималните изисквания за хорариум, посочени по-горе);~~
- ~~3. Брой на обучаваните лица;~~
- ~~4. Документ, доказващ завършеното обучение.~~

~~В случай, че обучението по ключови компетентности се възлага на изпълнител, се предоставя информация от т.2 до т.4~~

~~В случай, обучението по ключови компетентности ще се извършва от кандидата/партньор във Формуляра за кандидатстване, кандидатът/партньора следва да опише опит в предоставянето на най-малко по едно подобно обучение през последните две години, предхождащи годината на кандидатстване.~~

3. Осигуряване на достъп до иновативни форми за учене през целия живот, като:

- Въвеждане на интерактивни методи за обучение;
- Прилагане на иновативни инструменти за обучение на заетите чрез учене чрез правене“ и др.

4. Разработването и внедряване на системи за съобразено с нуждите на работодателите обучение на заети лица, отговарящи на високи стандарти за качество, като:

- Въвеждане на системи за самообучение;
- Въвеждане на собствени системи за вътрешно - фирмено обучение и др.

При планирането на обучения трябва да се има предвид, че ваучерите не са приложими като инструмент за финансиране на обучения по мерките на стратегиите за ВОМР, съответно разходите за тях са недопустими.

Планирането и отчитането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 -2020, която се прилага към документите за информация при обявяване на процедурата и ПМС 189/2016г.

ВАЖНО: Избраните за включване в един проект дейности трябва да гарантират постигането на някои или на всички от индикаторите за изпълнение и резултат на ОПРЧР по процедурата. В тази връзка всяко проектно предложение задължително следва да включва допустима Дейност 1 или Дейност 2. Проекти, съдържащи само Дейност 3 и/или Дейност 4 са недопустими.

На етап техническа и финансова оценка МИГ дава приоритет на проекти на бенефициенти, развиващи своята дейност в сферата на туризма и/или преработващата промишленост. Този критерий следва да бъде доказан от кандидатите в Декларацията за минимални и държавни помощи (в която декларират кодовете на основната и допълнителната си икономическа дейност) и в т. 2 от Формуляра за кандидатстване.

На етап техническа и финансова оценка МИГ дава приоритет и на проекти от кандидати, които не са получавали подкрепа от Общността за подобни дейности. В т. 11. „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“, т.11.6 във Формуляра за кандидатстване, ако отговаря на този критерий, кандидатът следва да напише в свободен текст дали е получавал подкрепа от Общността за подобни дейности и ако да, какви са били тези дейности.

На етап техническа и финансова оценка МИГ дава приоритет и на проекти с дейности в населени места извън общинския център. В т. 11. „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“, т. 11.7 във Формуляра за кандидатстване

кандидатът следва да опише в свободен текст, в кое населено място на територията на МИГ Поморие ще бъдат изпълнявани проектните дейности.

14. Категории разходи, допустими за финансиране:

14.1. Общи правила за допустимост на разходите:

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

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

- разходите са за дейности, съответстващи на критериите за подбор на операции и се извършват от допустими бенефициенти съгласно съответната програма по чл. 3, ал. 2 от ЗУСЕСИФ;
- разходите попадат във включени в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ и в одобрения проект категории разходи;
- разходите са за реално доставени продукти и извършени услуги;
- разходите са извършени законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;
- разходите са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- за направените разходи е налична одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ОВ, L 138/5 от 13 май 2014 г.) и са спазени изискванията за съхраняване на документите съгласно чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013;

- разходите са съобразени с приложимите правила за предоставяне на държавни помощи;
- да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 33 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 966/2012.
- При прилагане на опростено отчитане на разходите се спазват разпоредбите на чл. 55. от ЗУСЕСИФ и чл. 67, чл. 68, чл. 68а и чл. 68б от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета.

14.2. Указания за попълване на бюджета:

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

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

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

Във Формуляра за кандидатстване, секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, поле „Стойност“, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните в бюджета стойности в Приложение V „БЮДЖЕТ“. ~~При невъзможност да бъде оценен даден разход, това може да окаже влияние върху оценката на проектното предложение, съгласно настоящите Условия.~~

По процедурата се прилагат правилата за опростено отчитане на разходите, определени на база:

1. стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 – за Дейности 1 и 2;
2. еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013 – за Дейности 3 и 4;
3. финансиране с единна ставка, определено чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67, (1), т. г от Регламент 1303/2013.

Разходите са определени по коректен, справедлив и проверим метод на изчисление, основаващ се на:

- статистически данни или друга обективна информация, съгласно чл. 67 (5), буква „а“, точка „i“ от Регламент 1303/2013 (за стандартна таблица на разходите за единица продукт и финансиране с единна ставка), и
- проектобюджет, изготвен за конкретния случай и одобрен предварително от Управляващия орган, съгласно чл. 67 (5), буква „аа“ от Регламент 1303/2013 (за еднократни суми за отделните видове разходи).

1. Разходите за професионална квалификация (Дейност 1) и обучение по ключови компетентности (Дейности 2) се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013. Разходите се залагат в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица за ПК и КК“ от документите за попълване. Тези разходи са приложими за всички проектни предложения.

Стандартните размери на единични разходи са всички допустими разходи за лице, включено в обучение по ключова компетентност и в обучение по професионална квалификация, както и стипендии.

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

2. Разходите по дейности „3. Осигуряване на достъп до иновативни форми за учене през целия живот“ и „4. Разработването и внедряване на системи за съобразено с нуждите на работодателите обучение на заети лица, отговарящи на високи стандарти за качество“ се определят на база еднократна сума, съгласно чл. 67 (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислена въз основа на проектобюджет - Приложение V от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за тези дейности.

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

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

Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките (част от приложение V) на планираните дейности в проектното предложение. В план-сметките се посочват всички присъщи разходи за всяка една дейност, която ще осъществява кандидатът. Всеки един разход, заложен в план-сметките на етап кандидатстване, трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи (за всеки един разход, посочен в „план-сметка“ се представя релевантен документ, доказващ предложената сума (напр. ако в разхода за

„Въвеждане на интерактивни методи за обучение“ са включени разходи за възнаграждения на експерти, материали и консумативи, нематериални активи и др., се представят оферти, разпечатки от интернет и др. документи, доказващи, че заложените разходи са по пазарни цени, както и, че са съобразени с Методологията за регламентиране на възнагражденията – за възнагражденията на експертите). По време на оценката на проектното предложение оценителната комисия може да изисква допълнителна информация.

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

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

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

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

Безвъзмездните средства се изплащат, ако предварително установените договорености по отношение на дейностите и резултатите са изпълнени. В случай че договорените резултати не се изпълнят или се изпълнят частично, допустимите разходи за съответната дейност са равни на 0.00 лв. и безвъзмездна финансова помощ не се изплаща, независимо от постигнатото частично изпълнение (ако има такова).

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

Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи ще се добавят към одобрения проектобюджет в отделен бюджетен ред.

3. Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013. Непреките разходи са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи, **определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.**

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

При попълване на бюджета, кандидатът следва да посочи в секция 5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване общата стойност на допустимите разходи **ЕДИНСТВЕНО** в бюджетен ред 1./1.1. „Общи разходи“, чиято стойност реферира с общата стойност на проектното предложение, съгласно приложение V „~~ПРОЕКТО~~БЮДЖЕТ“, страница (sheet) „Бюджет“. Не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените. На етап оценка, оценителната комисия служебно ще заложи допустимите разходи по планираните дейности от кандидата по съответните бюджетни редове в ИСУН 2020.

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

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

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

Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

- Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ), в т.ч. кръстосано финансиране - Ако не е предвидено кръстосано финансиране, полето не се попълва. **НЕПРИЛОЖИМО**
- 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.

~~При попълване на Бюджета всеки кандидат следва да планира само преките си разходи (безвъзмездна финансова помощ и съфинансиране – ако е приложимо).~~

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 поднавяването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава, да ги извършва.~~

Всички разходи, с изключение на непреките разходи, 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.

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

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

14.3. Допустими разходи

Допустими разходи по правилата на ЕСФ, съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и действащите подзаконовни нормативни актове на Министерския съвет, които не противоречат на Закона (ПМС № 189/28.07.2016 г.).

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

I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

1./1.1. Общи разходи – ПОПЪЛВА СЕ ОТ КАНДИДАТА НА ЕТАП ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.

II

2. Разходи за обучения

2.1. Разходи за обучения за придобиване на професионална квалификация и/или за придобиване на професионална квалификация за част от професия (Дейност 1) - ~~тук~~

~~следва да се включат~~ разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на професионална квалификация са, както следва:

- а) за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;
- б) за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа - 1200 лв.;
- в) за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа - 1800 лв.;
- г) за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа - 400 лв.;
- д) за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа - 600 лв.;
- е) за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа - 1125 лв.;

2.2. Разходи за обучения по ключови компетентности (Дейност 2) - ~~тук следва да се включат~~ разходите за обучения по ключови компетентности са, както следва:

- а) за обучения по ключова компетентност 1 - общуване на роден език с продължителност не по-малка от 16 учебни часа - 70 лв.;
- б) за обучения по ключова компетентност 2 – общуване на чужд език с продължителност не по-малка от 300 учебни часа и три нива на обучение - 700 лв.;
- в) за обучения по ключова компетентност 3 - математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;
- г) за обучения по ключова компетентност 4 - дигитална компетентност с продължителност не по-малка от 45 учебни часа - 250 лв.;
- д) за обучения по ключови компетентност 5 - умение за учене с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;
- е) за обучения по ключови компетентност 6 обществени и граждански компетентности с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;
- ж) за обучения по ключови компетентност 7 инициативност и предприемачество с продължителност не по-малка от 30 учебни часа - 140 лв.;

Разходите по бюджетни редове 2/2.1. и 2/2.2 се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. 6 от Регламент 1303/2013 г.

При формиране на сумата за всеки вид обучение следва да се включат всички допустими разходи във връзка с обучението, които са: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално-техническа база, както и всички административни, режимни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността на доставчика на обучение, свързана с предоставянето на обучението.

В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция.

~~3./3.1. ПРОЕКТОБЮДЖЕТ - тук се залага обща стойност на~~ разходите, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислен на база проектобюджет.

В проектобюджета се включват всички необходимите разходи за изпълнение на дейности „3. Осигуряване на достъп до иновативни форми за учене през целия живот“ и „4. Разработването и внедряване на системи за съобразено с нуждите на работодателите обучение на заети лица, отговарящи на високи стандарти за качество“.

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

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

Залагат се само допустимите разходи по схемата, като се обединяват /ако е приложимо/ спрямо типа разход и/или услуга, заложи в описанието на дейностите. Допустими разходи по схемата са разходи за възнаграждения на експерти, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията, командировки, съгласно Наредбата за командировките в страната, материали и консумативи, нематериални активи и др. разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга по ЗЗД. Всеки един разход следва да се аргументира в описанието на дейностите по проекта и да се докаже със съответните насрещни документи.

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

Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи ще се добавят към одобрения проектобюджет в отделен бюджетен ред.

II. ЕДИННА СТАВКА

4/4.1 Непреки разходи - тези разходи ~~ще бъдат служебно отразени от страна на оценителната комисия и~~ са в размер точно на 10 % от преките допустими разходи по проекта, определени на база стандартната таблица на разходите за единица продукт.

Непреките разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки разходи по проекта (без разходите, заложи в б.р. 3.). Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013.

„Непреки разходи“ са разходите, които са свързани с изпълнението на дейности, предвидени в проекта, които не допринасят пряко за постигането на неговите цели и резултати, но са необходими за неговото цялостно администриране, управление, оценка

и добро финансово изпълнение. Непреки разходи са разходите, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта - ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, консумативи и материали, наем, разходи за командировки) и разходи за информация и комуникация, посочени за допустими в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

14.4. Недопустими разходи

- разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- комисионите и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута, с изключение на случаите на предоставянето на финансова подкрепа чрез финансови инструменти;
- възстановим данък върху добавената стойност;
- закупуване на дълготрайни материални активи - втора употреба;
- разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти.
- лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;
- субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разносните за финансови трансакции;
- 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;
- ~~осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение;~~
- ~~осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху възнагражденията на назначените наставници;~~
- ~~разходи за транспортни средства~~
- ~~Разходи за строително-монтажни работи (ако е приложимо)~~ [К1]
- разходи за СМР
- разходи за закупуване на транспортни средства

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

15. Допустими целеви групи:

Допустими целеви групи по настоящата процедура са:

Заети лица над 54 год. и заети лица със средно или по-ниско образование.

Под лица със средно и по-ниско образование следва да се разбират лица с начално, основно или средно образование.

Към „начално образование“ (МСКО 1) се отнасят лицата, завършили четвърти клас на общообразователните училища, както и тези лица, за които трети клас е бил последен клас за завършено начално образование. Към „основно образование“ (МСКО 2) се отнасят лицата с документ за завършено основно образование, включително завършилите професионални училища с прием след 6, 7 или 8 клас и получили I-ва степен на професионална квалификация. Към „средно образование“ (МСКО 3) се отнасят всички лица, придобили диплом за завършено средно образование.

За целите на настоящата процедура целевата група следва да е съставена единствено от горе изброените групи в организацията кандидат/партньор/и. Лица, наети на граждански договор, не попадат в допустимата целева група.

Самостоятелно заети (самонаети) лица - лицата, които сами или в съдружие с други лица извършват стопанска дейност, работят на свободна (частна) практика или работят под аренда.

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

ВАЖНО!!!

Не се допуска дублиране на финансиране на едни и същи представители на целевата група от различни източници за една и съща дейност. В случай че се установи, че дадено лице вече е завършило предвиденото по настоящата процедура обучение по друг проект и/или програма, финансирани по ОП РЧР, държавния бюджет или от какъвто и да било друг публичен източник (това изискване не важи в случаите когато обучението е надграждащо като например следващо ниво на езиково обучение по отношение на завършеното), работодателят ще трябва да замени лицето. При замяна на лицето, ще трябва да бъдат спазени изискванията, свързани с целевата група.

На стр. 26, стр. 31 и на стр. 98 в СВОМР на МИГ Поморие е посочен като един от основните икономически проблеми в общината несъответствието на квалификацията и уменията на работната сила на потребностите на местната икономика. Поради тази

причина МИГ определя за целева група по настоящата процедура заети лица над 54 год. и заети лица със средно или по-ниско образование. Несъответствие на квалификацията и уменията на заетите лица, както и константното застаряване и постепенното намаляване на населението в трудоспособна възраст в селата за сметка на градовете налага необходимостта от предоставяне на възможности за финансиране на проекти, включващи дейности по М8, които да предоставят освен допълнителни обучения и достъп до иновативни форми за учене през целия живот. Допълнителни анализи, направени във връзка с подготовката на СВОМР, могат да бъдат намерени на [сайта на МИГ?](#)

16. Приложим режим на минимални/държавни помощи:

Процедурата ще се изпълнява в съответствие с правилата за минимална помощ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013 г.

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

Икономическата дейност” се изразява в предлагането на стоки и/или услуги на съществуващ конкурентен пазар.

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

Размерът на отпуснатата минимална помощ по настоящата процедура ще бъде записан в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Максималният размер на помощта по режим de minimis, за която се кандидатства заедно с другите получени минимални помощи за едно и също предприятие за период от три бюджетни години⁵ не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро и съответно левовата равностойност на 100 000 евро за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка.

Тази помощ de minimis не се използва за придобиването на товарни автомобили за сухопътен транспорт.

Когато едно и също предприятие изпълнява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, както и други дейности, за които се прилага таванът от 200 000 евро, таванът от 200 000 евро по тази процедура ще се прилага за едно и също

⁵ Под три бюджетни години следва да се разбира двете предходни и текущата бюджетна година.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИГ – ПОМОРИЕ

8200 гр. Поморие, Микропазар Хлебозавода,
ул. "Княз Борис I" № 96А,
e-mail: office@mig-pomorie.eu, www.mig-pomorie.eu



предприятие, което следва да води аналитична система за счетоводна отчетност за всяка дейност като разграничава приходите, разходите, свързани с всяка дейност, което гарантира, че помощите за дейността по автомобилни товарни превози не надвишава левовата равностойност на 100 000 евро и и че помощта de minimis не се използва за придобиване на товарни автомобили.

Размерът на предоставените минимални помощи се определя като сбор от помощта⁶, за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:

1. предприятието кандидат/партньор;
2. предприятията, с които кандидата/партньора образува „едно и също предприятие“ по смисъла на чл. 2, пар. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;
3. всички предприятия, които са се влели, слели с или са придобити от някое от предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата/партньора съгласно чл. 3, пар. 8 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;
4. предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата/партньора, които са се възползвали от минимална помощ, получена преди разделяне или отделяне, съгласно чл. 3, пар. 9 от Регламент (ЕС) № 1407/2013.

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

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

- а) дадено предприятие притежава мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;
- б) дадено предприятие има право да назначава или отстранява мнозинството от членовете на административния, управителния или надзорния орган на друго предприятие;
- в) дадено предприятие има право да упражнява доминиращо влияние спрямо друго предприятие по силата на договор, сключен с това предприятие, или на разпоредба в неговия устав или учредителен акт;
- г) дадено предприятие, което е акционер или съдружник в друго предприятие, контролира самостоятелно, по силата на споразумение с останалите акционери или съдружници в това предприятие, мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в това предприятие.

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

Предприятия, които поддържат едно от тези взаимоотношения посредством физическо лице или група от действащи съвместно физически лица, също се считат за едно и също

⁶ При проверка на натрупването до таваните 100 000/200 000 евро се взема предвид всяка предоставена минимална помощ, независимо от формата, целта и източника на финансиране.

предприятие. В този случай физическо лице се приравнява на предприятие по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013, само ако извършва икономическа дейност под някаква форма, т.е. е едноличен търговец и/или упражнява свободна професия и/или участва в управлението и контрола върху дейността на някое от предприятията.

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

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

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

Кандидати и/или партньори са **недопустими да получат минимална помощ⁷, ако попадат в забранителните режими на помощ** в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013, а именно:

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

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

⁷ При оценка на допустимостта на кандидата, дейността и изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента.

При оценка изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента.⁸

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

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

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

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

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

ВАЖНО: За да удостоверят, че осъществяват икономическата си дейност в допустимите сектори, кандидатите декларират кодовете на основната и

⁸ - „Преработка на селскостопански продукти“ е всяка операция, извършена спрямо селскостопански продукт, от която се получава също селскостопански продукт, с изключение на дейностите, осъществявани на място в земеделското стопанство, необходими за приготвянето на животински или растителен продукт за първата му продажба;

- „Търговия със селскостопански продукти“ е притежаване или излагане с цел продажба, предлагане за продажба, доставяне или изобщо пускане на пазара по какъвто и да е друг начин, с изключение на първата продажба от първичния производител на прекупвач или преработвател, както и всяка дейност по подготвяне на продукта за такава първа продажба; продажбата от първичен производител на крайни потребители се счита за търговия, ако се осъществява в самостоятелни помещения, предвидени за тази цел.

допълнителната си икономическа дейност в Декларацията за минимални и държавни помощи и в т. 2 от Формуляра за кандидатстване.

Помощта de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013, може да се натрупва с минимална помощ, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1408/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в селскостопанския сектор (ОВ L 352 от 24.12.2013 г.) и Регламент (ЕС) № 717/2014 на Комисията от 27 юни 2014 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в сектора на рибарството и аквакултурите (ОВ L 190 от 28.06.2014 г.) до съответния размер, определен в 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.

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

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

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

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

ВАЖНО: Преди сключване на договор, Управляващият орган на ОПРЧР ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати/партньори помощ в режим de minimis, както и на декларираните кодове на икономическа дейност. В случай че бъде установена погрешно декларирана сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 или се установи, че кандидати и партньори попадат в забранителния режим, ще бъде издадено Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИГ – ПОМОРИЕ

8200 гр. Поморие, Микропазар Хлебозавода,
ул. "Княз Борис I" № 96А,
e-mail: office@mig-pomorie.eu, www.mig-pomorie.eu



финансова помощ за съответния кандидат. Проверката се осъществява посредством съпоставяне на цялата информация за получените минимални помощи, с която Управляващият орган разполага, вкл. и проверка в Регистъра на минималните помощи, поддържан от министъра на финансите. По отношение кодовете на икономическа дейност на предприятието се извършва служебна проверка чрез НСИ.

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

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

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

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

Следва да се има предвид, че не се разрешава предоставянето на нова минимална помощ на предприятие, което не е изпълнило решение на Европейската комисия и не е възстановило неправомерно получена държавна помощ (чл. 9, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи).

При неспазване на изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013, предприятието възстановява пълния размер на предоставените средства по процедурата, със законната лихва от момента на получаването до окончателното им изплащане. Възстановяването на неправомерно предоставена минимална помощ, 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 чл. 37 от ЗДП и Наредба № Н-3 /22.05.2018 г. на министъра на финансите за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

Възстановяването на неправомерно предоставена помощ се извършва и подлежи на принудително изпълнение по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК). Администраторът на помощ издава акт за установяване на публично вземане по реда на чл. 166, ал. 2 и 3 от ДОПК. Възстановяването на недължимо платените и

надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, ще се извършва в съответствие с установения ред, съгласно действащите нормативни актове за плащане, верификация и сертификация на разходите към момента на изпълнение на административните договори за безвъзмездна финансова помощ.

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

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

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

Задължение на Администратора на помощта, произтичащо от чл. 11, ал. 4 от ЗДП и чл. 8, ал. 2 от Правилника за неговото прилагане, е да информира министъра на финансите в срок от 3 дни от предоставянето на всяка помощ *de minimis* чрез Информационната система „Регистър за минималните помощи“ (<http://minimis.minfin.bg>)

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

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

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

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

17. Хоризонтални политики:

Настоящата процедура се провежда при спазване на заложените в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 хоризонтални принципи.

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

Равни възможности и недопускане на дискриминация

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

Равенство между половете

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

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

Чрез интегрирането на принципа за равенство между половете, усилията не се ограничават единствено до прилагането на определени действия насочени към жените, а

се преследва постигането на равенство, отчитащо въздействието на дадена ситуация, както върху мъжете, така и върху жените.

Устойчиво развитие

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

18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта:

Продължителността на дейностите не може да надвишава 24 месеца и тяхното изпълнение следва да приключи до 31.12.2023 г.

19. Ред за оценяване на проектните предложения:

Всички проектни предложения, подадени в срок, се оценяват в съответствие с критериите, описани в Условието за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се извършва в системата ИСУН 2020 и се документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:

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

ЕТАП 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Комисия, назначена със заповед на председателя на Управителния съвет на МИГ, ще извърши оценка на административното съответствие и допустимостта на проектните предложения.

Съгласно разпоредбите на Минималните изисквания по чл. 41, ал. 2 от ПМС 161 от 04 юли 2016 г., когато при оценката на административното съответствие и допустимостта се установи липса на документи и/или друга нередовност, комисията изпраща на кандидата уведомление за установените нередовности и определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от една седмица. Уведомлението съдържа и информация, че неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата. Отстраняването на

нередовностите не може да води до подобряване на 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 50 т.;

- Ако-общият брой получени точки за раздел 1 трябва да е повече от 10% от максималния брой точки за съответния раздел, за раздели 2, 3 и 4 е повече от 20 % от максималния брой точки за съответния раздел.

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

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

В случай че не се постигне увереност в оценителната комисия по време на оценката, че предвидените дейности и количества, посочените разходи за тяхното осъществяване и дефинираните резултати са аргументирани и съобразени (реалистични) със заложените цели на проектното предложение, ще се изпращат комуникации чрез ИСУН 2020. Ако не се стигне до споразумение между оценителната комисия и кандидата, същият ще бъде поканен чрез ИСУН 2020 на присъствено договаряне. От срещата ще се изготвят протоколи, подписани от всички страни, участвали в договарянето. В протоколите ще се опишат и постигнатите споразумения, които ще се отразят и станат част от проектобюджета, административния договор и формуляра за кандидатстване.

В присъственото договаряне задължително трябва да присъства и лицето, представляващо кандидата. В случай че кандидатът се представлява от няколко лица,

поне едно от лицата, представляващи кандидата трябва да присъства на договарянето. ~~(приложимо за Вариант II на бюджета).~~

20. Критерии и методика за оценка на проектните предложения:

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

“Техническа и финансова оценка” на проектните предложения се осъществява при спазване на Методологията за техническа и финансова оценка на проектни предложения по процедурата (Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване)

21. Начин на подаване на проектните предложения:

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

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

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

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване.

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), както и декларация на кандидата (Приложение II), попълнена и пописана и от упълномощеното лице.

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 дадени в Указанията за попълване на формуляр за кандидатстване (Приложение за информация към Условието за кандидатстване). ИСУН 2020 предоставя възможност за коригиране и допълване на формуляра докато той е в режим чернова и работата по него се съхранява на сървърите на системата.

Подготовката, подаването и регистрирането на проектното предложение в ИСУН 2020 се извършва съгласно Указанията за попълване на формуляра (Приложение за информация към настоящите Указания).

ВАЖНО!

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

Проектното предложение се изпраща чрез системата, съгласно Указанията за попълване на формуляра. След подаване на проектното предложение, системата го регистрира и генерира регистрационен номер. Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.

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

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

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

https://www.youtube.com/watch?v=rq_vJci7A

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

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

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

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

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

Освен Формулярът за кандидатстване, кандидатите трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:

1. Автобиография на на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата⁷ (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала на организацията - попълнена по образец (Приложение I) към Условиата за кандидатстване сканирана и прикачена в системата.

2. Приложение II: Декларация на кандидата/партньора – попълнена по образец. Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър 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.

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

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

3. Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи – попълнена по образец, подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи предприятието в търговския регистър 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. Декларация за предоставяне на данни от НСИ- попълнена по образец (Приложение IV) към Условиата за кандидатстване, подписва се на хартия от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН;

5. Удостоверение за актуално състояние на кандидата, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 6 от Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

6. Счетоводен баланс за предходната финансова година (индивидуален) - сканиран и прикачен в ИСУН. Приложимо за кандидати, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година.

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

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

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

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

7. Нотариално заверено пълномощно за упълномощаване на лице, представляващо кандидата във връзка с подаване на проектното предложение и подписване на формуляра (ако е приложимо) - сканирано и прикачено в ИСУН 2020. В този случай се прилага и декларация на кандидата (Приложение II), попълнена и пописана и от упълномощеното лице.

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

8. Бюджет (Приложение V) с попълнен вариант на бюджета в зависимост от посоченото в т.14.2 и 14.3 от настоящите Условия за кандидатстване.

9. Документи, доказващи стойността на заложените разходи в план-сметките към проектобюджета (оферти, информация от интернет и др.).

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

1. Приложение II: Декларация на кандидата/партньора – попълнена по образец. Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИГ – ПОМОРИЕ

8200 гр. Поморие, Микропазар Хлебозавода,
ул. "Княз Борис I" № 96А,
e-mail: office@mig-pomorie.eu, www.mig-pomorie.eu



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

независимо дали го представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.

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

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

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

~~Декларацията не е приложима за партньори, които не разходват средства по проекта.~~

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

4. Удостоверение за актуално състояние на партньора, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел; това обстоятелство ще се проверява по служебен път, съгласно чл. 23, ал. 6 от Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

5. Счетоводен баланс за предходната финансова година (индивидуален) - сканиран и прикачен в ИСУН. Приложимо за партньори, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година.

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

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

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

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

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

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.

Служебни проверки се правят за доказване на допустимост на кандидатите, в случай че информацията е публична:

- Оценителната комисия извършва служебна проверка за кандидати/партньори – обучаващи институции, когато са регистрирани по Закона за професионалното образование и обучение (проверка за активна лицензия, издадена от Националната агенция за професионално образование и обучение);

Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидатите/партньорите данни, както и да изисква разяснения относно документите, представени съгласно т. 22 от Условиата 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 автоматично заключава секциите от Формуляра за кандидатстване, които са били отворени (ако е приложимо) с цел отговор на въпрос от оценителната комисия и кандидатът не може да извършва каквито и да било действия освен „Преглед“. Неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата или съответно да получи по-малък брой точки на етап техническа и финансова оценка. Всяка информация, предоставена извън официално изисканата от Оценителната комисия, няма да бъде взимана под внимание. По изключение кандидатът може да предостави информация с уведомителен характер (напр. промяна в адреса за кореспонденция, правно-организационната форма, лицето, представляващо кандидата и други подобни

обстоятелства), която не води до подобряване на първоначалното проектно предложение и се предоставя писмено в МИГ.

Важно!

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

Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи е подробно описан в Ръководството за потребителя на ИСУН 2020.

23. Срокове за подаване на проектите предложения:

~~Краен срок за подаване на проектите предложения по първа покана е 11.03.2019 г., 17.30 ч.~~

~~При неусвояване на финансовия ресурс по мярката, МИГ – Поморие ще обяви повторен прием за набиране на проектни предложения съгласно обявления ИГРП, като ще се използват остатъчни средства след приключване на първия прием от 2019 г.~~

~~**Краен Вторият краен срок за подаване на проектите предложения по втора покана е 30.06.2019 г., 17.30 ч. (приложим в случай на неусвоен ресурс след първия прием).**~~

~~Всяко проектно предложение, което е подадено след крайния срок, ще бъде отхвърлено и няма да бъде разглеждано по настоящата покана. В случай че проектно предложение е подадено след първи краен срок по процедурата същото остава за разглеждане за втори краен срок (ако е приложимо).~~

~~**Остатъчен ресурс след изтичане на първия краен срок – 127 740 лв.**~~

~~**Проектно предложение, регистрирано след втория краен срок – 17:30 ч. на 30.06.2019 г. се отхвърля и няма да бъде разглеждано.**~~

24. Допълнителни изисквания:

24.1. Изпълнители:

Кандидатът има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изпълнителите не са партньори и са обект на избор по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г. или ЗОП, в зависимост от това дали кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП или не.

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

Важно!

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

Партньорът/ите по процедурата следва да извършват дейностите, за които са отговорни самостоятелно ~~и нямат право да ги подвзлагат на изпълнители.~~

24.2. Устойчивост на резултатите:

За дейностите и услугите, които ще получат подкрепа в проектните предложения в рамките на мярката следва да бъде осигурена устойчивост на постигнатите резултати и след приключване изпълнението на проектите от страна на всеки бенефициент. Инвестициите ще целят постигане на дългосрочни ефекти върху пригодността на целевата група за участие в заетост. Кандидатите следва да опишат подробно в раздел 11.4 от формуляра за кандидатстване какви ще бъдат преките ефекти от реализацията на проекта върху целевите групи от една страна, и върху организацията/предприятието от друга, както и как това ще допринесе за постигане на устойчива заетост и развитие.

24.3. 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.

24.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условието за кандидатстване

На посочената по-долу електронна поща, 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 10 дни преди изтичането на срока за кандидатстване до 01.03.2019 г. включително.

office@mig-pomorie.eu

Писмени разяснения ще бъдат дадени в срок до 5 дни преди изтичането на срока за кандидатстване – до 06.03.2019 г. включително.

С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, МИГ няма да дава разяснения, които съдържат становище относно качеството на конкретно проектно

предложение. Разяснения се дават по отношение на условията за кандидатстване и са задължителни за всички кандидати.

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

office@mig-pomorie.eu, и <https://eumis2020.government.bg/> към документите по процедурата.

24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ

~~МИГ изпраща уведомително писмо на кандидатите, чиито проектни предложения не са одобрени или са одобрени частично. МИГ уведомява всички кандидати, чиито проектни предложения не са одобрени или са одобрени частично, в срок до 5 работни дни от одобряването на оценителния доклад от Управителния съвет на МИГ.~~

Писмото се изпраща през ИСУН 2020, чрез електронния профил на кандидата. За дата на получаване на уведомлението се счита, датата посочена в ИСУН - датата на която е изпратено съобщението.

24.6. Процедура за възражения относно оценката

Всеки кандидат, получил уведомително писмо от МИГ, че проектното му предложение не е одобрено или че е частично одобрено, има право да възрази пред УО на ОПРЧР в срок до 3 работни дни от датата на получаването на уведомлението.

Възражението се подава на хартиен носител, подписано от поне едно от представляващите кандидата лица или упълномощено лице. В случая на упълномощаване, към възражението следва да се представи и нотариално заверено пълномощно. В случай, че 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.

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

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

Ръководителят на УО се произнася по основателността на възражението в срок до 10 работни дни от неговото получаване, като:

1. връща проектното предложение за повторно извършване на процедурата по оценка;
2. потвърждава предварителното решение на МИГ.

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

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

I. Кандидатът трябва да представи следните документи:

1. **Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура 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 РЮЛНЦ, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и РЮЛНЦ;

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

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 РЮЛНЦ, оценителната комисия извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и РЮЛНЦ;

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

3. **Нотариално заверено пълномощно** (заверено копие на заповед за оправомощаване – когато е приложимо), в случаите, когато при сключване на административния договор кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие. Упълномощеното/оправомощено за подписване на договора лице следва да представи декларация на кандидата (Приложение II или II-1).

4. **Декларация за минимални и държавни помощи** (Приложение III от документите за попълване към Условието за кандидатстване) – актуална декларация към момента на подписване на договор, оригинал, попълнена и подписана от поне едно от представляващите организацията лица/съответно от всички лица, които са овластени да представляват кандидата в случаите, в които кандидата се представлява само заедно.

5. **Споразумение за партньорство** (Приложение VI от документите към административния договор и приложения към него) – когато е приложимо;

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

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

8. **Декларация за нередности** (Приложение IX от документите към административен договор и приложения към него) - оригинал, попълнена и подписана от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, вписани като представляващи организацията в търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване;

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

9. Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на кандидата, издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му - - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”.

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 и РЮЛНЦ 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~~ **в които** една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.

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

1. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в процедура 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,, се извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел..

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., се извършва служебна проверка на обстоятелството по реда на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел..

Не е приложимо за бюджетни предприятия.

3. Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условието за кандидатстване) – актуална декларация към момента на подписване на договор оригинал, попълнена и подписана от поне едно от представляващите организацията лица/съответно от всички лица, които са овластени да представляват кандидата в случаите, в които кандидата се представлява само заедно.

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

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

5. Удостоверение за липса на задължения от общината по седалището на партньора - издадено не по-рано от 3 месеца преди датата на представянето му - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала“. За партньорите, чието седалище е на територията на Столична община, УО ще извърши служебна проверка.

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

Преди сключване на административен договор УО извършва следните служебни проверки:

1. Проверка за задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата. Извършва се по отношение на кандидата и партньорите.

2. Проверка за липса на задължения за местни данъци и такси към Столична община, извършва се по отношение на кандидата и партньорите.

3. Проверка относно обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 6 от ЗОП. Проверката се извършва по отношение на кандидата и партньорите чрез изискване на информация от ИА „Главна инспекция по труда“.

4. Проверка чрез издаване на електронно свидетелство за съдимост на всички лица, които са овластени да представляват кандидата и партньорите, независимо дали го представляват заедно и/или поотделно и са вписани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. Проверката следва да се извърши и по отношение на лицето, упълномощено/оправомощено за подписване на административния договор.

Електронното служебно свидетелство за съдимост се издава за лица, за които не са съставяни бюлетини за съдимост, включително и по чл. 78а НК. В останалите случаи, както и за лицата, родени в чужбина, свидетелство за съдимост се издава по общоустановения ред.

Когато кандидатът/партньорът 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) Отечествоно право на лице с две или повече гражданства, едното от които е българско, е българското право.

(3) Отечествоно 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-тесна 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-тесна връзка.

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

За да бъдат валидни в България и да могат да послужат пред българските институции, издадените от друга държава документи следва да бъдат допълнително оформени по определен начин, съгласно посочените изисквания на страницата на Министерство на външните работи на Република България:

<https://www.mfa.bg/bg/uslugi-patuvania/konsulski-uslugi/zaverki-legalizacia/obshta-informatsia>

5. Проверка за липса на задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР 2007-2013 г., ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП.

6. Проверка за липса на двойно финансиране.

7. Проверка на декларираните кодове на икономическа дейност на кандидатите/партньорите (ако е приложимо) чрез изискване на информация от НСИ

87. Други /в случай че информацията е публична/.

В процеса на подготовка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган или негов изпълнител, отговорен за тази проверка ще извърши проверка относно достоверността на обстоятелствата, декларирани от



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

МИГ – ПОМОРИЕ

8200 гр. Поморие, Микропазар Хлебозавода,
ул. "Княз Борис I" № 96А,
e-mail: office@mig-pomorie.eu, www.mig-pomorie.eu



кандидата и неговите партньори в Декларацията за минимални и държавни помощи (ако е приложимо).

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

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

Във връзка с проверките по т. 24.7, УО може да изиска и допълнителни документи от кандидатите.

Управляващият орган ще откаже да сключи договор с кандидат в случай, че кандидат и/или някой от неговите партньори:

- Имат задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР2007-2013 г., ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП към момента на сключване на договора по настоящата процедура. (За целта ще бъде извършена служебна проверка от УО);
- Се установи надхвърляне на прага на допустимите минимални/държавни помощи;
- Кандидатът попада в забранителния режим съгласно Регламент (ЕС) №1407/2013;
- Се установи, че кандидатът и/или някой от неговите партньори е декларирал неверни обстоятелства в Декларацията на кандидата/партньора или Декларацията за минимални и държавни помощи.
- Към момента на сключване на административния договор по настоящата процедура, кандидатът не е представил някой от изискваните документи.

- Имат задължения/просрочени задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски.

24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган

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

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

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

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

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

Местните инициативни групи, одобрили проекта, подписват договора като трета страна.

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

УО уведомява писмено **кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени или са в резервния списък** в срок до 3 работни дни от издаване на решението, като посочва основанията за класирането им. В срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението, кандидатите могат да поискат допълнителни разяснения относно основанията за класирането на проектните им предложения.

Уведомяването на неуспелите и одобрените кандидати се извършва чрез официална кореспонденция на хартия или по електронен път. Управляващият орган не носи отговорност, ако поради грешни и/или непълни данни за кореспонденция,

предоставени от самите кандидати, те не получават кореспонденцията с Управляващия орган.

Председателят на МИГ **прекръпява 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 прекръпяване на процедурата, кандидатите се уведомяват по електронен път или на хартиен носител от председателя на МИГ и нямат право на обезщетения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Мониторинг върху изпълнението на проект в рамките на стратегия за ВОМР се извършва от МИГ, както и от органите, отговорни за управлението и контрола на ОП РЧР.

При установяване на затруднения за изпълнение на проектите и целите на стратегията МИГ докладва на УО на ПРЧР и предлага мерки за преодоляването им.

25. Приложения към Условието за кандидатстване за кандидатстване:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:

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

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

Приложение II: Декларация на кандидата/партньора

Приложение III: Декларация за минимални и държавни помощи

Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ

Приложение V : Бюджет

Подкрепящи документи (съгласно точка 22 от Условието за кандидатстване)

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

Административен договор

Приложение VI: Споразумение за партньорство (ако е приложимо)

Приложение VII: Формуляр за финансова идентификация

Приложение VIII: Декларация относно произхода на финансовия принос по проекта (ако е приложимо)

Приложение IX: Декларация за нередности

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

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

Подкрепящи документи към момента на подписване на административния договор (съгласно точка 24.7. от Условието за кандидатстване)

25.3. Документи за информация:

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

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

Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидата по ОП РЧР 2014 – 2020г

Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020 /Методологията е публикувана на <http://esf.bg/informatsiya/>;

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

Указания за попълване на формуляр за кандидатстване;

~~Класификатор на икономическите дейности (КИД-2008);~~