**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 един краен срок за кандидатстване**  **BG05M9OP001-1.077„*Подобряване достъпа до заетост и качество на работните места в МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни”*** |

**Краен срок за кандидатстване: 11.12.2019 г., 17:30 часа**

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

**СЪДЪРЖАНИЕ**

[1. Наименование на програмата 5](#_Toc11278597)

[1.1. Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР 5](#_Toc11278598)

[2. Наименование на приоритетната ос 7](#_Toc11278599)

[3. Наименование на процедурата 7](#_Toc11278600)

[4. Измерения по кодове 7](#_Toc11278601)

[5. Териториален обхват 8](#_Toc11278602)

[6. Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и очаквани резултати 8](#_Toc11278603)

[7. Индикатори 10](#_Toc11278604)

[8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата 12](#_Toc11278609)

[9. Минимален (ако е приложимо) и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект 13](#_Toc11278610)

[10. Процент на съфинансиране 13](#_Toc11278611)

[11. Допустими кандидати 14](#_Toc11278612)

[11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите 14](#_Toc11278613)

[11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата 16](#_Toc11278614)

[12. Допустими партньори 17](#_Toc11278615)

[12.1. Общи изисквания за партньорствата 17](#_Toc11278616)

[12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите 17](#_Toc11278617)

[13. Дейности, допустими за финансиране 18](#_Toc11278618)

[13.1. Общи изисквания за дейностите 18](#_Toc11278619)

[13.2. Допустими дейности 18](#_Toc11278623)

[14. Категории разходи, допустими за финансиране 27](#_Toc11278624)

[14.1. Общи правила за допустимост на разходите 27](#_Toc11278625)

[14.2. Указания за попълване на бюджета 28](#_Toc11278626)

[14.3. Допустими разходи 34](#_Toc11278627)

[14.4. Недопустими разходи 45](#_Toc11278628)

[15. Допустими целеви групи 46](#_Toc11278629)

[16. Приложим режим на минимални/държавни помощи 47](#_Toc11278637)

[17. Хоризонтални политики 58](#_Toc11278638)

[Равни възможности и недопускане на дискриминация 58](#_Toc11278639)

[Равенство между половете 58](#_Toc11278640)

[Устойчиво развитие 59](#_Toc11278642)

[18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта 59](#_Toc11278643)

[19. Ред за оценяване на проектните предложения 59](#_Toc11278644)

[20. Критерии и методика за оценка на проектните предложения 60](#_Toc11278645)

[21. Начин на подаване на проектните предложения 61](#_Toc11278646)

[22. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване 63](#_Toc11278648)

[23. Краен срок за подаване на проектните предложения 67](#_Toc11278649)

[24. Допълнителни изисквания 67](#_Toc11278650)

[24.1. Изпълнители 67](#_Toc11278651)

[24.2. Устойчивост на резултатите 68](#_Toc11278656)

[24.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и партньор 68](#_Toc11278657)

[24.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за кандидатстване 68](#_Toc11278658)

[24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ 69](#_Toc11278659)

[24.6. Процедура за възражения относно оценката 69](#_Toc11278660)

[24.7. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на административен договор 70](#_Toc11278661)

[24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган 75](#_Toc11278662)

[24.9. Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ 77](#_Toc11278663)

[25. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване 78](#_Toc11278664)

[25.1. Документи, които се подават към момента на кандидатстване 78](#_Toc11278665)

[25.2. Документи, към момента на подписване на административния договор 78](#_Toc11278666)

[25.3. Документи за информация 79](#_Toc11278667)

**СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА**

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

# 1. Наименование на програмата:

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

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

|  |
| --- |
| Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г. (ОП РЧР) допринася активно за изпълнението на две от целите на стратегията на ЕС „Европа 2020”. Това са целите в областта на трудовата заетост и борбата с бедността и социалното изключване.  България, както и останалите държави членки на ЕС, също формулира свои национални цели в изпълнение на стратегията „Европа 2020”, а именно: (1) не по-малко от 76% от населението между 20 и 64-годишна възраст да е в заетостта към 2020 г. и (2) намаляване броя на хората в бедност с 260 хиляди души до 2020 г. Постигането на тези цели е от основополагащо значение за визията и стратегията на ОП РЧР.  Отчитайки тези предизвикателства, стратегията на ОП РЧР се основава на три стълба. Това са:  (1) По-висока и по-качествена заетост.  (2) Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване.  (3) Модернизиране на публичните политики.  Подходът ВОМР подпомага повишаването на заетостта и мобилизиране на наличния, но все още неразработен напълно местен потенциал за растеж, което да допринесе за подобряване качеството на живот на населението в обхванатите територии. Цели се подпомагане на нуждаещите се от социална подкрепа и от подкрепа за заетост и предоставяне на нови възможности за подобряване на доходите и стандарта на живот на местните общности.  В сферата на пазара на труда, чрез ОПРЧР, подходът цели насърчаване на устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността на работната сила, както и повишаване квалификацията на населението. Финансират се проекти, насочени към включването на групи в неравностойно положение на пазара на труда, предоставяне на инвестиции за предприятията, насочени към подобряване качеството на работните места и квалификацията и уменията на заетите и др. Прилагат се мерки за насърчаване на предприемачеството с цел повишаване на самонаемането.  По отношение на намаляване на бедността и повишаване на социалното включване, се инвестира в мерки за подобряване достъпа до социални услуги на различни групи социално изключени или в риск от социално изключване лица. Целта е да се подпомогнат най-уязвимите и маргинализираните групи като ромите, хората с увреждания, лица/деца в риск и др., които ще получат достъп до мерки и услуги в съответствие с техните нужди.  Основна цел на мярката е чрез местни инициативи за заетост да бъде осигурен достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, включително трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда. Прилагането на пакет от мерки за идентифициране, мотивиране, консултиране и психологическо подпомагане, както и чрез включването в обучения, съобразени с нуждите на пазара на труда и осигуряване на достъп до заетост, ще се осигурят предпоставки за създаване на устойчиви работни места за безработни и неактивни лица.  Включването на безработните и неактивни лица в обучения, съобразени с индивидуалните нужди на съответното работно място и субсидиране на заетостта ще допринесат за тяхната интеграция в реална работна среда. Усъвършенстването на професионалните умения и придобиването на нови знания от целевите групи, ще им даде шанс за работа и ще улесни процесите по намиране на такава за в бъдеще. Натрупването на ценен професионален опит и осигурените възможности за продължителна заетост на всички обхванати безработни, ще помогнат за успешната им реализация на пазара на труда в дългосрочен план.  Територията на МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“ се характеризира с физико-географска и демографска хомогенност и сходно икономическо и инфраструктурно развитие. Като цяло икономиката е слабо развита в отраслово отношение, представена основно от земеделие, добивна промишленост, търговия и услуги. Липсват достатъчно фирми с висока добавена стойност и експортна ориентация, което забавя технологичното обновление и прави икономиката по-неконкурентоспособна.  Особеностите на местното стопанство са обусловени от специфичния планински терен, наличието на полезни изкопаеми, удобните транспортни трасета, минаващи през територията и подходящият за земеделие климат. Характеризира се с натурален характер, висок дял на аграрния сектор, технологична изостаналост и ниски доходи на населението. Като цяло територията на МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“ се отнася към изостаналите селски райони с потенциал за трансгранично сътрудничество и развитие. Една от основните причини за изоставането е близостта до голям областен и общински център – Благоевград и наличието на удобни транспортни връзки, което дава възможност за ежедневни трудови миграции и по-големи шансове за професионална реализация.  Определяща роля за икономиката на МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“ имат добивната промишленост (въгледобив, добив на мрамор, добив на флуорит, кварц, пирит и варовик), следвана от селското стопанство (отглеждат се основно лозя, зеленчуци, царевица, смокини, нар, бадеми, маслини, актинидия (киви), фъстъци, говеда, овце, кози, птици и зайци), дърводобива и дървопреработването, строителството и производството на бетонни и метални изделия, шивашката и хранително-вкусовата промишленост. Сравнително малко са заетите в сферата на услугите, образованието, здравеопазването и администрацията.  Наличието на предприятия от добивната сфера, характеризиращи се с висок риск за съществуването си, не могат да гарантират стабилност на местната икономика и запазването на работните места. Земеделието се развива с бързи темпове и осигуряването на тържище на земеделската продукция ще гарантира повишаване на заетостта в тази сфера, която в малка степен може да компенсира добивната промишленост. Наличните природни дадености не дават нужното развитие и на туризма. Специфичните природни ресурси на района създават благоприятни условия за развитието на планински, екологичен и устойчив туризъм. В горите и по течението на р. Струма съществуват възможности за различни рекреационни дейности: спорт, риболов, събиране на диви плодове, пикници, рафтинг, лов и др. Множеството минерални извори са предпоставка за разгръщане и на балнеологията. Подходящи условия има и за селски и религиозен туризъм.  Всички тези дадености на територията на МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“ и наличието на одобрена Стратегия за ВОМР, ще провокира привличането на нови производства и разширяване на съществуващите, развитие на инфраструктурата и квалификация на работната сила, за да се преодолеят негативните тенденции в икономическото развитие. Така ще се приложи интегрирано развитие водено от местната общност, основано на характеристиките на района, местните потребности и потенциал. Всички политики в Стратегията за ВОМР са насочени към насърчаване на социалното приобщаване, намаляване на бедността, насърчаване на икономическото развитие, прилагане на интегриран подход към околната среда, използване на потенциала на културното и историческото наследство и насърчаване на иновациите. |

# 

# 2. Наименование на приоритетната ос:

**Приоритетна ос 1: Подобряване на достъпа до заетост и качество на работните места**

# 

# 3. Наименование на процедурата:

**BG05M9OP001-1.077 „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места в МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни”**

# 

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

|  |
| --- |
| **Измерение 1 – Област на интервенция - код 102**  **Измерение 2 - Форма на финансиране: код 01**  **Измерение 3 – Вид територия: код 07**  **Измерение 4 – Териториални механизми за изпълнение: код 06**  **Измерение 6 Вторична тема по ЕСФ: код 08**  **Измерение 7 Икономическа дейност: код 03-17; 21-24** |

# 

# 5. Териториален обхват:

Дейностите по проектите следва да се изпълняват единствено и само в административно-териториалния обхват на общините Симитли, Кресна и Струмяни, съставляващи територията на действие на МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“.

Територията на МИГ „Струма” включва:

**Община Симитли** – с. Брежани, с. Брестово, с. Горно Осеново, с. Градево, с. Докатичево, с. Долно Осеново, с. Железница, с. Крупник, с. Мечкул, с. Полена, с. Полето, с. Ракитна, с. Сенокос, гр. Симитли, с. Сухострел, с. Цушица, с. Тросково, с. Черниче;

**Община Кресна** - с. Будилци, с. Влахи, с. Горна Брезница, с. Долна Градешница, гр. Кресна, с. Ошава, с. Сливница, с. Стара Кресна;

**Община Струмяни** – с. Велющец, с. Вракуповница, с. Гореме, с. Долна Крушица, с. Горна Рибница, с. Добри лаки, с. Драката, с. Игралище, с. Илинденци, с. Каменица, с. Клепало, с. Колибите, с. Кърпелево, с. Махалата, с. Микрево, с. Никудин, с. Палат, с. Раздол, с. Седелец, с. [Струмяни](http://www.ekatte.com/%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82-%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B5%D0%B2%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4/%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%BD%D0%B0-%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%B8/%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%B8), с. [Цапарево](http://www.ekatte.com/%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82-%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B5%D0%B2%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4/%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%BD%D0%B0-%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BC%D1%8F%D0%BD%D0%B8/%D1%86%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE).

# 

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

|  |
| --- |
| **Цел на процедурата:**  В рамките на процедурата ще бъде оказвана подкрепа за прилагането на мерки, насърчаващи включването в работната сила и участието на пазара на труда на безработни и неактивни лица, със специален допълнителен фокус върху някои групи в неравностойно положение.  Основна цел на процедурата е чрез местни инициативи за заетост да бъде осигурен достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, включително трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда. Прилагането на пакет от мерки за идентифициране, мотивиране, консултиране и психологическо подпомагане, както и чрез включването в обучения, съобразени с нуждите на пазара на труда, и осигуряване на достъп до заетост, ще се осигурят предпоставки за създаване на устойчиви работни места за безработни и неактивни лица.  Включването на безработните и неактивните лица в обучения, съобразени с индивидуалните нужди на съответното работното място и субсидиарност на заетостта ще допринесат за тяхната интеграция в реална работна среда. Усъвършенстването на професионалните умения и придобиването на нови знания от целевите групи, ще им даде шанс за работа и ще улесни процесите по намиране на такава в бъдеще. Натрупването на ценен професионален опит и осигурените възможности за продължителна заетост на всички обхванати безработни, ще помогнат за по-успешната им реализация на пазара на труда в дългосрочен план.  **Обосновка:**  Мярката съответства изцяло на ПО 1: Подобряване на достъпа до заетост и качество на работни места, ИП 1: „Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица включително трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, а също и чрез местните инициативи за заетост и подкрепа за мобилността на работната сила“ и пряко допринася за изпълнението на СЦ 1: Увеличаване броя на започналите работа безработни и неактивни лица на възраст между 30 и 54 г., СЦ 2: Увеличаване броя на започналите работа безработни и неактивни лица с ниско образование на възраст между 30 и 54 г., вкл. и СЦ 3:Увеличаване броя на започналите работа безработни и неактивни лица над 54-годишна възраст от ОПРЧР 2014-2020 г.  Слабо развитата икономика на МИГ “Струма”, представена основно от земеделие, добивна промишленост, търговия и услуги, съчетана с високата безработица и сравнително ниско образованата и квалифицирана работна ръка, правят труден изхода от ниските доходи и бедността. С особена сила ситуацията важи за трайно безработните лица и хората с етнически произход, основно ромски. Всичко това налага търсенето на адекватен подход за възстановяване трудовите навици на безработните и неактивните лица, повишаване на техните знания и умения чрез професионална квалификация, обучение по ключови компетентности и мотивация. Задържането им в категорията на трудещите се е възможно само чрез субсидирана заетост на реални работодатели и създаване на условия за устойчивост на работните места.  Към 31.12.2016 г.безработните лица, регистрирани в системата на Дирекции „Бюро по труда“ (ДБТ) от общините Симитли, Кресна и Струмяни са общо 2130 души. Равнището на безработица на територията на МИГ 22.43%. Броят на безработните до 29 г. е 363, а безработните на възраст от 30 до 54 г. е 1667 души. Безработните с регистрация повече от една година са 937 души или 46% са дълготрайно безработни. По отношение на образователната структура на безработните преобладават лицата с основно и по-ниско образование и тези без квалификация. Безработицата сред жените е по-висока в сравнение с тази при мъжете.  Сериозен проблем е слабо развитата местна икономика, съставена основно от земеделие, добивна промишленост, търговия и услуги. Сезонният характер на търсене на работна ръка, основно в секторите селско стопанство и строителството и свития първичен пазар на труда водят до ниски доходи на населението. Липсата на активно действащи производствени предприятия, отсъстващите инвестиции (местни и национални), както и влошено качеството на предлаганите услуги, прави невъзможно преодоляването на безработицата. Продължителният „престой“ на хората като безработни води до загуба на трудовите им навици, знанията и трудовите им умения стават неактуални или недостатъчни. Така става реална опасността от социалното им изключване и попадане в категорията на бедността. Именно поради тези натрупани проблеми в целевите групи е инициирана мярката, която ще бъде насочена основно към квалификация и осигуряване на субсидирана заетост на безработните или неактивните лица на възраст от 30 до 54 г. и над 54 г. с ангажимент от страна на работодателите за поддържане на работното място след субсидирания период.  **Очаквани резултати:**  За хората извън пазара на труда и безработните лица от общините Симитли, Кресна и Струмяни съчетаването на съдействие за намиране на работа, с подобряване с подобряване на достъпа до форми за учене и повишаване на професионалната им квалификация ще бъде от решаващо значение за включването им в заетост. В резултат от комплексния интегриран подход тези лица ще придобият знания и умения, адекватни на търсените на пазара на труда, което е едно от най-големите предизвикателства в сферата на заетостта в МИГ „Струма”. Резултатите във връзка с реализирането на тази мярка ще бъдат свързани с осигуряване на възможности за заетост и повишаване на конкурентоспособността на целевата група на безработните и неактивни лица на възраст от 30 до 54 г. и над 54 г. чрез предоставяне на пакет от услуги за улесняване включването им на пазара на труда. С увеличаване броя на започналите работа продължително безработни и икономически неактивни лица на възраст между 30 и 54 години, осигурената в рамките на процедурата подкрепа ще допринесе за преодоляване на някои от най-наболелите проблеми на пазара на труда, изострени през последните години – ниската икономическа активност, недостатъчно високата заетост и високите равнища на безработица, в т.ч. продължителната безработица, както и такава сред ромското население, което е сред силно засегната група на продължително безработните.  **Демаркация:**  В рамките на операцията няма да бъдат подкрепяни дейности, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма проверката на което ще се извършва на ниво индивидуален проект.  Операцията допълва мерките на пазара на труда, реализирани по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г. и такива финансирани в изпълнение на Националния план за действие по заетостта за съответната година. |

# 

# 7. Индикатори:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ОПРЧР** | | | **ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ ОТ ОПРЧР** | | | | **Индикатор** | **Мерна единица** | **Целева стойност** | **Индикатор** | **Мерна единица** | **Целева стойност** | | Безработни участници[[2]](#footnote-2) на възраст от 30 до 54 г. вкл. | **брой** | **30** | Участници на възраст от 30 до 54 г. вкл., започнали работа, вкл. като самонаети, при напускане[[3]](#footnote-3) на операцията | **брой** | **30** | | Участници от ромски произход на възраст от 30 до 54 години включително с ниско образование (под средното – ISCED 3) | **брой** | **10** | Роми на възраст от 30 до 54г. вкл., с ниско образование, които при напускане на операцията са започнали да търсят работа, са ангажирани с образование/обучение, са получили квалификация, имат работа, включително като самостоятелно заети лица | **брой** | **10** | | Безработни участници, вкл. продължително безработни или неактивни участници[[4]](#footnote-4) извън образование и обучение над 54 г. | **брой** | **10** | Участници на възраст над 54 г., започнали работа, вкл. като самонаети, при напускане на операцията | **брой** | **10** |   **Всеки кандидат трябва да включи в секция 8 във Формуляра за кандидатстване**  **всички или тези от индикаторите за изпълнение и резултат**, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект.  Всеки индикатор, включен в проектното предложение трябва да бъде количествено определен, с положителна **целева стойност**, различна от “0”. Заложеното количество трябва да съответства на описанието на включените в проекта дейности и кореспондиращите им разходи.  В случай че във Формуляра за кандидатстване не са включени приложимите за проекта индикатори за изпълнение и резултат, и/или заложената целева стойност на индикаторите е нула, оценителната комисия ще изиска от кандидата пояснителна информация.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ИНДИКАТОРИ ОТ СВОМР** | | | | **Индикатор** | **Мерна единица** | **Целева стойност** | | Брой проекти, финансирани по мярката | **брой** | **3** | | Брой бенефициенти, подпомогнати по мярката | **брой** | **3** | | Брой успешно приключили проекти | **брой** | **3** | | Работни места поддържани след субсидирания период | **брой** | **40** |   **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)** |
| 300 000.00 лв. (100 %) | 255 000.00 лв. (85%) | 45 000.00 лв. (15%) |
| Това е общия размер на бюджета по тази процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. УО има правото да не разпредели посочената по-горе сума при недостатъчен брой качествени предложения, отговарящи на предварително зададените критерии. | | |

# 

# 9. Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за конкретен проект:

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

* **Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 50 000.00 лева**
* **Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 100 000.00 лева**

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

# 

# 10. Процент на съфинансиране:

Интензитетът на помощта е 100% от общата стойност на допустимите разходи. Не се изисква съфинансиране от страна на бенефициентите с проекти по мярката.

# 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, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.  **В процедурата не може да участват и безвъзмездна финансова помощ не се предоставя на лица, за които са налице обстоятелства за отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки или които не са изпълнили разпореждане на Европейската комисия за възстановяване на предоставената им неправомерна и несъвместима държавна помощ.**  **Във връзка с тези изисквания, към момента на кандидатстване, кандидатите/партньорите декларират посочените в Декларация на кандидата/партньора (Приложение ІІ) обстоятелства.**  **Кандидати/партньори общини към момента на кандидатстване декларират посочените обстоятелства в Декларация на кандидата/партньора общини (Приложение ІІ-1).**  **Изискванията са задължителни за кандидата и партньора/-ите.**  Обстоятелствата се декларират от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, независимо дали гo представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. 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/партньорът 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 „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“ и осъществява дейностите по проекта на територията на действие на МИГ. * Кандидатът и партньорът/ите отговарят на изискванията за предоставяне на минимални помощи, в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013; (ако е приложимо).   Всички обстоятелства, свързани с изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 се приемат на декларативен принцип. Подробна проверка на декларираните обстоятелства ще се извършва преди сключването на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.  За да удостоверят икономическата си дейност, всички кандидати и партньори по процедурата следва да посочат във формуляра за кандидатстване в раздел 2 „Данни за кандидата“/ раздел 3 „Данни за партньори“ (ако е приложимо) „Код на организацията по КИД 2008“ и „Код на проекта по КИД 2008“, както и да декларират това обстоятелство в Приложение III - Декларация за минимални и държавни помощи.  За определяне на допустимостта се използва Класификация на икономическите дейности (КИД-2008).   * Кандидатът и партньорът/ите разполагат с финансов капацитет:   Когато кандидатите/партньорите са различни от общините и 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 приложат счетоводен 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 от 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 финансовия капацитет на кандидатите/партньорите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г. (Приложение за информация към Условията за кандидатстване).  Когато **кандидатът е община** - това обстоятелство се проверява служебно от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет. Счита се, че организацията разполага с необходимия финансов капацитет, ако утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител за текущата година са по-високи от 20% от размера на исканата БФП.  Когато **партньорът е община** - това обстоятелство се проверява служебно от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет. Счита се, че организацията разполага с необходимия финансов капацитет, ако утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител за текущата година са по-високи от размера на средствата (БФП), които ще разходва партньорът по проекта.  **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

|  |
| --- |
| **По настоящата процедура допустими кандидати са:**   1. **Работодатели**[[5]](#footnote-5); 2. **Общините на територията на МИГ „Струма“: община Симитли, община Кресна и община Струмяни**; 3. **Неправителствени организации**.   **В допълнение към общите изисквания, кандидатът трябва да отговаря и на** **следните условия:**   * 1. Кандидатът е със седалище и адрес на управление и осъществява дейностите по проекта на територията на действие на МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“.   2. Когато кандидатът е община и тя кандидатства с партньор/и, тя трябва да представи Решение на Общинския съвет за подаване на проектно предложение по конкретната процедура и Решение на Общинския съвет за одобряване на партньорство за кандидатстването по проекта.   3. Кандидатът е пряко отговорен за управлението и изпълнението на дейностите по проекта, а не изпълнява ролята на посредник (видно от разпределението на дейностите и разпределението на средствата по бюджета на кандидата и на партньора) /ако е приложимо/.   **Важно!**  **МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“ и земеделските производители, развиващи дейност на територията й не са допустими бенефициенти по процедурата.**  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, 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 и партньорите трябва да подпишат **Споразумение за партньорство (Приложение към Условията за кандидатстване**), към момента на сключване на договор. |

## 

## 12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите:

|  |
| --- |
| **По настоящата процедура допустими партньори са:**   1. **Работодатели**[[6]](#footnote-6); 2. **Общините на територията на МИГ „Струма“: община Симитли, община Кресна и община Струмяни**; 3. **Неправителствени организации**.   **В допълнение към общите изисквания на т. 11.1 и т. 12.1, партньорът/ите трябва да отговаря/т и на следните условия:**   1. Когато партньорът е община, тя трябва да представи Решение на Общинския съвет за одобряване на партньорство за кандидатстването по проекта.   **Партньорът по процедурата следва да извършва дейностите по проекта, за които е отговорен самостоятелно, а не да изпълнява ролята на посредник.**  В т. 22 от Условията за кандидатстване се посочват документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на партньорите. |

# 

# 13. Дейности, допустими за финансиране:

## 13.1. Общи изисквания за дейностите:

|  |
| --- |
| **Всяко проектно предложение следва да съдържа задължително дейността за информация и комуникация.**  **Кандидатите не трябва да описват в проектното си предложение дейностите за информация и комуникация, както и дейностите за организация и управление на проекта, а с подписването на формуляра за кандидатстване се задължават да ги изпълняват (това обстоятелство се декларира в т. 11.4 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 [www.esf.bg](file:///C:\Users\anelia.tsenova\AppData\silvana.marincheva\AppData\Local\Temp\7zOF274.tmp\www.esf.bg), раздел „Информация“ подраздел „Стратегически документи“.  Допустимите дейности трябва да са в съответствие с хоризонталните принципи по ОП и да не се допуска дублиране на финансиране на едни и същи дейности от различни източници.  Не са допустими за финансиране дейности, които са стартирали, физически приключени или изцяло изпълнени преди подаване на проектното предложение. |

## 

## 13.2. Допустими дейности:

|  |
| --- |
| По настоящата процедура могат да се подават проектни предложения, които включват комбинация от някои от посочените по-долу допустими дейности за осигуряване на заетост, обучения и предоставяне на стимули на работодателите за разкриване и запазване на работни места в дългосрочен план.  **ВАЖНО!**  Включената в едно проектно предложение комбинация от дейности трябва да осигуряват постигането на целите на процедурата и избраните индикатори за изпълнение и резултат.  **По настоящата процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са допустими за финансиране следните дейности:**   1. **Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, активиране на неактивни лица, организиране и участие в трудови борси и др. Подкрепящи услуги за заетост;**   **1.1. Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труд**  Посредническата дейност се изразява в оказване съдействие на търсещите работа лица и на работодателите, предлагащи работни места, с цел подпомагане започването на работа и сключване на договор. Чрез реализиране на конкретната дейност се цели да се съкрати/прекрати престоя на лицата без работа и те да се насочат към реализация на трудовия пазар посредством предоставяне на информация, мотивиране да търсят работа, насочване към мерки и програми за заетост или обучения, срещане/представяне пред работодатели и др. подобни.  Организациите, които ще извършват посредническа дейност на пазара на труда в проектните предложения, се избират от кандидата по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС 160/01.07.2016 г. или ЗОП и свързаната подзаконова нормативна уредба, в зависимост от това, дали кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП или не.  Съпътстваща дейност към посредническите услуги може да бъде работа с работодателите за преодоляване на дискриминационни нагласи при наемането на представители на уязвими групи на пазара на труда, заедно с предоставянето на посреднически услуги за работодателите.  **Предоставянето на дейностите по т. 1 се документира по определен от бенефициента начин, който ясно доказва предоставянето на услугите.**  **1.2.** **Активиране на неактивни лица, организиране и участие в трудови борси и др. Подкрепящи услуги за заетост.**  Активирането е комплексна дейност, която включва целенасочена работа с неактивните лица (лицата, които не са заети, не са регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ и не търсят работа, като в т.ч. влизат и т. нар „обезкуражени“ лица, които желаят да работят, но не търсят активно работа, тъй като смятат, че няма да намерят такава).  За да бъдат ефективни действията по активиране е необходим индивидуален подход спрямо лицата от посочената целева група. Идентифицирането на конкретните представители от целевите групи е първият важен момент от подхода. Индивидуалният подход към лицата следва да отчита нуждите, способностите, образованието, квалификацията, способностите за търсене на работа и други лични характеристики на всяко лице. При работата си с идентифицираните неактивни лица, бенефициентите следва да ги насърчават и подпомагат да:  (1) се върнат в образователната система (отпадналите от образователната система трябва да бъдат насочвани към образователни институции за продължаване на образованието);  (2) да се реализират на пазара на труда и да започнат работа;  (3) да се включат в обучение във връзка с възможност за работа;  (4) да се регистрират в дирекция „Бюро по труда” и активно да търсят работа.  Примерни дейности за идентифициране и активиране:   * провеждане на неформални срещи – индивидуални и групови; * изготвяне на индивидуален профил за определяне на потребностите на всяко лице; * индивидуална работа с бенефициентите - предоставяне на съвети, професионалното информиране и консултиране, съобразени с индивидуалните потребности; психологическо подпомагане за придобиване на активно поведение на пазара на труда; * помощ при изготвяне на автобиография, представяне на различните техники на търсене на работа и създаване на умения и навици за търсене на работа; * включване в мотивационно обучение; * трудови борси, осъществяване на връзки с работодатели и подпомагане наемането на работа; * насочване към образователни институции за продължаване на образованието; * насочване към възможности за обучения.   **2. Професионално информиране и консултиране, вкл. по въпроси относно осигуряването на трудови и осигурителни права**  Професионалното информиране и консултиране се осъществява с цел подпомагане на лицата в съответствие с техния личностен профил и индивидуални характеристики при избора им на професия, подходящо обучение за придобиване или повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие. Професионалното информиране и консултиране се провежда само в индивидуална форма. В процеса на предоставяне на тази услуга трябва да се прилага индивидуален подход спрямо всяко от лицата, на които се предоставя услугата.  Консултациите са свързани с предоставяне на компетентен съвет, актуална информация, споделяне на опит, знания и умения, спрямо индивидуалните потребности на лицата от целевата група в определена област.  Всяка една услуга/дейност трябва да е обвързана с конкретни резултати, които да са измерими, доказуеми и съответстващи на целите на бенефициента за осъществяваната от него дейност.  Професионалното информиране и консултиране по въпроси относно упражняването на трудови и осигурителни права е насочено основно към лицата от първата и втора целеви групи, подробно описани в т.15 от настоящите Условия за кандидатстване (възрастова група от 30 до 54 г. вкл. – търсещи работа безработни лица и групи в неравностойно положение на пазара на труда, вкл. такива с ниско образование (под средно) и възрастова група над 54 г. – търсещи работа безработни лица и групи в неравностойно положение на пазара на труда на възраст над 54 г.).  **Предоставянето на дейностите по т.2 се документира по определен от бенефициента начин, който ясно доказва предоставянето на услугите.**  **3. Психологическо подпомагане**  Психологическо подпомагане и мотивиране на лица от уязвимите групи за включване в заетост, вкл. придобиване на умения за успешно справяне на работното място и/или адаптиране към работните условия, стимулиране на активно поведение на пазара на труда, вкл. към придобиване/повишаване на професионална квалификация и/или заетост, търсене и избор на подходяща заетост и/или адаптиране към условията на вече заето работно място и др.  **4. Предоставяне на мотивационно обучение**  Мотивационното обучение има за цел да стимулира и насочи лицата към придобиване на активно поведение на пазара на труда и към повишаване на професионалната квалификация и/или повишаване нивото на компетентност с оглед успешната реализация на пазара на труда.  При предоставянето на мотивационно обучение трябва да се прилага индивидуален подход към лицата, който да отчита нуждите, способностите, образованието, квалификацията, способностите за търсене на работа и други лични характеристики на всяко лице. С оглед нуждите на лицата обучението може да включва и психологическо подпомагане. Обучението трябва да насърчи и подпомогне лицата:   * да придобият активно поведение на пазара на труда; * да се реализират на пазара на труда и да започнат работа; * да се включат в обучение във връзка с конкретна възможност за заетост.   Мотивационното обучение трябва да бъде проведено така, че лицата от целевата група да придобият също знания и умения за ориентиране на пазара на труда и адаптиране към неговите изисквания, за търсене и избор на подходяща заетост. Обучението трябва да бъде насочено и към усвояване на умения за подготовка на документи за кандидатстване за работа, усвояване на умения за ефективно използване на различни източници на информация за свободни работни места, усвояване на умения за успешно представяне пред работодател.  Разходите за едно лице включено в мотивационно обучение са в размер на 80 лева за 30 учебни часа.  **5. Предоставяне на обучение за повишаване на професионалната квалификация или придобиване на нова**  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.  Обучението се извършва в съответствие с установените, заявени от работодателите нужди, и с насоченост към длъжността, която се предвижда да заеме лицето и съответната на нея професия.  Изисквания към всички обучения за професионална квалификация:  - Професионалното обучение се осъществява в съответствие с изискванията на Закона за професионалното образование и обучение.  - 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 стойността 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.  Допустимо е кандидатът/партньорът да извърши самостоятелно обучение/я по професионална квалификация, само ако притежава ЦПО с активна лицензия от НАПОО по професиите, по които ще проведе обучение/я. В такъв случай, за кандидатът/партньорът е задължително да обучи в професионална квалификация, поне толкова представители на целевата група, колкото се предвижда да наеме след обучението. Това обстоятелство следва да бъде посочено в т. 11.5 от Формуляра за кандидатстване.  В случай че кандидатът/партньорът ще извършва самостоятелно обучение/я по професионална квалификация, в описанието на дейността във Формуляра за кандидатстване се предоставя съответната информация:  1. Наименование на обучаващата организация;  2. Номер на лицензията от НАПОО;  3. Наименование и код на професията, и код на специалността;  4. Хорариум на обучението (Посочва се продължителност на курса в учебни часове (45 минути), съобразена с минималните изисквания за хорариум, посочени по-горе);  5. Брой на обучаваните лица;  6. Документ, доказващ завършеното обучение.  В случай че кандидатът самостоятелно ще предоставя обучение по професионална квалификация, т.е. кандидатът и обучаващата организация/институция са едно и също лице, същият следва да притежава активна лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда обучението.  В случай че обучението по професионална квалификация ще се възлага на изпълнител, се предоставя информация от т. 3 до т. 6.  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.  Предвид необходимостта от целенасочване на обученията към конкретно 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.  На етап изпълнение, УО ще верифицира разходи за обучение по професионална квалификация само при успешно завършване на лицето, чиито разходи са предявени 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 изпит (когато е приложимо) и на съответното лице е предоставен документ удостоверяващ завършеното обучение.  **6. Предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности**  Целта на обучението е придобиване на познания по някоя от седемте ключови 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.   Обучението се извършва в съответствие с установените, заявени от работодателите нужди, и с насоченост към изискваните компетенции за длъжността, която се предвижда да заеме лицето.  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 цената 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.   **Важно!**  За целите на настоящата процедура не е допустимо провеждането на обучения по професионална квалификация и ключови компетентности в дистанционна форма на обучение. В случай че в проектното предложение е включено обучение в дистанционна форма, на етап „техническа и финансова оценка“ оценителната комисия отстранява това обучение служебно, ведно със свързаните с него разходи.  **Важно!**  В случай че допустимата стойност на безвъзмездната финансова помощ за един обучаем за конкретното обучение, надхвърля определената допустима стойност по настоящата процедура, оценителната комисия редуцира бюджета.  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 проектното предложение се посочва:  1. Хорариум на обучението (Посочва се продължителност на курса в учебни часове /45 минути/, съобразена с минималните изисквания за хорариум, посочени по-горе);  2. Брой на обучаваните лица;  3. Документ, доказващ завършеното обучение.  Предвид необходимостта от целенасочване на обученията към конкретно 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.  На етап изпълнение, УО ще верифицира разходи за обучения по ключови компетентности само при успешно завършване на лицето, чиито разходи са предявени 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 изпит (когато е приложимо) и на съответното лице е предоставен документ, удостоверяващ завършеното обучение – приложимо за всички допустими обучения в тази дейност.  **ВАЖНО ЗА ДЕЙНОСТИ 5 И 6!**   * По време на обученията на безработни или неактивни лица по професионална квалификация и по ключови компетентности е допустимо предвиждането на средства за стипендии на обучаващите се по проекта. Разходите за стипендии са в размер на 10 лева за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно). * Осигуряването на стипендии е допустим разход при посочените обучения, но не е задължителен. Стипендии не са допустими при обучение по време на работа (чиракуване) и стажуване. * 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.   **7. Осигуряване на заетост след предоставяне на посреднически услуги и/или обучение по проекта– задължителна дейност.**  По тази дейност се предвижда всички безработни лица, завършили успешно предвидените по проекта обучения по професионална квалификация или ключова компетентност, да бъдат включени в субсидирана заетост при работодателя (в т.ч. наемане на свободно работно място, наемане на новоразкрито работно място).  **Не се допуска лицата да бъдат наети от работодател, при който са били заети в предходните 6 месеца от момента на включването им в дейностите по проекта!**  Разходите за възнаграждения за всяко лице, включено в субсидирана заетост при работодател, се покриват **за наемане на длъжности, попадащи в обхвата на единични групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г.** и включват осигуряване на **субсидии за заетост до 6 месеца** при покриване на 100 % от сумата на **МОД за съответната длъжност** и **всички дължими вноски за сметка на работодателите**, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0.4%, както и възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ, разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение и възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност.  Ако наетите лица спадат към някоя от силно уязвимите групи на пазара на труда (продължително безработни с регистрация в ДБТ над 12 мес., хора над 54 г. възраст, хора с трайни увреждания, безработни/неактивни лица с ниско образование /под средното/, вкл. и без никаква професия, безработни/неактивни лица от ромски произход), субсидираната заетост може да бъде с продължителност **до 12 месеца.**  **8. Осигуряване на обучение по време на работа (чиракуване) и стажуване**  Обучение по време на работа (чиракуване) и стажуване:   * Осигуряване на стажуване при работодател с определени от него наставници (*съгласно изискванията на договора с условия за стажуване по чл. 233а, чл. 233б и чл. 233в от Кодекса на труда*), за безработни лица с продължителност 6 месеца. * Осигуряване на обучение по време на работа при работодател с определени от него наставници (*съгласно изискванията на договора с условия за обучение по време на работа съгласно чл. 230, чл. 231, чл. 232 и чл. 233 от Кодекса на труда*), за безработни лица с продължителност 6 месеца.   **Допустимо е осигуряване на наставник от работодателя за новонаети лица**.  Наставниците обичайно се определят, за да подпомогнат по-бързото навлизане в работния процес и овладяването на специфични умения на работната място от представители на целевата група, наети на работа по проекта. Те най-често са необходими за лица, които нямат работните навици и умения за работа (напр. започват първа работа) или са ги загубили (напр. при продължително безработни) или са ново наети на специфични работни места, изискващи специфични умения, които трябва бързо да се овладеят. Всеки наставник отговаря за максимум 7 души – представители на целевата група.  Разходите за възнаграждение на наставници, определени от работодателя, които ще подпомагат новоназначените работници и служители са за период **до 3 месеца.** Месечното **възнаграждение на наставниците е в размер на до ½ от минималната работна заплата**, установена за страната. Наставникът следва да бъде лице от същото предприятие. Отношенията между работодателя и наставника се уреждат с нов трудов договор/заповед или допълнително споразумение към съществуващ такъв, в което се определят разпределението на работното време и всички други условия за изпълнение на наставничеството. Наставникът трябва да отчете минимум 40 часа месечно като наставник, за да получи съответно възнаграждение за това.  За осигуряване на качествена подкрепа, наставникът трябва да отговаря на определени условия: функциите по длъжностна характеристика на наставника са същите или сходни на функциите на обучаемото лице. |

# 

# 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. 68 а и чл. 68 б 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 ИСУН 2020 и включва - секция 5. Бюджет и секция 6. Финансова информация – източници на финансиране.**  **Бюджетът** **(секция 5 от Формуляра)** следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само безвъзмездната финансова помощ. Ако по проекта е предвидено съфинансиране от страна на кандидата, то следва да се включи в описанието на бюджета.  Бюджетът се представя в лева. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.  Във Формуляра за кандидатстване, секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта”, поле „Стойност”, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните в бюджета стойности в Приложение IX „БЮДЖЕТ“.    **ВАРИАНТ I. За проектни предложения, които се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги, възстановяването на разходите става на база:**  1. Стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013. Разходите за мотивационно обучение, професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, осигуряване на обучение по време на работа, стажуване, възнаграждения на наставниците, субсидирана заетост и стипендии се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт (***посочват се само допустими за конкретната процедура разходи***), съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение IX, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване. Планирането и отчитането на тези разходи е съгласно посоченото във Вариант II.  2. Действително направени и платени допустими разходи – приложимо за всички останали дейности.  При предоставяне на безвъзмездна финансова помощ под формата на действително направени разходи, задължително се посочват единични цени в описанието на дейностите по проекта. На етап техническа и финансова оценка на проектното предложение, оценителната комисия ще следи за средни пазарни цени на заложените разходи (където е приложимо) и в случай на необходимост ще пристъпи към редукция на бюджета.  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. 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.  При подаване на проектното предложение, кандидатите попълват страница (sheet) „Бюджет Вариант I“ от Приложение IX „БЮДЖЕТ“. Допустимите разходи за тези дейности са посочени в т. 14.3. от настоящите Условия за кандидатстване - Вариант I.  **ВАРИАНТ II. За проектни предложения, които не се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги – ако е приложимо, се прилагат правилата за опростено отчитане на разходи, определени на база:**   1. Стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 – за Дейности 4, 5, 6, 7 и 8; 2. Еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013 – за Дейности 1 (1.1 и 1.2), 2 и 3; 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 мотивационно обучение, професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, осигуряване на обучение по време на работа, стажуване, възнаграждения на наставниците, субсидирана заетост и стипендии се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение IX, страница (sheet) “стандартна таблица“ 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 субсидирана заетост, обучение по време на работа, стажуване, обучение по ключова компетентност, професионална квалификация и мотивационно обучение, както и възнагражденията на наставниците, и стипендии.  Разходите, заложени 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 за всички останали допустими дейности се определят на база еднократна сума, съгласно чл. 67 (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислена въз основа на проектобюджет - Приложение IX от документите за попълване - страници (sheet) “**Проектобюджет“** и попълнени от кандидата „План-сметки“ за всяка една от тези дейности.  При изготвянето на проектобюджета остойностяването на дейността се формира на базата на направено предложение от кандидата, подкрепено със съответната аргументация, извършена проверка от оценителната комисия и проведено договаряне.  Проектобюджетът се използва, за да се изчислят всички допустими разходи за всеки бенефициент индивидуално, чрез договаряне с оценителната комисия.  Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките (част от Приложение IX) 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 доказване на заложената в бюджета часова ставка, се прилага документ/и, доказващ/и формирането й, за организиране на мероприятия - за всеки един разход, посочен в „план-сметка“ се представя релевантен документ, доказващ предложената сума (напр. ако в разхода за провеждане на мероприятието са включени разходи за наем на зала, наем на техника, кетъринг, възнаграждения на лектори, материали и консумативи, командировъчни разходи, транспортни разходи за съответния период, хотели и др., се представят оферти, разпечатки от интернет и др. документи, доказващи, че заложеният разход е по пазарни цени и е съобразен с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020 – за лекторите). Задължително се посочва и очакваният брой участници. По време на оценката на проектното предложение оценителната комисия може да изисква допълнителна информация.  Всеки вид разход в проектобюджета се залага на отделен бюджетен ред като общ разход, кореспондиращ на план-сметката за съответната дейност.  Проектобюджетите ще бъдат одобрявани от оценителната комисия. В случай на необходимост, предвидените дейности и количества, посочените разходи за тяхното осъществяване и резултати/крайните продукти, които ще се постигнат, ще се договарят присъствено, като се изготвят протоколи от тези срещи. С одобряването на проектобюджета се одобряват/договарят и резултатите/крайните продукти, които ще се постигнат с изпълнението на дейностите (в дадения пример с организиране на мероприятия резултатът ще е проведено мероприятие). Заложените резултати и цели по проекта следва да бъдат ясно дефинирани.  **Предвидените дейности, договорената еднократна сума и заложените резултати стават част от административния договор и не подлежат на промяна в периода на изпълнение на проекта.**  След изпълнението на предвидените дейности, кандидатите предявяват искане за плащане с доказателства за постигнатите резултати, заложени в сключения административен договор без да представят отново разходооправдателни документи. Плащането към бенефициента е на база постигнат резултат и представени доказателства за това. Управляващият орган извършва плащания към бенефициентите на приключена изцяло дейност и постигнат резултат/краен продукт от изпълнението и.  **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, които 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 IX “БЮДЖЕТ“, страница (sheet) “Бюджет Вариант II“ от документите за попълване.  **При попълване на бюджета, кандидатът трябва да посочи в секция 5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване общата стойност на допустимите разходи (преки и непреки) ЕДИНСТВЕНО в бюджетен ред 1./1.1. „Общи разходи“, чиято стойност реферира с общата стойност на проектното предложение, съгласно Приложение IX „БЮДЖЕТ“, страница (sheet) „Бюджет Вариант I” или „Бюджет Вариант II ”. 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 – приложимо и за двата варианта на отчитане на разходите.**  **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. **(Не е приложимо)** * Съфинансиране от бенефициента/партньорите (**средства от бюджетни предприятия**) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва. * Съфинансиране от бенефициента/партньорите (**средства от бенефициенти, които не са бюджетни предприятия**) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.   **Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!**  **Попълването и на двете части от Формуляра за кандидатстване, отнасящи се до бюджета на проекта (секция 5. Бюджет и секция 6. Финансова информация – източници на финансиране) е задължително!**  **В Бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение.**  **Всички останали разходи обхванати в бюджета на проекта, с изключение на непреките разходи, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове.**  **Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество, посочени в описанието на съответната дейност.**  **При планирането на разходите в бюджета следва да се спазва оптималното съотношение между използваните ресурси за осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.** |

## 

## 14.3. Допустими разходи

|  |
| --- |
| Допустими разходи по правилата на ЕСФ, съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и действащите подзаконови нормативни актове на Министерския съвет, които не противоречат на Закона (ПМС № 189/28.07.2016 г.).  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 IX “БЮДЖЕТ”. Приложимо и за двата варианта на отчитане на разходите.    **I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ**  **1./1.1. Общи разходи** – ПОПЪЛВА СЕ ОТ КАНДИДАТА НА ЕТАП ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.  **ВАРИАНТ I**  **2.** **Разходи за възнаграждения**  **2.1.** **Разходи за трудови възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на лицата, ангажирани пряко с изпълнението на дейности 1, 2 и 3, включително всички дължими осигурителни вноски, начислени за сметка на работодателя върху договореното възнаграждение и доплащания, съгласно националното законодателство и при спазване на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020.**  **2.2 Разходи за възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения по реда на ЗДСл на лицата, включени в субсидирана заетост при работодател. Разходите са допустими за срок до 6 месеца или до 12 месеца за лицата от силно уязвимите групи на пазара на труда.**  Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:  - Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 %.  - Възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение (осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя не са допустими по процедурата), възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ и разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение.  **2.3 Разходи за възнаграждения за лицата, включени в обучения по време на работа (чиракуване) и стажуване**.  Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:  - Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата включени в стажуване.  - Разходи за възнаграждения в размер на 90 % от сумата на минималната работна заплата за страната за съответната година, както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата, включени в обучение по време на работа. Разходите са допустими за период до 6 месеца.  - Възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение (осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя не са допустими по процедурата), възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ и разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение.  Допустимо е кандидатите да планират резерв до 3 месечни възнаграждения на лице на база МОД за съответната длъжност/ 90 % МРЗ, който да бъде използван за покриване на:   * Обезщетение за неползван платен годишен отпуск, съгласно чл. 224 от КТ; * Разлика във връзка с увеличаване на размера на МОД/МРЗ, съгласно националното законодателство; * Разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст (ако е приложимо). Обезщетението е допустимо в размер на брутното трудово възнаграждение на работника, определено по проекта, за срок от 2 месеца.   В описанието на дейностите по проекта планираният резерв следва да бъде подробно описан и разграничен от разходите за възнаграждения, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.  **2.4. Разходи за възнаграждения на наставници на лицата от целевата група**  Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:  - Разходи за възнаграждения в размер на ½ от минималната работна заплата, установена за страната за съответната година. Разходите са допустими за период до 3 месеца. По процедурата не са допустими осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя.  **2.5.** **Разходи за стипендии на обучаващите се лица от целевата група в размер на 10,00 лв. за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15,00 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно). Допустими са при обучение на неактивни или безработни лица. Не са допустими за обучението по време на работа.**  Разходите по б. р. 2.2 - 2.5. се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.  **Стандартният размер на единичния разход за лице се определя съгласно заложените работни дни за съответната година, КИД на предприятието, в който ще бъде назначено лицето, кода на длъжността, съгласно НКПД 2011, минималния осигурителен доход, минималната работна заплата, осигурителните вноски за сметка на работодателя за съответната година.**  **Разходите за възнаграждения, определени на база стандартна таблица за единица продукт се възстановяват само за реално отработени дни (за 8 часов работен ден), вкл. и дните, в които лицето е ползвало платен годишен отпуск. В случай, че лицата се назначат на непълен работен ден, размерът на възнаграждението се изчислява пропорционално.**  **3. Разходи за командировки**  **3.1.** **Разходи за командировки (*пътни, дневни и квартирни*) на лицата получаващи възнаграждения по т.2.1**.  Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Разходите за нощувки се определят в съответствие с утвърдените нормативи в институциите/организациите – бенефициент и/или партньор.  **4. Разходи за обучения**  **4.1.** **Разходи за мотивационни обучения.**  Стандартната таблица на разхода за единица продукт е в размер на 80 лв. за 30 учебни часа на лице, включено в мотивационно обучение.  В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция.  В стойността на обучението се включват всички присъщи разходи във връзка с обучението – разходи за учебни материали, консумативи, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наеми, режийни и други разходи, свързани с предоставянето на обучението.  **4.2. Разходи за провеждане на обучение за придобиване на професионална квалификация и/или за придобиване на професионална квалификация за част от професия - тук следва да се включат разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на професионална квалификация.**  -по първа квалификационна степен – мин. 300 учебни часа – 600 лв.;  -по втора квалификационна степен - мин. 660 учебни часа – 1 200 лв.;  -по трета квалификационна степен - мин. 960 учебни часа – 1 800 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.  **4.3. Разходи за провеждане на обучение по ключови компетентности – тук следва да се включат разходите за обучения по ключови компетентности, както следва,**  -по ключова компетентност 1 – мин. 16 учебни часа – 70 лв.;  -по ключова компетентност 2 –мин. 300 учебни часа за три нива на обучение – 700 лв. за трите нива;  -по ключова компетентност 3 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.;  -по ключова компетентност 4 - мин. 45 учебни часа – 250 лв.;  -по ключови компетентности 5, 6 и 7 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.  **Разходите по бюджетни пера 4.1, 4.2 и 4.3 се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл.67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.**  При формиране на сумата за всеки вид обучение (по б. р. 4.1, 4.2 и 4.3) следва да се включат всички допустими разходи във връзка с обучението, които са: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално-техническа база, както и всички административни, режийни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността на доставчика на обучение, свързана с предоставянето на обучението.  **5. Разходи за други услуги**  **5.1 Разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД, неквалифицирани другаде.**  В случаите, в които планираните разходи се предвижда да бъдат възложени на физически лица и са под праговете за провеждане на процедури, определени в Закона за обществените поръчки и ПМС 160/01.07.2016г., възнаграждението следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020, като се спазват размерите на почасовото заплащане в сферите на съответните услуги, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020. Това не ограничава на етап изпълнение, планираните по този начин разходи, да бъдат възложени и на юридически лица при определените в бюджета стойности*.*  **ІІ. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ**  **6. Разходи за материали и консумативи**  **6.1**. **Разходи за материали и консумативи, необходими за осъществяване на дейностите по проекта** - разходи за материали и консумативи следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно описани и обосновани в дейностите по проектното предложение.  **ІII. ЕДИННА СТАВКА**  **7./7.1 НЕПРЕКИ РАЗХОДИ - ТЕЗИ РАЗХОДИ СА В РАЗМЕР ТОЧНО НА 10 % ОТ ПРЕКИТЕ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА.**  Непреките разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки разходи по проекта. 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.  **ВАРИАНТ II**  **І. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ**     1. **Разходи за възнаграждения**   **2.2** **Разходи за възнаграждения по реда на КТ и възнаграждения по реда на ЗДСл на лицата, включени в субсидирана заетост при работодател. Разходите са допустими за срок до 6 месеца или до 12 месеца за лицата от силно уязвимите групи на пазара на труда**.  Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:  - Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 %.  - Възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение (осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя не са допустими по процедурата), възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ и разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение.  **2.3 Разходи за възнаграждения за лицата, включени в обучения по време на работа (чиракуване) и стажуване.**  Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:   * Разходи за възнаграждения в размер на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност, попадаща в обхвата на единичните групи професии от 2 до 9 клас от НКПД 2011 г., както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата включени в стажуване. Разходите са допустими до 6 месеца или до 12 месеца за силно уязвимите групи на пазара на труда. * Разходи за възнаграждения в размер на 90 % от сумата на минималната работна заплата за страната за съответната година, както и дължимите вноски за сметка на работодателя, съгласно ЗБДОО и ЗБ на НЗОК, за съответната година и ТЗПБ в размер на 0,4 % за лицата, включени в обучение по време на работа. Разходите са допустими за период до 6 месеца.   - Възнаграждения по реда на чл. 40, ал. 5 от КСО за първите 3 работни дни от временната неработоспособност на лицето в размер на 70 % от дневното му възнаграждение (осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя не са допустими по процедурата), възнаграждения за основен платен годишен отпуск по реда на чл. 155 или чл. 319 от КТ и разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение.  Допустимо е кандидатите да планират резерв до 3 месечни възнаграждения на лице на база МОД за съответната длъжност/ 90 % МРЗ, който да бъде използван за покриване на:   * Обезщетение за неползван платен годишен отпуск, съгласно чл. 224 от КТ; * Разлика във връзка с увеличаване на размера на МОД/МРЗ, съгласно националното законодателство; * Разходи за обезщетения, съгласно чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст (ако е приложимо). Обезщетението е допустимо в размер на брутното трудово възнаграждение на работника, определено по проекта, за срок от 2 месеца.   В описанието на дейностите по проекта планираният резерв следва да бъде подробно описан и разграничен от разходите за възнаграждения, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.  **2.4. Разходи за възнаграждения на наставници на лицата от целевата група**  Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:  - Разходи за възнаграждения в размер на ½ от минималната работна заплата, установена за страната за съответната година. Разходите са допустими за период до 3 месеца. По процедурата не са допустими осигурителните вноски, начислени за сметка на работодателя  **2.5 Разходи за стипендии на обучаващите се лица от целевата група в размер на 10 лева за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15,00 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно). Допустими са при обучение на неактивни или безработни лица. Не са допустими за обучението по време на работа.**  Разходите по б. р. 2.2-2.5. се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.  **Стандартният размер на единичния разход за лице се определя съгласно заложените работни дни за съответната година, КИД на предприятието, в който ще бъде назначено лицето, кода на длъжността, съгласно НКПД 2011, минималния осигурителен доход, минималната работна заплата, осигурителните вноски за сметка на работодателя за съответната година.**  **Разходите за възнаграждения, определени на база стандартна таблица за единица продукт се възстановяват само за реално отработени дни (за 8 часов работен ден), вкл. и дните, в които лицето е ползвало платен годишен отпуск. В случай, че лицата се назначат на непълен работен ден, размерът на възнаграждението се изчислява пропорционално**.  **4. Разходи за обучения**  **4.1.** **Разходи за мотивационни обучения.**  Стандартната таблица на разхода за единица продукт е в размер на 80 лв. за 30 учебни часа на лице, включено в мотивационно обучение.  В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция.  В стойността на обучението се включват всички присъщи разходи във връзка с обучението – разходи за учебни материали, консумативи, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наеми, режийни и други разходи, свързани с предоставянето на обучението.  **4.2. Разходи за провеждане на обучение за придобиване на професионална квалификация и/или за придобиване на професионална квалификация за част от професия - тук следва да се включат разходите за обучения на лицата от целевата група за придобиване или повишаване на професионална квалификация.**  -по първа квалификационна степен – мин. 300 учебни часа – 600 лв.;  -по втора квалификационна степен - мин. 660 учебни часа – 1 200 лв.;  -по трета квалификационна степен - мин. 960 учебни часа – 1 800 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.  **4.3.** **Разходи за обучения по ключови компетентности - тук следва да се включат разходите за обучения по ключови компетентности, както следва:**  -по ключова компетентност 1 – мин. 16 учебни часа – 70 лв.;  -по ключова компетентност 2 –мин. 300 учебни часа за три нива на обучение – 700 лв. за трите нива;  -по ключова компетентност 3 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.;  -по ключова компетентност 4 - мин. 45 учебни часа – 250 лв.;  -по ключови компетентности 5, 6 и 7 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.  Разходите по бюджетни пера 4.1, 4.2 и 4.3 се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл.67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.  При формиране на сумата за всеки вид обучение (б. р. 4.1, 4.2 и 4.3) следва да се включат всички допустими разходи във връзка с обучението, които са: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наем на материално-техническа база, както и всички административни, режийни и други разходи, включително разходи за осъществяване на дейността на доставчика на обучение, свързана с предоставянето на обучението.  **III. ЕДИННА СТАВКА**  **7./7.1 НЕПРЕКИ РАЗХОДИ - ТЕЗИ РАЗХОДИ СА В РАЗМЕР ТОЧНО НА 10 % ОТ ПРЕКИТЕ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА, ОПРЕДЕЛЕНИ НА БАЗА СТАНДАРТНАТА ТАБЛИЦА НА РАЗХОДИТЕ ЗА ЕДИНИЦА ПРОДУКТ ПО ПРОЕКТА.**  Непреките разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки разходи по проекта (без разходите, заложени в б.р. 8.1.). Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) т Регламент 1303/2013.  **-„Непреки разходи“ са разходите, които са свързани с изпълнението на дейности, предвидени в проекта, които не допринасят пряко за постигането на неговите цели и резултати, но са необходими за неговото цялостно администриране, управление, оценка и добро финансово изпълнение. Непреки разходи са разходите, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта - ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, разходи за командировки на екипа, разходи за информация и комуникация и др.).**  **IV. ЕДНОКРАТНИ СУМИ**  **8/8.1. ПРОЕКТОБЮДЖЕТ - 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 (Приложение IX) се включват всички необходими разходи за изпълнение на дейности 1.1** „Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда“; **1.2** „Активиране на неактивни лица, организиране и участие в трудови борси и др. подкрепящи услуги за заетост“; **2** „Професионално информиране и консултиране, вкл. по въпроси относно упражняването на трудови и осигурителни права“ и **3** „Психологическо подпомагане“.  Разходите по отделните бюджетни редове ще бъдат служебно отразени след одобряване на проектобюджета от оценителната комисия.  Приложеният образец на проектобюджет (**Приложение IX** ) с отделни план-сметки може да се коригира и допълва в зависимост от предвидените дейности и видовете разходи, необходими за изпълнението им.  Залагат се само допустимите разходи по схемата. като се обединяват /ако е приложимо/ спрямо типа разход и/или услуга, заложени в описанието на дейностите. Допустими разходи по схемата са разходи за възнаграждения на експерти, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията;, наем на зали и техника; анализи и изследвания, информационни кампании 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.  Възнаграждението на експертите следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020.  Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи ще се добавят към одобрения проектобюджет в отделен бюджетен ред. |

## 

## 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; * разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти. * лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси; * субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разноските за финансови транзакции; * разходи за закупуване на инфраструктура, земя и недвижимо имущество; * разходи за консултантски услуги, свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване за финансова подкрепа; * разходи за строително-монтажни работи; * 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.   **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:   1. Икономически неактивни лица, извън образование и обучение, в т.ч. обезкуражени лица на възраст от 30 до 54 г. вкл., с ниско образование (под средното) и на възраст над 54 години; 2. Търсещи работа безработни лица на възраст от 30 до 54 г. вкл., с ниско образование (под средното) и на възраст над 54 г.; 3. Лица от групи в неравностойно положение на пазара на труда[[7]](#footnote-7) на възраст от 30 до 54 г. вкл. с ниско образование (под средното) и на възраст над 54 г.   ***Безработни лица*** *са лица, които не работят, търсят работа и имат готовност да започнат работа. Лицата, които са регистрирани като безработни в дирекция „Бюро по труда“ към Агенция по заетостта винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно.*  ***Икономически неактивни*** *са лицата, които не са заети, не са регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ и не търсят работа, като в т.ч. влизат и т. нар „обезкуражени“ лица, които желаят да работят, но не търсят активно работа, тъй като смятат, че няма да намерят такава.*  Поставеният фокус върху конкретни групи в рамките на специфичните цели не изключва по-широк обхват на целевите групи в този инвестиционен приоритет, а именно: икономически неактивни лица, извън образование и обучение, в т.ч. обезкуражени лица; търсещи работа безработни лица и групи в неравностойно положение на пазара на труда, съгласно Закона за насърчаване на заетостта.  **Не се допуска дублиране на финансиране на една и съща целева група от различни източници за една и съща дейност.**  В проектното предложение е необходимо кандидатът да посочи конкретна/и целева/и група/и, към които ще бъдат насочени дейностите в проектното предложение. Необходимо е да се направи анализ на техните нужди и проблеми, както и към решаването, на кои от тях е насочен проектът. Целевата група, включена в проектното предложение, трябва да бъде описана с нейните конкретни характеристики съгласно Условията за кандидатстване и количествено определена – колко представители от целевата група ще бъдат включени. Посочва се съответствие с анализите, направени при подготовката на СВОМР.  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. |

# 16. Приложим режим на минимални/държавни помощи:

|  |
| --- |
| I. Процедурата ще се изпълнява в съответствие с правилата за минимална помощ[[8]](#footnote-8) (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013 г.  **„Минимална помощ”** е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент на ЕС, относно прилагането на чл.107 и 108 от Договора за функционирането на ЕС по отношение на минималната помощ. Режимът по държавните и минималните помощи се прилага само по отношение на предприятия.  „**Предприятие”** по смисъла на правилата за конкуренцията, **е всеки субект, упражняващ стопанска дейност,** независимо от правния му статут и начина, по който той се финансира.  **„Стопанската дейност”** се изразява в предлагането на стоки и/или услуги на съществуващ конкурентен пазар.  По настоящата процедура се определят следните режими за предоставяне на средствата:  **16.1. Режим „непомощ“ – помощ извън обхвата на чл. 107, пар. 1 от ДФЕС (помощ, която не е държавна помощ и не е минимална помощ)**  В случаите, когато кандидати са общините на територията на МИГ „Струма“ (община Симитли, община Кресна и община Струмяни), и лицата, включени в проектните дейности и задължителната субсидирана заетост, са наети единствено за изпълнение на нестопанските им дейности, те не следва да се считат за получатели на държавна и/или минимална помощ (помощ “de minimis”). В този случай към тях не са приложими условията по т. 16.2.  Общините представляват публични субекти – структури на местната власт. Наред с неикономическите дейности и функции на местна власт, които изпълняват, те извършват и икономическа дейност. Ако икономическата дейност на общината е неделима от неикономическата, както и ако икономическата дейност е незначителна (по обхват и стойност) спрямо дейността с неикономически характер, то всички дейности, извършвани от общината, се приемат за свързани с упражняването на властническите правомощия на общината като органи на публичната власт. Поради това, за общината ведомство може да се приеме, че е извън обхвата на понятието за предприятие по смисъла на режима за държавните и минималните помощи. Следователно, в този случай общината се счита за субект, към който не са приложими правилата за държавните и минималните помощи.  Към момента на сключване на договор общините представят Анализ за дейността си, като доказателство, че са извън правилата за минимална помощ. В Анализа, който представят, е необходимо еднозначно да бъде обоснована или неделимостта от упражняването на публичните правомощия на общината, тъй като същата е необходима за упражняване на публичната й власт, или ако икономическата дейност не е абсолютно необходима за упражняване на публична власт, но тя значително я улеснява и подкрепя.  **16.2. Режим „минимална помощ“ (помощ „de minimis”)**  За всички останали случаи се прилагат правилата за минимална помощ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013г. Предвидените за финансиране дейности 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.  В случаите, когато кандидати са общините на територията на МИГ „Струма“ (община Симитли, община Кресна и община Струмяни) и лицата, включени в проектните дейности и задължителната субсидирана заетост, са наети за изпълнение на стопанските им дейности, последните се считат за получатели на минимална помощ.  Общият принцип, според който Съдът на ЕС[[9]](#footnote-9) налага последователна практика да определя получателите като „предприятия”, е свързан с извършването на *икономическа дейност* от тяхна страна, независимо от правната им форма, статут и начин, по който са финансирани, както и реализирането на печалба. Съдът на Европейските общности счита, че всяко лице, ангажирано с икономическа дейност, е в състояние да отговори на дефиницията за предприятие, дори и при липса на преследване на печалба.  В случай на партньор ЦПО, разходите за трудови възнаграждения на преподавателите ще се считат за минимална помощ.  Разходите за организация и управление на проекта (в това число и разходи за информация и комуникация) ще се начисляват като минимална помощ на кандидата по проекта (ако е приложимо).Размерът на отпуснатата минимална помощ по настоящата процедура ще бъде записан в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.  Максималният размер на помощта по режим de minimis, за която се кандидатства заедно с другите получени минимални помощи за едно и също предприятие за период от три бюджетни години /текущата бюджетна година и предходните две/ не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро (391 166 лева по официалния курс на БНБ) и съответно левовата равностойност на 100 000 евро (195 583 лева по официалния курс на БНБ) за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка. Тази помощ de minimis не се използва за придобиването на товарни автомобили за автомобилен транспорт.  Когато едно и също предприятие изпълнява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, както и други дейности, за които се прилага таванът от 200 000 евро, таванът от 200 000 евро по тази процедура ще се прилага за едно и също предприятие, което следва да води аналитична система за счетоводна отчетност за всяка дейност като разграничава приходите, разходите, свързани с всяка дейност, което гарантира, че помощите за дейността по автомобилни товарни превози не надвишава левовата равностойност на 100 000 евро и че минималните помощите не се използват за придобиване на товарни автомобили.  Таваните, посочени в чл.3, параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, се прилагат независимо от формата на помощта de minimis или от преследваната цел и без значение дали предоставената от държавата членка помощ се финансира изцяло или частично със средства, произхождащи от Съюза. Периодът от три бюджетни години се определя за текущата година и предходните две.  За целите на таваните, посочени в чл.3 параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, помощта се изразява като парични безвъзмездни средства. Всички използвани стойности са в брутно изражение, т.е. преди облагане с данъци или други такси.  Когато с отпускането на нова помощ de minimis може да бъде надвишен съответния таван, никоя част от тази нова помощ не може да попада в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1407/2013.  Размерът на предоставените минимални помощи се определя като сбор от помощта[[10]](#footnote-10), за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:  1. предприятието кандидат;  2. предприятията, с които кандидатът образува „едно и също предприятие“ по смисъла на чл. 2, пар. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;  3. всички предприятия, които са се влели, слели с или са придобити от някое от предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата съгласно чл. 3, пар. 8 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;  4. предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата, които са се възползвали от минимална помощ, получена преди разделяне или отделяне, съгласно чл. 3, пар. 9 от Регламент (ЕС) № 1407/2013.  **„Предприятие“** по смисъла на правилата за държавните/минималните помощи, е всеки субект, упражняващ стопанска дейност, независимо от правния му статут и начина, по който той се финансира.  По смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 „едно и също предприятие“ означава всички предприятия, които поддържат помежду си поне един вид от следните взаимоотношения:  а) дадено предприятие притежава мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;  б) дадено предприятие има право да назначава или отстранява мнозинството от членовете на административния, управителния или надзорния орган на друго предприятие;  в) дадено предприятие има право да упражнява доминиращо влияние спрямо друго предприятие по силата на договор, сключен с това предприятие, или на разпоредба в неговия устав или учредителен акт;  г) дадено предприятие, което е акционер или съдружник в друго предприятие, контролира самостоятелно, по силата на споразумение с останалите акционери или съдружници в това предприятие, мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в това предприятие.  Предприятия, поддържащи едно от взаимоотношенията, посочени в букви а) - г) по-горе, посредством едно или няколко други предприятия, също се разглеждат като едно и също предприятие.  Предприятия, които поддържат едно от тези взаимоотношения посредством физическо лице или група от физически лица, които действат съвместно, се считат също за едно и също 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.  Кандидати са недопустими да получат минимална помощ , ако попадат в забранителните режими на помощ в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013, а именно:  а) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейност в сектора на рибарството и аквакултурите, обхванати от Регламент (ЕС) № 1379/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013г. относно общата организация на пазарите на продукти от риболов и аквакултури, за изменение на регламенти (ЕО) № 1184/2006 и (ЕО) № 1224/2009 на Съвета и за отмяна на Регламент (ЕО) № 104/2000 на Съвета (ОВ L 354 от 28.12.2013 г.);  б) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейност в областта на първичното производство на селскостопански продукти („селскостопански продукти“ са продукти, изброени в приложение I към Договора (ДФЕС), с изключение на продуктите на рибарството и аквакултурите, включени в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1379/2013).  При оценка изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента.[[11]](#footnote-11)  По процедурата не се предоставят помощ на кандидат/партньор/и, когато отпускането й води до нарушаване на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2014 г., включително на чл. 1, пар. 1 букви в), г) и д) от Регламента.  в) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейности в сектора на преработката и търговията със селскостопански продукти, в следните случаи:  i) когато размерът на помощта е определен въз основа на цените или количествата на този вид продукти, изкупувани от първичните производители или предлагани на пазара от съответните предприятия;  ii) когато помощта е свързана със задължението да бъде прехвърлена частично или изцяло на първичните производители;  г) помощите за дейности, свързани с износ за трети държави или държави членки, по-конкретно помощите, пряко свързани с изнасяните количества, със създаването и функционирането на дистрибуторска мрежа или с други текущи разходи, свързани с износа;  д) помощите, подчинени на преференциалното използване на национални продукти спрямо вносни такива.  По процедурата не се предоставят помощ на кандидат, когато отпускането й води до нарушаване на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2014 г.  **ВАЖНО!**  Когато дадено предприятие упражнява дейност в секторите, посочени по-горе в букви а), б) или в), както и в един или повече от секторите или дейностите, попадащи в допустимите сектори, съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г., то предприятието може да получи помощ само за допустимите по регламента сектори, при условие че получателят на помощта гарантира посредством подходящи средства, като например разделение на дейностите или разграничаване на разходите, че дейностите в изключените сектори (букви а), б) или в) не се ползват от помощ de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.  Размерът на отпуснатата минимална помощ по настоящата процедура ще бъде записан в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.  Помощите, които се предоставят на няколко части (т.е. когато кандидатът предвижда да ползва авансово и/или междинно/и плащане/ия), се сконтират към техния размер към момента на предоставяне. Допустимите разходи се сконтират до тяхната стойност към момента на предоставяне на помощта. Лихвеният процент, който се използва за сконтиране, е сконтовият процент, приложим към момента на предоставяне на помощта, в съответствие с чл. 3, ал. 6 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г.  Сконтирането ще се извършва от Управляващия орган преди всяко плащане с оглед гарантиране, че предоставената безвъзмездна финансова помощ е съобразена с праговете и интензитетите за съответния вид помощ, установени в Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията.  **ВАЖНО!**  За да удостоверят, че осъществяват икономическата си дейност в допустимите сектори, кандидатите следва да посочат в Приложение III - Декларация за минимални и държавни помощи кода на основната си икономическа дейност и допълнителна икономическа дейност (ако е приложимо). Кодът се определя въз основа на данните за организацията за последната приключила финансова година. За определяне на допустимостта се използва Класификация на икономическите дейности (КИД-2008 – Приложение към документите за информация към Условията за кандидатстване).  Помощта de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013, може да се натрупва с минимална помощ, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1408/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в селскостопанския сектор (ОВ L 352 от 24.12.2013 г.) и Регламент (ЕС) № 717/2014 на Комисията от 27 юни 2014 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis в сектора на рибарството и аквакултурите (ОВ L 190 от 28.06.2014 г.) до съответния размер, определен в чл. 3, ал. 2 на Регламента, като натрупването на минималните помощи е по вид дейности до съответния праг за конкретния вид дейност. В случаите на предприятия, които са в обхвата на Регламент (ЕС) 360/2012 на Комисията от 25 април 2011 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (de minimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес (ОВ L 114 от 26.04.2012 г.) приложимият праг за натрупване на минималната помощ е до левовата равностойност на 500 000 евро.  Помощта de minimis не се кумулира с държавна помощ, отпусната за същите допустими разходи или с държавна помощ за същата мярка за финансиране на риска, ако чрез това кумулиране може да се надвиши най-високият приложим интензитет на помощта или размер на помощта, определен в конкретните обстоятелства за всеки отделен случай с регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията. Помощ de minimis, която не е предоставена за конкретни допустими разходи или не може да бъде свързана с такива, може да се кумулира с друга държавна помощ, предоставена съгласно регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията.  Когато с отпускането на нова помощ de minimis може да бъде надвишен съответния таван, определен в параграф 2 на Регламент 1407/2013, никоя част от тази нова помощ не може да попада в приложното поле на същия регламент.  Държавите членки предоставят нова помощ de minimis в съответствие с настоящия регламент само след като са проверили, че с нея общият размер на помощта de minimis, отпусната на съответното предприятие, няма да достигне равнище, надхвърлящо съответния таван, определен в член 3, параграф 2, и че са спазени всички условия, установени в настоящия регламент.  Данните за получените предходни минимални помощи, отразяващи периодът от три бюджетни години – текущата бюджетна година и предходните две, следва да бъдат надлежно посочени от кандидатите в Декларация за получените минимални и държавни помощи (Приложение ІІІ към Условията за кандидатстване). Декларацията за минимални помощи се представя от кандидатите на етап кандидатстване и впоследствие, в случай на одобрение на проектното предложение – преди сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.  Към момента на оценка проверка за допустимост по отношение на Регламент (ЕС) № 1407/2013 ще се извършва на база посочените данни в Декларация за получените минимални и държавни помощи.  В съответствие с изискването за ненадвишаване на прага, определен в член 3, параграф 2, оценителната комисия ще извършва служебна корекция в размера на БФП на всички предложени за финансиране проектни предложения на етап техническа и финансова оценка, така че да не възникне нарушаване на праговете по регламента.  **ВАЖНО!**  Преди сключване на договор, Управляващият орган на ОПРЧР ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати помощ в режим de minimis, както и на декларираните кодове на икономическа дейност. В случай че бъде установена погрешно декларирана сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 или се установи, че кандидат и/или партньор попада в забранителния режим, ще бъде издадено решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за него. 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 <http://minimis.minfin.bg/>. По отношение кодовете на икономическа дейност на предприятието се извършва служебна проверка чрез НСИ.  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.  При неспазване на изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013, предприятието възстановява, пълния размер на предоставените средства настоящата процедура, със законната лихва от момента на получаването до окончателното им изплащане. Възстановяването на неправомерно предоставена минимална помощ се извършва по реда на чл. 3.75 до чл. 3.80 от Административния договор (Приложение към настоящите Условия за кандидатстване.).  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 Глава V от Наредба № Н-3 /22.05.2018 г. на министъра на финансите за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.  Възстановяването на неправомерно предоставена помощ се извършва и подлежи на принудително изпълнение по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК). Администраторът на помощ издава акт за установяване на публично вземане по реда на чл. 166, ал. 2 и 3 от ДОПК. Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, ще се извършва в съответствие с установения ред, съгласно действащите нормативни актове за плащане, верификация и сертификация на разходите към момента на изпълнение на административните договори за безвъзмездна финансова помощ.  Когато с отпускането на новата помощ de minimis може да бъде надвишен съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, /като периодът обхваща двете предходни и текущата бюджетна година/, никоя част от тази нова помощ не може да попада в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1407/2013.  В такива случаи не може да се иска благоприятно третиране на мярката за помощ по регламента - нито към момента на предоставяне на помощта, нито в който и да е по-късен момент. При констатиране на действително надвишаване на установения праг в Регламент (ЕС) № 1407/2013, следва да се предприемат мерки по възстановяване на цялата получена сума по последно подписания договор от страна на кандидатите /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.  **ВАЖНО!**  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 с предоставянето ѝ 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.  Допълнителна информация относно приложимото законодателство в областта на държавните помощи може да бъде открита на интернет страницата на Министерство на финансите: http://stateaid.minfin.bg/.  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 предприятия), отразяващи разпределението на капитала:   * Книга за акционерите – приложимо за акционерните дружества с поименни акции; * Актуална справка за разпределението на капитала на дружеството – приложимо за акционерните дружества; * Дружествен договор – приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества; * Книга за акционерите и устав – приложимо за командитните дружества с акции; * Устав – приложимо за кооперациите.   Посочените изискуеми документи се представят като копие, заверено от кандидата, в случай че не са оповестени в Търговския регистър и РЮЛНЦ. В случай че посочените документи са оповестени в Търговския регистър и РЮЛНЦ, същите ще се проверяват от експерти на УО или от избраната организация по реда на ЗОП по служебен път, съгласно чл.23, ал.4 от Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ.  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 - htttp://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” - htttp://minimis.minfin.bg и декларациите за минимални помощи, предоставени от кандидатите/партньорите по отношение на минимални помощи.  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.  При неспазване на изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013, предприятието възстановява пълния размер на предоставените средства по процедурата, със законната лихва от момента на получаването до окончателното им изплащане. Възстановяването на неправомерно предоставена минимална помощ се извършва по реда на чл. 3.75 – 3.80 от Административния договор.  Администратор на минимални помощи по настоящата процедура е Министерство на труда и социалната политика, в качеството си на Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси “.  Задължение на Администратора на помощта, произтичащо от чл. 34, ал. 1 от ЗДП и чл. 9, ал. 4 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“ (htpp://minimis.minfin.bg).  След публикуване на настоящите Условия за кандидатстване не са допустими изменения, които могат да повлияят на съответствието на настоящата процедура с изискванията на Регламент на Комисията (ЕС) № 1407/2013.  При поискване от Европейската комисия бенефициентът и партньорът предоставят чрез УО на ОПРЧР на министъра на финансите цялата информация и придружаваща документация, която Европейската комисия счита за необходима за целите на контрола на прилагането на Регламент (ЕС) № 1407/2013. Информацията и документацията се предоставят на министъра на финансите в срок 15 работни дни, освен ако в искането на Европейската комисия или в указанията на Министерството на финансите не е определен друг срок. |

# 

# 17. Хоризонтални политики:

|  |
| --- |
| **Важно!**  **Настоящата процедура се провежда при спазване на заложените в Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 хоризонтални принципи.**  **При подготовката и изпълнението на дейностите на всяко проектно предложение следва да се спазват и прилагат задължително и трите хоризонтални принципа.**   * Равни възможности и недопускане на дискриминация   В изпълнение на чл. 96, ал. 7, т. б на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. по време на различните етапи на прилагането на ОП РЧР 2014-2020 г. и особено по отношение на достъпа до финансиране се предприемат конкретни действия и мерки за насърчаване на равните възможности и предотвратяването на всякаква дискриминация, основана на пол, раса, цвят на кожата, етническа принадлежност или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, имотно състояние, произход, увреждане, възраст или сексуална ориентация, като се имат предвид потребностите на различните целеви групи, изправени пред риск от подобна дискриминация.   * Равенство между половете   Равенството между мъжете и жените и интегрирането на принципа за равенство на възможностите се насърчава по време на различните етапи на прилагането на оперативната програма и особено по отношение на достъпа до финансиране.  Конкретно в рамките на програмата се подкрепят действия, насърчаващи съвместяването на професионалния с личния и семеен живот, насърчаване гъвкави форми на заетост и гъвкаво работно време, предоставяне на възможности за дистанционни обучения и работа, насърчаване на икономическата активност и независимост на жените, подкрепа за фирмени практики за насърчаване равенството между мъжете и жените на работното място и съчетаване на професионалния и личния живот, 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:

|  |
| --- |
| Максималната продължителност на един проект не може да надхвърля 24 месеца.  Крайния срок за изпълнение на дейностите по административните договори по настоящата процедура е 30.06.2023 г. |

# 

# 19. Ред за оценяване на проектните предложения:

|  |
| --- |
| Всички проектни предложения, подадени в срок, се оценяват в съответствие с критериите, описани в Условията за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се извършва в системата ИСУН 2020 и се документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:  1. Оценка на административното съответствие и допустимостта;  2. Техническа и финансова оценка.  **ЕТАП 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА**  Комисия, назначена със заповед на председателя на Управителния съвет на МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“, ще извърши оценка на проектните предложения.  Съгласно разпоредбите на Минималните изисквания по чл. 41, ал. 2 от ПМС 161 от 04 юли 2016 г. когато при оценката на административното съответствие и допустимостта се установи липса на документи и/или друга нередовност, комисията изпраща на кандидата уведомление за установените нередовности и определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от една седмица. Уведомлението съдържа и информация, че **неотстраняване на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата.** Отстраняването на нередовностите не може да води до подобряване качеството на проектното предложение.  Кореспонденцията с кандидата ще се извършва през системата ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.  Кандидатът няма право да представя на комисията други документи освен липсващите и тези за отстраняване на нередовностите.  На следния уеб адрес е наличен видеоклип, онагледяващ процеса на отговор на въпрос от оценителната комисия: <https://www.youtube.com/watch?v=x6T0AavwC68>  **ЕТАП 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА**  “Техническа и финансова оценка” е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка.  Техническата и финансовата оценка на проектното предложение включва оценка на:   * оперативен капацитет на кандидата/партньора – опит в управление на проекти, както и опит в дейности като тези, включени в проектното предложение; * описание и обосновка на целите на проекта и на потребностите на целевите групи и връзката им със заложените резултати по проекта; * съответствие на дейностите със заложените цели и очакваните резултати, както и последователност и продължителност на изпълнение на дейностите; * бюджет – съответствие на предвидените разходи с поставените цели, дейности и очаквани резултати; * специфични за територията и местната общност критерии.   **Общият брой на точките по настоящата процедура е 100 точки.**  **За да бъде предложено за финансиране едно проектно предложение общата крайна оценка на етап техническа и финансова оценка трябва да е равна или по-голяма от 60 т.**  **В случай че две или повече проектни предложения имат еднакви общи крайни оценки, проектите ще бъдат подреждани в низходящ ред по следните критерии:**   * **По-високи индикатори за изпълнение;** * **Крайната оценка на раздел 3 Методика и организация;** * **Крайната оценка на раздел 4 Бюджет.** |

# 

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

|  |
| --- |
| Критериите за оценка на етап АСД са подробно описани в Таблицата за оценка на административно съответствие и допустимост (Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване).  “Техническа и финансова оценка” на проектните предложения се осъществява при спазване на Методологията за техническа и финансова оценка на проектни предложения по процедурата (Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване).  На етап Техническа и финансова оценка комисията извършва проверка и за допустимост и основателност на разходите и извършва служебна корекция в размера на БФП в случай, че разходът не съответства на изискванията на Условията за кандидатстване.  **ВАЖНО !!!**  **Само проектни предложения, преминали успешно оценка на административното съответствие и допустимостта, подлежат на по-нататъшно разглеждане и оценка.** |

# 

# 21. Начин на подаване на проектните предложения:

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Проектните предложения по настоящата процедура за подбор на проекти, следва да бъдат подадени само по електронен път като се използва ИСУН 2020. Интернет адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 е: <http://eumis2020.government.bg/>, където е налично ръководство за работа със системата. |   Документите за кандидатстване следва да бъдат подадени **само по електронен път.**  Всеки кандидат по настоящата процедура има право да участва **с едно проектно предложение** в настоящата процедура.  Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване, като проектното предложение се подписва с КЕП на лицето, овластено да представлява кандидата.  **Преди подаването на проектното предложение, формулярът за кандидатстване задължително се подписва с КЕП с отделна сигнатура (detached) от поне едно от лицата с право да представлява кандидата или упълномощено/оправомощено лице. В случай че кандидатът се представлява само заедно от няколко лица, формулярът се подписва с КЕП от всички от тях. В случай че КЕП е на упълномощено лице, към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно (в секция 12 от формуляра). Упълномощеното/оправомощено лице попълва и подписва и декларация на кандидата (Приложение ІІ или Приложение ІІ-1).**  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 Условията за кандидатстване). ИСУН 2020 предоставя възможност за коригиране и допълване на формуляра докато той е в режим чернова и работата по него се съхранява на сървърите на системата.  **Подготовката, подаването и регистрирането на проектното предложение в ИСУН 2020 се извършва съгласно Указанията за попълване на формуляра (Приложение за информация към настоящите Указания):**  **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 „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“ на хартиен носител, подписано от поне един от представляващите кандидата и подпечатано, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права и оттегленото проектно предложение не се разглежда от оценителната комисия.  Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Всякакви грешки или несъответствия, допуснати при попълване на формуляра за кандидатстване могат да доведат до отхвърляне на проектното предложение.  При оценката на проектните предложения оценителната комисия може да изиска допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите. Комуникацията с кандидатите се осъществява посредством Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.  Следва да се има предвид обаче, че формулярът за кандидатстване не може да бъде изискван допълнително и непредставянето на някое от изисканите приложения може да доведе до автоматичното отхвърляне от оценителната комисия на проектното предложение. |

# 

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Освен формуляра за кандидатстване, кандидатите трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:**  **1.** **Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата**[[12]](#footnote-12) (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала на организацията - попълнена по образец (Приложение І) към Условията за кандидатстване, сканирана и прикачена в системата.  **2.** **Декларация на кандидата/партньора** – попълнена по образец (Приложение ІІ към Условията за кандидатстване). Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, независимо дали гo представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.  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).**2.1. Декларация на кандидата/партньора** *(само за кандидати/партньори общини)* – попълнена по образец (Приложение ІІ-1 към Условията за кандидатстване) – подписва се на хартия, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.  Декларацията се попълва и от оправомощеното лице за подаване на проекта с КЕП (ако е приложимо).  **3. Декларация за минимални и държавни помощи** – попълнена по образец (Приложение ІII към Условията за кандидатстване), подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи предприятието в Търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020. **Декларацията не е приложима за общини.**  **4.** **Декларация за предоставяне на данни от НСИ** - попълнена по образец (Приложение IV) към Условията за кандидатстване, подписва се на хартия от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН.  **5.** **Удостоверение за актуално състояние на кандидата**, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, това обстоятелство ще се проверява по служебен път.  **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.  За новорегистрираните/новосъздадените организации – счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканиран и прикачен в ИСУН 2020.  Когато кандидатът е община се извършва служебна проверка от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет за текущата година.  **7.** **Препис от Решение на ОбС**, за подаване на проектно предложение по конкретната процедура и одобряване на партньора/ите по проекта, съгл. ЗМСМА (в случай на партньорство), когато кандидат е община и има партньор/и по проекта, сканирано и прикачено в ИСУН (ако е приложимо).  **8.** **Нотариално заверено пълномощно** (заповед от кмет на община) **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/партньора (Приложение ІІ), попълнена и пописана и от упълномощеното лице.  **В случаите, в които една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.**  **9. Бюджет** (Приложение IX) с попълнен вариант на бюджета в зависимост от посоченото в т. 14.3 от настоящите Условия за кандидатстване (ако е приложимо).  **10. Документи, доказващи стойността на заложените разходи в проeктобюджета (оферти, информация от интернет и др.).** Приложимо само за проекти, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. (в) от Регламент 1303/2013. (ако е приложимо)  **Партньорът/те по процедурата за безвъзмездна финансова помощ трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:**  **1.** **Декларация на кандидата/партньора** – попълнена по образец (Приложение ІІ към Условията за кандидатстване). Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват партньора, независимо дали гo представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.  Декларацията/ите се подписва/т от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020.  Декларация на кандидата/партньора **не може да се подписва от упълномощени лица, а САМО от законните представители на** партньора, тъй като с нея се декларират данни, които се декларират в лично качество или данни за съответното юридическо лице, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.  **1.1. Декларация на кандидата/партньора** *(само за партньори общини)* – попълнена по образец (Приложение ІІ-1 към Условията за кандидатстване) – подписва се на хартия, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.  **2.** **Декларация за минимални и държавни помощи** – попълнена по образец (Приложение ІII към Условията за кандидатстване), подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи организацията-партньор 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 (ако е приложимо). **Декларацията не е приложима за общини.**  **3. Декларация за предоставяне на данни от НСИ**- попълнена по образец (Приложение IV към Условията за кандидатстване), подписва се на хартия от поне едно от представляващите организацията лица, сканира се и се прикачва в ИСУН;  **4. Удостоверение за актуално състояние на партньора**, издадено не по-рано от 3 месеца преди крайната дата на кандидатстване, сканирано и прикачено в ИСУН. В случай че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, това обстоятелство ще се проверява по служебен път.  **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.  За новорегистрираните/новосъздадените организации – счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканиран и прикачен в ИСУН.  Когато партньорът е община се извършва служебна проверка от оценителната комисия в Закона за държавния бюджет за текущата година.  **6.** **Препис от Решение на ОбС** за одобряване на партньора/ите по проекта, съгл. ЗМСМА (в случай на партньорство), сканирано и прикачено в ИСУН 2020 (приложимо само за партньори-общини);  **В случаите, в които една организация се представлява само 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 активна лицензия, издадена от Националната агенция за професионално образование и обучение на кандидати/партньори, притежаващи ЦПО, в случаите, в които се предвижда те да извършват самостоятелно обучение за придобиване/повишаване на професионална квалификация – ако е приложимо.   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 Условията за кандидатстване.  Представената информация и документи в никакъв случай и при никакви обстоятелства не трябва да променят първоначалните условия на представените проектни предложения и/или да водят до подобряване на тяхното качество.  За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез ИСУН 2020. В този случай кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща, асоциирана с профила на кандидата в ИСУН 2020, за изпратеното искане – Въпрос от оценителната комисия и проверява съдържанието и срока за отговора в ИСУН 2020. Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020, като отговор на въпрос от оценителната комисия. За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020. След изтичане на крайния срок за отговор на въпроса на оценителната комисия - предоставяне на допълнителните разяснения и/или документи - системата ИСУН 2020 автоматично заключва секциите от формуляра за кандидатстване, които са били отворени (ако е приложимо) 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 „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“.   |  | | --- | | **Важно!**  Кандидатите следва редовно да проверяват профила си в ИСУН, тъй като чрез него оценителната комисия осъществява комуникацията си с тях! |   Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи е подробно описан в Ръководството за потребителя на ИСУН 2020. |

# 

# 23. Краен срок за подаване на проектните предложения:

**Крайният срок за подаване на проектните предложения е 11.12.2019 г., 17:30 часа.**

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

# 

# 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. |

## 

## 24.2. Устойчивост на резултатите:

|  |
| --- |
| При избора на операции трябва да се гарантира осигуряване на устойчивост на постигнатите резултати и след приключване изпълнението на проекта. Инвестициите целят постигане на дългосрочни ефекти върху пригодността на целевата група за участие в заетост.  Бенефициентът е длъжен да запази заетостта на поне **50%** от представителите на целевата група, включени в проекта и успешно завършили обученията, за период от 3 месеца след приключване на проекта.  Тези задължения са уредени в договорните отношения между УО и одобрените кандидати. |

## 

## 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, до оценка ще бъде допуснато 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 Условията за кандидатстване

|  |
| --- |
| Кандидат в процедурата може да иска допълнителни разяснения по документите за кандидатстване **на е-mail:** [lag.simitli.kresna.strumiani@gmail.com](mailto:lag.simitli.kresna.strumiani@gmail.com).  **На посочената по-горе 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 3 седмици преди изтичането на срока за кандидатстване. Разясненията, преди тяхното публикуване, се утвърждават от Председателя на МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни” или оправомощено от него лице**.**  Писмени разяснения ще бъдат дадени в срок до 10 дни от получаването на искането за разяснение, но не по-късно от 2 седмици преди изтичането на срока за кандидатстване.  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:  <https://eumis2020.government.bg/>;  [www.mig-struma.eu](http://www.mig-struma.eu). |

## 

## 24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ

|  |
| --- |
| МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни” изпраща уведомително писмо на кандидатите, чиито проектни предложения не са одобрени или са одобрени частично**.**  Писмото се изпраща през ИСУН 2020, чрез електронния профил на кандидата. За дата на получаване на уведомлението се счита датата, посочена в ИСУН – датата, на която е изпратено съобщението. |

## 

## 24.6. Процедура за възражения относно оценката

|  |
| --- |
| Всеки кандидат, получил уведомително писмо от МИГ, че проектното му предложение не е одобрено или е частично одобрено, има право да възрази пред финансиращия/финансиращите проекта УО в срок до 3 работни дни от датата на получаване 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 нотариално заверено пълномощно. В случай че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, възражението се подписва от всички представляващи.  Възражението 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 датата на 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 несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност**, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството (не е приложимо за бюджетни предприятия и общини). 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, се извършва служебна проверка на обстоятелството (не е приложимо за бюджетни предприятия и общини). 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 ІІ или ІІ-1). 4. **Заверено копие на заповед за оправомощаване** за полагане на втори подпис при сключване на административния договор – когато е приложимо. 5. **Декларация за минимални и държавни помощи** **(Приложение ІII от документите за попълване към Условията за кандидатстване)** – актуална декларация към момента на подписване на договор, оригинал, попълнена 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. 6. **Споразумение за партньорство** (**Приложение V** от документите към административния договор и приложения към него) – когато е приложимо. 7. **Формуляр за финансова идентификация** – **Приложение VІ** от документите към административен договор и приложения към него - в 3 оригинални екземпляра. 8. **Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта** (ако има съфинансиране по проекта) (**Приложение VII** от документите към административен договор и приложения към него). 9. **Декларация за нередности** (**Приложение VІІІ** 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. 10. **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”. 11. **Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020 и/или Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020 –** подписани от лицето/ата, вписано/и като представляващ/и кандидата в Търговския регистър и РЮЛНЦ или определен/и като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване (приложения към административния договор). 12. Анализ, обосноваващ попадането на общините извън обхвата на Регламент 1407/2013 г. (приложимо за общини). В Анализа, който представят общините, е необходимо еднозначно да бъде обоснована неделимостта от упражняването на публичните правомощия на общината, тъй като същата е необходима за упражняване на публичната й власт, или ако икономическата дейност не е абсолютно необходима за упражняване на публична власт, но тя значително я улеснява и подкрепя.   В случаите, в които една организация се представлява само заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.  ІІ. Партньорът следва да представи следните документи:   1. **Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност,** издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от организацията - копие, заверено от организацията с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай че организацията е регистрирана по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството.   **Не е приложимо за бюджетни предприятия** **и общини.**   1. **Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в процедура по ликвидация**, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството.   **Не е приложимо за бюджетни предприятия** **и общини.**   1. **Декларация за минимални и държавни помощи** (**Приложение III** от документите за попълване към Условията за кандидатстване) – актуална декларация към момента на подписване на договор- оригинал, попълнена и подписана от поне едно от представляващите организацията лица/съответно от всички лица, които са овластени да представляват партньора в случаите, в които партньора се представлява само заедно. 2. **Декларация за нередности (Приложение VІІІ от документите към административен договор и приложения към него)** - оригинал, попълнена и подписана от всички лица, които са овластени да представляват партньора, вписани като представляващи организацията в Търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. 3. **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”. 4. **Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта** (в случай, че участва със съфинансиране по проекта) (**Приложение VII** от документите към административен договор и приложения към него). 5. Анализ, обосноваващ попадането на общините извън обхвата на Регламент 1407/2013 г. (приложимо за общини). В Анализа, който представят общините, е необходимо еднозначно да бъде обоснована неделимостта от упражняването на публичните правомощия на общината, тъй като същата е необходима за упражняване на публичната й власт, или ако икономическата дейност не е абсолютно необходима за упражняване на публична власт, но тя значително я улеснява и подкрепя.   **В случаите, в които една организация се представлява само 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 липсва на задължения за местни данъци и такси към общините Симитли, Кресна и Струмяни, 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 общо установения ред.**  Когато кандидатът се представлява от чуждестранно лице, следва да се представи свидетелство за съдимост, издадено от компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която е установено.  Съгласно т. 15. от ДР на ЗОП "Законодателство на държавата, в която кандидатът или участникът е установен" е:  а) за физическите лица - отечественото им право по смисъла на чл. 48 от Кодекса на международното частно право;  Съгласно чл. 48 от КМЧП, ал. 1 По смисъла на този кодекс отечествено право на лицето е правото на държавата, чийто гражданин е то.  (2) Отечествено право на лице с две или повече гражданства, едното от които е българско, е българското право.  (3) Отечествено право на лице, което е гражданин на две или повече чужди държави, е правото на тази от тях, в която е неговото обичайно местопребиваване. Когато лицето няма обичайно местопребиваване в нито една държава, на която то е гражданин, прилага се правото на държавата, с която то е в най-тясна връзка.  (4) По смисъла на този кодекс отечествено право на лице без гражданство е правото на държавата, в която е неговото обичайно местопребиваване.  (5) По смисъла на този кодекс отечествено право на лице със статут на бежанец и на лице, на което е предоставено убежище, е правото на държавата, в която е неговото обичайно местопребиваване.  (6) Когато в случаите по ал. 3, 4 и 5 лицето няма обичайно местопребиваване или такова не може да се установи, прилага се правото на държавата, с която лицето се намира в най-тясна връзка.  (7) По смисъла на този кодекс под обичайно местопребиваване на физическо лице се разбира мястото, в което то се е установило преимуществено да живее, без това да е свързано с необходимост от регистрация или разрешение за пребиваване или установяване. За определянето на това място трябва да бъдат специално съобразени обстоятелства от личен или професионален характер, които произтичат от трайни връзки на лицето с това място или от намерението му да създаде такива връзки.  За да бъдат валидни в България и да могат да послужат пред българските институции, издадените от друга държава документи следва да бъдат допълнително оформени по определен начин, съгласно посочените изисквания на страницата на Министерство на външните работи на Република България: <https://www.mfa.bg/bg/uslugi-patuvania/konsulski-uslugi/zaverki-legalizacia/obshta-informatsia>  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 двойно финансиране.  7. Проверка на декларираните кодове на икономическа дейност на кандидатите/партньорите чрез изискване на информация от НСИ.  8. 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 кандидата и неговите партньори в Декларацията за минимални и държавни помощи.  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:**   * Кандидатът/партньорът има задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР 2007-2013 г., ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП към момента на сключване на договора по настоящата процедура (за целта ще бъде извършена служебна проверка от УО); * Се установи надхвърляне на прага на допустимите минимални/държавни помощи; * Кандидатът/партньорът попада в забранителния режим съгласно Регламент (ЕС) №1407/2013; * Се установи, че кандидатът/партньорът 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; * Кандидатът/партньорът има задължения/просрочени задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски. |

## 

## 24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган

|  |
| --- |
| Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на ръководителя на УО във връзка с тяхното проектно предложение. Уведомлението се изпраща по електронен път на електронната поща, посочена за кореспонденция в проектното предложение.  След одобряване на оценителния доклад, УО поканва **одобрените кандидати** да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент и ги информира какви допълнителни документи трябва да представят. Срокът за представяне на документите е **30 дни**.  В двуседмичен срок от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, РУО взима решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по всяко проектно предложение, включено в списъка на одобрените кандидати, чрез сключване на административен договор.  Административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се сключват с всички кандидати, които представят изискваните документи в рамките на указания срок, но не по-дълъг от регламентирания в ЗУСЕСИФ. С кандидатите, които не представят документи или не съответстват на изискванията, не се сключват административни договори и се издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. На тяхно място ще бъдат поканени за договаряне съответният брой кандидати от резервния списък (ако е приложимо), по поредността на класирането им до изчерпване на общия наличен бюджет по процедурата.  Ако кандидат по одобрен за финансиране проект откаже сключване на административен договор за безвъзмездна финансова помощ, се пристъпва към сключване на договор с кандидатите от резервния списък (ако е приложимо) по поредността на класирането им, до изчерпване на наличния бюджет по процедурата.  МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни“ одобрила проекта, подписва договора като трета страна.  Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се издава в срок до 10 дни от одобряването на оценителния доклад, съответно от представянето на доказателствата по чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.  УО уведомява писмено **кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени или са в резервния списък** в срок до 3 работни дни от издаване на решението, като посочва основанията за класирането им. В срок до 10 работни дни от получаване на уведомлението, кандидатите могат да поискат допълнителни разяснения относно основанията за класирането на проектните им предложения.  **Уведомяването на неуспелите и одобрените кандидати се извършва чрез официална кореспонденция по електронен път или на хартия. Управляващият орган не носи отговорност, ако поради грешни и/или непълни данни за кореспонденция, предоставени от самите кандидати, те не получават кореспонденцията.**  Председателят на МИГ **прекратява със заповед процедурата** на подбор на проекти, когато не са постъпили в срок проектни предложения или всички проектни предложения са оттеглени; спряно е финансирането по съответната програма или на част от нея от страна на Европейската комисия; в случаите, в които РУО не одобрява доклада, когато в процедурата са допуснати съществени нарушения. В случай на прекратяване на процедурата, кандидатите се уведомяват по електронен път или на хартиен носител от председателя на МИГ и нямат право на обезщетения.  В процеса на реализиране на стратегията за ВОМР, МИГ „Струма“ провежда разяснителни кампании за потенциалните бенефициенти чрез:   1. Информиране чрез медии/интернет страницата на МИГ относно процедурите и критериите за предоставяне на БФП; 2. Организиране на обучения и/или информационни срещи; 3. Отговори на запитвания от страна на потенциални кандидати по мерки от стратегията за ВОМР; 4. Печатни материали: указания, брошури, диплянки и др.   Всички графици, обяви и покани както и информация за прием по мерки от стратегията за ВОМР и предстоящи информационни и обучителни мероприятия се публикуват на сайта на МИГ „Струма”. |

## 

## 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 е публикувано на интернет страницата на Управляващия орган и страницата на МИГ.  При извършване на окончателно плащане по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или прекратяване на договора, УО актуализира информацията в ИС РМП, на база реално извършените плащания.  Преди всяко искане за плащане УО извършва съпоставка на данните в ИС РМП и актуалната декларация за минимални и държавни помощи, предоставена от бенефициента по отношение на минимални помощи, получени от други източници (администратори).  При констатиране на неправомерно получена минимална или надвишаване на установените в чл. 3 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 прагове, бенефициентът следва да възстанови пълния размер на предоставените средства по договора, ведно със законната лихва от момента на надвишаването до окончателното им изплащане.  Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие с Указания на Министерство на финансите, чл. 37 от ЗДП и Наредба № Н-3 /22.05.2018 г. на министъра на финансите за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.  МИГ „Струма – Симитли, Кресна и Струмяни” подпомага бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ в изпълнението и отчитането на проектите. МИГ осъществява мониторинг, контрол и може да осъществява проверки на място за изпълнението на договора. Правата и задълженията на МИГ са уредени в договора за безвъзмездна финансова помощ.  Във връзка с изпълнението на задачите по мониторинг, МИГ изискват от бенефициентите информация и провеждат дейности по оценка, като представят:  а) годишен доклад за отчитане изпълнението на стратегията за ВОМР на УО на ПРСР 2014 - 2020 г. и на УО на останалите програми - страна по споразумението по чл. 35 от ПМС 161/2016 г. - в срок до 15 февруари на следващата календарна година;  б) окончателен доклад за изпълнение на стратегията - в срок до 2 месеца от последното плащане от УО на съответната програма към бенефициент по проект към стратегията за ВОМР.  При установяване на затруднения за изпълнение на проектите и целите на стратегията МИГ докладва на УО на съответната програма и предлага мерки за преодоляването им. |

# 

# 25. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване:

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

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ:**  Формуляр за кандидатстване (приложение към настоящата процедура в ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg>)  Приложение І: Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала на организацията  Приложение ІІ: Декларация на кандидата/партньора  Приложение ІІ-1: Декларация на кандидата/партньора за кандидат/партньор община  Приложение ІII: Декларация за минимални и държавни помощи  Приложение IV: Декларация за предоставяне на данни от НСИ  Приложение IX: Бюджет  **Подкрепящи документи** (съгласно точка 22 от Условията за кандидатстване) |

## 

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

|  |
| --- |
| Административен договор  Приложение V: Споразумение за партньорство (ако е приложимо)  Приложение VІ: Формуляр за финансова идентификация  Приложение VІІ: Декларация относно произхода на финансовия принос по проекта (ако е приложимо)  Приложение VІІI: Декларация за нередности  Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020  Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020  **Подкрепящи документи към момента на подписване на административния договор** (съгласно точка 24.7. от Условията за кандидатстване) |

## 

## 25.3. Документи за информация:

|  |
| --- |
| Таблица за оценка на административното съответствие и допустимостта на проектно предложение;  Методология за оценка на техническо и финансово качество на проектно предложение;  Методика за оценка на финансовия капацитет на кандидата по ОП РЧР 2014 – 2020 г.;  Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020;  Указания на министъра на финансите ДНФ № 3/23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020;  Указания за попълване на формуляр за кандидатстване. |

1. Съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на комисията от 7 март 2014 година. [↑](#footnote-ref-1)
2. „Безработен” е лице, което не работи, търси работа и има готовност да започне работа. Лицата, които са регистрирани като безработни в дирекция „Бюро по труда“ към Агенция по заетостта винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно. [↑](#footnote-ref-2)
3. „При напускане“ следва да се разбира като до четири седмици след датата на напускане на операцията от страна на участника. [↑](#footnote-ref-3)
4. „Неактивен“ е лице, което към дата на влизане в дейности по операцията не е част от работната сила (не е нито заето, нито безработно съгласно представените дефиниции). [↑](#footnote-ref-4)
5. За целите на настоящата процедура под „Работодател“ следва да се разбира всяко физическо лице или юридическо лице, което извършва стопанска дейност, независимо от собствеността, правната и организационната си форма. [↑](#footnote-ref-5)
6. За целите на настоящата процедура под „Работодател“ следва да се разбира всяко физическо лице или юридическо лице, което извършва стопанска дейност, независимо от собствеността, правната и организационната си форма. [↑](#footnote-ref-6)
7. Съгласно Закона за насърчаване на заетостта. Необходимо е в допълнение да се отчита и обхвата на специфичната цел. [↑](#footnote-ref-7)
8. „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. [↑](#footnote-ref-8)
9. Case C-41/90, KlausHöfnerandFritzElser v. MacrotronGmbH; Case C-55/96, JobCentrecoop. arl., 1997. [↑](#footnote-ref-9)
10. При проверка на натрупването до таваните 100 000/200 000 евро се взема предвид всяка предоставена минимална помощ, независимо от формата, целта и източника на финансиране. [↑](#footnote-ref-10)
11. „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.

    -„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; [↑](#footnote-ref-11)
12. За кандидати общини – законен представител на кандидата е кметът. По отношение на останалите допустими организации, кандидатът преценява на кое от посочените лица да предостави автобиографията за оценка. [↑](#footnote-ref-12)