**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**  **BG05M9OP001-2.043 „МИГ Свиленград Ареал-Социално-икономическа интеграция на маргинализирани общности като ромите на територията на МИГ Свиленград-Ареал“** |

**Краен срок за кандидатстване: 04.07.2019 г.**

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

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Наименование на програмата: .................................................................................................5

1.1. Обща информация за ОП РЧР 2014-2020 г./ВОМР ............................................................5

2. Наименование на приоритетната ос: .......................................................................................7

3. Наименование на процедурата: ...............................................................................................7

4. Измерения по кодове: ...............................................................................................................7

5. Териториален обхват: ...............................................................................................................7

6. Цели на предоставяната безвъзмездна финансова помощ по процедурата и

очаквани резултати: ......................................................................................................................8

7. Индикатори: .............................................................................................................................10

8. Общ размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата: .................................12

9. Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за

конкретен проект: .......................................................................................................................12

10. Процент на съфинансиране: ................................................................................................12

11. Допустими кандидати: .........................................................................................................12

11.1. Общи изисквания за допустимост на кандидата и партньора/ите: ...............................13

11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата .................................................15

12. Допустими партньори ..........................................................................................................16

12.1. Общи изисквания за партньорствата: ..............................................................................16

12.2. Специфични изисквания за допустимост на партньора/ите: .........................................17

13. Дейности, допустими за финансиране: ...............................................................................18

13.1. Общи изисквания за дейностите: .....................................................................................18

13.2. Допустими дейности: ........................................................................................................18

14. Категории разходи, допустими за финансиране: ...............................................................29

14.1. Общи правила за допустимост на разходите: .................................................................29

14.2. Указания за попълване на бюджетa: ................................................................................30

14.3. Допустими разходи ............................................................................................................36

14.4. Недопустими разходи ........................................................................................................49

15. Допустими целеви групи : ...................................................................................................50

16. Приложим режим на минимални/държавни помощи: ......................................................51

17. Хоризонтални политики: .....................................................................................................60

18. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта: .............................................61

19. Ред за оценяване на проектните предложения: .................................................................61

20. Критерии и методика за оценка на проектните предложения: ........................................64

21. Начин на подаване на проектните предложения: .............................................................64

22. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване: ..............................66

23. Срокове за подаване на проектните предложения: ...........................................................71

24. Допълнителни изисквания: ..................................................................................................71

24.1. Изпълнители: ......................................................................................................................71

24.2. Устойчивост на резултатите: ............................................................................................72

24.3. Брой предложения и безвъзмездни финансови помощи на кандидат и

партньор .......................................................................................................................................72

24.4. Допълнителни въпроси и разяснения във връзка с Условията за

кандидатстване ............................................................................................................................72

24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ ............................................73

24.6. Процедура за възражения относно оценката ..................................................................73

24.7. Представяне на подкрепящи документи към момента на сключване на

административен договор ..........................................................................................................74

24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган ...........................................80

24.9. Условия за изпълнение на проекта, след решението на Управляващия орган

за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ ...............................................................82

25. Приложения към Условията за кандидатстване за кандидатстване: ...............................83

25.1. Документи, които се подават към момента на кандидатстване: ...................................83

25.2. Документи, към момента на подписване на административния договор:……………84

25.3. Документи за информация: ...............................................................................................84

**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 заетост към 2020 г. и (2) намаляване броя на хората в бедност с 260 хиляди души до 2020 г.  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.  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.  **Информация за ВОМР**  Подходът Водено от общностите местно развитие /ВОМР/ е специален инструмент, който се използва на подрегионално равнище и допълва другите форми на подпомагане на развитието на местно равнище. Той се прилага „отдолу - нагоре“ и цели насърчаване на местните общности да разработват интегрирани подходи в отговор на териториалните и местни предизвикателства. Чрез прилагането му се цели изграждане на капацитет на местно ниво чрез местните групи за действие, както и насърчаване ангажираността на общността, засилвайки участието й в разработването и изпълнението на местна стратегия за развитие. В местните групи за действие са включени различни групи заинтересовани лица - представители на публичния, неправителствения и бизнес сектора. Основните му цели са:  1. да насърчи социалното приобщаване и намаляването на бедността;  2. да развива интегриран подход към околната среда чрез съхраняване и опазване на околната среда и насърчаване на ресурсната ефективност, включително на дейности за превенция и управление на риска и за използване на потенциала на културното наследство;  3. фокусиране върху иновациите чрез насърчаване на въвеждането им в практиката;  4. да насърчи устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността на работната сила;  5. да повиши конкурентоспособността на местните икономики и възможности за създаване на местен бизнес, включително чрез диверсификация и алтернативни дейности;  6. да подобри качеството на образованието и да повиши квалификацията на населението. Подходът "ВОМР" се прилага при запазване на специфичните за всяка програма цели и приоритети и при спазване на хоризонталните принципи на политиката за изпълнение на ЕСИФ.  Стратегията за водено от общностите местно развитие на МИГ Свиленград Ареал е формирана на базата на отчетените потребности на местното население, като стратегическата рамка кореспондира със стратегическите и планови документи на местно, регионално и национално ниво, включително политиките по десегрегация и деинституционализация, мултиплицирайки динамиката на намесите и последствията от тях, така че, чрез последователност от дейности, подпомагащи развитието, да се положат основите на устойчиво местно развитие.  **Цел и мисия на СВОМР на** на МИГ „Свиленград Ареал“ е устойчив растеж на цялата територия на МИГ „Свиленград Ареал“ чрез подобряване конкурентостта на селското стопанство и на малките и средни предприятия, повишаване на ефективността на местната икономика, увеличаване на заетостта и подобряване условията за живот, съхраняване на културния потенциал и подобряване на околната среда.  Тази цел е насочена към доразвиване на политиките за недискриминация и десегрегация и насърчаване на социалното включване и преодоляване на бедността, за да бъде постигнато пълноценно участие на най-маргинализираните групи и общности в икономическия и социалния живот. Действията ще бъдат фокусирани върху ромската общност като една от основните групи в риск на територията на МИГ Свиленград Ареал. |

# 

# 2. Наименование на приоритетната ос:

**ПРИОРИТЕТНА ОС № 2:** Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване.

**Инвестиционен приоритет № 1: "**Социално-икономическа интеграция на маргинализирани общности като ромите"

**Специфична цел:** Увеличаване на броя на лицата от уязвими етнически общности, включени в заетост, образование, обучение, социални и здравни услуги с фокус върху ромите, мигранти, участници с произход от други държави.

# 

# 3. Наименование на процедурата:

"МИГ Свиленград Ареал-Социално-икономическа интеграция на маргинализирани общности като ромите на територията на МИГ Свиленград Ареал"

# 

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

|  |
| --- |
| **/ Измерение 1 – Област на интервенция:**код 110  **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 21, код 24 |

# 

# 5. Териториален обхват:

Проектите се изпълняват на територията на МИГ Свиленград Ареал, която обхваща територията на град Свиленград и селата: Варник, Генералово, Дервишка могила, Димитровче, Капитан Андреево, Костур, Левка, Лисово, Маточина, Мезек, Михалич, Младиново, Момково, Мустрак, Пашово, Пъстрогор, Равна гора, Райкова могила, Сива река, Сладун, Студена, Чернодъб и Щит.

# 

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

|  |
| --- |
| Целта на процедурата е социално-икономическата интеграция на най-маргинализираните  групи от населението чрез подобряване достъпа до заетост, образование, обучение, социални и здравни услуги и създаване на условия за преодоляване на негативни стереотипи.  Процедурата съответства на целите, подцелите и приоритетите на СВОМР, които са директно насочени към насърчаване на заетостта и конкурентоспособността на територията на МИГ Свиленград Ареал.  Приоритет 3 на СВОМР: *“Подобряване на социалната и образователна среда на територията, чрез подпомагане създаването на заетост, подобряване на местния пазар на труда и реализация на мерки за активно социално приобщаване ”* и по-специално Специфична цел 2 “ *Подобряване на условията на живот на територията на МИГ чрез насърчаване на социалното включване и устойчива интеграция на социално изключени роми, хора живеещи в риск и бедност”*е насочена към *доразвиване на политиките за недискриминация и десегрегация и насърчаване на социалното включване и преодоляване на бедността, за да бъде постигнато пълноценно участие на най-маргинализираните групи и общности в икономиката, пазара на труда, обществения и културния живот. Действията ще бъдат фокусирани върху ромската общност като една от основните групи в риск на територията на МИГ*.    **Обосновка:**  Дейностите съответстват на: **ПРИОРИТЕТНА ОС 2** Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване“, **Инвестиционен приоритет 1** „Социално-икономическа интеграция на маргинализирани общности като ромите”  **Специфична цел:** Увеличаване на броя на лицата от уязвими етнически общности, включени в заетост, образование, обучение, социални и здравни услуги с фокус върху ромите, мигранти, участници с произход от други държави  **Съответствие със спецификите на територията:** Ромският етнос е идентифициран като рискова група и е втори по численост на територията на МИГ, като към него са се самоопределили относителен дял от 8,01%, като за област Хасково този дял е 7.0%. Продължава обаче тенденцията част от ромите да се самоопределят като българи, турци или други, така че броят им в действителност е по-голям. Значителна част от родените през последните години деца са от ромски произход – за територията на МИГ относителният дял на децата и младежите от ромски произход на възраст 0-19 год. е 37.35%, като за сравнение тази възрастова група при гражданите, самоопределили се като българи е с относителен дял 14.92%. В ромските общности са налице различни фактори, пораждащи бедност и социално изключване –ниско образование или липса на професионални умения, липса на трудови навици за част от тях, ограничени възможности за заетост, лоши битови условия, липса на достъп до здравни, социални и образователни услуги. Преобладаващ е броят на безработни от ромски произход, голяма част от тях получават и социални помощи по чл. 9 от ППЗСП. Акумулирането на икономически, образователни и етнокултурни рискови фактори застрашава и децата в тези семейства, които рискуват да повторят модела на социална изолация на своите родителите. Отново важно е да се подчертае, че безработицата следва тенденцията на корелация със степента на образованост на лицата, поради което дейностите, за които може да се кандидатства са свързани с предоставяне на активиране на лицата, мотивиране, различен вид обучения, осигуряване на субсидирана заетост и др. По този начин ще се осигурят и предпоставки за създаване на устойчиви работни места за безработни и неактивни лица.  **Очаквани резултати:**  Очакваните резултати след реализирането на проекти по мярка 2.1 „Социално- икономическа интеграция на маргинализирани общности като ромите“ са:  - ангажирането на представители на маргинализираните общности в търсенето на работа или започването им на работа;  -подобряване на тяхната професионална квалификация;  -ангажиране на участници в неравностойно положение с образование или обучение, - Създаване на предпоставки за подобряване достъпа до образователната система на деца и младежи от маргинализираните групи;  -даване възможност на ромите за получаване на социални и здравни услуги, повишаване информираността им относно социалните и здравните им права и др.  **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.**  Схемата допълва и надгражда мерки за намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване, реализирани чрез дейности, насочени към подобряване условията и качеството на живот на различни уязвими групи в обществото по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”. В рамките на операцията няма да бъдат подкрепяни дейности, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма.  Проверка ще се извършва на ниво индивидуален проект, по-конкретно на ниво  допустими дейности, както и на ниво представител на целева група.  Обръща се особено внимание на необходимата демаркация с оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (ОП НОИР), вкл. националните операции,  финансирани от тази програма:  За осигуряване на разграничаване между финансовата подкрепа, предоставяна от ОП РЧР  и ОП НОИР следва да се има предвид, че по ОП РЧР няма да бъдат подкрепяни инициативи за осигуряване на достъп до образование и инициативи, осъществяващи се на територията на детската градина или училището, които са част от същинския образователен процес. Услуги, част от образователния процес в детските градини и училищата, в т.ч. свързани с превенция на отпадането от училище и др., се подкрепят по линия на ОП НОИР. Предоставянето на услуги за по-лесен преход от образование към заетост на младите хора, когато същите се предоставят от организации извън системата на средното и висшето образование, може да бъде подкрепяно от ОП РЧР.  По ОП РЧР могат да бъдат подкрепяни обучения за икономически неактивни, безработни  и заети лица, осъществявани само извън системата на формалното образование. Ограмотяването на възрастни, като част от формалното образование, е в обхвата на ОП НОИР.  В случай, че кандидатът има проектно предложение или одобрен проект, финансиран по национална процедура по една от двете програми в рамките на инвестиционен приоритет„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи“, който е включен както по ОП РЧР, така и по ОП НОИР, кандидатът трябва ясно и убедително да представи разграничението на целеви групи, дейности и др. елементи от проектните предложения спрямо източниците им на финансиране, с цел недопускане на двойно финансиране. |

# 

# 7. Индикатори:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ОПРЧР** | | | **ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ ОТ ОПРЧР** | | | | **Индикатор** | **Мерна единица** | **Целева стойност** | **Индикатор** | **Мерна единица** | **Целева стойност** | | Роми | **бр** | **40** | Роми, които при напускане на операцията са започнали да търсят работа, или имат работа, или са ангажирани с образование/обучение или са получили квалификация или са включени в социални и здравни услуги | **бр** | **40** | | Други хора в неравностойно положение[[2]](#footnote-2) | Бр. | 15 | Участници в неравностойно положение, които при напускане на операцията[[3]](#footnote-3) са започнали да търсят работа, или имат работа, или са ангажирани с образование/обучение или са получили квалификация или са включени в социални и здравни услуги | Бр. | 15 |   **Всеки кандидат трябва да включи в секция 8 във Формуляра за кандидатстване всички или тези от индикаторите за изпълнение и резултат**, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект.  Всеки индикатор, включен в проектното предложение трябва да бъде количествено определен, с положителна **целева стойност**, различна от “0”. Заложеното количество трябва да съответства на описанието на включените в проекта дейности и кореспондиращите им разходи.  В случай че във Формуляра за кандидатстване не са включени приложимите индикатори за изпълнение и резултат, и/или заложената целева стойност на индикаторите е нула, оценителната комисия ще изиска от кандидата пояснителна информация. |

# 

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Общ размер на безвъзмездната финансова помощ** | **Средства от ЕСФ**  **(сума/процент)** | **Национално съфинансиране**  **(сума/процент)** |
| 645 414 лв. –(100 %) | 548 601.90 лв. (85%) | 96 812.10лв. (15%) |
| Това е общият размер на бюджета по тази процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. УО има правото да не разпредели посочената по-горе сума при недостатъчен брой качествени предложения, отговарящи на предварително зададените критерии. | | |

# 

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

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

* **Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 39 116 лева**
* **Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 234 696 лева**

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

# 10. Процент на съфинансиране:

**Интензитет на финансовата помощ- 100 % от общия размер на допустимите за финансово подпомагане разходи.**

# 11. Допустими кандидати[[4]](#footnote-4):

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

|  |
| --- |
| **“Кандидати” за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.**  **По настоящата покана за подаване на проектни предложения, Кандидатът може да участва самостоятелно или в партньорство. Един кандидат може да подаде само едно проектно предложение**  **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)** – ако е приложимо**.**  **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 в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. Обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 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 Свиленград Ареал и осъществява дейностите по проекта на територията на действие на МИГ Свиленград Ареал. * 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.  Кандидатът и партньорът/ите разполагат с финансов капацитет:  - Когато кандидатът и партньорите са различни от общини 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 приложи Счетоводния баланс в секция 12 на ИСУН 2020 на етап подаване на проектно предложение.  - Когато кандидатът/партньорът е новорегистрирана/новосъздадена през текущата година организация, следва да приложи в секция 12 на ИСУН 2020 Счетоводен баланс за периода от регистрацията на кандидата/партньора до последната дата на месеца, предхождащ месеца на кандидатстване.  - 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 общината 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 общината за текущата година са по-високи от размера на средствата (БФП), които ще разходва партньорът по проекта.  **На условието за финансов капацитет следва да отговаря всяка от организациите – кандидат и партньор/и по отделно.** |

## 

## 11.2. Специфични изисквания за допустимост на кандидата

|  |
| --- |
| **В допълнение към общите изисквания, кандидатът трябва да отговаря и на**  **следните условия:**  **Допустими кандидати по настоящата *процедура* са:**  -Доставчици на социални услуги[[5]](#footnote-5);  -Община Свиленград;  - Работодатели[[6]](#footnote-6)  Когато кандидатът е община Свиленград и тя кандидатства с партньор/и или партньор по проекта е община Свиленград, 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.  В случай, че в посочените срокове за подаване на проектни предложения не е предвидена  сесия на Общинският съвет, е допустимо Решенията да бъдат представени по време на оценката или преди сключване на договор. Управляващият орган ще откаже да сключи договор с община, в случай че не са представени посочените Решения на ОбС.  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);  **В допълнение към общите изисквания, кандидатът трябва да отговаря и на следните условия:**  1. Дейностите трябва да се изпълняват на територията на МИГ-а  2. 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)  3. В случай че кандидатът ще предоставя по проекта социална услуга, следва да е вписан в регистъра на АСП по реда на глава 4 от ППЗСП като доставчик на социална услуга.  Това обстоятелство ще се проверява служебно от оценителната комисия.  4. В случай че кандидатът ще предоставя по проекта социална услуга за деца, е необходимо да има лиценз за социална услуга, издаден от ДАЗД и следва да е вписан в регистъра на АСП по реда на глава 4 от ППЗСП въз основа на лиценза от ДАЗД като доставчик на социална услуга за деца.  Това обстоятелство ще се проверява служебно от оценителната комисия.  В т. 22 от Условията за кандидатстване се посочват документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата. |
|  |

# 

# 12. Допустими партньори (ако е приложимо):

## 12.1. Общи изисквания за партньорствата:

|  |
| --- |
| **По настоящата покана за подаване на проектни предложения, Кандидатът може да участва самостоятелно или в партньорство**  **„Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ“ са 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 проектa и разходват средства от безвъзмездната финансова помощ по проекта.**  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:

|  |
| --- |
| **В допълнение към общите изисквания на т. 11.1 и т. 12.1, партньорът/ите трябва да отговаря/т и на следните условия:**  **Допустими партньори са:**  **-Доставчици на социални услуги;**  **-Доставчици на здравни услуги[[7]](#footnote-7);**  **-Община Свиленград;**  **-Неправителствени организации;**  **-Читалища, регистрирани по Закона за Читалищата;**  **-Работодатели**  В т. 22 от Условията за кандидатстване се посочват документите, които трябва да се приложат, за да се удостовери допустимостта на кандидата.  **Партньорът по процедурата следва да извършва дейностите по проекта, за които е отговорен самостоятелно, а не да изпълнява ролята на посредник.**  1. Партньорът трябва да е лице със самостоятелна правосубектност, регистрирани и имащо право да осъществява дейност на територията на Република България.  2. В случай че партньорът ще предоставя по проекта социална услуга, следва да е вписан в регистъра на АСП по реда на глава 4 от ППЗСП като доставчик на социална услуга.  Това обстоятелство ще се проверява служебно от оценителната комисия.  3. В случай че партньорът ще предоставя по проекта социална услуга за деца, е необходимо да има лиценз социалната услуга, издаден от ДАЗД и следва да е вписан в регистъра на АСП по реда на глава 4 от ППЗСП въз основа на лиценза от ДАЗД като доставчик на социална услуга за деца.  Това обстоятелство ще се проверява служебно от оценителната комисия. |

# 

# 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 от Формуляра за кандидатстване.)**  Дейностите за информация и комуникация трябва да отговарят на условията и изискванията, описани в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г..  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 за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са допустими за финансиране следните дейности:**  **1. Направление „Подобряване достъпа до заетост“:**  -активиране на икономически неактивни лица;  - посредничество за намиране на работа;  - професионално информиране и консултиране;  - психологическо подпомагане;  - мотивационно обучение;  -предоставяне на обучение – за придобиване на професионална квалификация илиключова компетентност;  - включване в стажуване, чиракуване, заетост в т.ч. в сферата на социалната икономика;  - насърчаване на самостоятелната заетост и др.  ***1.1.Обучения за придобиване на професионална квалификация:***  „Обучения за придобиване на професионална квалификация“ са обученията, регламентирани в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО). Предоставят се от лицензирани Центрове за професионално обучение (ЦПО) - <http://www.navet.government.bg/bg/statut-na-tspo/> . Обученията могат да бъдат и по част от професия.  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.  Обучението следва да води до придобиване на степен на професионална квалификация или придобиване на квалификация по част от професия, удостоверени със съответните документи съгласно чл. 38, ал. 2 и ал. 3 от ЗПОО.  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 активно 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 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 обучението по професионална квалификация ще се възлага на изпълнител, се предоставя информация от т. 3 до т. 6.  В случай че в проектното предложение не се предвижда субсидирана заетост, за извършване на обучението задължително се избира външен изпълнител.  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.  **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.**  ***1.2.Обучение за придобиване на ключова компетентност:***  Целта на обучението е придобиване на познания по някоя от осемте ключови компетентности. 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.  Във Формуляра за кандидатстване т. 7 План за изпълнение/Дейности по проекта, следва да се даде ясна аргументация за необходимостта от придобиването на ключови компетентности у лицата от целевата група на конкретния проект чрез включването им в дадено обучение.  Целта на обучението е придобиване на познания по ключови компетентности (КК), както следва:  Ключовите компетентности (КК), 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.  Изисквания към обучението по 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. 100 учебни часа за едно ниво и мин. 300 учебни часа за три нива на обучение – 700 лв. за трите нива;  -по ключова компетентност 3 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.;  -по ключова компетентност 4 - мин. 45 учебни часа – 250 лв.;  -по ключови компетентности 5, 6 и 7 - мин. 30 учебни часа – 140 лв.  Кандидатът избира обучаваща организация/институция 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 този случай 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.  Лица, включвани в обучения по същите професии или компетентности в други проекти, финансирани от ОПРЧР, не са допустими за включване в проектите по настоящата процедура. За обученията по ключови компетентности е допустимо те да бъдат надграждащи – напр. придобиване на по-високо ниво на владеене на език или придобиване на различна дигитална компетентност – напр. умения за използване на различен софтуерен продукт.  Изборът на лица за включване в обучение за съответната ключова компетентност следва да се извърши след провеждане на входящ тест от обучаващата организация/институция за определяне на нивото.  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.  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 обучения, включително и мотивационно обучение, ако е предвидено такова.  **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 обучение, на етап „техническа и финансова оценка“ оценителната комисия отстранява това обучение служебно, ведно със свързаните с него разходи, освен ако това не е единственото предвидено обучение по проекта.  ВАЖНО!  ***На представителите на целевите групи могат да бъдат осигурени стипендии.*** Тези разходи са в размер на 10 лева за всеки присъствен учебен ден в населеното място и по 15,00 лв. за всеки присъствен учебен ден извън населеното място (минимум 6 учебни часа дневно). Допустими са при обучение на неактивни или безработни лица за придобиване на професионална квалификация или ключова компетентност. Осигуряването на стипендии е допустим разход при посочените обучения, но не е задължителен.  ***1.3.Осигуряване на наставник от работодателя за наети лица:***  Наставниците обичайно се определят, за да подпомогнат по-бързото навлизане в работния процес и овладяването на специфични умения на работното 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 новонаети на специфични работни места, изискващи специфични умения, които трябва бързо да се овладеят. Всеки наставник отговаря за минимум 1 и 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 1⁄2 от минималната работна заплата, установена за страната. Наставникът трябва да отчете минимум 40 часа месечно като наставник, за да получи съответно възнаграждение за това . Наставникът следва да бъде лице от същото предприятие. 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.  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.  ***1.4.Включване в заетост:***  Разходите за възнаграждения за всяко лице, включено в 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.  Включват осигуряване на **субсидии за заетост до 6 месеца** или до 12 месеца за силно уязвимите групи на пазара на труда (продължително безработни - регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ повече от 12 месеца; хора над 54 г. възраст; хора с трайни увреждания. Ако мерките са насочени към силно уязвими 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** при покриване на 100 % от сумата на МОД за съответната длъжност и всички дължими вноски за сметка на работодателите, съгл. изискванията на КТ и КСО, както и всички доплащания по приложимото национално законодателство - обезщетения за неизползван отпуск, доплащане за прослужено време и др.  ***1.5. Наемане на работа за лице от целевата група, включено стажуване, чиракуване (обучение по време на работа) или устойчива заетост при работодател*** *(в т.ч. наемане на свободно работно място, наемане на новоразкрито работно място)*  Разходите за възнаграждения за всяко лице, включено в 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.**  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**, съгл. изискванията на КТ и КСО, както и всички доплащания по приложимото национално законодателство - обезщетения за неизползван отпуск, доплащане за прослужено време и др.  Ако мерките са насочени към силно уязвими групи на пазара на труда (продължително безработни (с регистрация в ДБТ над 12 мес.), хора над 54 г. възраст, хора с трайни увреждания), субсидираната заетост може да бъде с продължителност **до 12 месеца.**  ***1.6. Активиране на неактивни лица***  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 нетърсят 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.  ***1.7. Посредническа дейност на пазара на труда***  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.    ***1.8.Професионалното информиране, консултиране и ориентиране***  Професионалното информиране, консултиране и ориентиране се осъществява с цел подпомагане на лицата в съответствие с техния личностен профил и индивидуални характеристики при избора им на професия, подходящо обучение и кариерно развитие. Професионалното ориентиране може да се провежда в индивидуални и групови форми.  За изпълнението на тези дейности могат да се използват различни методи, които могат да включват: информиране и консултиране; психологическо подпомагане (според конкретната необходимост на конкретните лица); насочване към обучение на възрастни; насочване и подпомагане за започване на работа, вкл. насочване към регистрация в дирекция „Бюро по труда”. Прилагането на индивидуален подход в процеса на предоставяне на тези услуги е силно препоръчителен.  Предоставянето на дейностите 1.7, 1.8 и 1.9 се документират по определен от бенефициента начин, който ясно доказва предоставянето на услугите.  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.  **2. Направление „Подобряване достъпа до образование“:**  - Насочване към мерки по превенция на ранното отпадане от училище;  - Насочване към мерки за интеграция в образователната система на деца и младежи;  - Насочване към мерки за подобряване достъпа до образователни услуги за ранно детско развитие;  - Насочване към възможности за обучаване, в т.ч. и към мерки за ограмотяване на възрастни;  При планиране на дейности от това направление следва да се отчете демаркацията между  ОП РЧР и ОП НОИР, посочена в т. 6 по-горе.  - Реинтегриране в образователната система на младежи до 18 г., отпаднали от училище;  - Насърчаване участието на родителите в образователния процес;  - Работа с родителите от етническите малцинства, които възпрепятстват децата си от редовно посещаване на учебни занятия;  - Работа с родители без разлика от етническия им произход за разясняване ползите от образователната интеграция и приемането на различието;  **3. Направление „Подобряване достъпа до социални и здравни услуги“:**  - подобряване достъпа до и предоставяне на качествени социални и здравни услуги, в т.ч. интегрирани междусекторни услуги, съгласно специфичните особености на целевата група;  - предоставяне на индивидуални консултации и социално-здравна медиация на представителите на целевите групи;  - повишаване информираността относно социалните и здравните им права;  - насърчаване семейното планиране и отговорното родителство - напр. консултиране и подкрепа с цел повишаване на родителските умения, подкрепа на рискови бременни жени включително и непълнолетни с цел успешно и плавно преминаване на кризисните ситуации, свързани с промените в живота на младите майки, превенция на изоставянето, насърчаване на отговорното родителство и др.;  - повишаване здравната култура.  - Организиране на регулярни дейности на групите на майките и децата с цел стимулиране на взаимното учение и ранното детско развитие, в т.ч. осигуряване на експертна помощ за групите на майките според изразените от тях нужди;  - Осигуряване на експертна помощ за групите на майките според изразените от тях нужди;  - Реализиране на тематични кампании сред общността от групите на майките;  - Организиране на курсове по обществено здраве /ориентиране/ за силно маргинализирани общности;  **ВАЖНО!!!**  **Включването на дейност/и от това направление в проектите е задължително. При предоставянето на междусекторни услуги, те следва да са ориентирани към самия потребител и към неговите променящи се социални и здравни потребности, след извършена оценка на потребностите от социална услуга.**  **4. Направление „Развитие на местните общности и преодоляване на негативните стереотипи“:**  - планиране, управление, наблюдение и оценка на инициативи за социално-икономическа интеграция на социално изключени хора, групи и маргинализирани общности и за общностно развитие;  - общностни дейности за промяна на практики, имащи негативно влияние върху социалното включване;  - подкрепа за включване на целевите групи в процесите на формиране и изпълнение на местни политики;  - инициативи за преодоляване на стереотипи;  - инициативи за популяризиране на културната идентичност на етнически общности включително в сферата на традиционните дейности и талантите(занаяти и изкуства);  - Подкрепа за създаване на междуинституционални механизми за превенция и борба с факторите, пораждащи бедност сред местните общности;  - Осъществяване на информационни кампании и посредничество за разрешаване на съществуващия проблем с незаконното строителство в кварталите с ромско население чрез подкрепа на населението за стартиране на „легално“ строителство;  - Включване на местните общности в планирането и реализирането на местни секторни политики и дейности чрез създаване на тематични обществени съвети и консултативни органи;  - Реализиране на дейности за въвличане на уязвимите общности в обществения живот;  - Реализиране на кампании за повишаване на информираността сред местните уязвими общности за съществуващите схеми за микрокредитиране;  - Реализиране на кампании за повишаване на информираността сред местните уязвими общности за възможностите, които предоставят съществуващите структури и услуги.  - Дейности, насочени към създаване на социални контакти на представители на уязвими общности.  За изпълнение на дейностите по направление 4 „Развитие на местните общности и преодоляване на негативните стереотипи” са допустими разходи в размер на не повече от 10% от общия размер на допустимите разходи по проекта.  Дейности по направление 4 „Развитие на местните общности и преодоляване на негативните стереотипи”, могат да бъдат допълващи при ясно обоснована необходимост, ако в местната общност е идентифицирано наличието на негативни стереотипи и проблеми.  **Важно!!!**  **Проектите трябва задължително да прилагат интегриран подход към нуждите на целевите групи. Това се изразява в съчетание на минимум две от горните направления дейности, като задължително е Направление 3 „Достъп до социални и здравни услуги“. Задължителното направление 3 „Достъп до социални и здравни услуги“, може да се комбинира с направление 1 и/или направление 2.**  **Препоръчително е включването на направление 1 – подобряване достъпа до заетост.**  **ВАЖНО!**  **За подобряване достъпа до социални и здравни услуги е препоръчително осъществяване на междусекторно сътрудничество. Под междусекторно сътрудничество, съгласно настоящите Условия за кандидатстване, следва да се разбира: Осъществяване на съвместни действия между две или повече институции или организации с цел допринасяне за разрешаване на конкретен проблем/и.**  **Не е задължително включването на всички изброени дейности от избраните направления, но избраните дейности следва да допринасят за решаване на проблемите и идентифицираните нужди на избраните целеви групи и да осигуряват интегриран подход към тях.**  **Всички дейности в проектите трябва да бъдат в съответствие с Националната стратегия на Република България за интегриране на ромите, с областните стратегии и Плана за действие на Община Свиленград за интеграция на ромите 2018-2020 г.**    **Важно!!!**  **Не са допустими за финансиране дейности, които са стартирали, физически приключени или изцяло изпълнени преди подаване на проектното предложение по настоящата процедура.**  **Всяка една дейност трябва да се опише подробно във формуляра за кандидатстване.**  **Важно!**  **Всеки кандидат следва да опише конкретно с каква продължителност (като брой лекторски часове) ще бъдат обученията за всеки представител на целевата група в рамките на Дейности по направление 1, ако планира такива, както и минимален и максимален брой лица, формиращи една обучаема група.**  **Всеки кандидат следва да опише конкретно с каква продължителност (като брой часове) ще бъдат индивидуалните и/или групови консултации/услуги в рамките на Дейности по направление 1 и направление 3, както и в какъв период от стартиране на подкрепата по тази дейност за всяко от лицата ще се предоставят те.**    **Важно!**  **На участниците, които ще бъдат включени в дейностите, се съставя индивидуален план с необходимата за лицето подкрепа, който се актуализира в хода на участието в дейностите, ако настъпват промени, които налагат такава актуализация.**  **Дейностите по проектите следва да отчитат уменията и капацитета на различните целеви групи, като няма да се допуска формиране на нехомогенни групи от лица със силно различаваща се степен на образование или умения.**    **Важно!!!**  **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.** |

# 

# 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, 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. |

## 

## 14.2. Указания за попълване на бюджетa:

|  |
| --- |
| **Бюджетът е част от Формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 и включва - секция 5. Бюджет и секция 6. Финансова информация – източници на финансиране.**  **Бюджетът (секция 5 от Формуляра)** следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само безвъзмездната финансова помощ. Ако по проекта е предвидено съфинансиране от страна на кандидата, то следва да се включи в описанието на бюджета.  Бюджетът се представя в лева. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.  Във Формуляра за кандидатстване, секция 7 План за изпълнение/Дейности по проекта, поле „Стойност”, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните в бюджета стойности в Приложение V „БЮДЖЕТ“. При невъзможност да бъде оценен даден разход, това може да окаже влияние върху оценката на проектното предложение, съгласно настоящите Условия.  **Вариант I. За проектни предложения, на които общо допустимите разходи (БФП) са в размер по-голям от 195 583.00 лв. или 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 (допустими дейности по Направление 1) 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 V, 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 V „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 и общата стойност на разходите е по-малка от 195 583,00 лв. (БФП), 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;  2. еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013;  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).  **В случай че в резултат на отстраняване на недопустими разходи от бюджета на проекта, общата сума на проектното предложение (БФП) се окаже по-ниска от 195 583.00 лв., в процеса на оценка се преминава към Вариант II.**  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 (допустими дейности по Направление 1) 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 V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване.  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.   1. 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 V от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за всяка една от тези дейности.   При изготвянето на проектобюджета, остойностяването на дейността се формира на базата на направено предложение от кандидата, подкрепено със съответната аргументация, извършена проверка от оценителната комисия и проведено договаряне. Проектобюджетът се използва, за да се изчислят всички допустими разходи за всеки бенефициент индивидуално, чрез договаряне с оценителната комисия.  Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките (част от приложение V) на планираните дейности в проектното предложение. В план-сметките се посочват всички присъщи разходи за всяка една дейност, която ще осъществява кандидатът. Всеки един разход, заложен в план-сметките на етап кандидатстване, трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи (за доказване на заложената в бюджета часова ставка се прилага документ/и, доказващ/и формирането и, 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 – 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 постигнати резултати/краен продукт.  **Безвъзмездните средства се изплащат, ако предварително установените договорености по отношение на дейностите и резултатите са изпълнени. В случай че договорените резултати не се изпълнят или се изпълнят частично, допустимите разходи за съответната дейност са равни на 0.00 лв. и безвъзмездна финансова помощ не се изплаща, независимо от постигнатото частично изпълнение (ако има такова).**  Приложеният образец на проектобюджет с отделни план-сметки може да се коригира и допълва в зависимост от предвидените дейности и видовете разходи, необходими за изпълнението им. Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи ще се добавят към одобрения проектобюджет в отделен бюджетен ред.  3. Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013. Непреките разходи са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.  Разходите се залагат в Приложение V “Бюджет“, страница (sheet) “Бюджет 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 ЕДИНСТВЕНО в бюджетен ред 1./1.1. „Общи разходи“, чиято стойност реферира с общата стойност на проектното предложение, съгласно Приложение V „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.**  При попълване на бюджета, Кандидатът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените.  **Всички разходи се попълват в съответните редове с ДДС за бюджетните пера, в случаите, когато същият е невъзстановим** по смисъла на Указания на министъра на финансите № ДНФ-3/23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020.  **Финансова информация – източници на финансиране (секция 6 от Формуляра)**  В секция 6. Финансова информация – източници на финансиране от Формуляра за кандидатстване, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на бюджета от секция 5. Бюджет. Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:  - Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ), в т.ч. кръстосано финансиране - Ако не е предвидено кръстосано финансиране, полето не се попълва. НЕПРИЛОЖИМО  - Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.  -Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бенефициенти, които не са бюджетни предприятия) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.  **Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!**  **Попълването и на двете части от Формуляра за кандидатстване, отнасящи се до бюджета на проекта (секция 5. Бюджет и секция 6. Финансова информация – източници на финансиране) е задължително!**  **В Бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение.**  **Всички разходи, с изключение на непреките разходи, обхванати в бюджета на проекта, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове.**  **Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество и при най-добра цена и посочени в описанието на съответната дейност.**  **При планирането на разходите в бюджета следва да се спазва оптималното съотношение между използваните ресурси за осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.** |

## 14.3. Допустими разходи

|  |
| --- |
| Допустими разходи по правилата на ЕСФ, съгласно разпоредбите на ЗУСЕСИФ и действащите 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 V “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 1**  **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 финансираните преки дейности, 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 (продължително безработни - регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ повече от 12 месеца; хора над 54 г. възраст; хора с трайни увреждания). 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 за период до 6 месеца.  - 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/чиракуване. 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 наставниците на лицата от целевата група. Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира отразходите за възнаграждения в размер на ½ от минималната работна заплата, установена за страната. 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/чиракуване.  **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 /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по бюджетен ред 2/2.1.  Разходите по бюджетен ред 3/3.1. са допустими, в случай, че са пряко свързани с финансираните дейности и доказано необходими за постигане на поставените цели, подробно описани и обосновани в дейностите по проектното предложение.  **ВАЖНО!!!**  **В бюджетно перо 3/3.1. не следва да се отчитат разходи, свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно Наредбата за командировките в страната, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. 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.  Разходите се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.  **Стандартната таблица на разхода за единица продукт е в размер на 80 лв. за 30 учебни часа на лице, включено в мотивационно обучение.**  В стойността на обучението се включват всички присъщи разходи във връзка с обучението – разходи за учебни материали, консумативи, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наеми, режийни и други разходи, свързани с предоставянето на обучението.  4.2. Разходи за обучения по професионална квалификация - тук следва да се включат разходите за обучения по професионална квалификация при спазване на заложените в т. 13.2 от Условията за кандидатстване допустими размери на безвъзмездната финансова помощ за всеки вид обучение.  4.3. Разходи за обучения по ключови компетентности - тук следва да се включат разходите за обучения по ключови компетентности при спазване на заложените в т. 13.2 от Условията за кандидатстване допустими размери на безвъзмездната финансова помощ за всеки вид обучение.  **Разходите по бюджетни редове 4.2. и 4.3. са определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.**  **Разходите за повишаване на професионална квалификация и/или придобиване на нова и за придобиване на ключови компетентности са , както следва:**  **1. за обучения за придобиване на професионална квалификация:**  **а) за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа – 600,00 лв.;**  **б) за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа – 1 200,00 лв.;**  **в) за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа – 1 800,00 лв.;**  **г) за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа – 400,00 лв.;**  **д) за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа – 600,00 лв.;**  **е) за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа – 1 125,00 лв.;**  **2. за обучения за придобиване на ключови компетентности: а) за обучения по ключова компетентност 1 - общуване на роден език с продължителност не по-малка от 16 учебни часа – 70,00 лв.;**  **б) за обучения по ключова компетентност 2 – общуване на чужд език с продължителност не по-малка от 300 учебни часа за три нива на обучение – 700,00 лв.;**  **в) за обучения по ключова компетентност 3 - математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.;**  **г) за обучения по ключова компетентност 4 - дигитална компетентност с продължителност не по-малка от 45 учебни часа – 250,00 лв.;**  **д) за обучения по ключови компетентност 5 - умение за учене с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.**  **е) за обучения по ключови компетентност 6 обществени и граждански компетентности с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.**  **ж) за обучения по ключови компетентност 7 инициативност и предприемачество с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.**  **В стойността на единица продукт – обучение са включени всички присъщи разходи за него, както следва: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документ 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, свързана с предоставянето на обучението/ята.**  В случай че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция – приложимо за всички обучения, посочени в б.р. 4.1-4.3.  **5. Разходи за други услуги**  5.1.Разходи за застраховки и трудова медицина на лицата от целевата група, включени в субсидирана заетост при работодател по Направление 1 за срок не по-дълъг от срока на заетостта.  5.2. Разходи за застраховка на закупеното обзавеждане и оборудване по проекта. Разходите следва да бъдат планирани при спазване разпоредбите на чл.20, ал.1 от ПМС № 189/28.07.2016г. и за срок не по-дълъг от срока на изпълнение на проекта.  5.3. Разходи за изпълнение на дейностите по Направление IV.  Тук се включват всички разходи, необходими за изпълнение на допустимите дейности по Направление IV, включително трудовите възнаграждения и командировките на експертите, които ще участват в изпълнението на тези дейности.  За изпълнението на допустимите дейности по Направление IV „Развитие на местните общности и преодоляване на негативните стереотипи“ са допустими разходи в размер на не повече от 10% от общия размер на допустимите разходи за всеки проект.  5.4. Разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД, неквалифицирани другаде.  ***В случаите, в които планираните разходи в бюджетен ред 5. „Разходи за други услуги“ се предвижда да бъдат възложени на физически лица и са под праговете за провеждане на процедури, определени в Закона за обществените поръчки и ПМС 160/01.07.2016г., възнаграждението следва да бъде заложено при спазване на разпоредбите на Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014 – 2020, 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 (без разходите за материали включени в стойността на обученията за ПК, КК и мотивационни обучения) - 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.  **ІІІ. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**  **7. Разходи за материални активи**  7.1. Разходи за обзавеждане и оборудване – в размер до 20% от преките допустими разходи по проекта. Допустими са разходи за материални активи за помещенията, в които ще се предоставят услугите/изпълняват преките дейности по проекта. Тези разходи следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно описани и обосновани в дейностите по проекта.  Тези разходи са допустими само за оборудване на нови работни места за хора с увреждания.  Не са допустими разходи за закупуването на машини и съоръжения, свързани с модернизация на производствената/основната дейност на предприятието.  **ІV. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**  **8. Разходи за нематериални активи**  8.1. Разходи за нематериални активи. Тези разходи следва да са пряко свързани с финансираните дейности и необходими за постигане на поставените цели, както и подробно описани и обосновани в дейностите по проекта.  **V. ЕДИННА СТАВКА**  **9/9.1.Непреки разходи - тези разходи са в размер точно на 10 % от преките допустими 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**  **I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ**  **2. 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 (продължително безработни - регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ повече от 12 месеца; хора над 54 г. възраст; хора с трайни увреждания). 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 за период до 6 месеца.  - 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/чиракуване. 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 наставниците на лицата от целевата група. Стандартният размер на единичния разход на лице за месец се формира от:  - Разходите за възнаграждения в размер на ½ от минималната работна заплата, установена за страната. 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 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/чиракуване.  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.  **Разходите се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.**  **Стандартната таблица на разхода за единица продукт е в размер на 80 лв. за 30 учебни часа на лице, включено в мотивационно обучение.**  В стойността на обучението се включват всички присъщи разходи във връзка с обучението – разходи за учебни материали, консумативи, издаване на документи за завършено обучение, възнаграждение на преподаватели, осигуровки, наеми, режийни и други разходи, свързани с предоставянето на обучението.  4.2. Разходи за обучения по професионална квалификация - тук следва да се включат разходите за обучения по професионална квалификация при спазване на заложените в т. 13.2 от Условията за кандидатстване допустими размери на безвъзмездната финансова помощ за всеки вид обучение.  4.3. Разходи за обучения по ключови компетентности - тук следва да се включат разходите за обучения по ключови компетентности при спазване на заложените в т. 13.2 от Условията за кандидатстване допустими размери на безвъзмездната финансова помощ за всеки вид обучение. Разходите по бюджетни редове 4.2. и 4.3. са определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.  **Разходите за повишаване на професионална квалификация и/или придобиване на нова и за придобиване на ключови компетентности са, както следва:**  **1. за обучения за придобиване на професионална квалификация:**  **а) за първа степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа – 600,00 лв.;**  **б) за втора степен, с продължителност не по-малка от 660 учебни часа – 1 200,00 лв.;**  **в) за трета степен, с продължителност не по-малка от 960 учебни часа – 1 800,00 лв.;**  **г) за част от професия по първа квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 200 учебни часа – 400,00 лв.;**  **д) за част от професия по втора квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 300 учебни часа – 600,00 лв.;**  **е) за част от професия по трета квалификационна степен, с продължителност не по-малка от 600 учебни часа – 1 125,00 лв.;**  **2. за обучения за придобиване на ключови компетентности:**  **а) за обучения по ключова компетентност 1 - общуване на роден език с продължителност не по-малка от 16 учебни часа – 70,00 лв.;**  **б) за обучения по ключова компетентност 2 – общуване на чужд език с продължителност не по-малка от 300 учебни часа за три нива на обучение – 700,00 лв.;**  **в) за обучения по ключова компетентност 3 - математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.;**  **г) за обучения по ключова компетентност 4 - дигитална компетентност с продължителност не по-малка от 45 учебни часа – 250,00 лв.;**  **д) за обучения по ключови компетентност 5 - умение за учене с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.**  **е) за обучения по ключови компетентност 6 обществени и граждански компетентности с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.**  **ж) за обучения по ключови компетентност 7 инициативност и предприемачество с продължителност не по-малка от 30 учебни часа – 140,00 лв.**  **В стойността на единица продукт – обучение са включени всички присъщи разходи за него, както следва: разходи за оригинални учебни материали, консумативи, застраховки при обучение за професионална квалификация, издаване на документ 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 свързана с предоставянето на обучението/ята.**  В случай, че кандидатът заложи стойности, различни от посочените (цена и продължителност), оценителната комисия служебно ще извърши съответната корекция – приложимо за всички обучения, посочени в б.р. 4.1-4.3.  **V. ЕДИННА СТАВКА**  9/9.1 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.  Непреките разходи са в размер на точно 10 % от допустимите преки разходи по проекта (без разходите, заложени в б.р. 10). 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.  **Важно!!!**  **„Непреки разходи“ са разходите, които са свързани с изпълнението на дейности, предвидени в проекта, които не допринасят пряко за постигането на неговите цели и резултати, но са необходими за неговото цялостно администриране, управление, оценка и добро финансово изпълнение. Непреки разходи са разходите, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта - ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, консумативи и материали, наем, разходи за командировки) и разходи за информация и комуникация, посочени за допустими в документите по чл. 26, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.**  **VI. ЕДНОКРАТНИ СУМИ**  10/10.1. ПРОЕКТОБЮДЖЕТ - тук се залага обща стойност на разходите, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислен на база проектобюджет.  В проектобюджета се включват всички необходимите разходи за изпълнение на дейностите (с изключение на разходите в б.р. 2.2.-2.5. и 4.1.-4.3.). Разходите по отделните бюджетни редове ще бъдат служебно отразени след одобряване на проектобюджета от оценителната комисия. Приложеният образец на проектобюджет (Приложение V) с отделни план-сметки може да се коригира и допълва в зависимост от предвидените дейности и видовете разходи, необходими за изпълнението им. Залагат се само допустимите разходи по схемата, като се обединяват /ако е приложимо/ спрямо типа разход и/или услуга, заложени в описанието на дейностите. Допустими разходи по схемата са разходи за възнаграждения на експерти, съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията, разходи за командировки, съгласно Наредбата за командировките в страната, материали и консумативи, оборудване и обзавеждане, наем на зали и техника, разходи, необходими за изпълнение на дейностите по Направление 4 и др. разходи, произтичащи от договори за изработка/услуга по ЗЗД. Всеки един разход следва да се аргументира в описанието на дейностите по проекта и да се докаже със съответните насрещни документи.  Всеки ред в проектобюджета трябва да е обвързан с конкретни резултати/краен продукт, които да са измерими, доказуеми и съответстващи на заложените дейности.  В случай че кандидатите предвиждат да закупят и оборудване и обзавеждане за новосъздадените работни места за лицата от целевата група, включени в субсидирана заетост, следва да се има предвид, че същите са взаимносвързани и, в случай че не се изпълни субсидираната заетост за лице от съответната длъжност, то разходът за цялото закупено оборудване и обзавеждане за тази позиция следва да отпадане.  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 - втора употреба; * разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти. * лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси; * субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разноските за финансови транзакции; * разходи за закупуване на инфраструктура, земя и недвижимо имущество; * разходи за консултантски услуги, свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване за финансова подкрепа; * разходи за закупуване на транспортни средства; * разходи за закупуването на машини и съоръжения, свързани с модернизация на производствената/основната дейност на предприятието; * 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.   **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:  -Роми**;**  **-Хора в риск и/или жертва на дискриминация;**  **-Хора, населяващи територията на МИГ Свиленград Ареал , в т.ч. с ниска гъстота на населението, селски и изолирани райони, части от населени места, в които е налице концентрация на проблеми, създаващи риск от бедност, социално изключване и маргинализация (висока безработица, ниски доходи, ограничен достъп до публични услуги, териториална сегрегация, пространствена изолация и др.).**  **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. 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.  Настоящата процедура цели именно преодоляването на тези проблеми и активизиране на маргинализираните групи на територията на МИГ и социалното им включване. |

# 

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

|  |
| --- |
| Процедурата ще се изпълнява в съответствие с правилата за минимална помощ (правилото de minimis) по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта de minimis, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013г.  „Минимална помощ” е помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент на ЕС, относно прилагането на чл.107 и 108 от Договора за функционирането на ЕС по отношение на минималната помощ.  „Икономическата дейност” се изразява в предлагането на стоки и/или услуги на съществуващ конкурентен пазар.  Предвидените за финансиране дейностите по процедурата са с икономически характер и е налице съществуващ пазар за тях. Следователно всички разходи на кандидата/партньора/ите - свързани с изпълнението на дейностите по проектното предложение, са с икономически характер и ще се считат за минимална помощ. В тази връзка целият размер на безвъзмезднната финансова помощ е минимална помощ за кандидата/партньор/ите.  Настоящата процедура по отношение на кандидата – Община Свиленградне попада в приложното поле на правилата за държавните/минималните помощи.  Кандидатите община по процедура **BG05M9OP002-043**  „МИГ „Свиленград-Ареал“ - „Социално-икономическа интеграция на маргинализирани общности като ромите на територията на МИГ Свиленград-Ареал” – не попадат в обхвата на приложимото национално и европейско законодателство в областта на държавни/минимални помощи, тъй като икономическата й дейност е несъществена и неотделима част от правомощията й на местна власт.  Община Свиленград представлява публичен субект – структура на местната власт и основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление. Наред с неикономическата дейност и функция на местна власт, която изпълняват, те извършват и икономическа дейност. Поради това, те попадат извън определението за предприятие и респективно извън обхвата и правилата на държавните и минимални помощи, ако лицата, включени в проектните дейности и задължителната субсидирана заетост, са наети в общината единствено за изпълнение на нестопанските й дейности.  Общините и районите на общини (с изключение на общинските предприятия със самостоятелна юридическа правосубектност) представляват публични субекти – структури на местната власт и основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление. Общините и районите на общини са създадени като териториални органи на изпълнителната власт за изпълнение на държавната политиката в интерес на териториалната общност от местно значение.  При реализирането на местната политиката, общините и районите на общини, подпомагат дейността на централната изпълнителна власт при упражняването на публични правомощия и изпълняват функции преди всичко от неикономически характер.  Съгласно Закона за социалното подпомагане, социални услуги се извършват от държавата, общините и др., като кметът на общината управлява социалните услуги на територията на съответната община, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности, отговаря за спазването на критериите и стандартите за предоставяне на социални услуги и е работодател на ръководителите на тези услуги. Като такива за тях възниква задължението да планират, управляват и определят какви социалните услуги да се предоставят на тяхната територия на местно ниво (в съответствие със Закона за социалното подпомагане и Правилника за неговото прилагане) и да осигурят предоставянето им в съответствие с националните приоритети. Чрез предоставянето на социални услуги се гарантира правото на гражданите в Република България да получат социално подпомагане.  Дейностите по процедурата са насочени изцяло към: представители на ромската общност; хора с произход от други държави; хора в риск и/или жертва на дискриминация; хора, населяващи територията на МИГ, в т.ч. с ниска гъстота на населението, селски и изолирани райони, части от населени места, в които е налице концентрация на проблеми, създаващи риск от бедност, социално изключване и маргинализация (висока безработица, ниски доходи, ограничен достъп до публични услуги, териториална сегрегация, пространствена изолация и др.). Доколкото проблемите пред социално-икономическата интеграция на маргинализираните общности като ромите имат комплексен характер, е необходимо да се прилага интегриран подход, съчетаващ интервенции в следните области: подобряване достъпа до заетост; подобряване достъпа до образование; подобряване достъпа до социални и здравни услуги, както и осигуряване на нормални жилищни условия.  Размерът на отпуснатата минимална помощ по настоящата процедура ще бъде записан в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.  Максималният размер на помощта по режим de minimis, за която се кандидатства заедно с другите получени минимални помощи за едно и също предприятие за период от три бюджетни години не може да надхвърля левовата равностойност на 200 000 евро (391 166 лв.) и съответно левовата равностойност на 100 000 евро (195 583 лв.) за едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка.  Тази помощ de minimis не се използва за придобиването на товарни автомобили за сухопътен транспорт.  Когато едно и също предприятие изпълнява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, както и други дейности, за които се прилага таванът от 200 000 евро, таванът от 200 000 евро по тази процедура ще се прилага за едно и също предприятие, което следва да води аналитична система за счетоводна отчетност за всяка дейност като разграничава приходите, разходите, свързани с всяка дейност, което гарантира, че помощите за дейността по автомобилни товарни превози не надвишава левовата равностойност на 100 000 евро и че помощта de minimis не се използват за придобиване на товарни автомобили.  За целите на таваните, посочени в член 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 , за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:  1. предприятието кандидат/партньор;  2. предприятията, с които кандидата/партньора образува „едно и също предприятие“ по смисъла на чл. 2, пар. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;  3. всички предприятия, които са се влели, слели с или са придобити от някое от предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата/партньора съгласно чл. 3, пар. 8 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;  4. предприятията, образуващи „едно и също предприятие“ с кандидата/партньора, които са се възползвали от минимална помощ, получена преди разделяне или отделяне, съгласно чл. 3, пар. 9 от Регламент (ЕС) № 1407/2013.  „Предприятие” по смисъла на правилата за държавните/минималните помощи, е всеки субект, упражняващ стопанска дейност, независимо от правния му статут и начина, по който той се финансира.  По смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013 „едно и също предприятие“ означава всички предприятия, които поддържат помежду си поне един вид от следните взаимоотношения:  а) дадено предприятие притежава мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;  б) дадено предприятие има право да назначава или отстранява мнозинството от членовете на административния, управителния или надзорния орган на друго предприятие;  в) дадено предприятие има право да упражнява доминиращо влияние спрямо друго предприятие по силата на договор, сключен с това предприятие, или на разпоредба в неговия устав или учредителен акт;  г) дадено предприятие, което е акционер или съдружник в друго предприятие, контролира самостоятелно, по силата на споразумение с останалите акционери или съдружници в това предприятие, мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в това предприятие.  Предприятия, поддържащи едно от взаимоотношенията, посочени в букви а) - г) по-горе, посредством едно или няколко други предприятия, също се разглеждат като едно и също предприятие.  Предприятия, които поддържат едно от тези взаимоотношения посредством физическо лице или група от действащи съвместно физически лица, също се считат за свързани предприятия. В този случай физическо лице се приравнява на предприятие по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013, само ако извършва икономическа дейност под някаква форма, т.е. е едноличен търговец и/или упражнява свободна професия и/или участва в управлението и контрола върху дейността на някое от предприятията.  Във връзка с извършване на проверката по същество на обстоятелствата по чл.2, ал.2 на Регламент (ЕС) 1407/2013 („едно и също предприятие“), Управляващият орган може да изиска от Кандидата някои от следните документи (за кандидата, партньора/ите и всички свързани с тях предприятие), отразяващи разпределението на капитала:  - Книга за акционерите – приложимо за акционерните дружества с поименни акции;  - Актуална справка за разпределението на капитала на дружеството – приложимо за акционерните дружества;  - Дружествен договор – приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества;  - Книга за акционерите и устав – приложимо за командитните дружества с акции;  - Устав – приложимо за кооперациите.  Посочените изискуеми документи се представят като копие, заверено от кандидата, в случай че не са оповестени в Търговския регистър и РЮЛНЦ. В случай, че посочените документи са оповестени в Търговския регистър и РЮЛНЦ, същите ще се проверяват от експерти на УО или от избраната организация по реда на ЗОП по служебен път, съгласно чл.23, ал.4 от Закона за търговския регистър и РЮЛНЦ.  Кандидати и/или партньори са недопустими да получат минимална помощ , ако попадат в забранителните режими на помощ в съответствие с Регламент (ЕС) № 1407/2013, а именно:  а) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейност в сектора на рибарството и аквакултурите, обхванати от Регламент (ЕС) № 1379/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013г. относно общата организация на пазарите на продукти от риболов и аквакултури, за изменение на регламенти (ЕО) № 1184/2006 и (ЕО) № 1224/2009 на Съвета и за отмяна на Регламент (ЕО) № 104/2000 на Съвета (ОВ L 354 от 28.12.2013 г.);  б) помощите, предоставяни на предприятия, които извършват дейност в областта на първичното производство на селскостопански продукти („селскостопански продукти“ са продукти, изброени в приложение I към Договора (ДФЕС), с изключение на продуктите на рибарството и аквакултурите, включени в приложното поле на Регламент (ЕС) № 1379/2013).  При оценка изпълнението на условията за предоставяне на минимална помощ се вземат предвид дефинициите по чл. 2, пар. 1 от Регламента.  По процедурата не се предоставят помощ на кандидат/партньор/и, когато отпускането й води до нарушаване на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2014 г., включително на чл. 1, пар. 1 букви в), г) и д) от Регламента.  ВАЖНО! Когато дадено предприятие упражнява дейност в секторите, посочени по-горе в букви а) или б) , както и в един или повече от секторите или дейностите, попадащи в допустимите сектори, съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г., то предприятието може да получи помощ само за допустимите по регламента сектори, при условие че получателят на помощта гарантира посредством подходящи средства, като например разделение на дейностите или разграничаване на разходите, че дейностите в изключените сектори (букви а и б) не се ползват от помощ de minimis, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.  Помощите, които се предоставят на няколко части (т.е. когато кандидатът предвижда да ползва авансово и/или междинно/и плащане/ия), се сконтират към техния размер към момента на предоставяне. Допустимите разходи се сконтират до тяхната стойност към момента на предоставяне на помощта5. Лихвеният процент, който се използва за сконтиране, е сконтовият процент, приложим към момента на предоставяне на помощта, в съответствие с чл. 3, ал. 6 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г.  Сконтирането ще се извършва от Управляващия орган преди всяко плащане с оглед гарантиране, че предоставената безвъзмездна финансова помощ е съобразена с праговете и интензитетите за съответния вид помощ, установени в Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията.  При определяне на допустимостта съгласно посочения критерий за натрупване на етап преди сключване на договор с кандидатите, се прави проверка на информацията, вписана в информационна система „Регистър на минималните помощи” - 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” и декларациите за минимални помощи, предоставени от кандидатите/партньорите по отношение на минимални помощи.  За да удостоверят, че осъществяват икономическата си дейност в допустимите сектори, кандидатите/партньорите следва да посочат в т. 2 от Формуляра за кандидатстване и 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 пoследната 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 чр. 3, ал. 2 на Регламента, като натрупването на минималните помощи е по вид дейности до съответия праг за конкретния вид дейност. В случаите на предприятия, които са в обхвата на Регламент (ЕС) 360/2012 на Комисията от 25 април 2011 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (de minimis) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес (ОВ L 114 от 26.04.2012 г.) приложимият праг за натрупване на минималната помощ е до левовата равностойност на 500 000 евро.  Помощта de minimis не се кумулира с държавна помощ, отпусната за същите допустими разходи или с държавна помощ за същата мярка за финансиране на риска, ако чрез това кумулиране може да се надвиши най-високият приложим интензитет на помощта или размер на помощта, определен в конкретните обстоятелства за всеки отделен случай с регламент за групово освобождаване или с решение, приети от Комисията.  Данните за получените предходни минимални помощи следва да бъдат надлежно посочени от кандидатите/партньорите в Декларация за получените минимални и държавни помощи (Приложение ІІІ към Условията за кандидатстване). Декларацията за държавни и минимални помощи се представя от кандидатите/партньорите на етап кандидатстване и впоследствие, в случай на одобрение на проектното предложение – преди сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ.  Към момента на оценка проверка за допустимост по отношение на Регламент (ЕС) № 1407/2013 ще се извършва на база посочените данни в Декларация за получените минимални и държавни помощи.  В съответствие с изискването за ненадвишаване на прага, определен в член 3, параграф 2, оценителната комисия ще извършва служебна корекция в размера на БФП на всички предложени за финансиране проектни предложения на етап техническа и финансова оценка, така че да не възникне нарушаване на праговете по регламента.  **ВАЖНО!** Преди сключване на договор, Управляващият орган на ОПРЧР ще извършва проверка по същество на декларираната от одобрените кандидати/партньори помощ в режим de minimis, както и на декларираните кодове на икономическа дейност. В случай, че бъде установена погрешно декларирана сума, която надвишава съответния таван, определен в чл. 3 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 или се установи, че кандидати и партньори попадат в забранителния режим, ще бъде издадено Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за съответния кандидат. Проверката се осъществява посредством съпоставяне на цялата информация за получените минимални помощи, с която Управляващият орган разполага, вкл. и проверка в Регистъра на минималните помощи, поддържан от министъра на финансите. По отношение кодовете на икономическа дейност на предприятието се извършва служебна проверка чрез НСИ.  **/Управляващият орган не носи отговорност за погрешно декларирана сума на получена минимална помощ, довела до отказ от сключване на договор.**  Таваните, посочени в чл. 3, параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, се прилагат независимо от формата на помощта de minimis или от преследваната цел и без значение дали предоставената от държавата членка помощ се финансира изцяло или частично със средства, произхождащи от Съюза. Периодът от три бюджетни години се определя за текущата година и предходните две.  За целите на таваните, посочени в чл.3, параграф 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013, помощта се изразява като парични безвъзмездни средства. Всички използвани стойности са в брутно изражение, т.е. преди облагане с данъци или други такси.  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.  Администраторът на помощ е длъжен да не предоставя нова държавна помощ на предприятие, което не е изпълнило решение на Европейската комисия по чл. 38, ал. 1 и не е възстановило изцяло неправомерна и несъвместима държавна помощ или неправилно използвана държавна помощ.(чл. 44 от Закона за държавните помощи).  При неспазване на изискванията на Регламент (ЕС) № 1407/2013, предприятието възстановява пълния размер на предоставените средства по процедурата, със законната лихва от момента на получаването до окончателното им изплащане. Възстановяването на неправомерно предоставена минимална помощ се извършва по реда на чл. 3.75 – 3.80 от Административния договор.  Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие с чл. 37 от ЗДП, Глава 5 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.  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 ППЗДП 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.  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 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.  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.  Помощ, обявена за неправомерно предоставена, представлява публично вземане, което се събира по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.  Допълнителна информация относно приложимото законодателство в областта на държавните помощи може да бъде открита на интернет страницата на Министерство на финансите: http://stateaid.minfin.bg/. |

# 

# 17. Хоризонтални политики:

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

# 

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

|  |
| --- |
| - Проектните предложения се изпълняват в срок до 24 месеца от подписване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Крайният срок за изпълнение на проекти, получаващи финансиране по настоящата процедура е 31.12.2023 г. |

# 

# 19. Ред за оценяване на проектните предложения:

|  |
| --- |
| Всички проектни предложения, подадени в срок, се оценяват в съответствие с критериите, описани в Условията за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се извършва в системата ИСУН 2020 и се документира чрез попълването на оценителни таблици. Оценката на проектните предложения включва:  1. Оценка на административното съответствие и допустимостта;  2. Техническа и финансова оценка.  **ЕТАП 1: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА**  Комисия, назначена със заповед на председателя на Управителния съвет на МИГ, ще извърши оценка на проектните предложения.  Съгласно разпоредбите на Минималните изисквания по чл. 41, ал. 2 от ПМС 161 от 04 юли 2016 г. когато при оценката на административното съответствие и допустимостта се установи липса на документи и/или друга нередовност, комисията изпраща на кандидата уведомление за установените нередовности и определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от една седмица. Уведомлението съдържа и информация, че неотстраняване на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата. Отстраняването на нередовностите не може да води до подобряване качеството на проектното предложение.  Кореспонденцията с кандидата ще се извършва през системата ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.  Кандидатът няма право да представя на комисията други документи освен липсващите и тези за отстраняване на нередовностите.  На следния уеб адрес е наличен видеоклип, онагледяващ процеса на отговор на въпрос от оценителната комисия:  <https://www.youtube.com/watch?v=x6T0AavwC68>  **ЕТАП 2: ТЕХНИЧЕСКА И ФИНАНСОВА ОЦЕНКА**  “Техническа и финансова оценка” е оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка.  **За да бъде предложено за финансиране едно проектно предложение:**  Техническа и финансова оценка е оценката по същество на проектното предложение, която включва:  – 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.  Общия 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 и ефективност на разходите.  • Ред на регистрация в ИСУН.  Ако общият брой получени точки за всеки от разделите 1-Оперативен капацитет,2-Съответствие и 4- Бюджет и ефективност на разходите - Ефективност, ефикасност и икономичност на разходите и структурираност на бюджета от Методологията за техническа и финансова оценка на проектни предложения по процедурата (Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване) е по-малко от 20 % от максималния брой точки за съответния раздел, проектното предложение се предлага за отхвърляне.  Ако общият брой получени точки за раздел 3- Методика и организация от Методологията за техническа и финансова оценка на проектни предложения по процедурата е по-малко от 30 % от максималния брой точки за съответния раздел, проектното предложение се предлага за отхвърляне.  Приложимо само за проекти, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. (в) от Регламент 1303/2013 г.:  В случай че не се постигне увереност в оценителната комисия по време на оценката, че предвидените дейности и количества, посочените разходи за тяхното осъществяване и дефинираните резултати са аргументирани и съобразени (реалистични) със заложените цели на проектното предложение, ще се изпращат комуникации чрез ИСУН 2020. Ако не се стигне до споразумение между оценителната комисия и кандидата, същият ще бъде поканен чрез ИСУН 2020 на присъствено договаряне. От срещата ще се изготвят протоколи, подписани от всички страни, участвали в договарянето. В протоколите ще се опишат и постигнатите споразумения, които ще се отразят и станат част от проектобюджета, административния договор и формуляра за кандидатстване.  В присъственото договаряне задължително трябва да присъства и лицето, представляващо кандидата. В случай че кандидатът се представлява от няколко лица, поне едно от лицата, представляващи кандидата трябва да присъства на договарянето. (приложимо за Вариант II на бюджета). |

# 

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

|  |
| --- |
| **Критериите за оценка на етап „Оценка на административно съответствие и допустимост“ са подробно описани в Таблицата за оценка на административно съответствие и допустимост – Приложение към документите за информация към настоящите Условия за кандидатстване.**  **“Техническа и финансова оценка” на проектните предложения се осъществява при спазване на Методологията за техническа и финансова оценка на проектни предложения по процедурата (Приложение за информация към настоящите Условия за кандидатстване).**  **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.  **ВАЖНО!!!**  **„Преди подаването на проектното предложение, Формулярът за кандидатстване задължително се подписва с КЕП с отделна сигнатура (detached) от поне едно от лицата с право да представлява кандидата или упълномощено/оправомощено лице. В случай че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, формулярът се подписва с КЕП от всички от тях. В случай, че КЕП е на упълномощено лице, то към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно (в секция 12 от Формуляра). Упълномощеното/оправомощено лице попълва и подписва и декларация на кандидата по Приложение 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 на хартиен носител, подписано от поне един от представляващите кандидата и подпечатано, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права и оттегленото проектно предложение не се разглежда от оценителната комисия.  Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Всякакви грешки или несъответствия, допуснати при попълване на Формуляра за кандидатстване могат да доведат до отхвърляне на проектното предложение.  При оценката на проектните предложения оценителната комисия може да изиска допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите. Комуникацията с кандидатите се осъществява посредством Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020 чрез профила на кандидата и асоциирания към него електронен адрес на потребителя.  Следва да се има предвид обаче, че Формулярът за кандидатстване не може да бъде изискван допълнително и непредставянето на някое от изисканите приложения може да доведе до автоматичното отхвърляне от оценителната комисия на проектното предложение. |

# 

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Освен Формулярът за кандидатстване, кандидатите трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:**  **1.** **Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата[[8]](#footnote-8)** (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала на организацията- попълнена по образец(Приложение І) към Условията за кандидатстване сканирана и прикачена в системата.  **2.Приложение ІІ: Декларация на кандидата/партньора** – попълнена по образец. 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 в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.  Декларацията/ите се подписва/т от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020.  Декларацията се попълва и от лицето упълномощено за подаване на проектното предложение с КЕП (ако е приложимо).  **2.1. (Приложение ІІ-1)Декларация на кандидата/партньора** *(само за кандидати/партньори общини)* – попълнена по образец 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. Приложение ІII**: Декларация за минимални и държавни помощи – попълнена по образец,подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи предприятието в Търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020. (ако е приложимо.)  **4. Декларация за предоставяне на данни от НСИ**- попълнена по образец (Приложение IV) към Условията за кандидатстване, подписва се на хартия, сканира се и се прикачва в ИСУН;  В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички тях.  **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) - сканирани и прикачени в ИСУН 2020. Приложимо за кандидати, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година.  Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството. Финансовите отчети се подписват от ръководителя на предприятието и физическото лице, което е съставило финансовия отчет, или от представляващия и/или управляващия счетоводното предприятие, когато финансовият отчет е съставен от счетоводно предприятие.  За новорегистрираните/новосъздадените организации – Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканирани и прикачени в ИСУН.   * 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  **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.  **9. Бюджет (Приложение V**) с попълнен вариант на бюджета в зависимост от посоченото в т.14.2 и 14.3 от настоящите Условия за кандидатстване.  **10. Документи, доказващи стойността на заложените разходи** в план-сметките към проeктобюджета (оферти, информация от интернет и др.). Приложимо само за проекти, за които се прилага опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. (в) от Регламент 1303/2013 г.  **В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.**  **Партньорът/те по процедурата за безвъзмездна финансова помощ трябва да представят следните документи, като ги прикачат в системата ИСУН 2020:**  1. **Приложение ІІ: Декларация на кандидата/партньора** – попълнена по образец. Попълва се от всички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, независимо дали гo представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в Търговския регистър и в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване.  Декларацията/ите се подписва/т от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020.  Декларация на кандидата/партньора не може да се подписва от упълномощени лица, тъй като с нея се декларират данни, които се декларират в лично качество или съответно данни за съответното юридическо лице, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.  **1.1. (Приложение ІІ-1)Декларация на кандидата/партньора** *(само за партньори общини)* – попълнена по образец към Условията за кандидатстване – подписва се на хартия, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020.  2. **Приложение ІII**: Декларация за минимални и държавни помощи – попълнена по образец, подписва се от поне едно от представляващите организацията лица, вписани като представляващи организацията-партньор в Търговския регистър и 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).  **3.** **Приложение IV-Декларация за предоставяне на данни от НСИ**- попълнена по образец към Условията за кандидатстване, подписва се на хартия, сканира се и се прикачва в ИСУН;  В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички тях.  **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**) - сканирани и прикачени в ИСУН 2020. Приложимо за партньори, които не са подали към НСИ финансови отчети за предходната финансова година.  Финансовите отчети трябва да отговарят на изискванията на чл. 25 от Закона за счетоводството. Финансовите отчети се подписват от ръководителя на предприятието и физическото лице, което е съставило финансовия отчет, или от представляващия и/или управляващия счетоводното предприятие, когато финансовият отчет е съставен от счетоводно предприятие.  За новорегистрираните/новосъздадените организации – Счетоводен баланс за месеците, през които организацията е съществувала през текущата година - сканирани и прикачени 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), когато партньор е община, сканирано и прикачено в ИСУН;  В случай че кандидатът не е представил някой от посочените документи за кандидата/партньора или ги е представил, но не са в изискуемата форма, същите могат да бъдат изискани допълнително от оценителната комисия като за целта ще бъде определен срок за предоставянето им, не по-кратък от една седмица.  **Служебни проверки се правят за доказване на допустимост на кандидатите, в случай че информацията е публична**:   * Оценителната комисия извършва служебна проверка за кандидати/партньори – доставчици на социални услуги (в регистъра на Агенция за социално подпомагане (АСП) и за доставчици на социални услуги за деца - в регистъра на ДАЗД/АСП, вписани въз основа на лиценза от ДАЗД (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) с цел отговор на въпрос от оценителната комисия и кандидатът не може да извършва каквито и да било действия освен „Преглед“. Неотстраняването на нередовностите в срок може да доведе до прекратяване на производството по отношение на кандидата или съответно да получи по-малък брой точки на етап техническа и финансова оценка. Всяка информация, предоставена извън официално изисканата от оценителната комисия, няма да бъде взимана под внимание. По изключение кандидатът може да предостави информация с уведомителен характер (напр. промяна в адреса за кореспонденция, правно-организационната форма, лицето, представляващо кандидата и други подобни обстоятелства), която не води до подобряване на първоначалното проектно предложение и се предоставя писмено в МИГ.   |  | | --- | | **Важно!**  Кандидатите следва редовно да проверяват профила си в ИСУН, тъй като чрез него оценителната комисия осъществява комуникацията си с тях! |   Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи е подробно описан в Ръководството за потребителя на ИСУН 2020. |

# 

# 23. Срокове за подаване на проектните предложения:

**Процедурата се обявява с един краен срок за кандидатстване.**

**Краен срок за подаване на проектни предложения 04.07.2019 г. 17:30 часа.**

Всяко проектно предложение подадено след крайния срок, ще бъде отхвърлено и няма да бъде разгледано.

# 

# 24. Допълнителни изисквания:

## 24.1. Изпълнители:

|  |
| --- |
| Кандидатът има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изпълнителите не са партньори и са обект на избор по реда на глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/01.07.2016 г. или ЗОП, в зависимост от това дали кандидатът се явява възложител по реда на ЗОП или не.  Изпълнителите трябва да притежават необходимата професионална компетентност и квалификация за извършване на възложената им дейност.  Моля обърнете внимание, че съгласно чл. 3.28 от Административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, финансирането с безвъзмездна финансова помощ се прекратява едностранно от РУО когато бенефициент не сключи договор с изпълнител до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за неговото сключване.  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 ще целят постигане на дългосрочни ефекти върху пригодността на целевата група за участие в заетост и социално включване. |

## 

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

|  |
| --- |
| Всеки кандидат може да подаде само едно проектно предложение по настоящата процедура за набиране на предложения. В случай че кандидат е подал повече от едно проектно предложение, то до оценка ще бъде допуснато 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

|  |
| --- |
| На електронната поща: migsvilengrad@mail.bg, като ясно се посочва номера на процедурата за набиране на предложения, могат да се задават въпроси и да се искат допълнителни разяснения, в срок до 10 дни преди изтичането на срока за кандидатстване /25.06.2019/:    Писмени разяснения ще бъдат дадени в срок до 5 дни преди изтичането на срока за кандидатстване /30.06.2019/.  С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, МИ Свиленград Ареал 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/; и http://migsvilengrad.org/en/www.migsvilengrad.org към документите по процедурата.  Въпросите и разясненията ще бъдат публикувани на следните интернет-страници:  <https://eumis2020.government.bg/>; [www.migsvilengrad.org](http://www.migsvilengrad.org) към документите по процедурата. |

## 

## 24.5. Уведомяване относно предварителното решение на МИГ

|  |
| --- |
| В срок до 5 работни дни от одобрение на оценителния доклад от председателя на УС на МИГ изпраща уведомително писмо на кандидатите, чиито проектни предложения не са одобрени или са одобрени частично.  За дата на получаване на уведомлението се счита, датата посочена в ИСУН - датата на която е изпратено съобщението. |

## 24.6. Процедура за възражения относно оценката

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

## 

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

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Кандидатът трябва да представи следните документи :**  1.Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в 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, извършва служебна проверка на обстоятелството;  Не е приложимо за бюджетни предприятия.  2. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето му от кандидата - копие, заверено от кандидата с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ извършва служебна проверка на обстоятелството;  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 кандидата, 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).   1. 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 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 VI от документите към административния договор и приложения към него) – когато е приложимо;  7. Формуляр за финансова идентификация – Приложение VІI от документите към административен договор и приложения към него  8. Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта (ако има съфинансиране по проекта) (Приложение VIII от документите към административен договор и приложения към него)  9. Декларация за нередности (Приложение IX от документите към административен договор и приложения към него) - оригинал, попълнена и подписана от всички лица, които са овластени да представляват кандидата, вписани като представляващи организацията в търговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване;  **ВАЖНО! Декларацията за нередности и Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта не могат да се подписват от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата.**  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, вписани като представляващи предприятието в Tърговския регистър и РЮЛНЦ или определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване – Приложения към административния договор и приложения към него.  **В случаите, когато една организация се представлява 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 кандидатаорганизацията - копие, заверено от кандидатаорганизацията с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че кандидатъторганизацията е регистрирана по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството.  Не е приложимо за бюджетни предприятия.  2. Удостоверение, потвърждаващо че партньорът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от партньора - копие, заверено от партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала”. В случай, че партньорът е регистриран по Закона за Търговския регистър и РЮЛНЦ, се извършва служебна проверка на обстоятелството.  Не е приложимо за бюджетни предприятия.  3.Декларация за минимални и държавни помощи (Приложение III от документите за попълване към Условията за кандидатстване) – представя се *актуална декларация към момента на подписване на договор,* в оригинал, попълнена и подписана от поне едно от представляващите организацията лица/съответно от всички лица, които са овластени да представляват кандидата в случаите, в които кандидата се представлява само заедно.  4.Декларация за нередности (Приложение IX от документите към административен договор и приложения към него) 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;  **ВАЖНО! Декларацията за нередности не може да се подписва от упълномощени лица, а САМО от законните представители на организацията.**  4.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 партньора с подпис и текст „Вярно с оригинала”.  В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите си подписват от всички.   |  | | --- | | **Важно! Преди сключване на административен договор УО извършва следните служебни проверки:**  **1. Проверката за задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата. Извършва се по отношение на кандидата и партньорите.,**  **2. Проверка за липса на задължения за местни данъци и такси към Столична община.**  **3. Проверка за 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 всписване.** . Проверката следва да се извърши и по отношение на лицето, упълномощено/оправомощено за подписване на административния договор.  **Електронното служебно свидетелство за съдимост се издава за лица, за които не са съставяни бюлетини за съдимост, включително и по чл. 78а НК. В останалите случаи, както и за лицата, родени в чужбина, свидетелство за съдимост се издава по общоустановения ред.**  **Когато кандидатът 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 липса на двойно финансиране.  7. Проверка на декларираните кодове на икономическа дейност на кандидатите/партньорите (ако е приложимо) чрез изискване на информация от НСИ |   **В процеса на подготовка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган** **или негов изпълнител, отговорен за тази проверка ще извърши проверка относно достоверността на обстоятелствата, декларирани от кандидата и неговите партньори (ако е приложимо)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 или негов изпълнител може да изиска от кандидата/партньора/ите някои от следните документи:**   * + **Устав и/или друг еквивалентен документ;**   + **Книга за акционерите - приложимо за акционерните дружества с поименни акции;**   + **Актуална справка за разпределението на капитала на дружеството - приложимо за акционерните дружества;**   + **Дружествен договор - приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества;**   + **Книга за акционерите и устав - приложимо за командитните дружества с акции;**   + **споразумение или договор по Закона за задълженията и договорите;**   + **договори за предоставяне или ограничаване на права;**   + **договори за встъпване в права и задължения;**   + **други.**   **Във връзка с проверките по т. 24.7, УО може да изиска и допълнителни документи от кандидатите.**  **Управляващият орган ще откаже да сключи договор с кандидат, в случай че кандидат и/или някой от неговите партньори:**   * Имат задължения въз основа на неизпълнение на договор за предоставяне на финансови средства по друга схема за финансиране по ОП РЧР2007-2013 г., ОП РЧР 2014-2020 и/или програма ФАР към ИА МТСП към момента на сключване на договора по настоящата процедура. (За целта ще бъде извършена служебна проверка от УО); * Се установи надхвърляне на прага на допустимите минимални/държавни помощи; * Кандидатът попада в забранителния режим съгласно Регламент (ЕС) №1407/2013; * Се установи, че кандидатът и/или някой от неговите партньори е декларирал неверни обстоятелства в Декларацията на кандидата/партньора или Декларацията за минимални и държавни помощи ; * Към момента на сключване на административния договор по настоящата процедура, кандидатът не е представил някой от изискваните документи. * Имат задължения/просрочени задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски |

## 

## 24.8. Уведомяване относно решението на Управляващия орган

|  |
| --- |
| Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на ръководителя на УО във връзка с тяхното проектно предложение.  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 Свиленград Ареал, 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 изпратените им уведомления.**  Председателят на МИГ **прекратява със заповед процедурите** на подбор на проекти, в случаите при които не са постъпили в срок проектни предложения или всички проектни предложения са оттеглени; спряно е финансирането по съответната програма или на част от нея от страна на Европейската комисия; в случаите, в които РУО не одобрява доклада, когато в процедурата са допуснати съществени нарушения. В случай на прекратяване на процедурата, кандидатите се уведомяват по електронен път или на хартиен носител от председателя на МИГ и нямат право на обезщетения.  В процеса на реализиране на стратегията за ВОМР, МИГ Свиленград Ареал провежда разяснителна кампания, чрез печатните и/или електронните медии, специални срещи с потенциални бенефициенти, информационни дни, издаване на информационни материали, отговаряне на въпроси, зададени на електронната страница на МИГ.  Информирането на потенциалните кандидати от територията на МИГ може да се състои в една или всички от следните дейности:  1. Информиране чрез медиите/ интернет страница на МИГ, относно процедурите и критериите за предоставяне на финансова помощ;  2. Организиране на обучения и/или информационни срещи с потенциални бенефициенти; 3. Отговори на запитвания от страна на потенциални кандидати за финансово подпомагане;  4. Публикуване на списък със всички задавани въпроси и техните отговори на интернет страницата на МИГ;  5. Печатни материали: указания; документи; брошури; дипляни; плакати или други материали.  Информация и консултации се предоставят в офиса на МИГ, всеки вторник и четвъртък от 14.00 ч. до 17.00 ч., от членовете на Екипа на МИГ, според техните компетенции или от външни експерти, ангажирани за целта. За всяка предоставена информация или консултация се попълва формуляр с данни за кандидата и обсъжданите въпроси. Подробният график на информационните дни ще бъде публикуван на интернет страницата на МИГ. |

## 

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

|  |
| --- |
| След решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, на Бенефициента ще бъде предложен договор, който се основава на използвания от УО стандартен образец (вж. Приложение: Административен договор).  Правата и задълженията, които възникват за Бенефициента са описани в Приложение: Административен договор.  По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва „Ръководство за бенефициенти по изпълнение на договори по ОП РЧР”, което ще бъде публикувано на интернет страницата на Управляващия орган и страницата на МИГ.  При извършване на окончателно плащане по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или прекратяване на договора, УО актуализира информацията в ИС РМП, на база реално извършените плащания.  Преди всяко искане за плащане УО извършва съпоставка на данните в ИС РМП и актуалната декларация за минимални и държавни помощи, предоставена от бенефициента по отношение на минимални помощи, получени от други източници (администратори).  При констатиране на неправомерно предоставена помощ или надвишаване на установените в чл. 3 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 прагове, бенефициентът следва да възстанови пълния размер на предоставените средства по договора, ведно със законната лихва от момента на надвишаването до окончателното им изплащане.  Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие с Указания на Министерство на финансите, чл. 37 от ЗДП и Наредба № Н-3 228.05.2018 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.  Процедурите за извършване на редовния мониторинг, свързаните с тях проверки за съвместимост и докладване на изпълнението на Стратегията за ВОМР и индивидуалните проекти са разработени от експертния екип на МИГ и са съобразени с нормативната уредба.  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 илина 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 V: Бюджет  **Подкрепящи документи** (съгласно точка 22 от Условията за кандидатстване) |

## 

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

|  |
| --- |
| Административен договор  Приложение VI: Споразумение за партньорство (ако е приложимо)  Приложение VІI: Формуляр за финансова идентификация  Приложение VІІI: Декларация относно произхода на финансовия принос по проекта  Приложение IX: Декларация за нередности  Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020  Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020  **Подкрепящи документи към момента на подписване на административния договор** (съгласно точка 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 – 2020г  Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР /Методологията е публикувана на <http://esf.bg/informatsiya//>;  Указания на министъра на финансите ДНФ № 3/23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020;  Указания за попълване на формуляр за кандидатстване;  Указания за тълкуване на термините оборудване, обзавеждане, ДНА и стопански инвентар /ако е приложимо/.  Общински план за интегриране на българските граждани от ромски произход и други граждани в уязвимо социално положение, живеещи в сходна на ромите ситуация (2018 - 2020) |

1. Съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на комисията от 7 март 2014 година. [↑](#footnote-ref-1)
2. Този показател се отнася до хора в риск от социално изключване. Такъв риск възниква, когато по редица причини даден индивид или група е изправен пред затруднения или дискриминация в определени аспекти от ежедневния живот. Например хора без квалификация и с нисък образователен ценз – „изключени“ от възможността да упражняват дейност, която да им носи доходи; бивши затворници, лекуващи се наркозависими лица, представители на етнически малцинства, например роми, пристигнали наскоро имигранти с лоши езикови умения — всички те са пример за уязвими групи в неравностойно положение, които са застрашени от социално изключване и от бедността, която го съпътства. [↑](#footnote-ref-2)
3. При напускане на операцията означава до 4 седмици след излизане на лицето от дейностите по проекта [↑](#footnote-ref-3)
4. Съгласно одобрената СВОМР по съответната мярка. [↑](#footnote-ref-4)
5. „Социални услуги“ са дейности, насочени към подкрепа на подпомаганите лица за водене на пълноценно съществуване и за социално включване в обществото.

   „Доставчици на социални услуги“ са български физически лица, регистрирани по Търговския закон, юридически лица, както и физически лица, извършващи търговска дейност, и юридически лица, възникнали съгласно законодателството на друга държава - членка на Европейския съюз, или на друга държава от Европейското икономическо пространство, които могат да предоставят социални услуги само след вписване в регистъра на доставчици на социални услуги към Агенцията за социално подпомагане (АСП). [↑](#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. „Доставчици на здравни услуги“ са всички лечебни и здравни заведения, предоставящи здравни услуги като: диагностика, лечение и рехабилитация на болни; дейности, представляващи медицинско наблюдение, дейности, свързани с профилактика на болести и ранно откриване на заболявания, както и мерки за укрепване и опазване на здравето. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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-8)