**НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**за предефиниран проект**

**„Идеен, технически и работен проект за изграждане на Национална многопрофилна детска болница”**

**ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ:**

**„Грант по проект/финансиране по проект“**: субсидия, предоставена от програмния оператор на проектния изпълнител, предназначена за осъществяване на проект;

**„Договор за изпълнение на проект“**: споразумение между програмния оператор и изпълнителя на проекта/бенефициента, регламентиращо конкретното изпълнение на проекта;

**„Допустими разходи“**: разходите, които могат да бъдат приети като разрешени по един проект по смисъла на чл. 8.2 „Общи принципи за допустимост на разходите“, чл. 8.3 „Допустими преки разходи за проект“, чл. 8.4 „Стандартни скали за единични разходи“, чл. 8.5 „Непреки разходи за проектите“ и чл. 8.6 „Покупка на недвижими имоти и земя“ от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.;

**„Допълнително споразумение“**: документ, с който се изменят или допълват условията на сключения вече договор за изпълнение на проект;

**„Държави-донори“**: Република Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия;

**„Комитет на Финансовия механизъм“** (оттук нататък КФМ): комитет, учреден от Постоянния комитет на държавите от Европейската асоциация за свободна търговия за управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.;

**„Международна партньорска организация”** (МПО): международна организация, орган или агенция, определена от Комитета на ФМ и участваща в изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021 г.;

**„Мониторинг“**: наблюдение на изпълнението на програмата и проекта с цел да се гарантира спазването на договорените процедури, да се провери напредъкът към постигнатите резултати и своевременно да се идентифицират евентуални проблеми, за да се приложат коригиращи действия;

**„Национално координационно звено“**: национален публичен субект (дирекция „Централно координационно звено” към администрацията на Министерски съвет на Република България), определен от страната-бенефициент, който носи общата отговорност за постигане на целите на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г. и изпълнението на Меморандума за разбирателство;

**„Недопустими разходи“**: разходи, които не могат да бъдат приети като разрешени по проект и не могат да бъдат включени в искане за плащане по смисъла на чл. 8.7 „Недопустими разходи“ от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.;

**„Неправителствена организация“** (НПО): доброволна организация с нестопанска цел, създадена като юридическо лице, независима от местното, регионалното и централното управление, от публичните органи, от политическите партии и от търговските организации. Религиозните институции и политическите партии не се считат за неправителствени организации;

**„Нередност“**: всяко нарушение на правната рамка на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство или на която и да е клауза на законодателството на ЕС или на националното законодателство на държавата-бенефициент, което засяга или подронва изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. в държавата-бенефициент, независимо на кой етап е, и по-конкретно, но без да се ограничава до, изпълнението и/или бюджета на която и да е програма, проект или други дейности, финансирани по ФМ на ЕИП 2014-2021 г., например чрез необосновани или непропорционални разходи или чрез намаляване или загуба на приходи по програмата и/или проекта;

 **„Офис на Финансовия механизъм”** (ОФМ): организация, подпомагаща Комитета на Финансовия механизъм при управлението на ФМ на Европейското икономическо пространство 2014-2021. ОФМ, който е административно звено към Европейската асоциация за свободна търговия, е отговорен за ежедневното изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021 от името на Комитета и служи за контактна точка;

**„Оценяване”**: систематично, обективно и независимо оценяване на дизайна, изпълнението и/или резултатите, постигнати в програми и проекти, с цел определяне на съответствието, съгласуваността, последователността, ефективността, ефикасността, въздействието и устойчивостта на финансовия принос;

**„Партньор от държавите-донори”**: публичен субект от държава-донор, определен от Комитета на Финансовия механизъм да съветва в процеса на подготовка и/или изпълнение на програма и/или да участва в изпълнението на програма;

**„Програма“**: структура, определяща стратегия за развитие със съгласуван набор от мерки, които следва да бъдат изпълнени чрез проекти с подкрепата на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021, насочена към постигане на съгласувани цели и резултати;

**„Програмен грант“**: финансовият принос от държавите-донори за дадена програма;

**„Програмен оператор“**: публичен или частен субект, търговски или нетърговски, както и неправителствени организации, отговарящи за изготвяне и изпълнение на програмата;

**„Програмен партньор”**: публична или частна организация, търговска или нетърговска, както и неправителствена организация, международна организация или агенция, която участва активно и допринася ефективно за изпълнението на програма;

**„Програмна област“**: тематична сфера в рамките на приоритетен сектор със специфични цели и измерими специфични резултати;

**„Програмно споразумение“**: споразумение между Комитета на финансовия механизъм (КФМ) и Националното координационно звено (НКЗ), регулиращо изпълнението на конкретна програма;

**„Проект с партньор/и от държавите-донори”**: проект, изпълняван в тясно сътрудничество с проектен/проектни партньори, чието главно местонахождение е в една от държавите-донори;

**„Проект“:** икономически неделима поредица от мероприятия, изпълняващи точна техническа функция и притежаваща ясно определени цели, свързани с програмата, под която попада. Проектът може да включва под-проекти. Без отмяна на чл. 6.5 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. проектите се избират от Програмния оператор.

**„Проектен изпълнител/бенефициент”**: физическо или юридическо лице, отговорно за инициирането, подготовката и изпълнението на проект;

**„Проектен партньор”**: физическо или юридическо лице, което участва активно в изпълнението на проект и ефективно допринася за изпълнението му; Той споделя с изпълнителя на проекта обща икономическа и социална цел, която трябва да бъде реализирана чрез осъществяването на проекта;

**„Проектно предложение“**: предложение за предоставяне на грант по определен проект, финансиран чрез ФМ на ЕИП 2014-2021, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни и изискуеми документи;

**„Споразумение за изпълнение на програма“:** споразумение между програмния оператор (ПО) и Националното координационно звено (НКЗ), регулиращо изпълнението на конкретната програма.

**СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА**

ДДС Данък добавена стойност

ЕИП Европейско икономическо пространство

ЕС Европейски съюз

КФМ Комитет на Финансовия механизъм на ЕИП

МПО Международна партньорска организация

НКЗ Национално координационно звено

ОФМ Офис на Финансовия механизъм

ПО Програмен оператор

ППД Програмен партньор от страните-донори

ФМ на ЕИП Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство

**1. Наименование на програмата:**

„Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи“

**2. Наименование на програмна област:**

РА 10: Местно развитие и намаляване на бедността

**3. Наименование на процедурата:**

„Идеен, технически и работен проект за изграждане на Национална многопрофилна детска болница”

**4. Територия на изпълнение на проекта:**

Столична община

**5. Цели и целеви групи:**

**5.1. Основна цел:**

Проектът ще допринесе за изпълнението на обща цел „Повишено социално и икономическо развитие на общините в неравностойно положение“

**5.2. Специфични цели:**

Разработване на идеен, технически и работен проект за изграждане на Национална многопрофилна детска болница.

**5.3. Целеви групи:**

**Основна целева група:**

Министерство на здравеопазването

**Вторична целева група:**

Екип за управление на на предефинирания проект

**6. Демаркация със сходни проекти/програми:**

Ако има други проекти или програми с подобни цели и / или дейности, кандидатът трябва ясно да опише как текущият предефиниран проект се различава от тях.

**7. Очаквани резултати и индикатори:**

**7.1. Очаквани резултати:**

Разработен идеен, технически и работен проект за изграждане на Национална многопрофилна детска болница.

**7.2. Индикатори**

Идеeн, технически и работен проект за изграждане на Национална многопрофилна детска болница – съгласуван и одобрен от проектния изпълнител (Министерство на здравеопазването).

**8. Общ бюджет по процедурата:** 500 000 евро

**9. Минимален и максимален размер на безвъзмездната финансова помощ за проекта:**

Максималният размер на безвъзмездна финансова помощ е 500 000 евро.

**10. Процент на съфинансиране:**

Не се изисква съфинансиране от бенефициента.

**11. Допустими кандидати/проектни изпълнители:**

Проектен изпълнител/бенефициент съгласно Програмното споразумение: **Министерство на здравеопазването.**

Кандидатът е пряко отговорен за изпълнението на проекта.

За целта кандидатът следва да докаже:

* **Административен капацитет:**

Екипът за организация и управление на проекта трябва да отговаря (като численост и професионален опит на членовете на екипа) на характера и обема на заложените дейности. Ръководителят на екипа следва да има поне 3 години опит в управлението на проекти с подобен характер и бюджет, а членовете на екипа следва да са участвали в изпълнението на поне един проект, финансиран със средства от европейски и други международни източници.

За доказването на административен капацитет, кандидатът следва да представи автобиографиите на членовете на екипа.

* **Финансов капацитет:**

Кандидатът трябва да бъде финансово стабилен и способен да осигури съответното съфинансиране по проекта.

Кандидатът следва да представи валидно доказателство за наличността на необходимото финансиране за изграждането на Национална многопрофилна детска болница.

* **Оперативен капацитет:**

Кандидатът трябва да има успешно реализиран поне един проект със сходен характер и/или бюджет през последните три години.

Тази информация се посочва в описанието на кандидата във Формуляра за кандидатстване. За доказването й се представят копия от съответните сключени договори за изпълнението на сходни дейности през последните три години.

**12. Допустими партньори:**

**12.1.** От българска страна: Неприложимо

**12.2**. От страните-донори: Неприложимо

**13.Допустими дейности:**

**13.1. Общи изисквания:**

Всички дейности, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 г. имат следните характеристики:

* основават се на общите ценности за зачитане на човешкото достойнство, свобода, демокрация, равенство, върховенство на закона и зачитане на правата на човека, включително правата на лицата, принадлежащи към малцинствени групи;
* следват принципите на доброто управление; те трябва да бъдат включващи и приобщаващи, отговорни, прозрачни, отзивчиви, ефективни и ефикасни и съотвестват на принципа за нулева толерантност към корупцията;
* трябва да съответстват на устойчиво развитие, дългосрочен икономически растеж, социално сближаване и опазване на околната среда;
* съобразени са с изискванията за управление на риска.

**13.2. Допустими дейности в конкретния предефиниран проект:**

- дейности за управление – до 7 % от общите разходи по проекта;

- дейности за комуникация и публичност;

- дейности за одит;

- дейности, свързани с обмен на добри практики;

- дейности, насочени към укрепване на двустранните отношения;

- дейности за изработване на Проект на етапи: Идеен, технически и работен, във всички необходими части за обект „Национална многопрофилна болница по педиатрия” в България по договор за инженеринг.

1. **Анализ на риска**

Кандидатът следва да опише възможните рискове, вероятността от възникването им и отражението, което биха имали върху постигане на резултатите на проекта, както и мерките, които предвижда за тяхното предотвратяване или преодоляване в приложения образец на Риск-матрица.

1. **Допустими разходи:**

**15.1. Общи правила за допустимост на разходите**

При отпускане на финансиране ще бъдат взети под внимание само допустимите разходи.

Те се определят на база следните изисквания на Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021 г., чл. 8.2 „Общи принципи за допустимост на разходите“:

- Разходите са възникнали между първата и последната дата на допустимост на проекта, съгласно договора за финансиране;

- Разходите са свързани с предмета на договора за финансиране и са посочени в прогнозния общ бюджет на проекта;

- Разходите са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;

- Разходите са свързани с основната цел на проекта и постигане на очакваните резултати, по начин съответстващ на принципите на икономичност, ефикасност и ефективност;

- Разходите са определими и доказуеми, чрез налични първични счетоводни документи, осчетоводени са от бенефициента и/или партньора по проекта и са съобразени с приложимите счетоводни стандарти на страната, в която е регистриран бенефициента и/или партньора;

- Разходите съответстват на изискванията на приложимото данъчно, осигурително и трудово законодателство.

Разходите се считат за възникнали при фактуриране, изплащане и реално изпълнение на доставка, услуги или строително-монтажни дейности. По изключение, разходи по отношение на които е издадена фактура през последния месец на допустимост, също ще се считат за възникнали в периода, в който разходите са допустими, ако са изплатени до 30 дни след крайната дата на допустимост на разходите по проекта. Непреките разходи и разходите и амортизацията се считат за възникнали към момента на осчетоводяването им от бенефициента и/или партньора по проекта.

При закупуване на оборудване/обзавеждане, за допустим разход се счита начислената амортизация за периода на допустимост на разходите по проекта или в особени случаи стойността на действително изхабяване/амортизация на актива.

Счетоводните принципи и одитните процедури на проектния изпълнител трябва да са организирани така, че да позволяват аналитично осчетоводяване на приходите и разходите по проекта, лесен достъп до първичните и вторични счетоводни документи.

**15.2. Допустими разходи по конкретния предефиниран проект**

Съгласно чл. 8.3 Допустими преки разходи за проект от Регламента **допустимите преки разходи** за даден проект са разходите, реализирани от бенефициента и/или партньора по проекта, осчетоводени в съответствие с обичайните счетоводни принципи и вътрешни правила на организацията, като разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта, които могат да бъдат директно отчетени към него.

Следните преки разходи се считат за допустими, при условие, че удовлетворяват общите принципи за допустимост на разходите съгласно чл. 8.2 от Регламента:

**1. Разходи за управление:**

 - Разходи за екипа по управление на проекта, състоящи се от брутните заплати и съответните социално-осигурителни вноски за сметка на работодателя, както и други допълнителни разходи, част от възнаграждението, съобразени с бюджета на проекта и на обичайната политика на бенефициента за възнаграждения. Разходите за заплати на персонала в администрацията са допустими, доколкото са пряко свързани с изпълнението на дейности, които институцията не би извършвала, ако проектът не съществува.

Общият размер на разходите за управление **не трябва да надвишава 7 % от общата стойност на допустимите разходи** по проекта.

**2. Разходи за изпълнение на проекта**:

- Разходи за персонал, работещ по изпълнението на проектните дейности, състоящи се от брутните заплати и съответните социално-осигурителни вноски за сметка на работодателя, както и други допълнителни разходи, част от възнаграждението, съобразени с бюджета на проекта и на обичайната политика на бенефициента за възнаграждения. Разходите за заплати на персонала в администрацията са допустими, доколкото са пряко свързани с изпълнението на дейности, които институцията не би извършвала, ако проектът не се изпълнява.

- Пътни, дневни и квартирни разходи за служители, участващи в изпълнението на проекта.. Планираните средства следва да бъдат заложени съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

- Разходи за оборудване и обзавеждане. По изключение ПО може да признае цялата стойност на разхода за оборудване/обзавеждане, в случай че същото е неделимо и необходимо условие за постигане на резултатите по проекта, съгласно чл. 8.2, параграф 4 от Регламента;

- Разходи за закупуване на земя и недвижими имоти съгласно условията, разписани в чл. 8.6 от Регламента;

- Разходи за материали и консумативи, при условие че те са свързани и необходими за изпълнението на проекта;

- Разходи по договори с външни изпълнители, свързани с дейностите по проекта, възложени в съответствие с приложимото законодателство за обществени поръчки и Регламента. При извършване на разходи за външни изпълнители се спазва национално законодателство в областта на обществените поръчки;

- Разходи, произтичащи пряко от специфични изисквания, наложени от договора за финансиране на всеки проект, включително, но не само, разходи за информация и публичност, одит и др.;

В случай че ПО е взел решение за признаване на цялата стойност на закупеното оборудване/актив, ПО налага специфични изисквания към бенефициентите както следва:

- Бенефициентът се задължава да не променя собствеността и предназначението на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта и в рамките на този период, то ще се използва за целите на проекта;

- Бенефициентът се задължава да застрахова в лицензирана в България компания придобитото оборудване/актив срещу обичайните застрахователни рискове (като кражба, пожар и др.), както по време на изпълнението на проекта, така и за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет/доклад по проекта (чл. 8.3.2, (b) от Регламента);

- Бенефициентът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет/доклад по проекта.

Конкретните изисквания за изпълнението на гореописаните задължения са описани в договора за финансиране на проекта.

**3. Непреки разходи**

Съгласно **чл. 8.5 от Регламента,** **допустими непреки разходи** са разходи, които не могат да бъдат идентифицирани от бенефициента и/или партньора по проекта като пряко свързани с проекта, но могат да бъдат определени и обосновани чрез неговата счетоводна система като възникнали в пряка връзка с допустимите преки разходи на проекта. Те не могат да включват допустими преки разходи. Размерът на непреките разходи по проекта следва да се определи като справедлива част от общите непреки разходи на бенефициента или партньора. Непреките разходи могат да бъдат изчислени на база един от следните методи:

- на база действителните непреки разходи на тези бенефициенти и партньори, които имат аналитично осчетоводяване, което позволява конкретно идентифициране на непреките разходи;

- фиксирана ставка до 25% от общата сума на допустимите преки разходи, с изключение на преките допустими разходи за външни изпълнители и разходите за ресурси, предоставени от трети страни, които не се използват на обектите на бенефициента или партньора. При прилагането на този метод, изчисляване на ставката се извършва на база на честна, справедлива и проверима методика или се прилага метод, който е обичаен при държавно финансиране на схеми за подобен тип проекти и проектни изпълнители;

- фиксирана ставка до 15% от допустимите преки разходи за персонал, без да има изискване към ПО да изготви метод за определяне на приложимата ставка;

- фиксирана ставка, процент от допустимите преки разходи, изчислена на база съществуващи методи и коефициенти приложими в практиката на ЕС за същите или подобни проекти и бенефициенти;

- в случай че бенефициентът или партньорът по проекта е международна организация или агенция, непреките разходи могат да бъдат определени съгласно правилата за непреки разходи, прилагани в тези организации, в съответствие със специфични разпоредби на програмното споразумение.

Методът на изчисляване на непреките разходи и тяхната максимална стойност ще бъде описан в договора за финансиране на проекта.

1. **Недопустими разходи**

Съгласно чл. 8.7 от Регламента недопустими разходи са:

* лихви по кредити, такси по обслужване на дългове и неустойки за забавени плащания;
* такси за финансови транзакции и други чисто финансови разходи;
* резерви за загуби или евентуални бъдещи задължения;
* загуби от обмен на валута;
* подлежащо на възстановяване ДДС;
* разходи, които се покриват от други източници;
* глоби, неустойки и разходи за съдебни процеси с изключение случаите, когато обжалването е необходима и неразделна част от постигане на заложените цели по проекта;
* прекомерни или безразсъдни разходи.

 Съгласно чл. 9.3.5 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП разходи, които не са отчетени в два последователни периода, се считат за недопустими. За целите на настоящото изискване, два последователни периода са: периодът, в който разходите попадат за отчет и следващият втори период.

**17. Отчетни периоди и плащания**

**17.1. Отчетни периоди**

 ПО определя следните периоди за отчитане и заявяване на авансови плащания от страна на бенефициентите:

 За разходи, реализирани в периода 1 януари до 30 юни, Междинният доклад по проекта и подкрепящите документи следва да бъдат представени на ПО на или преди 15 юли. С отчитане на разходите, реализирани между 1 януари и 30 юни се заявяват планираните разходи за периода 1 ноември – 30 април.

За разходи, реализирани в периода 1 юли до 31 декември, Междинният доклад по проекта и подкрепящите документи следва да бъдат представени на ПО на или преди 15 януари. С отчитане на разходите за периода 1 юли и 31 декември се заявяват планираните разходи за периода 1 май – 31 октомври на следващата година.

**17.2. Плащания**

 ПО извършва плащания чрез системата за електронно банкиране на БНБ.

* Първото авансово плащане се извършва в срок до един месец след подписването на договора за проект. Авансовото плащане не може да надхвърля 20% от общата допустима сума на проекта.
* Междинните плащания се изплащат до един месец след одобряването на междинните отчети по проекта. Тези плащания са тази част от финансирането, необходима да обезпечи планираните разходи за един пълен отчетен период, съгласно периодите в чл. 9.3.1 от Регламента.
* Окончателното плащане се извършва до един месец след одобрение на окончателния отчет. Финалното плащане покрива общите отчетени допустими разходи по проекта, като се взимат предвид всички получени авансови и/или междинни плащания към Бенефициента; всички съфинансирания от източници, различни от ФМ на ЕИП и националното съфинансиране; както и всички средства, възстановени от Бенефициента към ПО.

Максималната сума на авансови и междинни плащания не може да надвишава 90% от общите допустими разходи по проектите. Задържаните средства ще бъдат освободени след верифициране на финалния доклад по проекта и след като ПО се увери, че Бенефициентът е изпълнил всички общи и специфични изисквания по проекта.

**18. Указания за попълване на бюджета:**

**18.1. Бюджетът е част от Формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020 и включва секция Бюджет и секция Финансово планиране.**

* Проектният изпълнител представя допълнително попълнена бланка на бюджета (приложение в Excel към настоящите Насоки), като попълва и двата раздела на таблицата. Бюджетът се представя в 2 варианта: (1) в евро на английски език и (2) в лева на български език. Планираните средства трябва да бъдат **разпределени по видове дейности.** Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая. За целите на планиране на разходите се използва курс **1 euro = 1,9558 лева.**
* При попълване на бюджета, кандидатът планира всички разходи. При попълване на непреки разходи, следва да е описан метода, по който ще бъдат отчитани. Бенефициентите не са задължени да попълват реда с непреки разходи, в случай че не са предвидили разходване на средства по този начин.
* Във Формуляра за кандидатстване, секция План за изпълнение/Дейности по проекта, поле „Стойност”, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретната дейност. Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните в бюджета стойности.
* При попълване на бюджета, кандидатът трябва да следва бюджетната рамка, но **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 нафинансите 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 и за това има приложена декларация от страна на кандидата.

**18.2. Финансова информация – източници на финансиране / Финансов план**

В секция Финансово информация – източници на финансиране от Формуляра за кандидатстване, в полето „Искано финансиране“ системата автоматично прехвърля общата сума на бюджета от секция Бюджет. Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

* Съфинансиране от бенефициента **(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.

Попълването и на двете части от Формуляра за кандидатстване, отнасящи се до бюджета на проекта (секция Бюджет и секция Финансова информация – източници на финансиране) е задължително!

В Бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение.

Всички разходи, обхванати в бюджета на проекта, следва да кореспондират с описанието на дейностите във Формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове. Осъществяването на тези цели се проследява чрез индикатори за изпълнение и резултат по всяка от дейностите.

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 описани 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.

**19. Приложимост на режима на минимални/държавни помощи (ако е приложимо)**

Предоставеното по програмата финансиране на проекта **„Идеен, технически и работен проект за изграждане на Национална многопрофилна педиатрична болница“** не представлява държавна помощ.

**20. Принципи за изпълнение на предефинирания проект**

Настоящата процедура се провежда при спазване на заложените в Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи“ хоризонтални принципи.

Съгласно Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП, всички програми и дейности, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП за периода 2014 – 2021 г., трябва да се основават на общите ценности за зачитане на човешкото достойнство, свободата, демокрацията, равенството, върховенството на закона и зачитането на правата на човека, включително правата на лицата, принадлежащи към малцинства.

Всички програми и дейности, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП за периода 2014 – 2021 г., спазват принципите на доброто управление; те трябва да бъдат приобщаващи, отговорни, прозрачни, отзивчиви, ефективни и ефикасни. Ще има нулева толерантност към корупцията.

Всички програми и дейности, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП за периода 2014 – 2021 г., трябва да съответстват на устойчивото развитие, дългосрочния икономически растеж, социалното сближаване и опазването на околната среда.

Всички програми и дейности, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП за периода 2014 – 2021 г., следват подход за управление на резултатите и управлението на риска.

**При подготовката и изпълнението на дейностите на всяко проектно предложение следва да се спазват и прилагат задължително всички хоризонтални принципи.**

**Равни възможности и недопускане на дискриминация**

Проектът трябва да осигурява равни възможности и да не допуска 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**

По време на разработването и изпълнението на проекта трябва да се гарантира принципа на равенство между мъжете и жените.

 **Устойчиво развитие**

Бенефициентът/ изпълнителят на проекта трябва да предвиди конкретни мерки и ресурси за гарантирането на устойчивост на резултатите от проекта.

**21. Срок за изпълнение на проекта:**

**Изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи за 12 месеца.**

**22. Подаване на предефинирания проект**

Проектът се подава чрез единната информационна система ИСУН 2020.

Подготовката, подаването и регистрирането на проектното предложение в ИСУН 2020 се извършва по следния начин:

Кандидатът влиза в ИСУН 2020 през модула за електронни услуги на адрес:  [**https://eumis2020.government.bg**](https://eumis2020.government.bg/)**/**

Кандидатът се регистрира в системата като нов потребител (ако е приложимо), след което има достъп до нея чрез потребителско име (електронна поща) и парола.

Кандидатът следва да обърне внимание, че електронната поща, с която се регистрира като потребител в ИСУН 2020 е асоциирана с неговия профил. Комуникацията (кореспонденцията) с кандидата по време на оценка на проектното предложение се осъществява по електронен път чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил са невъзможни.

Кандидатът избира програма **BGLD Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвимите групи,** BGLD-1 Повишено социално и икономическо развитие в общини в неравностойно положение, процедура BGLD-1.005 „Идеен, технически и работен проект за изграждане на Национална многопрофилна детска болница” от наличните отворени за кандидатстване процедури. След което, кандидатът изтегля ново проектно предложение за кандидатстване по съответната процедура.

Кандидатът попълва Формуляра за кандидатстване по процедурата, следвайки ръководствата за подаване на проектни предложения (вж. приложеното Ръководство за потребителя за модул „Е-кандидатстване“/User Guide for module “E-application”, a също и: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual>). Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.

Кандидатът прикачва към Формуляра за кандидатстване допълнително изискуемите от ПО документи (посочени в т. 25 от Насоките за кандидатстване) в специално обособена секция. Моля обърнете внимание, че документите в тази секция не е задължително да са подписани с КЕП, в случай че същите са подписани на хартия и сканирани.

Кандидатът указва в системата, че финализира Формуляра за кандидатстване. Преди да финализира Формуляра за кандидатстване, кандидатът може да го провери за грешки чрез бутон „Провери формуляра за грешки“ от менюто в долния край на екрана.

Системата позволява запис на създадения Формуляр за кандидатстване на работния компютър на кандидата, подписването му от един или повече представители на кандидата с КЕП и прикачване на генерираните файлове.

При коректно извършване на описаните действия, кандидатът изпраща Формуляра за кандидатстване и документите към него чрез системата.

Системата регистрира подаденото проектно предложение и генерира регистрационен номер.

Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.

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

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

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

<https://www.youtube.com/watch?v=__rq_vJCi7>A

До приключване на работата на оценителната комисия, кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в ПО 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 - **на английски език и български език**  - 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 от кандидатите допълнителна пояснителна информация или документ (единствено Формулярът за кандидатстване не може да се изисква допълнително, тъй като задължително следва да бъде попълнен и представен при подаването на документите). 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.

**23. Краен срок за подаване на предефинирания проект**

Крайният срок за подаване на проектното предложениe е един месец след публикуване на настоящите Насоки за кандидатстване: **5 юни 2020 г., 18:00 ч.**

**24. Процедура по оценяване на предефинирания проект:**

Въпреки че концепцията за предефинирания проект е предварително одобрена от донорите и включена в Програмното споразумение, при представянето на финалния (подробно разработен) вариант на проекта, Програмният оператор следва да провери дали проектът отговаря както на общите изисквания на чл. 7.4. от Регламента, така и на специфичните изисквания, описани в Насоките за кандидатстване на съответния предефиниран проект.

Ръководителят на ПО определя комисия, която да извърши оценката на предефинирания проект, като посочва конкретните задачи и отговорности на всеки от членовете на комисията, както и срока, в който тя трябва да приключи работата си. Представители на НКЗ и ОФМ се поканват да вземат участие в оценителния процес като наблюдатели.

 Проектът се оценява в съответствие с критериите и методиката в оценителната таблица, приложена към настоящите Насоки за кандидатстване. Критериите са съгласувани с партньорите на Програмния оператор и 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 предефинирания проект включва следните два етапа:

* Съгласно чл. 6.5.3 от Регламента, ПО извършва проверка на всички подадени по проекта документи, за да се увери, че те отговарят на националното и европейското законодателство. Ако някои от документите липсват или не са представени в нужния вид, на кандидата се дава разумен срок (не по-малък от една седмица) да ги предостави.
* Оценката на самото качество на предефинирания проект се извършва от двама независими оценители (от които поне единият е външен за Програмния оператор). Всеки от оценителите проверява съответствието на проекта с критериите, публикувани в Насоките за кандидатстване и отразява преценката си в съответния оценителен лист. В случай че са необходими някакви пояснения от страна на бенефициента, оценителите могат да му ги поискат писмено. Бенефициентът също представя обясненията си писмено (не по-късно от една седмица, след като са му поискани). Цялата кореспонденция се води в ИСУН 2020.

Оценителите могат по всяко време да проверяват декларираните от кандидата данни, както и да изискват разяснения относно документите, представени съгласно включения в настоящите Насоки Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване.

За дата на получаване на исканията за документи/разяснения се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения се изпращат през ИСУН 2020. **В тази връзка кандидатите следва редовно да проверяват** **профила си в ИСУН 2020,** Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020, като отговор на въпрос от оценителната комисия. Отговорът следва да бъде подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП) чрез ИСУН 2020. За дата на представяне на документите/информацията се счита датата на постъпване в ИСУН 2020.

**Важно**! **След изтичане на посочения срок за отговор** **на въпроса/искането за документи на оценителната комисия, системата ИСУН 2020 не позволява изпращане на отговор.**

На следния уеб адрес е достъпен видеоклип, който показва целия процес на връщането на отговор по зададен въпрос от оценителната комисия. Във видеото са показани и опциите за подписване на отговора с КЕП, в зависимост от доставчика на електронния подпис.

 [https://www.youtube.com/watch?v=x6T0AavwC6](https://www.youtube.com/watch?v=x6T0AavwC68)8

Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи е подробно описан в Ръководството за работа със системата, налично на следния адрес:

 [https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manua](https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual)l

На основание извършената оценка на проекта, Ръководителят на ПО изготвя решение за финансиране на предефинирания проект, което съдържа информация за общия размер на предоставеното безвъзмездно финансиране и за размера на съответното съфинансиране от страна на бенефициента, както и препоръки (ако има такива) на оценяващите експерти, които да бъдат включени в договора за изпълнение.

ПО уведомява писмено кандидата за решението за одобрение, след което се прилагат процедурите, свързани със сключването на Договор за финансиране на проект.

Условията за изпълнение на проекта са описани в **Ръководството за бенефициенти** за изпълнение на проекти по програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи”, финансирана по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.

По време на изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва всички изисквания на Ръководството, задълженията по договора и условията на Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021.

Възстановяването на недължимо платените и надплатените суми, както и на неправомерно получените или неправомерно усвоени средства, се извършва в съответствие с чл. 3, ал. 1, т. 3 от Закон за НАП и раздел II 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.

**25. Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване:**

Освен попълнен Формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020, кандидатите трябва да представят следните документи, които се прикачват в секция 11. „Прикачени електронно подписани документи„ на проектното предложение в системата ИСУН 2020.

1. **Формуляр за кандидатстване**, попълнен на **английски език** в ИСУН 2020 (същата информация на **български език** се прилага към проектното предложение като прикачен файл).
2. **Заверена (с подпис и печат) заповед** за упълномощаване на лице, представляващо кандидата (ако е приложимо) във връзка с подаване на проектното предложение и подписване на формуляра с КЕП – сканирано и прикачено в ИСУН 2020.
3. **Автобиографии** на екипа за управление на проекта – съгласно бланка от <http://europass.cedefop.europa.eu/bg/documents/curriculum-vitae>, подписани, сканирани и прикачени в системата.
4. **Декларация за нормативно съответствие на кандидата (за публични органи) -** Попълва се отвсички лица, които са овластени да представляват кандидата/партньора, независимо дали гo представляват заедно и/или поотделно, и са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. Декларацията се подписва от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира се и се прикачва в ИСУН 2020. Декларация от името на законния представител 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.
5. **Декларация за участието на консултанти** при подготовка на проектното предложение. Попълва се от бенефициента съгласно приложения образец.
6. **Декларация относно статуса по ДДС.**. Попълва се от бенефициента по приложена бланка.
7. **Декларация за идентичност на документи.** Попълва се от бенефициента съгласно приложения образец.
8. **Комуникационен план,** разработен съгласно изискванията на Анекс 3 – Изисквания за информация и комуникация.

**9. Копия на договори и допълнителни документи, доказващи** **оперативния капацитет на проектния изпълнител.**

**10. Бюджет в евро и лева** – в съответствие с приложения образец;

**11. Попълнена Риск-матрица – в ексел;**

**12. Актуален документ, който доказва, че е осигурено необходимото финансиране за изграждане на Националната многопрофилна педиатрична болница.**

**26. Документи, които се подават преди самото подписване на договора:**

***Важно****!* **При промяна в обстоятелства, декларирани на етап кандидатстване, бенефициентът едлъжен да представи актуализирани всички документи, предоставени на етап кандидатстване**.

1. **Декларация за нередности.** Декларацията не може да се подписва от упълномощени лица, а САМО от законните представители на кандидата. В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларацията се подписва от всички.
2. **Финансова идентификационна форма** – по образец на обслужващата банка
3. Допълнителни подкрепящи документи към момента на подписване на договора (ако това се изисква от ПО).

**27 . Приложения към Насоките за кандидатстване**

**27.1. Приложения за попълване при кандидатстване:**

1. Формуляр за кандидатстване на английски език (в ИСУН 2020) и на български език (като прикачен файл към проектното предложение)
2. Автобиографии на екипа на кандидата
3. Декларация за нормативно съответствие на кандидата (за публични организации)
4. Декларация за участието на консултанти при подготовка на проектното предложение
5. Декларация относно статуса по ЗДДС
6. Декларация за идентичност на документи
7. Подробен бюджет в лева и евро
8. Риск-матрица

**27.2. Документи за информация:**

1. Договор за изпълнение на проект;
2. Декларация за нередности;
3. Регламент за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.;
4. Ръководство за бенефициенти за изпълнение на проекти по програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи”, финансирана по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.;
5. Ръководства за работа със системата ИСУН 2020: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual>
6. Наръчник за информация и комуникация;
7. Приложение 3 – Изисквания за информация и комуникация;
8. Таблица за оценка на предефиниран проект;
9. Таблица с резултатите по настоящата процедура.