**НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**Предефиниран проект „Нови подходи за генериране на данни за трудно достижими групи от населението, изложени на риск от нарушаване на техните права“**

**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 финансиращата програма:**

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

**2. Наименование на програмната област:**

РА 07: Ромско включване и овластяване

**3. Наименование на процедурата:**

„Нови подходи за генериране на данни за трудно достижими групи от населението, изложени на риск от нарушаване на техните права“

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

Територията на Република България

**5. Цели и целеви групи:**

**5.1. Основна цел:**

Разработване на иновативни методи за генериране на данни, необходими за формулиране на практически отговори от лицата, създаващи политики и донорите за справяне с предизвикателствата на регионално и местно равнище;

Тестване и прилагане на идентифицираните методи за събиране на данни, които ще се използват при вземането на решения, планирането на адекватни социални политики, разработването на целеви показатели за оперативните програми, както и проследяване на изпълнението на целите за устойчиво развитие (SDG);

Споделяне на опит с други страни от региона с подобно социално и икономическо развитие.

**5.2. Специфични цели:**

**Да се направи преглед на съществуващите подходи** за идентифициране на уязвимите групи от населението: разглеждане на съществуващите добри практики и методи;

**Методология и дизайн на изследването:** разработване на иновативни методи и подходи за събиране на данни за трудно достижими групи от населението и адаптиране на съответните индикатори

**Събиране на данни:** провеждане на специализирано изследване за събиране на широк спектър от дезагрегирани данни за различните типове уязвимост; социални, демографски и икономически характеристики на уязвимите групи; многоизмерна и функционална уязвимост;

**Обработка и анализ на данни:** прилагане на иновативни методи за свързване на данни от различни източници към данни от изследването; изчисляване на съответните индикатори на национално и регионално равнище; изчисляване на съответните индикатори на общинско ниво въз основа на данните от преброяването през 2021 г.

**Разпространение и популяризиране** на използваните методи, прилагането на резултатите от проекта в процеса на вземане на решения, свързани със следващия програмен период, както и определяне на програмните приоритети на международните донори.

**5.3. Целеви групи:**

Населението на цялата страна с акцент върху уязвимите групи

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

НСИ е асоцииран партньор по Проект 2014BG05M9OP001-3.2015.001 „Разработване и внедряване на система за мониторинг, оценка и контрол за изпълнение на Националната стратегия на Република България за интегриране на ромите 2012-2020“. Проектът има за основна цел да бъде разработена система, която информационно да осигури изпълнението на публичните политики за борба с бедността и интеграция на уязвими етнически малцинства с фокус върху ромите, чрез осигуряване на **подходящи технически средства и възможност за събиране на информация** от институциите, натоварени с изпълнението на политиката в областта на заетостта, социалното подпомагане, образованието, здравеопазването, както и от местните органи на управление. Системата трябва да поддържа индикатори по различните направления и приоритетни области, които да измерват изпълнението на набелязаните интеграционни мерки и политики, както и такива които да измерват крайния резултат.

Новият проект "Нови подходи за генериране на данни за трудно достижими групи от населението, изложени на риск от нарушаване на техните права" следва да допълни цитирания по-горе, като създаде **набор от данни** **за различните уязвими групи**, които към настоящия момент липсват в националната статистика.

**7. Очаквани резултати и индикатори:**

**7.1. Очаквани резултати:**

**Общи резултати:**

Подобрено включване и овластяване на основните уязвими групи (например деца, хора с увреждания, възрастни хора, етнически малцинства **Специфични резултати:**

Събрани и анализирани подробни данни за уязвимите групи;

Изготвен доклад с препоръки за използването на събраните данни;

Обмяна на опит в донорската държава от експерти от България;

Обмяна на опит в България с представители на донорска страна;

Повишено ниво на доверие между съдействащите организации в България и донорските държави.

**7.2. Индикатори**

Брой успешно анкетирани домакинства - 10 000 домакинства (70% степен на отговоряемост от 15 000 домакинства);

Тематични доклади относно положението на децата, хората с увреждания, възрастните хора и ромите – 4 бр.;

Тематичен доклад със специален акцент върху начините за обмен на данни и използване в политическия процес;

Участие на експерти на НСИ в посещение с учебна цел в донорската държава – 6 бр. експерти;

Участие на експерти от донорската държава за обмен на добри практики в учебно посещение в България – 2 бр. експерти;

Нивото на доверие между съдействащите организации в България и донорските държави е 3.5 при скала от 1 до 5.

**8. Общ бюджет по процедурата:** до 1 000 000 евро

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

**Минимален размер:** *неприложимо*

Максималният размер: **1 000 000 евро**.

**10. Процент на съфинансиране:**

Няма изискване за съфинансиране.

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

В Програмното споразумение като проектен изпълнител/бенефициент по настоящата процедура е определен **Националният статистически институт (НСИ).**

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 професионалните автобиографии на членовете на екипа.

* **Финансов капацитет:**

Кандидатът трябва да бъде финансово стабилен (което ще бъда служебно проверено от Програмния оператор в процеса на оценката на проекта).

**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. Копия от съответните сключени договори за изпълнение на сходни дейности могат да бъдат изискани по време на оценителния процес. се

**12. Допустими партньори:**

**12.1.** От българска страна: *неприложимо*;

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

**12.3.** Международна организация: **Агенцията на Европейския съюз за основните права** или АЕСОП (Fundamental Rights Agency – FRA)

Когато партньорите по проекта получават финансова подкрепа за своите дейности по проекта, те са обект на проверка по отношение на техните административни, финансови и оперативни характеристики. Следователно от тях може да бъде поискано да представят документи, доказващи съответния капацитет.

При подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да представи Споразумение за партньорство, подписано от оторизираните представители на съответните организации, **или** писмо за намерение (от чуждестранния партньор), а преди сключването на самия договор за изпълнение на проекта, кандидатът трябва да представи **подписаното от двамата партньори** Споразумение за партньорство (Приложение № 1 към настоящите Насоки).

**Споразумението за партньорство** съдържа следното:

а) разпоредби относно ролите и отговорностите на страните;

б) разпоредби относно финансовите договорености между страните, включително, но не само, кои разходи на партньорите по проекта могат да бъдат възстановени от бюджета на проекта;

в) разпоредби относно метода за изчисляване на непреките разходи и техния максимален размер;

г) правилата за обмен на валута за тези разходи и тяхното възстановяване;

д) разпоредби относно одитите на партньорите по проекта;

е) подробен бюджет;

ж) разпоредби относно разрешаването на спорове.

Споразумението за партньорство следва да бъде на **английски език – съгласно приложения в настоящите Насоки образец.**

Допустимостта на разходите, направени от партньорите по проекта, е предмет на същите ограничения, каквито биха се прилагали, ако разходите са направени от изпълнителя на проекта.

Създаването и осъществяването на взаимоотношения между Бенефициента и партньорите по проекта се съобразява с приложимото национално и европейско законодателство в областта на обществените поръчки, както и с член 8.15 от Регламента.

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

**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 8 % от общите разходи по проекта;

- дейности за проучване на добри практики, подготовка и провеждане на проучвания, анализ и заключения;

- дейности за комуникация и публичност;

- дейности за одит;

- доставки на оборудване/обзавеждане – до 7,5 % от общите разходи по проекта;

- дейности, свързани с обмен на добри практики;

- дейности, насочени към укрепване на двустранните отношения.

**13.3. Задължителни дейности по проекта:**

- Проучване на съществуващите добри практики и методи за идентифициране на уязвими групи от населението;

- Подготовка на теренно изследване (въпросници, извадки, развитие на дигитални инструменти, логистики) – разработване на инструменти и методология за приложение на нови подходи в събирането на информация за уязвими групи от населението;

- Обучение – различни целеви групи ще бъдат обучени – обучаващи, анкетиращи, придружаващи лица. Те ще бъдат обучени да прилагат инструментите и методологията на проучването по подходящ начин, за да постигнат очакваните резултати и качествените изисквания;

- Събиране на информация – организация и наблюдение на работата на терен с анкетиращите и ръководителите;

- Обработване на информацията – обработване, валидация, кодиране на информацията от проучването в зависимост от качествените изисквания и целите на проекта;

- Комбиниране/съчетаване на информация от различни източници – приложение на нови подходи в анализа на информация на база свързване на информация от различни източници (преброяване на населението, информация от редовни проучвания на НСИ, информация от административни регистри и други);

- Анализ на резултатите от изследването - изготвяне на валидиран набор от данни, анализ на честотите и кръстосаните таблици. Анализ на приложимостта на използваните подходи и методи за събиране на информация;

- Изготвяне на 4 тематични доклада – върху положението на децата, на хората с увреждания, на възрастните хора и на ромите;

- Преглед на основните индикатори: преглед на областно ниво (представен - ноември 2020 г.) и преглед на общинско ниво (представен с окончателния доклад)

- Изготвяне на доклад на тема „Преглед на основните индикатори за постигане на целите на устойчивото развитие“

**13.4. Място на изпълнение**

Територията на Република България

1. **Анализ на риска**

Във Формуляра за кандидатстване (т. 11), кандидатът описва 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.

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, гл. 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 за амортизация 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, и лесен достъп до първичните и вторични счетоводни документи.

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

**Съгласно** **чл. 8.3 от Регламента,** д**опустими 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.

По-конкретно, следните преки разходи се считат за допустими, при условие, че удовлетворяват общите принципи за допустимост на разходите съгласно чл. 8.2 от Регламента а именно:

1. **Разходи за управление**

- Разходи за персонал за 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 не работи по този проект.

- Командировъчни разходи за екипа, управляващ 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.

Общата сума на разходите за управление на проекта не трябва да надхвърлят 8 % от общите допустими разходи по проекта.

**2. Изпълнение на проекта**

- Разходи за персонал за изпълнение 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 не работи по този проект.

- Командировъчни разходи за екипа, работещ по 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.

- Обмяна на опит и развитие на партньорски взаимотношения - пътуване, настаняване, дневни, такси за участие, наем на зали, кафе-паузи, съгласно Наредбата за командировки и специализации в чужбина или вътрешни правила (национално законодателство) на партньора по проекта, както и избор на най-икономичния маршрут и вид транспорт;

- Разходи за оборудване, софтуер 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 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 допустими 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. Методът за изчисляване на непреките разходи на проектния партньор трябва да бъде конкретизиран в партньорското споразумение.

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.

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

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

* Бюджетът (от Формуляра)следва да покрива всички допустими разходи заизпълнение на Проекта, а не само безвъзмездната финансова помощ. Разходите на партньорите отговарят на същите правила и изисквания като на Бенефициентите, поради което следва да са описани в бюджета. В допълнение, финансовите ангажименти между партньорите следва са подробно описани в Споразуманието за партньорство.
* Бюджетът се представя в 2 варианта: (1) в евро и (2) в лева. 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 метод.
* 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 конкретна 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.

**17.2. 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/партньорите **(средства от бюджетни предприятия**) – когато 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**) – когато 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.

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

*Неприложимо*

1. **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 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.

1. **Срок за изпълнение на проекта:**

**Изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи за 30 месеца.**

1. **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 регистрирате като потребител в ИСУН 2020 е асоциирана с профила на кандидата. 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** 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. 24 от Насоките за кандидатстване) в специално обособена секция. Документите в тази секция не е задължително да са подписани с квалифициран електронин подпис (КЕП), в случай, че същите са прикачени в сканиран вид, след като са били подписани на хартия.

Кандидатът следва да укаже 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 се подава **на английски език (като въведената в него информация се добавя и на български език към останалите прикачени файлове)**. Той 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.

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

Крайният срок за подаване на проектното предложения е 25 март 2019 г., 18:00 ч.

1. **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 кандидатите/българските партньори 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 крайния срок за отговор** **на въпроса на оценителната комисия/предоставяне на допълнителните разяснения и/или документи, системата ИСУН 2020 не позволява връщането 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 Закона 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.

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

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

1. **Нотариално заверено пълномощно** (при органи на изпълнителната и местната власт– заверено копие на 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. В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларациите се подписват от всички.
2. **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.
3. **Декларация за нормативно съответствие на кандидат/партньор (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.
4. **Декларация за нормативно съответствие на кандидат/партньор (за НПО /юридически лица)** – Попълва се отвсички лица, които са овластени да представляват НПО/юридическото лице, независимо дали гo представляват заедно и/или поотделно, и са вписани в търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, или са определени като такива в учредителен акт, когато тези обстоятелства не подлежат на вписване. Декларацията/ите се подписва/т от всяко едно от лицата на хартиен носител, сканира/т се и се прикачва/т в ИСУН 2020. 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 по бланка.
6. **Декларация за третиране на ДДС.** Подписва се от всички организации – кандидат и партньори, които ще разходват средства по проекта.
7. **Споразумение за партньорство**, съгласно Приложение № 1 към настоящите насоки **или Писмо за намерение** (от чуждестранния партньор) – на английски език.
8. Копия на договори и допълнителни документи, доказващи оперативния капацитет на Бенефициента;
9. Копия на договори и допълнителни документи, доказващи оперативния капацитет на партньора по проекта (ако е приложимо);
10. Бюджет в евро и лева.
11. **Документи, които се подават преди самото подписване на договора:**

***Важно****!* **При промяна в обстоятелства, декларирани на етап кандидатстване, Бенефициентът и неговите партньори са длъжни да представят актуализирани всички документи, представени на етап кандидатстване**.

**25.1. Документи от кандидата:**

1. **Декларация № 7 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;

**Споразумение за партньорство** – в случай, че при подаване на проектното предложение е било представено само писмо за намерение от чуждестранния партньор, както и в случай, че вече е било подадено Споразумение за партньорство, но в резултат на оценката на проектното предложение се налагат промени в първоначално договореното разпределение на дейностите или бюджета. **25.2. Документи от българските партньори:**

*Неприложимо*

**25.3. Документи от партньора от страните-донори:**

*Неприложимо*

**25.4. Документи от международната организация – партньор:**

**Декларация №7 за нередности.**

**26 . Приложения към Насоките за кандидатстване**

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

1. Формуляр за кандидатстване (в системата ИСУН 2020)
2. Автобиографии на екипа за управление на проекта
3. Декларация за нормативно съответствие на кандидат/партньор - за публични органи
4. Декларация за нормативно съответствие на кандидат/партньор - за НПО / юридически лица
5. Декларация за участието на консултанти при подготовка на проектното предложение
6. Декларация за третиране на ДДС
7. Споразумение за партньорство (Приложение № 1 към настоящите Насоки), или писмо за намерение, ако партньорът е от страна-донор.
8. Подробен бюджет в лева и евро.

**26.2. Документи, необходими към момента на подписване на договора:**

1. Договор за изпълнение на проект
2. Формуляр за финансова идентификация – по образец на обслужващата банка
3. Декларация за нередности (от кандидат и партньор/и)
4. Допълнителни подкрепящи документи към момента на подписване на договора (ако е необходимо по искане на ПО)

**26.3. Документи за информация:**

1. Регламент за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.
2. 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.
3. Ръководства за работа със системата ИСУН 2020: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual>
4. Наръчник за информация и комуникация.
5. Таблица за оценка на предефиниран проект.