**НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**ПО ПОКАНА ЗА ПОДБОР НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**„ИЗГРАЖДАНЕ НА МЛАДЕЖКИ ЦЕНТРОВЕ“**

**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.;

 **„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.;

 **„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.

**„Уязвими групи“:** За целите на програмата „уязвимите групи“ се определят като групи с по-висок риск от бедност и социално изключване от общото население. Това са етнически малцинства, хора с увреждания, мигранти, ученици, отпаднали от училище, сираци, деца и младежи от семейства с един родител, деца и младежи от семейства с ниско ниво на образование, лица, борещи се с наркотични зависимости, бездомни лица, безработни лица.

**СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА**

ДДС Данък добавена стойност

ДНФ Дирекция „Национален фонд“ в Министерство на Финансите

ЕС Европейски съюз

КС Комитет за сътрудничество

КФМ Комитет на Финансовия механизъм

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“**

* 1. **Обща информация за Програмата**

Министерството на образованието и науката (МОН) е Програмен оператор по Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи“ с подписване на Меморандум за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. на 16.12.2016 г.

На 23 май 2018 г. е подписано Програмно споразумение между Комитета на Финансовия механизъм (КФМ) и Национално координационно звено (НКЗ) за финансирането на програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи“.

На 25 юли 2018 г. е подписано Споразумение за изпълнение на програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи“ между НКЗ и Програмния оператор (ПО), с което ПО се задължава да изпълни програмата при спазване на условията на Програмното споразумение и Анексите към него.

Общата стойност на програмата е 41 176 471 евро (с включено национално съфинансиране). Партньор от държавите- донори е Норвежката асоциация на местните и регионалните власти (KS). Международна партньорска организация е Съветът на Европа.

Програмата обхваща три програмни области:

* Местно развитие и намаляване на бедността;
* Деца и младежи в риск;
* Приобщаване и овластяване на ромите.

**1.2. Програмен оператор**

Функциите на Програмен оператор на програмата „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи“ се изпълняват от Министерството на образованието и науката чрез дирекция „Външни европейски програми“ (ВЕП).

Тези функции са подробно описани в чл. 5.6 от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г. (Регламента).

**2. Наименование на област от програмата:**

РА 8 Деца и младежи в риск

**3. Наименование на процедурата:**

„Изграждане на младежки центрове“

**4. Териториален обхват:**

Територията на Република България

**5. Цели на процедурата:**

**5.1. Основна цел**

Да се изградят младежки центрове, покриващи високи стандарти за младежка работа, предоставящи комплексни услуги за младите хора, осигуряващи разнообразие на дейностите (вкл. и международни), които да отговарят на нуждите и желанията на младите хора, вкл. и тези от уязвимите групи.

**5.2. Специфични цели**

Предлагане на дейности, които подкрепят мултикултурния подход, защитават демократичните ценности и насърчават активното участие на обществеността;

Осигуряване на активно участие на младите хора в дейностите на центъра;

Предоставяне на възможности за неформално образование в сферите на демократичните ценности, правата на човека, младежкото участие и социалните права на младежите;

Осигуряване на образователна подкрепа на младежите, които все още са в формално образование, но са изложени на риск от отпадане;

Предоставяне на индивидуализирани услуги за социално включване на младежи от уязвими групи;

Гарантиране на активна работа с общността, заинтересованите страни, местните публични власти за разработване на координирани политики и действия за младите хора, включително тези от уязвимите групи;

Организиране на обмени и съвместни събития с други младежки центрове в България и в чужбина.

Наемане на поне пет младежки работници и поне двама ромски образователни медиатори във всеки младежки център, които ще бъдат обучени в съответствие с изискванията за качествена младежка работа и образователно посредничество от квалифицирани обучители.

**5.3. Целеви групи**

**Основна целева група:**

- Младежи на възраст между 15 и 29 години;

- Ученици, застрашени от отпадане или отпаднали от образователната система;

- Младежи в риск от етническите малцинства;

- Младежи в риск, живеещи в малки и отдалечени населени места или в икономически по-слабо развити райони;

- Млади хора, които са извън заетост, образование или обучение едновременно (NEET);

- Други млади представители на уязвимите групи, определени в настоящата процедура.

**Вторична целева група:**

- Медиатори, работещи с младежи от уязвимите групи (включително роми);

- Младежки работници;

- Служителите на младежките центрове и общински служители;

- Други лица, свързани с дейностите на младежкия център, вкл. деца, родители, учители, представители на общността.

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

Настоящата покана за набиране на проектни предложения е насочена към надграждане на постигнатото през предишния програмен период, когато по Програма BG06 „Деца и младежи в риск“ бяха изградени четири младежки центъра в градовете Стара Загора, Добрич, Пловдив и Враца. Центровете са общински структури и се финансират чрез общинския бюджет.

Тези четири центъра са **недопустими за финансиране по настоящата покана,** тъй като са допустими за допълнително финансиране по специална/ограничена покана за кандидатстване по Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи“.

Оперативната програма (ОП) „Развитие на човешките ресурси“, финансирана от ЕСИФ, също предвижда дейности в подкрепа на младежките институции и дейности.

Следователно всеки проект, представен в рамките на тази покана за кандидатстване с проектни предложения, трябва ясно да описва демаркацията и/или допълняемостта с дейностите, включени в подобни проекти, които се предвижда да бъдат подкрепени от ОП „Развитие на човешките ресурси“ или други местни и международни фондове.

**7. Очаквани резултати и индикатори:**

**7.1. Очаквани резултати**

Общи резултати:

Повишено социално и икономическо развитие в необлагодетелствани общини;

Подобрен достъп на младите до услугите на младежките центрове;

Подобрено сътрудничество между българския бенефициент и партньорът/ите от страните-донори.

Специфични резултати:

Минимум три нови младежки центъра, отговарящи на националния стандарт за качество на младежките центрове (определен от Министерството на младежта и спорта);

Активизиране на младите хора в общините и привличане на хора от различни възрасти в дейностите на центъра;

Изграждане на капацитета на служителите в младежките центрове, чрез обучение на младежки работници и образователни медиатори, които да отговарят на нуждите на целевата група;

Предлагане на ефективни мерки и дейности за социално приобщаване на представители на уязвимите групи, вкл. ромите, чрез предлаганите услуги в младежките центрове, включително съдействие при социални, здравни и трудови въпроси.

**7.2. Индикатори**

Брой изградени младежки центрове: 4 (един център на одобрен проект);

Брой младежи, възползвали се от услугите на младежкия център (отчитат се по пол и етническа принадлежност): 4000 (най-малко 1000 на център);

Най-малко 20 % от всички младежи, участващи в дейностите на центъра следва да бъдат от уязвимите групи: 800 (200 на център)

Ниво на удовлетвореност от услугите, предлагани в младежките центрове - минимум 3,5 по скала от 1 до 5;

Брой създадени работни места (при отчитането им се посочва пол и етническа принадлежност на наетите лица): 32 (най-малко 8 на център);

Брой на наетия персонал в изградените младежки центрове: 40 (най-малко 10 на център);

Брой на персонала на младежките центрове, обучен за работа в съответствие с изисванията на Националния стандарт за качество (отчитат се по пол и етническа принадлежност): 40 (най-малко 10 служители на център);

Ниво на удовлетвореност от партньорските взаимоотношения с партньорите от страните-донори – повишаване в сравнение с базово измерване до и над 4.5 т. по скала за оценка от 1 до 7 т.;

Ниво на доверие между партниращите си организации от страната-бенефициент и страните-донори – повишаване в сравнение с базово измерване до и над 4.5 т. по скала за оценка от 1 до 7 т.;

Брой участници от страната-бенефициент, включени в обмен на опит с партньори от страните-донори от страната-бенефициент: 60 (най-малко 15 участници от всеки център);

Брой на участници от страните-донори, включени в обмен по българските проекти (отчитат се по пол и страна-донор): 40 (най-малко 10 участници от страните-донори в проект).

**7.3. Съответствие с Рамката на резултатите по Програмата**



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

8 000 000 евро

**9. Минимален и максимален размер на финансовата помощ за конкретен проект:**

От 1 500 000 евро до 2 000 000 евро

**10. Процент на съфинансиране:**

*Настоящата процедура няма изискване за съфинансиране.*

**11. Допустими кандидати и партньори:**

**Допустими кандидати**: общини, които са административни центрове на областите в Република България, с изключение на община Стара Загора, община град-Добрич, община Пловдив и община Враца.

Кандидатите трябва да разполагат с необходимия административен, финансов и оперативен капацитет.

* **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.

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

* **Финансов капацитет:**

Кандидатът е финансово стабилен и може да осигури съответното съфинансиране на проекта (ако е бюджетът предвижда такова).

Финансовият капацитет на кандидата ще бъде проверен служебно, като бъдат прегледани финансово-счетоводните отчети.

* **Оперативен капацитет:**

Кандидатът трябва да притежава доказан опит в организирането и провеждането на социални и младежки дейности.

Тази информация се посочва в описанието на кандидата във Формуляра за кандидатстване (т. 2 „Данни за кандидата“). При оценката й, ПО може да поиска съответен доказателствен материал.

**12. Допустими партньори**

**12.1. Допустими партньори от България:** публични органи и неправителствени организации.

**12.2. Допустими чуждестранни партньори:** всеки публичен или частен правен субект, учреден с търговска или нетърговска цел, както и неправителствени организации, регистрирани като юридически лица в държавите-донори, държавите-бенефициенти или държава извън Европейското икономическо пространство, която има обща граница със съответната държава-бенефициент или всяка международна организация, орган или агенция от тези страни, активно участващи и ефективно допринасящи за изпълнението на проекта, се считат за допустими партньори по проекта.

Когато партньорите по проекта получават финансова подкрепа за своите дейности по проекта, те също са обект на оценка. Следователно от тях могат да бъдат поискани съответните документи, доказващи техните административен, финансов и организационен капацитет.

При подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да представи на Програмния оператор преди подписването на договора за изпълнение на проекта. При подписването на договора е необходимо подписано Споразумение за партньорство.

**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 е на **български език,** в случай че партньорът е от България (съгласно приложения образец на Споразумение за партньорство) или на **английски език**, в случай че партньорът е чуждестранен (съгласно образеца, приложен към настоящите Насоки) и се подписва от официалните представители на съответните организации или от надлежно упълномощени от тях лица.

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.

С цел да бъдат подпомогнати потенциалните кандидати, които търсят партньори за техните проекти, на програмно ниво функционира Фонд за двустранни отношения (ФДО), финансиращ разходи за пътуване и разработване на проекти. Правилата за отпускане на финансиране по този фонд са публикувани от Програмния оператор на уебсайта на програмата (https://www.eeagrants.bg/programi/mestno-razvitie).

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

**13.1. Общи изисквания за дейностите:**

Всички дейности, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021 г.:

* се основават 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 малцинства;
* следват принципите на доброто управление; те трябва да бъдат включващи и приобщаващи, отговорни, прозрачни, 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;
* прилагат подход за управление на риска.

**13.2. Допустими типове дейности:**

* дейности за управление;
* дейности за комуникация и публичност;
* дейности за одит;
* дейности за социално приобщаване;
* дейности за намаляване на бедността;
* образователни дейности;
* културни, граждански и образователни иницитативи, атрактивни за децата и младежите в риск;
* дейности за стимулиране участието на семейството, общините, неправителствените организации и всички заинтересовани страни на местно ниво;
* строително-ремонтни дейности и доставки на оборудване/обзавеждане;
* дейности, свързани с обмен на добри практики на територията на страната (със съществуващите и с новоизградените младежки центрове по програмата);
* дейности, свързани с обмен на добри практики на международно ниво (центрове със Знак за качество на Съвета на Европа, младежки центрове, членуващи в европейски мрежи и др.);
* дейности, насочени към укрепване на двустранните отношения със страните-донори.

**13.3. Задължителни дейности и задачи:**

* иновативни дейности, предоставяни от младежкия център;
* наемане на поне 5 младежки работника и 2 образователни медиатора във всеки младежки център;
* неформални обучения на младежи;
* дейности за реинтеграцията на отпадналите от образователната система;
* услуги за младите хора;
* дейности в общността и дейности с представители на групи, различни от групата на младежите (вкл. деца, родители, представители на общността, участващи в дейности на младежкия център);
* осъществяване на международни инициативи за обмяна на опит и добри практики;
* одит;
* дейности за информация и публичност: разработване и изпълнение на Комуникационен план съгласно Приложение 3 от Регламента и Наръчника за комуникация и дизайн;
* осигуряване на места за настаняване за най-малко 35 души в същата сграда, където се провеждат младежки дейности;
* дейности в сътрудничество с партньори от страните-донори.

**Важно!** Най-малко 20% от всички участници в дейностите трябва да са млади хора от уязвимите групи, вкл. роми.

Изградените младежки центрове трябва да отговарят на следните изисквания, съобразени с изискванията на Знака за качество на Съвета на Европа за младежки центрове (за справка използвайте този линк: https://rm.coe.int/quality-label-brochure-en-2015/16806fcf1b):

* да имат като основна мисия предоставянето на услуги на младежкия сектор и младите хора;
* да насърчават националното и международното сътрудничество в рамките на младежкия сектор;
* да имат ясен мандат от страна на съответните публичните органи;
* да имат собствен персонал, който да работи в подкрепа на образователните дейности;
* да разполагат с достатъчно работни помещения, както и да имат възможности за настаняване и хранене на минимум 35 човека в рамките на сградата;

Всички дейности, предоставяни от младежките центрове и цялостната им работа трябва да са съобразени с нуждите на целевите групи и трябва да съответстват на стандартите на Съвета на Европа за младежката работа - зачитане на правата на човека, прозрачно управление и гражданско участие.

Бенефициентът трябва да представи Стратегия за развитие на центъра и съответен План за изпълнението й. Стратегията трябва да съдържа анализ на проблемите на основните целеви групи в региона, мерки за създаване и поддържане на административния капацитет на центъра, както и мерки за социално включване на уязвимите групи в общността, задължително изпълнение на неформални образователни дейности, мерки за реинтеграция на отпаднали от образователна система лица, цялостен механизъм за активно участие на представителите на уязвимите групи (вкл. ромите); допълнена с финансова обосновка, срок за изпълнение на дейностите.

**14. Анализ на риска**

Кандидатът следва да опише всички възможни рискове, вероятността от настъпването им и ефекта, който те биха имали върху постигането на резултатите от проекта, както и предвидените мерки за предотвратяване или справяне с такива рискове в приложения шаблон на Риск-Матрицата.

**15. 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 за даден проект, 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 доставка (в случай на стоки) или изпълнение (в случай на услуги/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, за допустим разход се счита начислената амортизация за периода на допустимост на разходите по проекта или в особени случаи стойността на действително изхабяване 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 счетоводни документи.

**15.2. Допустими преки разходи**

Съгласно чл. 8.3 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**. 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 екип 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. По-подробно описание на допустимостта на разходите за заплати е включено в Ръководството за бенефициенти за изпълнение на проекти по програмата;
* Разходи за командировки в страната и чужбина на екипа, управляващ проекта: пътни, дневни и квартирни. Планираните средства следва да бъдат заложени съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните комендировки и специализации в чужбина, както и избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

Разходите за управление на проекта **не трябва да надхвърлят** **8 %** от общите допустими разходи по проекта.

1. **Разходи за изпълнение на проекта:**
* Разходи за персонал, работещ в младежкия център (управител на МЦ, младежки работници, образователни медиатори, друг персонал на центъра): 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 с обичайната политика на бенефициента за възнаграждения.
* 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 закупуване на оборудване и обзавеждане, пряко свързани с осъществяването на дейностите по проекта, които са необходими за постигане на поставените цели, както и са подробно мотивирани в проектното предложение.
* Разходи за закупуване на земя и недвижими имоти съгласно условията, разписани в чл. 8.6 от Регламента, както и разходи за **строително-монтажни дейности** (СМР), разходи за държавни и/или общински такси и необходимите надзори към тях.

**Важно!** Допустимите средства за оборудване, земя и СМРне трябва да надвишават **60 % (шестдесет процента)** от общата стойност на проекта. Разходите за реконструкция/ремонтни дейности трябва да бъдат подробно обосновани, неделими и необходими за постигане на целта на проекта.

* 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 **цялата стойност на закупеното оборудване/актив е допустима**, 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, като гарантира, че 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 на проекта (чл. 8.3.2, б. 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 доклад по проекта.

При наличие на **строително-монтажни/ремонтни дейности**, ПО налага специфични изисквания към бенефициентите, както следва:

* Бенефициентът се задължава да не променя собствеността и предназначението на сградите, обект на финансиране за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта, като гарантира, че в рамките на този период те ще се използват за целите на проекта;
* Бенефициентът се задължава да застрахова в лицензирана в България компания сградите, обект на финансиране, 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 на проекта;
* Бенефициентът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на сградите за период от поне 5 години след одобрение на финалния доклад по проекта.

**15.3. Допустими непреки разходи**

Съгласно **чл. 8.5 от Регламента** допустиминепреки разходи са тези 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 Споразумението за партньорство.

**16. Недопустими разходи**

Съгласно чл. 8.7 от Регламента **недопустими разходи** са:

* лихви върху 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.

В съответствие с чл. 9.3.5. от Регламента, 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 май до 31 октомври, Междинният доклад по проекта и подкрепящите документи следва да бъдат представени на ПО на или преди 15 ноември. С отчитане на разходите реализирани между 1 май и 31 октомври се заявяват планираните разходи за периода 1 май - 31 октомври на следващата година.

 За разходи реализирани в периода 1 ноември до 30 април, Междинният доклад по проекта и подкрепящите документи следва да бъдат представени на ПО на или преди 15 май. С отчитане на разходите за периода 1 ноември и 30 април се заявяват планираните разходи за периода 1 ноември – 31 април 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.**

* Бюджетът (от Формуляра за кандидатстване)следва да покрива всички допустими разходи заизпълнение на Проекта, а не само безвъзмездната финансова помощ. Ако по проекта е предвидено съфинансиране от страна на кандидата, то следва да се включи в описанието на бюджета. Разходите на чуждестранните партньори отговарят на същите правила и изисквания като на Бенефициентите, поради което следва да са описани в бюджета. Бюджетът (предоставен към Формуляра за кандидатстване) се представя в левове и **се разделя по видове разходи**.
* 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 методът, 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 за бюджетните пера. Разходите включват и ДДС** в случаите, когато същият е невъзстановим по смисъла наУказания 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 „Финансова информация – източници на финансиране“ от Формуляра за кандидатстване, в полето „Искано финансиране“ системата ИСУН 2020 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**) – 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)**

Настоящата процедура „Изграждане на младежки центрове“ **не представлява** държавна помощ.

Общините и районите на общини са създадени като териториални органи на изпълнителната власт за изпълнение на държавната политиката в интерес на териториалната общност от местно значение. Общините и районите на общини (с изключение на общинските предприятия със самостоятелна юридическа правосубектност) представляват публични субекти – структури на местната власт и основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

При реализирането на местната политика, общините и районите на общини подпомагат дейността на централната изпълнителна власт при упражняването на публични правомощия и изпълняват функции преди всичко от неикономически характер.

 Разходите на българските партньори (с изключение на органите на изпълнителната и местната власт), свързани с изпълнението на дейности по проектното предложение, трябва да бъдат с неикономически характер.

В случай че партньорът има икономическа и неикономическа дейност, той следва да докаже, че води аналитично осчетоводяване и разходите от икономическата и неикономическата дейност са разделени, видими и проследими.

**Неправителствените организации, които участват като партньори по проектите,** **не могат да извършват строително-ремонтни дейности или доставки на оборудване/обзавеждане.**

**20. Хоризонтални политики**

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 2014-2021 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. Програмите следва да бъдат активни и приобщаващи, отговорни, прозрачни, отзивчиви, ефективни и ефикасни. Трябва да 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., прилагат подход за управление на резултатите и управление 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**

 При разработването и изпълнението на проекта трябва да се гарантира спазването на принципа на равенство на половете.

**Устойчиво развитие**

Бенефициентът/проектният изпълнител трябва да предвиди мерки и ресурси, за да осигури устойчивост на проектните дейности и резултати за период от поне пет години след одобрение на финалния отчет по проекта.

**21. Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта:**

**Изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи в рамките на 36 до 50 месеца, но не по-късно от 30.04.2024 г.**

**22. Подаване на проектното предложение**

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 Програма "Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи", Програмна област BGLD-2 “Подобрено социално включване на децата и младите” и от наличните отворени за кандидатстване процедури трябва да избере BGLD-2.001 – Изграждане на младежки центрове. След което, кандидатът изтегля ново проектно предложение за кандидатстване по съответната процедура.

Кандидатът попълва Формуляра за кандидатстване по процедурата, следвайки Ръководство за подаване на проектни предложения (<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 Насоките за кандидатстване) в специално обособена секция на Формуляра.

**Важно!** 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. Оттеглено проектно предложение не се разглежда от оценителната комисия.

Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен на **английски език** (същата информация на български език трябва да бъде приложена в допълнителните документи). Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Всякакви грешки или несъответствия, допуснати при попълване на Формуляра за кандидатстване могат да доведат до отхвърляне на проектното предложение.

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

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

Всеки кандидат може да подаде само едно проектно предложение по настоящата процедура за набиране на предложения. В случай че кандидат е подал повече от едно проектно предложение, то до оценка ще бъде допуснато само последното по време на подаване проектно предложение, освен ако не е оттеглено от страна на кандидата.

Един партньор може да участва в повече от едно, но в не повече от три проектни предложения, в случай че разполага с достатъчно капацитет, за да изпълни дейностите по всички проектни предложения, в които участва.

Кандидатите могат да задават въпроси по електронна поща на адрес **vep\_info@mon.bg**. Въпросите и отговорите ще бъдат публикувани на сайта на Програмата, част от единния информационен портал на ФМ на ЕИП за България. Въпросите могат да бъдат задавани не по-късно от 21 дни преди крайния срок за подаване на проектни предложения. Програмният оператор отговаря писмено на зададените въпроси не по-късно от 11 дни преди крайната дата за подаване на проектни предложения. Всички въпроси и отговори ще бъдат взети предвид в процеса на подбор на проектните предложения, като за целта бъдат предоставени на оценителите и на членовете на Комитета за подбор на проектни предложения.

С оглед осигуряване равнопоставено третиране на кандидатите, ПО няма да дава разяснения, които съдържат становище относно качеството на конкретното проектно предложение. Разяснения се дават само по отношение на условията за кандидатстване и са задължителни за всички кандидати.

Въпросите и разясненията ще бъдат публикувани на следните интернет-страници: [www.eeagrants.bg](http://www.eeagrants.bg) и <https://eumis2020.government.bg> към документите по процедурата.

**23. Краен срок за подаване на проектни предложения:**

Крайният срок за подаване на проектни предложения е 30.12.2019 г., 18:00 ч.

Всяко предложение, което е подадено след крайния срок, не подлежи на оценка и ще бъде отхвърлено.

**24. Процедура за оценка и класиране на проектните предложения:**

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

* Административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора (АСД);
* Техническа и финансова оценка (ТФО);
* Комитет за подбор на проекти (КПП).

 В срок не по-късно от 2 седмици след изтичането на крайния срок за подаване на проекти, Ръководителят на ПО със заповед определя Оценителна комисия (ОК), която да извърши оценка на административното съответствие и допустимост, както и техническата и финансова оценка на подадените проекти. Оценката се извършва в срок до 3 месеца от датата на издаване на заповедта за сформиране на Оценителна комисия. Комисията се състои от: председател и секретар (без право на глас); експерти, номинирани от ПО да извършат проверка на административно съответствие и допустимост; външни независими експерти – оценители, извършващи техническа и финансова оценка на проектните предложения.

 По решение на ПО, в оценителния процес могат да бъдат включени помощник оценители – инженери, финансисти и др.

 Представители на НКЗ могат да вземат участие в оценителния процес в качеството на **наблюдатели**. Наблюдателите не са членове на Оценителната комисия. Те следят за провеждането на оценката в съответствие процедурите, предвидени в релевантната нормативна уредба. При констатиране на нарушения на процедурата наблюдателят е длъжен писмено да информира Ръководителя на ПО.

 Оценителната комисия провежда заседанията си в условията на поверителност. Всеки опит на кандидат да повлияе на оценителния процес по какъвто и да е начин (например чрез иницииране/осъществяване на контакт с участник в оценителния процес) се разглежда в ОК и може да доведе до отстраняване на съответното проектно предложение от процеса на оценка.

 Оценката на проектните предложения се извършва при спазването на следните принципи:

1. Добро финансово управление.

Всяка дейност е обект на контрол от лице, което не е включено в нейното осъществяване.

1. Публичност и прозрачност.

С публикуването на Насоките за кандидатстване по всяка процедура се публикуват и критериите за оценка на проектните предложения по тази процедура. Не се допуска въвеждането на допълнителни критерии за оценка или изменение на критериите по време на провеждането на процедурата.

До 14 дни от датата на сключване на договора за финансиране на проект, на интернет страницата на ПО, част от Единния информационен портал на ФМ на ЕИП се публикува информация относно предоставената помощ (Списък на сключените договори).

1. Свободна и лоялна конкуренция – оценяването на проектите и предоставянето на безвъзмездна помощ се осъществява при липса на конфликт на интереси и равно третиране на всички кандидати.
2. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация – проектните предложения, предложени за финансиране, трябва да са оценени при спазване на публикуваните критерии за оценка на проектните предложения и еднакво прилагане на правилата спрямо всички кандидати.
3. Забрана за двойно финансиране. Безвъзмездната финансова помощ не може да бъде предоставяна за финансиране на разходи, които вече са финансирани с други публични средства, различни от тези на бенефициента. Преди сключване на договор с кандидатите, чиито проектни предложения са одобрени за финансиране се извършва проверка за липса на двойно финансиране на проектите и в случай че се установи наличие на двойно финансиране на проект или на дейност от него, Ръководителя на ПО издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.
4. Бързина на оценителния процес. Всички участници в оценителния процес са длъжни да приключат оценката на проектните предложения в срока, определен в заповедта за назначаване на оценителна комисия.
5. Конфиденциалност на оценителния процес. Цялата процедура на оценяване на проектни предложения протича в условията на поверителност от стартирането й до одобрението на резултатите от оценката. В този период никаква информация относно оценяването или решенията на оценителната комисия не може да бъде разгласявана пред трети лица, неучастващи в процедурата по оценяване. Всеки участник в оценителния процес подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси.
6. Членовете на оценителната комисия не следва да отговарят за изпълнението и финансовото отчитане на одобрените за финансиране проекти.

**24.1. Етапи на оценката**

**(1) Административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора (АСД)**

Оценката на административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора се извършва от служители на Програмния оператор или номинирани от него външни експерти.

На този етап се оценява дали проектното предложение отговаря на всички критерии за допустимост и пълнота на проектното предложение, в съответствие с изискванията на ПО, публикувани в Насоките за кандидатстване по съответната покана.

Оценката за административно съответствие и допустимост на един проект се извършва от двама експерти, независимо един от друг.

Оценителите могат по всяко време да проверят декларираните от кандидата/партньора данни и могат да поискат разяснения относно документите, представени на този етап на кандидатстване.

Ако при проверка на проектните предложения се установи липса на документ и/или несъответствие, чрез ИСУН 2020 се изпраща уведомление на кандидата за установените несъответствия/липси и се определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от пет работни дни и следва да е еднакъв за всички кандидати по процедурата. Разясненията, които кандидатите представят не могат да водят до качествено подобрение на проектното предложение.

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 въпрос/предоставяне на допълнителни разяснения и/или документи, системата ИСУН 2020 не позволява връщането на отговор.**

На следния електронен 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

Кандидатите могат да оттеглят своите проектни предложения от оценителния процес с писмено заявление до Ръководителя на Програмния оператор, като в тези случаи спира разглеждането на оттегленото предложение.

При извършване на проверката, двамата експерти независимо един от друг попълват контролни листа, неразделна част от Насоките за кандидатстване.

Въз основа на направената проверка на административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора и попълнените контролни листа, председателят на оценителната комисия подготвя протокол за приключил етап на административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора. Протоколът включва списък на проектите, преминаващи на етап Техническа и финансова оценка (ТФО) и списък на проектите, които не са допуснати до етап на ТФО и причините за това. Списъкът се публикува на Единния информационен портал за ФМ на ЕИП. Председателят уведомява отхвърлените кандидати с изпращането на отделно уведомление до всеки от тях през модул „Комуникация“ в ИСУН 2020.

Кандидат, чието проектно предложение е включено в списъка на отхвърлените проекти, може да отправи писмено възражение до Ръководителя на ПО в едноседмичен срок от съобщаването. Ръководителят на ПО има едноседмичен срок да се произнесе по основателността на възраженията.

Ръководителят на ПО определя със заповед лица, които да проверят основателността на получените възражения. Лицата, които ще разглеждат възраженията, не трябва да са участвали в първоначалната оценка на административното съответствие и допустимост. След приключване на проверката, служителите, отговорни за разглеждане на жалбите, изготвят писмено становище до Ръководителя на ПО по основателността на възраженията, въз основа на което Ръководителят на ПО взема окончателното решение – ако възражението на кандидата е основателно, Ръководителят на ПО може да върне проектното предложение за разглеждане на етап техническа и финансова оценка. Ако възражението бъде отхвърлено, кандидатът може да обжалва решението на ПО пред компетентния български съд.

 **(2) Техническа и финансова оценка (ТФО)**

Техническата и финансова оценка на проектното предложение (ТФО) е процес на оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка, описани в Насоките за кандидатстване по съответната процедура.

Критериите за оценка не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата.

Оценката се документира чрез попълването на оценителни таблици в системата ИСУН 2020.

Проектните предложения, които са допуснати до етап ТФО, се разглеждат и оценяват в оценителна таблица от двама безпристрастни и независими един от друг експерти, като поне един от тях е независим от Програмния оператор и от Комитета за подбор.

Окончателната оценка е средноаритметично от двете оценки. При разлика между двете оценки от повече от 20 на сто от по-високата оценка, председателят на оценителната комисия възлага оценяването на трето лице – независим и безпристрастен от ПО и КПП експерт-арбитър, който да извърши оценка на проекта. Окончателната оценка е средноаритметично от двете най-близки оценки.

В случаите, когато едната оценка е под минималната допустима оценка по процедурата, а другата оценка - над нея или равна на нея, председателят на комисията възлага оценяването на трето лице – независим и безпристрастен от ПО и КПП експерт-арбитър, който да извърши оценка на проекта. Окончателната оценка е средноаритметично от оценката на третото лице и сходната с неговата по отношение на праговете от първите две оценки.

Етапът приключва с протокол, съдържащ три списъка с проектни предложения:

- списък с проектните предложения, които са предложени за финансиране,

- списък с резервните проектни предложения и

- списък с проктните предложения, които са предложени за отхвърляне.

Протоколът се подписва от председателя на оценителната комисия и от секретаря.

**(3) Комитет за подбор на проекти**

Програмният оператор създава Комитет за подбор на проекти (КПП). КПП разглежда протокола и списъците с проекти за целесъобразност на партньорите и проектите, съгласно обективни и общоприети критерии, които се съдържат в Насоките за кандидатстване.

КПП се състои от председател (без право на глас) и секретар от ПО (без право на глас) и поне пет члена с право на глас, представители на ПО, на партньора от страната-донор и на Междинародната организация, като броят на представителите на ПО от една страна е равен на броя на представителите на страните донори и на международната организация – от друга страна, и поне един от членовете е външен по отношение на ПО и на неговите програмни партньори. Представители на НКЗ и КФМ се канят на срещите на КПП като наблюдатели.

На членовете на Комитета са предоставят трите списъка на проекти (предложените за финансиране, резервите и предложените за отхвърляне) и се осигурява достъп до цялата необходима документация за разгледаните проекти.

Комитетът за подбор на проекти взима решение за предложение за финансиране на проекти при консенсус между всички членове с право на глас.

Комитетът има право в обосновани случаи да промени класирането на проектите от оценителната комисия, в съответствие с обективни критерии, свързани с целите на програмата и приети преди разглеждането на проектите от всички членове на Комитета с консенсус. Обосновката за промяната на класирането се описва подробно в протокол от срещата на КПП, който се подписва на всяка страница от всички членове на Комитета. В протокола от срещата на КПП следва да има най-малко следното:

* Списък на предложените за финансиране проектни предложения по реда на тяхното класиране и размер на предоставената финансова помощ;
* Списък с резервни проекти за финансиране;
* Списък на отхвърлените предложения и причините за отхвърлянето им;
* Списък на оттеглените проектни предложения по време на оценителния процес;
* Мотиви и обосновка за промяна в класирането на проектите (*ако е приложимо*).

Председателят на КПП внася доклад с горепосочения протокол до Ръководителя на Програмния оператор, който взема окончателното решение за финансиране на проекти.

Ръководителят на ПО може да:

* Одобри доклада, представен от председателя на КПП;
* Да върне доклада на КПП, като поиска повторение на процеса на подбор, в случай на нарушение на процедурата, ако то може да бъде отстранено;
* Да не одобри доклада, когато се констатира сериозно нарушение на процедурата.

Ръководителят на ПО може да модифицира решението на КПП в обосновани случаи, като оповестява в решението си мотивите за модификацията.

При наличие на промяна в класирането или отхвърляне на даден проект, в резултат на решение на КППили на Ръководителя на ПО, следва да се посочат подробно и обосновано мотивите за това решение.

След подготвянето на Решение за финансиране на проекти и **преди издаване на това решение**, ръководителят на ПО осигурява извършването на проверка за липса на двойно финансиране по предложените проекти.

Програмният оператор уведомява кандидатите за резултатите от процеса на подбор в разумен срок и ги изпраща за публикуване на националния портал на ФМ на ЕИП 2014-2021 и НКЗ.

Кандидатите могат да поискат достъп до решението на ПО в съответствие с процедурите, заложени в националното законодателство.

**24.2 Служебни проверки преди сключването на договор**

Преди сключването на договор с предложените за финансиране канидати, ПО извършва служебни проверки на декларираните обстоятелства от проектния изпълнител и проектните партньори.

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

1. **Формуляр за кандидатстване**, попълнен на **английски език** – в електронната версия в ИСУН 2020, като същата информация на български език се прилага към проектното предложение.
2. **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 си подписват от всички.
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 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 може да се подписва от надлежно упълномощени лица, като за верността на декларираните данни се носи наказателна отговорност.
5. **Декларация за нормативно съответствие на кандидат/партньор (за НПО /юридически лица)** – Попълва се отвсички лица, които са овластени да представляват партньора, 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 може да се подпише от надлежно упълномощено лице, като за верността на декларираните данни се носи наказателна отговорност.
6. **Декларация за идентичност** **на представените документи**. Попълва се от бенефициента по бланка.
7. **Декларация за участието на консултанти** при подготовка на проектното предложение. Попълва се от бенефициента по бланка.
8. **Декларация за третиране на ДДС.** Подписва се от всички организации – кандидат и партньори, които ще разходват средства по проекта.
9. **Декларация за произход на финансовия принос –** попълва се при предвидено съфинансиране на проекта от страна на бенефициента.
10. **Комуникационен план,** разработен съгласно изискванията на Анекс 3 – Изисквания за информация и комуникация.
11. **(Проект на) Споразумение за партньорство,** съгласно приложена бланка **или Писмо за намерение**, възможно само при партньор от страна-донор, ако е приложимо. Споразумението за партньорство или Писмото за намерение следва да е изготвено на български език, ако партньорът е от България и на английски език, ако партньорът е от страна-донор. Ако не бъде подадено по време на кандидатстване, Бенефициентът трябва да предостави подписаното Споразумение за партньорство преди подписване на договора за изпълнение на проекта или най-късно преди първото авансово плащане.
12. **Стратегия за развитие на Младежкия център** за следващите 10 години: Анализ на проблемите и нуждите на основните целеви групи в региона и визията за развитието на младежкия център за следващите 10 години.
13. **Счетоводен баланс за изтеклата финансова** **година** (за партньори от България и от страни, различни от страните-донори) - сканиран иприкачен в ИСУН 2020. Финансовите отчети трябва да отговарят на приложимото законодателство.
14. **Удостоверение за регистрация на дружеството** (за партньори от страните-донори) – в съответните фирмени регистри (ако е приложимо), мандат на лицето, представляващо организацията при съвместната работа.
15. Копия на договори и допълнителни документи, доказващи **оперативния капацитет на Бенефициента**;
16. Копия на договори и допълнителни документи, доказващи **оперативния капацитет на партньора/ите по проекта**;
17. Решение на Общинския съвет (ОбС) със съгласие за кандидатстване за финансиране по настоящата процедура и ангажимент за осигуряване на устойчивост в съответствие с приложимите изисквания;
18. Попълнена Риск-матрица;
19. **Бюджет** в евро и лева – в съответствие с приложения към Насоките образец;
20. **Документи, удостоверяващи степента на проектна готовност (при СМР):**

В случаите, когато строително-монтажните работи изискват **технически/работен проект** съгласно ЗУТ и кандидатът разполага с него на етапа на кандидатстване, предвидените в проектното предложение дейности трябва да се основават на:

* Нотариален акт за недвижима собственост или друг приложим документ, доказващ правото на собствеността на имота към момента на кандидатстване.
* Решение на общинския съвет (в случай че обектът на интервенция е общинска собственост) или декларация/решение от страна на собственика на сградата/имотът, с което се декларира, че предназначението на сградата/помещенията/имотът, обект на интервенция по проекта, няма да бъде променяно за период не по-малък от 5 години след приключване на дейностите по проекта или съгласие и поемане на ангажимент за изпълнение на проекта.
* Обследване за енергийна ефективност съгласно раздел II Обследване за енергийна ефективност и сертифициране на сгради от ЗЕЕ, за всяка сграда - обект на интервенции.
* Технически или работен проект съгласно Закон за устройство на територията и Наредба № 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти, придружен от подробни количествено-стойностни сметки по приложимите части по видове СМР и количествено-стойностна сметка в пълно съответствие с КС на проектантите (техническият/работният проект следва да бъде надлежно съгласуван с всички експлоатационни дружества и други съгласувателни органи съгласно действащата нормативна уредба и одобрен от главния архитект на Общината или от главния архитект на районната администрация, според категорията на сградата, когато се изисква съгласно ЗУТ.)
* Оценка на съответствието на инвестиционния проект със съществените изисквания към строежите, съгласно чл. 142, ал. 6 от ЗУТ.
* Разрешение за строеж по реда на чл. 148-156 от ЗУТ, когато е приложимо.
* Други относими документи, съгласно законовата и подзаконова нормативна база (напр. съгласно Закона за опазване на околната среда за всеки един обект на интервенция включен в проектното предложение, Закона за биологичното разнообразие за съвместимостта на проекта с предмета и целите на опазване на защитените зони, Наредбата за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда, Наредбата за условията и реда за извършване на оценка за съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони за одобряване и др.) както и всички други разрешителни и/или съгласувателни документи от съответните институции, ако са необходими такива съгласно действащото българско законодателство, вкл. технически спецификации на оборудването и/или доставките,  които трябва да бъдат закупени по проекта, когато е приложимо.

В случай че на етапа на кандидатстване за обекта на интервенция **няма разработен инвестиционен проект** в пълна проектна готовност (вкл. разрешение за строеж), то предвидените в проектното предложение дейности, както и прогнозните разходи, следва да се основават на:

* Идеен проект и обобщена КСС по окрупнени показатели; или
* Обща ситуация на проекта (схема, чертеж) с обяснителна записка, заверени от правоспособен проектант, и обобщена КСС по окрупнени показатели (ако за обектите на интервенция е предвиден инженеринг);

Други относими документи, съгласно законовата и подзаконова нормативна база (напр. Закона за опазване на околната среда и/или Наредбата за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда, Наредбата за условията и реда за извършване на оценка за съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони за одобряване).

В случаите, когато строително-монтажните работи **не изискват технически/ работен проект** съгласно ЗУТ, предвидените в проектното предложение дейности трябва да се основават на:

* Актуална скица на имота за застрояване и архитектурно заснемане на сградата/помещенията, обект на интервенция (включително дворното пространство, ако е приложимо), заверено от главния архитект на общината, или от главния архитект на районната администрация, според категорията на сградата, заедно с обяснителна записка и детайлна количествено-стойностна сметка.

В техническата документация следва да бъдат включени всички необходими мерки за осигуряване на достъпна архитектурна среда съгласно действащата нормативна уредба, в т. ч. и Наредба №4 от 01.07.2009 г. за проектиране, изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението, включително за хората с увреждания.

**26. 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****.*

**26.1. Документи от кандидата:**

1. **Декларация № 7 за нередности.** Декларацията не може да се подписва от упълномощени лица, а САМО от законните представители на партньора. В случаите, когато една организация се представлява заедно от няколко лица, декларацията се подписва от всички.
2. **Финансова идентификационна форма** – по бланка на обслужващата банка
3. **Проект на Споразумение за партньорство** – (1) в случай че Бенефициентът е представил Писмо за намерение на етап кандидатстване, (2) както и в случай че в резултат на направената оценка на проектното предложение, в първоначално подаденото Споразумение за партньорство се налага да бъдат актуализирани някои параметри.

 **26.2. Документи от българските партньори:**

**Декларация** за нередности.

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

**Декларация** за нередности.

Съгласно изискванията на действащото законодателство и/или при необходимост ПО ще извършва и служебни проверки, свързани с актуалното юридическо и финансово състояние на кандидата и партньорите му.

**27. Приложения към Насоките за кандидатстване**

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

1. Формуляр за кандидатстване (в ИСУН 2020)
2. Автобиографии на екипа на кандидата
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 идентичност на документите
6. Декларация за участието на консултанти при подготовка на проектното предложение
7. Декларация за третиране на ДДС
8. Декларация относно произхода на финансовия принос на проекта
9. (Проект на) Споразумение за партньорство или писмо за намерение, ако партньорът е от страна-донор
10. Бюджет – в лева и евро
11. Риск-матрица – попълнена по образец.

**27.2. Документи за информация:**

1. Договор за изпълнение
2. Декларация за нередности (за кандидат и партньор/и)
3. Регламент за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.
4. Ръководство за бенефициента 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. Ръководство за комуникация и дизайн
7. Приложение 3 – Изисквания за информация и комуникация
8. Таблици за оценка на проект (по процедура за подбор на проекти)
9. Таблица за индикаторите по настоящата процедура
10. Следните документи на Съвета на Европа могат да се ползват за запознаване с европейската политика за работа с младежите:
	1. Council of Europe [Committee of Ministers Recommendation (2017) 4 on Youth Work](https://search.coe.int/cm/Pages/result_details.aspx?ObjectID=0900001680717e78)
	2. [Council of Europe Quality Label for Youth Centres Project](http://www.coe.int/en/web/youth/quality-label-for-youth-centres)
	3. Council of Europe Committee of Ministers Recommendations CM/Rec (2016) 7 on [Young People’s Access to Rights](https://rm.coe.int/1680702b6e)
	4. Council of Europe Committe of Ministers Recommendation CM/Rec (2015) 3 on [access of young people from disadvantaged neighbourhoods to social rights](https://rm.coe.int/1680702b6e).