**НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**ПО ОГРАНИЧЕНА ПОКАНА ЗА ПОДБОР НА ПРОЕКТИ**

**„младежките центрове: МОЩЕН ФАКТОР ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ“**

**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“** (оттук нататък 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“** (оттук нататък 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“** (оттук нататък 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;

**„Споразумение за изпълнение на програма“**: споразумение между Програмния оператор (ПО) и Националното координационно звено (НКЗ), регулиращо изпълнението на конкретната 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 г., включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни и изискуеми документи;

**„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, ученициотпаднали 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

ЕИП Европейско икономическо пространство

ЕС Европейски съюз

КФМ Комитет на Финансовия механизъм на ЕИП

МПО Международна партньорска организация

НКЗ Национално координационно звено

ОФМ Офис на Финансовия механизъм

ПО Програмен оператор

ППД Програмен партньор от страните-донори

ФМ на ЕИП Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство

**1. Наименование на програмата:**

**„МЕСТНО РАЗВИТИЕ, НАМАЛЯВАНЕ НА БЕДНОСТТА И ПОДОБРЕНО ВКЛЮЧВАНЕ НА УЯЗВИМИ ГРУПИ“**

* 1. **Обща информация за Програмата**

Министерството на образованието и науката (МОН) е определено официално за 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 националното съфинансиране. Партньор от страните-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).

По-подробно тези функции са 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 10: Местно развитие и намаляване на бедността

**3. Наименование на процедурата:**

„Младежките центрове: мощен фактор за местно развитие“

**4. Териториален обхват:**

Територията на Република България

**5. Цели на процедурата:**

**5.1. Основна цел**

Да се разшири териториалния обхват на младежките центрове и да се увеличи многообразието на техните дейности, както и броя на младежите и на лицата, извън групата на младежите, включени в дейностите, с цел да се осигури съответствие на нуждите със стремежите на младите хора и представителите на общността, включително тези от уязвимите групи. За целите на програмата „уязвимите групи“ се определят като групи с по-висок риск от бедност и социално изключване от общото население – 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, безработни.

**5.2. Специфични цели:**

Увеличаване броя на дейностите, огранизирани по инициатива на младежите;

Разширяване на териториалния обхват на дейностите (чрез дейности на терен, транспорт до и от младежките центрове и до други места, където се провеждат дейности, организирани от центровете);

Осигуряване на достъп до дейностите на младежките центрове за младежи в неравностойно положение, живеещи в други села/градове, в рамките на областта;

Увеличаване броя на дейностите на младежките центрове, които да отговорят на нуждите на младите хора;

Повишаване броя на младите хора, участващи в дейностите на центровете;

Увеличаване многообразието на дейностите и включване на хора от различни възрастови групи;

Подобряване качеството на съществуващите услуги и на дейностите в общността.

**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;
* Хора, непопадащи в групата на младежите, свързани с участието на младежите в дейностите на младежките центрове: включително деца, родители, учители, наставници и други представители на местната общност.

**Важно! Групата на уязвимите лица трябва да бъде най-малко 20% от общия брой лица от целевата група.**

**Вторична целева група**:

* Медиатори, работещи с представители на уязвимите групи (включително ромски медиатори);
* Младежки работници;
* Служителите на младежките центрове и общински служители.

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

Настоящата ограничена покана има за цел да подкрепи 4-те младежки центъра, изградени по Програма BG06 „Деца и младежи в риск“, финансирана чрез Финансовия механизъм на ЕИП 2009 – 2014 г. (Младежките центрове в Стара Загора, Пловдив, Добрич и Враца) за разширяване на обхвата и увеличаване на многообразието на дейностите, предлагани в центровете.

Оперативната програма (ОП) „Развитие на човешките ресурси“, финансирана от ЕСИФ, също предвижда дейности в подкрепа на младежките институции и дейности. Министерството на младежта и спорта реализира проект за разработване на национални стандарти за младежка работа.

Следователно всеки проект, представен в рамките на тази ограничена покана за представяне на предложения, трябва ясно да описва **демаркацията** между предвидените дейности на съответния младежки център и участието му в други проекти с подобни дейности (вкл. проектът, който е подкрепен от ОП „Развитие на човешките ресурси“ или други местни и международни фондове).

**7. Очаквани резултати и индикатори:**

**7.1. Очаквани резултати:**

**Общи резултати:**

Повишаване на социално-икономическото развитие на по-слабо развити общини;

Подобрен достъп на млади хора до услугите на младежките центрове;

Подобрено сътрудничество между българските бенефициенти и партньорът/ите от страните-донори.

**Специфични резултати:**

Подкрепа на четирите центъра, изградени по Програма BG06 „Деца и младежи в риск“, които работят в мрежа;

По-активно участие на младите хора и лицата, непопадащите в групата на младежите, с цел участие в дейностите на центровете;

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

Предлагане на иновативни и ефективи мерки и дейности за социално приобщаване на представители на уязвимите групи от непривилигированите районичрез услугите, предоставяни в младежките центрове, включително съдействие при социални, здравни, трудови въпроси.

**7.2. Индикатори**

Брой нови младежки инициативи в целевите общности – 160 (минимум 40 за всеки център);

Брой участници (които не са младежи), обхванати от проектните дейности (отчитани по пол и етническа принадлежност) – 1500 (минимум по 375 за център);

Брой подкрепени младежки центрове – 4;

Брой младежи, обхванати от проектните дейности (отчитани по пол и етническа принадлежност) – 5000 (минимум по 1250 за център), от които 20 % са представители на уязвими групи;

Ниво на удовлетворение от партньорските взаимоотношения с партньорите по проектите от страните-донори – повишение в сравнение с базово състояние до и над 4.5 точки по скала за оценка от 1 до 7 точки;

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

Брой участници от страната-бенефициент в обмен на опит с партньори от страните-донори – 80 (минимум 20 участници от всеки център);

Брой участници от страните-донори, участващи в обмен с българските партньори – 40 (минимум 10 участници от страните-донори за всеки проект);

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

****

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

4 000 000 евро

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

От 500 000 евро до 1 500 000 евро

**10. Процент на съфинансиране:**

*Настоящата ограничена процедура няма изискване за съфинансиране.*

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

**Допустими кандидати**: община Стара Загора, община град-Добрич, община Пловдив, община Враца.

Младежките центрове, изградени в посочените общини чрез подкрепата на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014 г.

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 (Допълнително описание, т. 2 „Данни за кандидата“). При оценката й ПО може да поиска съответен доказателствен материал.

**12. Допустими партньори**

**12.1. От българска страна:** публични органи и неправителствени организации.

**12.2. От страните-донори:** 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 проверка по отношение на техния административен, финансов и оперативен капацитет. Следователно от тях могат да бъдат поискани съответните документи, доказващи такъв капацитет.

При подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да представи на Програмния оператор проект на Споразумение за партньорство (или Писмо за намерение в случай че партньорът по проекта е от страна-донор). Подписаното Споразумение за партньорство следва да бъде представено при подписването на договора за изпълнение на проекта (или най-късно преди първото авансово плащане).

**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 **английски език** (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. имат следния характер:

* 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 малцинства;
* 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 групи дейности:**

* дейности за управление;
* дейности за комуникация и публичност;
* дейности за одит;
* дейности за разширяване обхвата на младежките центрове;
* дейности за социално приобщаване;
* дейности за намаляване на бедността;
* образователни дейности;
* строително-ремонтни дейности и доставки на оборудване/обзавеждане;
* дейности, свързани с обмяна на добри практики, както на територията на страната (със съществуващите и с новоизградените центрове по програмата), така и международни обмени;
* дейности на Националната мрежа на младежките центрове;
* дейности, насочени към укрепване на двустранните отношения със страните-донори.

**13.3. Задължителни дейности и задачи:**

* дейности по разширяване обхвата на младежките центрове (допълнителни услуги отговарящи на нуждитена уязвимите групи, съвети и насоки при търсене на работа, мерки за подпомагане на участието на младежите в процеса на вземане на решения на местно и национално ниво, възможности за неформално образование на местно ниво, насоки за реинтеграция или интегрирация в системата на формалното образование и/или включване в професионално обучение и т.н.);
* иновативни дейности, предоставяни от младежките центрове;
* осигуряване на заетост на поне 5 младежки работника и 2 образователни медиатора във всеки младежки център (съществуващите длъжности на младежки работници и образователни медиатори се включват в този брой);
* провеждане на неформални обучения на младежи;
* предоставяне на комплексни услуги за младите хора;
* дейности в общността и дейности с представители на групи, различни от младежите (включително деца, родители, представители на общността, включени в дейностите на младежкия център);
* осъществяване на международни инициативи за обмяна на опит и добри практики;
* активна работа на терен с представители на уязвимите групи и общности в неравностойно положение;
* дейности за одит;
* дейности за информация и публичност (разработване и изпълнение на Комуникационен план в съответствие с Приложение 3 на Регламента за изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021 и Наръчника за комуникация и дизайн);
* дейности в сътрудничество с партньори от страните-донори.

Всички провеждани дейности и цялостното функциониране на младежките центрове трябва да отговарят на потребностите на целевите групи и на стандартите за работа на Съвета на Европа – спазване на общочовешките права, прозрачно управление и гражданско участие.

За да докаже настоящите нужди на съответния младежки център, кандидатът следва да предостави информация за:

- текущия административен капацитет на Младежкия център;

- финансовия принос от името на общината, предназначен за дейностите на Младежкия център;

- проблемите и нуждите на основните целеви групи в региона;

- дейността на центъра за последните 18 месеца.

Бенефициентът трябва да представи Стратегия за развитие на центъра и съответен План за изпълнението й. Стратегията трябва да съдържа 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**

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.

**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, 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 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, 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 Бенефициента 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, допустими преки разходи за даден проект са разходите, реализирани от бенефициента и/или партньора по проекта, осчетоводени в съответствие с обичайните счетоводни принципи и вътрешни правила на организацията, като разходи, **пряко свързани с изпълнението на проекта**, които могат да бъдат **директно отчетени към него**. Следните преки разходи се считат за допустими, при условие, че удовлетворяват общите принципи за допустимост на разходите съгласно чл. 8.2 от Регламента:

1. **Разходи за управление на проекта:**

* 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 (вкл. превозно/и средство/ва за целите на предвидените дейности) 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.

**Важно!** Не са допустими средства за закупуване на оборудване, което дублира оборудването закупено с финансиране по Програма BG06 „Деца и младежи в риск“. В рамките на изпълнение на настоящите проекти, финансирани по ФМ на ЕИП 2014 – 2021, закупеното в предишните проекти (финансирани по Програма BG06) оборудване е в период на устойчивост и необходимата поддръжка следва да се осигури от Бенефициента и/или доставчика. Оборудването, закупено по предишните проекти, може да бъде заменено с ново, само ако бъдат представени доказателства, че то е амортизирано/повредено и е извън гаранционния период, като трябва да бъдат представени доказателства за ясна връзка на необходимото оборудване с предложените дейности.

* Разходи за **закупуване** на земя и недвижими имоти, свързани с целите и задачите на проекта (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. Строително-ремонтни дейности на **допълнителни помещения**, които не са част от изградените центрове и през последните 10 години не са били обект на финансиране по ФМ на ЕИП 2009 – 2014 или по други донорски програми.

**Важно!** Допустимите средства за закупуване на земя/недвижими имоти, разходи за строителни-ремонтни/монтажни дейности (СМР) и оборудване не трябва да надхвърлят **30% (тридесет процента)** от общата стойност на проекта. Разходите за СМР трябва да бъдат подробно обосновани, неделими, необходими за постигане на целта на проекта – разширяване на обхвата на дейностите на младежкия център. След приключване на проектните дейности, обектът на СМР следва да стане неразделна част от младежкия център и да продължи да се използва за целите на проекта.

**Важно!** Не са допустими строително-ремонтни/монтажни дейности на сградите/помещенията, обект на финансиране по Програма BG06 „Деца и младежи в риск“. В рамките на изпълнение на настоящите проекти, финансирани по ФМ на ЕИП 2014 – 2021, сградите/помещенията са в период на устойчивост и необходимата поддръжка следва да се осигури от бенефициента и/или строителя. Допустими са средства за СМР в центровете, в случай че може да бъде направено ясно разграничение на СМР, финансирани по ФМ на ЕИП 2009 – 2014 и исканите нови СМР, като бъдат представени доказателства за ясна връзка на необходимите СМР с предложените дейности.

* 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, 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. Непреки разходи (режийни)**

Съгласно **чл. 8.5 от Регламента** допустими непреки 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 на базата на съществуващата досега практика на Бенефициента/партньора, като **справедлива** **част от общите непреки разходи** насъответната организация.

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 кандидата или 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.

**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.

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

**17. Специфични условия за финансиране и отчитане на бенефициентите**

**17.1. Отчитане на приходи**

При планиране разходите по бюджета, бенефициентите следва да имат предвид следното:

Кандидатът трябва да представи предоставения бюджет на младежкия център за последната и настоящата година (2018 г. и 2019 г.). Анализ на разходите за 2018 г. и 2019 г. на центъра – служители, длъжности, работно време, заплати, режийни разходи, разходи, свързани с дейностите на центъра, следва да бъдат приложени към бюджета. Трябва да има ясно разграничение между услугите, предоставяни от младежкия център, които са финансирани със средства от общинския бюджет и - проектните дейности и разходите по проекта.

Всички приходи, които се реализират (или ще бъдат реализирани) в следствие на финансираните по Програма BG06 „Деца и младежи в риск“ младежки центрове/инфраструктура, през периода на изпълнение на проектите по настоящата процедура, следва да се отчитат и взимат предвид при подготовка на бюджета.

Бенефициентът е длъжен да предостави (преди или след инвестицията или най-късно в окончателния отчет по проекта) подробен финансов план със следната информация: обща сума на инвестицията; очаквани (индкативни) приходи от обичайната работа на Младежкия център за периода на устойчивост на дейностите по проекта; общите разходи за поддържане на инвестицията за периода на устойчивостта (коригирани с нивото на инфлацията за съответния период). ПО има право да не намали общата допустима сума, ако:

- Очакваните приходи не надвишават очакваните разходи за поддръжката и приходите ще бъдат използвани за постигане на резултатите от проекта;

- Общите приходи ще бъдат използвани или реинвестирани за постигане на целите и резултатите на проекта.

**17.2. Устойчивост на проектите, реализирани по Програма BG06 „Деца и младежи в риск“**

Финансирането по тази покана за кандидатстване не отменя задължението на общините за осигуряване на устойчивост на младежките центрове, изградени по Програма BG06 „Деца и младежи в риск“ – заплати на настоящите служители на младежките центрове, осигуряване на поддръжка на сградите и оборудването, застраховки, комунални разходи – ток, вода, отопление и т.н. По преценка на Бенефициента, заплатите за младежките работници и ромски медиатори могат да бъдат осигурени от общинския бюджет или от бюджета по проекта.

В бюджета по проекта, Бенефициентите могат да включват разходи за разширяване на дейностите на младежките центрове, за нови дейности, ново оборудване и обзавеждане, СМР за нови помещения или непопаднали в обхвата на строителните дейности през предишен период, заплащане на служителите, които са заложени като задължителни (петима младежки работници и двама образователни медиатори), заплащане на екипа за управление на проекта (съгласно действащото законодателство), както и за нови служители, наети по проекта, за които общината ще поеме ангажимент да осигури устойчивост след приключване на проектните дейности.

**18. Периоди на отчитане и плащане:**

**18.1. Периоди на отчитане**

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

За разходи, реализирани в периода 1 януари – 30 юни, крайният срок за подаване на отчет към ПО е 15 юли. С отчитане на разходите за периода 1 януари – 30 юни се заявяват планираните разходи за периода 1 ноември – 30 април.

За разходи, реализирани в периода 1 юли – 31 декември, крайният срок за подаване на отчет към ПО е 15 януари. С отчитане на разходите за периода 1 юли – 31 декември се заявяват планираните разходи за периода 1 май – 31 октомври.

**18.2. Плащания**

ПО извършват 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.

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

**19.1. 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. Ако проектът предвижда и 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, който се попълва в информационната система ИСУН 2020, следва да бъде в лева, **разпределен 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, всеки кандидат следва да 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 за бюджетните пера с включен ДДС**, когато същият е невъзстановимпо 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.

**19.2. 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 останали 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.

**20. Приложим режим на минимални/държавни помощи (ако е приложимо)**

Настоящата процедура „Младежките центрове: мощен фактор за местно развитие“ **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 политиката, общините и районите на общини подпомагат дейността на централната изпълнителна власт при упражняването на публични правомощия и изпълняват функции преди всичко от неикономически характер.

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, за да се считат за допустими по проекта.

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 участват в строително-ремонтни дейности или в покупката на материали, оборудване/обзавеждане.**

**21. Принципи на изпълнение на проектите**

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 изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП за периода 2014 – 2021 г., всички програми и дейности, финансирани чрез ФМ на ЕИП 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, трябва да бъдат включващи и 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**

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

**Устойчиво развитие**

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

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

**Изпълнението на дейностите по проекта следва да приключи за 36 месеца.** **или – при необходимост – до 48 месеца).**

**23. Подаване на проектно 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 регистрира 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 съответният проект и промени на посочения профил са невъзможни.

Кандидатът избира Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвимите групи”, Програмна област „BGLD-1 Подобрено социално и икономическо развитие на общините в неравностойно положение“ и от наличните отворени за кандидатстване процедури избира BGLD-1.003 – Младежките центрове: мощен фактор за местното развитие, изградени по ФМ на ЕИП. След което, кандидатът изтегля формуляр за ново проектно предложение за кандидатстване по съответната процедура.

Кандидатът попълва Формуляра за кандидатстване по процедурата, следвайки Ръководство 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 Насоките за кандидатстване) в специално обособена секция.

**ВАЖНО!** Документите в тази секция не е задължително да са подписани с КЕП, в случай че същите са подписани на хартия и сканирани.

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

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

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

Системата регистрира подаденото проектно предложение и генерира регистрационен номер.

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

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

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

<https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI> <https://www.youtube.com/watch?v=__rq_vJCi7>A

До приключване на работата на оценителната комисия, кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в ПО на хартиен носител, подписано от поне един от представляващите кандидата и подпечатано, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права и оттегленото проектно предложение не се разглежда от оценителната комисия.

Формулярът за кандидатстване 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, понижават качеството на проекта, а съответно и неговата оценка.

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, така че неговото непредставяне 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 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](https://eumis2020.government.bg/) към документите по процедурата.

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

Крайният срок за подаване на проектни предложения е 11 ноември 2019 г., 18:00 ч.

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

**25. 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 се извършва на три етапа:

* 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 проверка на административно 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 и предоставените по всеки от тях средства).

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, РПО 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. Лицата, включени в състава на оценителната комисия, не следва да отговарят за изпълнението и финансовото отчитане на одобрените за финансиране проекти.

Съгласно чл. 12.7 от Регламента за изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021 в случаите, когато кандидатът подозира нередност, следва да се използва следната връзка за механизма за подаване на жалби на национално ниво: https://www.eeagrants.bg/contact/signal-za-nerednosti.

**25.1. 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 предложени от него външни експерти.

На този етап се преценява дали проектното предложение отговаря на всички критерии за допустимост и пълнота на проектното предложение, в съответствие с изискванията, публикувани в Насоките за кандидатстване по настоящата 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 проверяват декларираните от кандидатите/ партньорите данни, както и да изискват разяснения относно документите, които се подават на етап 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 настоящата 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 оценителни таблици от двама безпристрастни и независими един от друг експерти, като поне един от тях е външен за Програмния оператор.

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 е по-висока 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 проекти:

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

- списък с резервните проектни предложения и

- списък с проектните 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.

Комитетът за подбор се състои от председател (без право на глас) и секретар от ПО (без право на глас) и пет члена с право на глас, двама представители на ПО, един представил на партньора от страната-донор, един представител на Международната партньорска организация, и един външен за ПО и за партньорите независим експерт. Представители на НКЗ и КФМ се канят на срещите на КПП като наблюдатели.

На членовете на Комитета са предоставят трите списъка на проекти (предложени за финансиране, резерви и предложени 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 Комитета за подбор на проекти и се подписва на всяка страница от всички членове на Комитета, от председателя, секретаря и наблюдателите. В протокола от срещата на Комитета за подбор 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 Комитета за подбор 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 Комитета за подбор на проекти или 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 организира извършване на проверка за липса на двойно финансиране по предложените проекти.

Програмният оператор уведомява кандидатите за резултатите от процеса по подбор в разумен срок и ги изпраща за публикуване на националния портал на ФМ на ЕИП и НФМ за България.

**25.2. Служебни проверки преди сключването на договор**

Преди сключването на договор с предложените за финансиране канидати, ПО ще извършва служебни проверки на декларираните обстоятелства от българските организации и техните представители.

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

1. **Формуляр за кандидатстване**, попълнен на **английски език** – в електронна 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 и/или партньорът/ите.
10. **Комуникационен план,** разработен съгласно изискванията на Анекс 3 – Изисквания за информация и комуникация
11. **Проект на Споразумение за партньорство** **или Писмо за намерение** (ако партньорът е от страна-донор), ако е приложимо. Споразумението за партньорство или писмото за намерение следва да е изготвено 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, дейностите на центъра за последните 18 месеца и визията за развитието на центъра.
13. **Финансов анализ** на разходите и предоставеният бюджет на Младежкия център за предходната и настоящата година (2018 г. и 2019 г.), съгласно Насоките за кандидатстване.
14. **Счетоводен баланс за изтеклата финансова** **година** (за партньори от България и страните-донори) сканирани иприкачени в ИСУН 2020. Финансовите отчети трябва да отговарят на приложимото законодателство.
15. **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.
16. Копия на договори и допълнителни документи, доказващи **оперативния капацитет на Бенефициента**;
17. Копия на договори и допълнителни документи, доказващи **оперативния капацитет на партньора по проекта**;
18. **Бюджет** в евро и лева – в съответствие с приложения към Насоките образец;
19. **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.

**27. Документи, които се подават преди подписване на договор:**

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

**27.1. Документи от кандидата:**

1. **Декларация за нередности.** Декларацията не може да се подписва от упълномощени лица, а само от законните представители на Бенефициента. 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, и (3) ако страните са финализирали Споразумението за партньорство;
4. **Решение на общинския съвет** с ангажимент за осигуряване на устойчивост в съответствие с приложимите изисквания.

**27.2. Документи от българските партньори:**

**Декларация** за нередности.

**27.3. Документи от партньор от страните-донори:**

**Декларация**  за нередности.

**28. Приложения към Насоките за кандидатстване**

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

1. Формуляр за кандидатстване (в системата ИСУН 2020)
2. Автобиографии на членовете 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 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 (при предвидено съфинансиране по проекта)
9. Споразумение за партньорство (Приложение № 1 към настоящите Насоки)
10. Бюджет – в лева и евро

**28.2. Документи за информация:**

1. Договор за изпълнение на проект
2. Декларация за нередности (от кандидат и партньор/и)
3. Регламент за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.
4. Ръководство за бенефициенти за изпълнение на проекти по програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобрено включване на уязвими групи”, финансирана по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г.
5. Ръководства за работа със системата ИСУН 2020: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual>
6. Наръчник за комуникация и дизайн
7. Анекс 3 – Изисквания за информация и комуникация
8. Таблици за оценка на проект (за Покана за кандидатстване с проектни предложения)
9. Таблица с очакваните резултати от проектите по настоящата процедура