ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ВЕРСИЯ 2/ЮНИ 2020 Г.

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ПО

ПРОЦЕДУРА BG05SFOP001-4.005

С НАИМЕНОВАНИЕ:

„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА ХОРИЗОНТАЛНИТЕ СТРУКТУРИ ЗА ПРОГРАМИРАНЕ, НАБЛЮДЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ, КООРДИНАЦИЯ, СЕРТИФИЦИРАНЕ И ОДИТ НА ЕСИФ ПРЕЗ ПЕРИОДА 2019-2021“

ЧРЕЗ

ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“

Съдържание:

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОГРАМАТА: 3
2. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРИОРИТЕТНАТА ОС: 3
3. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА: 3
4. ИЗМЕРЕНИЯ ПО КОДОВЕ: 3
5. ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ: 3
6. ЦЕЛИ НА ПРЕДОСТАВЕНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ: 4
7. ИНДИКАТОРИ: 4
8. ОБЩ РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОЦЕДУРАТА: 5
9. МАКСИМАЛЕН РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА КОНКРЕТЕН ФИНАНСОВ ПЛАН: 5
10. ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ: 6
11. ДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ: 6
12. ДОПУСТИМИ ПАРТНЬОРИ: 7
13. ДОПУСТИМИ ДЕЙНОСТИ: 7
14. КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ, ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ 7
15. ДОПУСТИМИ ЦЕЛЕВИ ГРУПИ: 10
16. ПРИЛОЖИМ РЕЖИМ НА МИНИМАЛНИ/ ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ: 11
17. ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ: 11
18. МАКСИМАЛЕН СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ФИНАНСОВ ПЛАН И ДОПУСТИМ БРОЙ ФИНАНСОВИ ПЛАНОВЕ : 11
19. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ФИНАНСОВ ПЛАН ЗА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ 12
20. КРИТЕРИИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ФИНАНСОВ ПЛАН 13
21. НАЧИН НА ПОДАВАНЕ НА ФИНАНСОВ ПЛАН 14
22. СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО СЕ ПОДАВАТ НА ЕТАП КАНДИДАТСТВАНЕ: 15
23. КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ФИНАНСОВИ ПЛАНОВЕ: 15
24. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ 16
25. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ 16
25.1. ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ: 16
25.2. ДОКУМЕНТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ: 16
25.3. ДОКУМЕНТИ, ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА БФП: 17

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОГРАМАТА:

Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ)

2. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРИОРИТЕТНАТА ОС:

Приоритетна ос 4 „Техническа помощ за управлението на ЕСИФ“

3. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА:

„Техническа помощ за хоризонталните структури за програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране и одит на ЕСИФ през периода 2019-2021“

4. ИЗМЕРЕНИЯ ПО КОДОВЕ:

ИЗМЕРЕНИЕ 1 - ОБЛАСТ НА ИНТЕРВЕНЦИЯ		
ФОНД	ЕСФ	
КАТЕГОРИЯ РЕГИОН	ПО-СЛАБО РАЗВИТИ РЕГИОНИ	
ПРИОРИТЕТНА ОС	**КОД**	**ИНДИКАТИВНА СУМА (ЛВ.)**
4	121 Подготовка, изпълнение, наблюдение и контрол	50 062 840
4	122 Оценка и проучвания	1 212 284
4	123 Информиране и комуникация	4 849 136
ИЗМЕРЕНИЕ 2- ФОРМА НА ФИНАНСИРАНЕ		
ФОНД	ЕСФ	
КАТЕГОРИЯ РЕГИОН	ПО-СЛАБО РАЗВИТИ РЕГИОНИ	
ПРИОРИТЕТНА ОС	**КОД**	**СУМА (ЛВ.)**
4	01 Безвъзмездни средства	56 124 260
ИЗМЕРЕНИЕ 3- ВИД ТЕРИТОРИЯ		
ФОНД	ЕСФ	
КАТЕГОРИЯ РЕГИОН	ПО-СЛАБО РАЗВИТИ РЕГИОНИ	
ПРИОРИТЕТНА ОС	**КОД**	**СУМА (ЛВ.)**
4	01 Големи градски райони (гъстонаселени, с население >50 000 души)	56 124 260

5. ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ:

Територията на Република България и останалите държави-членки на Европейския съюз.

6. ЦЕЛИ НА ПРЕДОСТАВЕНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

Целите на процедурата са:

- Подкрепа на хоризонталните структури и звена, отговорни за управлението на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ);

- Осигуряване на ефективно функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ (ИСУН) по чл. 21, ал. 1 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ);

- Поддържане и развитие на Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на ЕСИФ www.eufunds.bg по чл. 19, ал. 1 от ЗУСЕСИФ;

Тази процедурата подпомага хоризонталните структури и звена за управление на средствата от ЕСИФ да изпълняват ефективно функциите си[1] и да повишават административния си капацитет, да реализират комуникационните дейности, описани в Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г. и да осигуряват функционирането и поддръжката на ИСУН и Единния информационен портал за обща информация за изпълнението и управлението на ЕСИФ www.eufunds.bg. Процедурата надгражда резултатите, постигнати през периода 2016-2018 г.

7. ИНДИКАТОРИ:

Всеки кандидат следва да използва задължителните индикатори, както са посочени по-долу и всички останали, които са приложими за съответния финансов план за бюджетна линия (ФП):

ИНДИКАТОР	НАИМЕНОВАНИЕ НА ИНДИКАТОРА
O4-4	*Брой служители, чиито заплати се съ-финансират от техническа помощ*
	Индикатор O4-4 е **задължителен** за ФП за възнаграждения.
O4-5	*Проекти допринасящи за намаляване на административната тежест*
	Индикатор O4-5 е **задължителен** за: - ФП за хоризонтални дейности на ЦКЗ, СО и ОО; - ФП за възнаграждения на ЦКЗ, СО и ОО.
R4-1	*Текучество на персонала на бенефициентите за година*
	Индикатор R4-1 е **задължителен** за ФП за възнаграждения.

[1]програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, одит и оценка на средствата от ЕСИФ;

ИНДИКАТОР	НАИМЕНОВАНИЕ НА ИНДИКАТОРА
O4-1	*Обучени служители*
R4-2	*Удовлетвореност на участниците от проведеното обучение*
O4-2	*Издадени информационни материали по вид (ръководства, наръчници, книжки, брошури и информационни листовки и др.)*
O4-3	*Брой публични информационни събития*
R4-3	*Удовлетвореност на потребителите на ИСУН*
	Индикатор R4-3 е **задължителен** за кандидата ЦКЗ във ФП за хоризонтални дейности.
R4-5	*Дял на населението на 15+, които са информирани относно кохезионната политика на ЕС*
	Индикатор R4-5 е **задължителен** за кандидата ЦКЗ във ФП за хоризонтални дейности.

Всеки кандидат следва да включи във ФП всички приложими към него индикатори по процедурата, като преди това се запознае детайлно с Наръчника на индикаторите по ОПДУ и Метаданните по ОПДУhttp://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/operativni-programi-2014-2020/operativna-programa-dobro-upravlenie-2014-2020/narachnici-rakovodstva-pravila/item/15040-narachnik-na-indikatorite-na-opdu-i-metadanni[2] относно съответните приложими индикатори.

8. ОБЩ РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОЦЕДУРАТА:

ОБЩА СТОЙНОСТ НА ФИНАНСИРАНЕТО	ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ ОТ ЕС (%)	СТОЙНОСТ НА ПОДКРЕПАТА ОТ ЕС	СТОЙНОСТ НА НАЦИОНАЛНОТО ПУБЛИЧНО ФИНАНСИРАНЕ
56 124 260	85%	47 705 621	8 418 639

9. МАКСИМАЛЕН РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА КОНКРЕТЕН ФИНАНСОВ ПЛАН:

КАНДИДАТ	МАКСИМАЛНА СТОЙНОСТ НА БФП ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ	МАКСИМАЛНА СТОЙНОСТ НА БФП ЗА ХОРИЗОНТАЛНИ ДЕЙНОСТИ
ЦКЗ	8 690 110 лв.	12 152 200 лв.
СО	3 717 540 лв.	2 999 250 лв.
ОО	10 463 740 лв.	2 583 000 лв.
НСИ	65 000 лв.	250 000 лв.

[2] Наръчникът и Метаданните са публикувани в секцията на ОПДУ, *раздел „Наръчници, ръководства, правила“*. на Единния информационен портал: www.eufunds.bg.

Кандидатът следва да се запознае с Метаданните за приложимите към конкретния ФП индикатори: *O4-1, O4-2, O4-3, O4-4, O4-5 и R4-1, R4-2, R4-3, R4-5.*

Кандидат	МАКСИМАЛНА СТОЙНОСТ НА БФП ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ	МАКСИМАЛНА СТОЙНОСТ НА БФП ЗА ХОРИЗОНТАЛНИ ДЕЙНОСТИ
АОП	2 147 270 лв.	350 000 лв.
ДПРС	200 000 лв.	1 600 000 лв.
НСУИ НА НПРД	580 420 лв.	55 000 лв.
АФКОС	1 447 130 лв.	898 000 лв.
ИА СОСЕЗФ	1 240 000 лв.	1 166 300 лв.
ДАЕУ	5 049 500 лв.	469 800 лв.
ОБЩО:	**33 600 710 лв.**	**22 523 550 лв.**

10. ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ:

По тази процедура не се изисква съфинансиране от страна на кандидата.

11. ДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ:

Допустими кандидати по тази процедура са хоризонталните структури и звена, отговорни за управлението на средствата от ЕСИФ: Дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет – ЦКЗ; Сертифициращия орган (дирекция „Национален фонд“ на Министерството на финансите) – СО; Одитния орган (Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“) – ОО; Националния статистически институт – НСИ; Агенцията по обществени поръчки – АОП; Дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ в Министерството на финансите –ДПРС; Националната структурата за управление на изпълнението на НПРД - НСУИ на НПРД[3]; Дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз“ (АФКОС) в Министерството на вътрешните работи – АФКОС; Изпълнителна агенция „Сертификационен одит на средствата от европейските земеделски фондове“ – ИА СОСЕЗФ; Държавна агенция „Електронно управление“ – ДАЕУ.

ФП се подават от юридическите лица – хоризонтални структури или от юридическите лица, част от структурата на които са хоризонталните звена, посочени по-горе.

Кандидатът следва да разполага с необходимия капацитет за изпълнението на съответния ФП, както следва:

- **Административен капацитет** – Ръководителят на екипа следва да има минимум три години ръководен опит и/или опит в организацията и/или управлението/изпълнението на сходен тип дейности и/или проекти/ФП.

В Раздел 9 „Екип“ от формуляра за кандидатстване следва да бъде посочена информация за Ръководителя на екипа – име и контакти, а в поле „Квалификация и отговорности“ следва да се посочи: „Съгласно приложена автобиография.“ Автобиографията се попълва по образец и се прикачва в Раздел 12 от формуляра за кандидатстване.

- **Финансов капацитет –** кандидатът следва да може да осигури необходимото финансиране за изпълнение на ФП.

[3] В Министерството на околната среда и водите (МОСВ).

- **Оперативен капацитет** – кандидатът следва да има опит в изпълнението на ФП/проекти, финансирани от различни донори.

Предвид нормативно определените правомощия, структура и функции на кандидатите по тази процедура, както и обстоятелството, че същите изпълняват проекти/ ФП, финансирани от ЕСИФ/други донори, УО на ОПДУ приема, че всички кандидати разполагат с необходимия оперативен и финансов капацитет за изпълнение на ФП по тази процедура.

Всеки кандидатът следва да декларира, че разполага с необходимия финансов, административен и оперативен капацитет за изпълнението на ФП с Декларация на кандидата (Приложение 2).

Кандидат, който не е първостепенен разпоредител с бюджет следва да представи с декларацията и Писмо за подкрепа от първостепенния разпоредител в свободен формат.

12. ДОПУСТИМИ ПАРТНЬОРИ:

По настоящата процедура не са допустими партньори.

13. ДОПУСТИМИ ДЕЙНОСТИ:

Допустими по тази процедура са дейности, свързани с програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, одит и оценка на средствата от ЕСИФ; дейности, които допринасят за постигане целите на процедурата и са пряко свързани с нормативно определените функции на съответния кандидат във връзка с управление на средствата от ЕСИФ.

ВАЖНО: *Всички дейности, свързани с разработка на нови и/или надграждане функционалността на съществуващи информационни системи задължително се разработват и реализират при спазване на Предварителните условия за допустимост на проекти за е-управление (Приложение 6 към Насоките за кандидатстване), чл. 7в, т.11 и чл. 7д, ал. 1 и 2 от Закона за електронното управление, както и на чл. 52, ал. 1, т.1 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.*

На етап кандидатстване това обстоятелство се декларира от ръководителя на административната структура на кандидата в Декларация на кандидата (Приложение 2 към Насоките за кандидатстване).

ВАЖНО: *Всички мерки, материали и документи за информация и комуникация по ФП следва да са съобразени с изискванията на Единният наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020* http://www.eufunds.bg/programen-period-2014-2020/operativni-programi-2014-2020/operativna-programa-dobro-upravlenie-2014-2020/narachnici-rakovodstva-pravila/item/14878-iziskvaniya-za-informatziya-i-publichnost[4]

ВАЖНО – демаркация:

Процедурата се изпълнява при спазване на демаркацията между ПО4 в ОПДУ и техническите помощи по другите оперативни програми.

При планиране на разходи във ФП на НСИ, следва да се има предвид, че по ПО 4 на ОПДУ се финансират общоприложими методологии за програмите, хоризонтални изследвания и проучвания на НСИ във връзка с изпълнението на Споразумението за партньорство, а валидирането и проследяването изпълнението на индикаторите по другите ОП, извършвано от НСИ, се финансира от приоритетните оси за техническа помощ на всяка програма.

[4] Единният наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. е публикуван на Единния информационен портал: www.eufunds.bg

14. КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ, ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ

Допустими за финансиране по тази процедура са разходи за програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, одит и оценка на средствата от ЕСИФ или разходи пряко свързани с нормативно определените функции на съответния кандидат във връзка с управление на средствата от ЕСИФ и са в съответствие с правилата описани в Регламент (ЕС) № 1303/2013[5], Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046[6], Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ) и ПМС № 189/2016 г.[7].

14.1 КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ, ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ

- **Допустими преки разходи:**

14.1.1. Разходи за възнаграждения на персонала на кандидата, вкл. осигурителни вноски и обезщетения, дължими от работодателя, съгл. чл. 9 и чл. 27 от ПМС № 189/2016 г.;

14.1.2. Разходи за командировъчни за изпълнение на дейности пряко свързани с основната дейност на служителите на кандидата;

14.1.3. Разходи по осигуряване работата на дипломатически служител по Кохезионната политика и координация на структурните инструменти на ЕС в Постоянното представителство на Република България към ЕС;

14.1.4. Разходи за провеждане и/или участие в мероприятие/я, вкл. разходи за обучения на:

- служителите на кандидатите;
- служители на управляващите органи, междинните звена и хоризонталните структури и звена, отговорни за управлението на ЕСИФ;
- мрежи и национални координационни механизми (по информация и публичност, оценка, нередности, държавни помощи и др.)
- служители на ОИЦ;
- потребителите на ИСУН;

14.1.5. Разходи за закупуване и/или поддръжка на обзавеждане/оборудване;

14.1.6. Разходи за застраховка на оборудването, закупено по ФП по ОПДУ;

---

[5] Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета

[6] РЕГЛАМЕНТ (ЕС, Евратом) 2018/1046 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 (ОВ L 193/1 от 30.07.2018)

7 Постановление № 189 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 – 2020 г.

14.1.7. Разходи за закупуване, поддръжка и експлоатация на моторни превозни средства (МПС);

14.1.8. Разходи за закупуване/ разработване и/ или поддръжка на софтуер;

14.1.9. Разходи за услуги;

14.1.10. Разходи за материали и консумативи;

- **Допустими непреки разходи:**

14.1.11. Разходи за организация и управление и разходи за информация и комуникация

Разходите за организация и управление и разходите за информация и комуникация се залагат като единна ставка, изчислена в съответствие с Методология за определяне на размерите на единна ставка за финансиране на дейности за организация и управление и информация и комуникация на проекти/финансови планове по ОПДУ, разработена в съответствие с Националната методология за определяне на размерите на единна ставка за финансиране на дейности за организация и управление на проекти, съфинансирани от ЕСИФ, и одобрена от Ръководителя на УО на ОПДУ.

*Допустимият размер на непреките разходи се изчислява като единна ставка (процент) от допустимите преки разходи, в зависимост от общата стойност на ФП. Кандидатът следва да приложи съответния процент, в зависимост от общата стойност на ФП, в съответствие с **Извадка от Методология за определяне на размерите на единна ставка за непреки разходи (организация и управление и информация и комуникация)**, която е публикувана в раздел „Наръчници, ръководства, правила“ на секцията на ОПДУ на Единния информационен портал: www.eufunds.bg*

В съответствие с изискванията на чл. 8, ал 2 от Постановление № 189 на Министерския съвет от 28.07.2016 г. не е допустимо организацията и управлението по ФП да бъдат възложени изцяло на външен за бенефициента изпълнител.

***ВАЖНО:** Раздел 5 „Бюджет“ от електронния формуляр за кандидатстване и ФП (Приложение 1 към Насоките за кандидатстване), представят максималната стойност на допустимите разходи за изпълнение на бюджетна линия, като бюджетът и ФП **за хоризонтални дейности** се попълват с включен невъзстановим ДДС.*

За определяне допустимостта на ДДС, Кандидатът следва да се запознае с Указание ДНФ № 3 от 23.12.2016г.[8] на министъра на финансите, достъпно на интернет адрес: http://www.minfin.bg/bg/391.

***ВАЖНО:** За удостоверяване на съответствието с реалните пазарни цени на планираните разходи, кандидатът следва да попълни колона „Начин на формиране стойността на разхода“ в образеца на ФП, съгласно Указанието за попълване - Приложение 1 към тези Насоки.*

Разходите, включени във ФП следва да съответстват напълно с разходите, посочени в раздел 5 „Бюджет“ на електрония формуляр за кандидатстване.

***ВАЖНО:** В Раздел 5 „Бюджет“ на електронния формуляр за кандидатстване, Кандидатът добавя единствено разходи от ниво 3 –„бюджетен ред“.*

[8] Указание ДНФ № 3 от 23.12.2016 г. на министъра на финансите за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020 г.

При формулиране на всеки бюджетен ред, следва да бъде спазена следната логика и последователност на текстовото съдържание:

1. Посочва се част от/името на съответния вид разход (от ниво 2).

Например: *„2. Командировки в страната“;*

Например: *„8. Провеждане на мероприятия“;*

2. На бюджетния ред се посочва кратка информация за обекта/предмета на разхода.

В случая на примера:

„2.1. Командировки в страната за извършване на проверки на място“;

„8.1. Провеждане на заседания на КН на Споразумението за Партньорство“;

В Раздел 5 „Бюджет“ на електронния формуляр за кандидатстване и ФП няма отделни колони за брой и единична стойност. Тази информация се попълва във ФП – Приложение 1 към Насоките за кандидатстване – колона *„Начин на формиране стойността на разхода“*.

ВАЖНО:

Закупените в рамките на ФП по тази процедура системен сървърен софтуер, сървъри, системи за съхранение и архивиране на данни, SAN комутатори и друг хардуер и/или системен софтуер, предназначени за оборудване на информационни центрове, трябва задължително да бъдат присъединени към Държавния хибриден частен облак (ДХЧО). Това следва да бъде отчетено в окончателния технически отчет по ФП. Присъединяването към ДХЧО следва да е извършено и отчетено най-късно в окончателното искане за плащане по ФП. В случай че присъединяването към ДХЧО не е извършено към момента на представяне на окончателното искане за плащане, към него следва да е приложено споразумение за присъединяване. Присъединяването към ДХЧО следва да бъде извършено не по-късно от 31.12.2023 г., като в споразумението се уточняват конкретните срокове и условия за присъединяването.

14.2 КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ, НЕДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ:

В допълнение към недопустимите разходи по ПМС 189/2016 г. по тази процедура са недопустими и следните разходи:

1) Непреки разходи за ФП за възнаграждения;
2) Разходи за доставка/разработване, актуализиране и поддръжка на софтуер, хардуер и специализирано офис оборудване за изпълнението на дейности, свързани с управлението на средствата от ЕСИФ - за НСУИ на НПРД;
3) Разходи за строително-монтажни дейности;
4) Разходи за банкови такси и комисионни;
5) Разходи за лизинг;
6) Принос в натура;

15. ДОПУСТИМИ ЦЕЛЕВИ ГРУПИ:

→ служители на ЦКЗ, СО, ОО, НСИ, АОП, ДПРС, НСУИ на НПРД, АФКОС, ИА СОСЕЗФ, ДАЕУ;

→ Държавен фонд „Земеделие“ в качеството му на разплащателна агенция по ЕЗФРСР;

→ членове и наблюдатели на Комитета за наблюдение на Споразумението за партньорство;

→ управляващите органи и междинните звена на програмите, финансирани от ЕСИФ;

→ областните информационни центрове;

→ потребителите на ИСУН, вкл. бенефициенти по програмите, финансирани от ЕСИФ;

→ обществеността.

16. ПРИЛОЖИМ РЕЖИМ НА МИНИМАЛНИ/ ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ:

Финансирането по тази процедура не представлява държавна помощ, тъй като не е изпълнен вторият критерий за наличие на държавна помощ от „теста за държавна помощ“ по чл. 107, параграф 1 от ДФЕС, а именно - подпомагане на стопанска дейност на предприятие.

Допустими са разходи за програмиране, наблюдение, управление, контрол, координация, сертифициране, одит и оценка на средствата от ЕСИФ на кандидати, за които са налице нормативно определени функции във връзка с управлението на средствата от ЕСИФ, които не представляват стопанска дейност.

17. ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ:

ФП следва да бъдат в съответствие с хоризонталните принципи на Европейския съюз, приложими към ОПДУ:

Партньорство – провеждане на консултации със заинтересованите страни, обществени обсъждания и др.

Насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация – насърчаване на равенството между мъжете и жените и отчитането на социалните аспекти на пола; предотвратяване на дискриминация на основата на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация, като се предвидят потребностите на различните целеви групи, изложени на риск от такава дискриминация; осигуряване на достъпност за хората с увреждания.

Устойчиво развитие - подпомагане на развитие на екологосъобразна администрация (работа без използване на хартия, „зелени“ обществени поръчки и др.), подобряване на условията за бизнес.

При изпълнение на ФП бенефициентът следва да отчита спазването на хоризонталните принципи, съгласно изискванията, посочени в Условията за изпълнение (Приложение 5).

18. МАКСИМАЛЕН СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ФИНАНСОВ ПЛАН И ДОПУСТИМ БРОЙ ФИНАНСОВИ ПЛАНОВЕ :

18.1. Максималният срок за изпълнение на ФП е както следва:

18.1.1. за ФП за възнаграждения на ЦКЗ, СО, ОО, АОП, АФКОС – от 01.03.2019 г. до 31.12.2021 г.;

18.1.2. за ФП за възнаграждения на НСИ, ДПРС, НСУИ на НПРД – от 01.01.2019 г. до 31.12.2021 г.;

18.1.3. за ФП за възнаграждения на ДАЕУ – от 01.01.2020 г. до 31.12.2021 г.

18.1.4. за ФП за възнаграждения на ИА СОСЕЗФ – 01.05.2020 г. до 31.12.2021 г.

18.1.5. за ФП за хоризонтални дейности за ДАЕУ – от 01.01.2020 г. до 31.12.2021 г.;

18.1.6. за ФП за хоризонтални дейности за всички кандидати с изключение на ДАЕУ – от 01.01.2019 г. до 31.12.2021 г.;

ВАЖНО: *В поле „Срок за изпълнение на финансов план“ на Раздел 11 от електронния формуляр за кандидатстване, кандидатът следва да посочи срока на изпълнение, в съответствие с предвиденото в тази точка.*

В случай, че изпълнението на ФП е започнало преди датата на подаване на електронния формуляр за кандидатстване, в това поле следва да се опишат извършените към момента на подаване разходи, като се посочи и информация на какъв етап е изпълнението.

18.2. Допустим брой ФП за всеки кандидат:

18.2.1. Всеки кандидат по тази процедура може да подаде максимум два ФП - по един от посочените по-долу:

(1) за възнаграждения; и/или

(2) за хоризонтални дейности.

19. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ФИНАНСОВ ПЛАН ЗА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ

Всеки ФП се оценява в съответствие с методиката и критериите за оценка, посочени в тези насоки, в срока по чл. 44 от ЗУСЕСИФ. Оценяването е комплексно и включва критерии за административно съответствие, допустимост и техническа и финансова оценка. Оценката на ФП се извършва от оценителен екип, състоящ се от двама оценители.

В случай на установени в процеса на оценяване нередовности, непълноти и/или несъответствия на ФП с изискванията на тези Насоки, оценителният екип уведомява Кандидата относно установеното и определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от една седмица. Оценителният екип може да изиска от кандидата да бъдат представени разяснения и/или допълнителни документи при необходимост.

Комуникацията по време на оценката се извършва само и единствено по електронен път чрез ИСУН. Кандидатът ще бъде известяван за исканията за представяне на разяснения и/или допълнителни документи чрез електронно съобщение на електронния адрес, асоцииран към неговия профил. Срокът за представяне на разяснения и/или допълнителни документи от Кандидата започва да тече от деня, следващ датата на

получаване на искането за представянето им. За дата на получаване от Кандидата на искането за разяснения и/или допълнителни документи се счита датата на изпращането му в ИСУН. Кандидатът представя исканите разяснения и/или допълнителни документи по електронен път чрез ИСУН.

Процесът на комуникация с оценителния екип в процеса на оценка на ФП, свързана с представянето на разяснения и/или допълнителни документи, е описан в *Ръководството за подаване на проектни предложения*, v.6.0, което може да бъде намерено тук.

Информация за комуникацията с оценителния екип, вкл. отговор на въпрос от оценителния екип е представена във Видео ръководството „Отговор на въпрос на оценителна комисия“ на следния електронен адрес:

https://www.youtube.com/watch?v=x6T0AavwC68

Съгласно чл. 44, ал. 4 от ЗУСЕСИФ срокът за оценяване спира да тече до датата на отстраняване на установените нередовности, непълноти и/или несъответствия на ФП. В случай, че кандидатът не изпрати изисканите от оценителния екип разяснения и/или допълнителни документи/или коригиран ФП в указания срок, производството по предоставяне на БФП може да бъде прекратено по отношение на кандидата в съответствие с чл. 46, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

Комуникацията с Кандидата в процеса на оценяването на ФП се осъществява единствено посредством ИСУН. Електронен документ и/или електронно изявление/уведомление се счита за получено от УО, съответно от Кандидата с изпращането му в ИСУН. Кандидатът ще бъде известяван за всяко уведомление от страна на Управляващия орган автоматично от ИСУН, по електронен път, чрез електронния адрес, асоцииран към неговия профил.

Кандидатът се уведомява за резултатите от оценяването до 2 работни дни от произнасянето на ръководителя на Управляващия орган по доклада от оценката.

20. КРИТЕРИИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ФИНАНСОВ ПЛАН

I. КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ
1. Формулярът за кандидатстване е получен в срок през ИСУН
2. Формулярът за кандидатстване и финансовият план са попълнени коректно и съдържат цялата необходима информация за оценка (попълнени са всички приложими полета от формуляра за кандидатстване и финансовия план, съгласно Насоките и Указанията за електронно кандидатстване по процедурата)
3. Заедно с формуляра за кандидатстване са подадени всички документи, съгласно т. 22 от Насоките за кандидатстване.
4. Формулярът за кандидатстване е подписан с универсален електронен подпис от законния представител на Кандидата или от оправомощено лице, в съответствие с Насоките за кандидатстване
II. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТА
1. Кандидатът е допустим съгласно Насоките за кандидатстване
2. Кандидатът разполага с необходимия административен, оперативен и финансов капацитет за изпълнение на финансовия план съгласно Насоките за кандидатстване

III. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА ФИНАНСОВ ПЛАН
1. Финансовият план отговаря на изискването за максимален размер на финансиране, съгласно Насоките за кандидатстване
2. Финансовият план има пряк принос към изпълнението на стратегически документи и/или е в съответствие с/ в изпълнение на нормативни актове от националното законодателство и актове от правото на ЕС (Споразумението за партньорство на Р България, Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014-2020 и др.)
3. Целта/ите на финансовия план е/са в съответствие с целите на процедурата
4. Финансовия план съответства на изискванията за максимален срок за изпълнение, съгласно Насоките за кандидатстване
5. Планираните индикатори са в съответствие с изискванията на Насоките за кандидатстване
6. Разходите, посочени в раздел 5 „Бюджет“ от електронния формуляр за кандидатстване и във финансовия план са допустими като вид и размер, съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване
7. Разходите са планирани в съответствие с принципа на доброто финансово управление, съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване *В колона „Начин на формиране стойността на разхода“ на ФП, кандидатът е представил информация за начина, по който са формирани прогнозните стойности на преките разходи (вкл. източници на информация), съгласно Указанията за попълването му. Ако е приложимо, в Раздел 12 на електронния формуляр за кандидатстване са прикачени източници на информация, съгл. Указанията.*

Изпълнението на всеки критерий се отбелязва с „ДА“, „НЕ“ или „НП“ (не е приложимо). В случай, че оценител посочи отговор „НЕ“ или „НП“, представя писмено мотивите за неизпълнение/неприложимост на критерия. Наличието на отговор „НЕ“ е основание за прекратяване на производството по отношение на Кандидата.

21. НАЧИН НА ПОДАВАНЕ НА ФИНАНСОВ ПЛАН

Подаването на ФП по тази процедура се извършва чрез попълване и подаване на уеб базиран формуляр за кандидатстване чрез ИСУН с използването на квалифициран електронен подпис, чрез модула *„Е-кандидатстване“* на следния интернет адрес: https://eumis2020.government.bg.

Препоръчително е кандидатът да се запознае със следните видео-ръководства за работа с ИСУН 2020, достъпни в раздел „Ръководство за работа със системата“ на адрес **Error! Hyperlink reference not valid.**https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual:

- „Регистрация на профил в системата“ - https://www.youtube.com/watch?v=-yFYWpsnT54
- „Създаване на проектно предложение“ - https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI&t=2s
- „Подписване и подаване на проектно предложение“ - https://www.youtube.com/watch?v=__rq_vJCi7A

Формулярът за кандидатстване по тази процедура се попълва от кандидата, съгласно Указанията за електронно кандидатстване чрез ИСУН по процедурата (**Приложение 7**). Към формуляра задължително се прилагат всички документи, посочени в т. 22 от тези насоки. Всички документи се представят на български език без корекции. Документ, чийто оригинал е на чужд език, се представя и в превод на

български език. Декларациите се подписват от законния представител на административната структура - кандидат или оправомощено от него лице.

Формулярът за кандидатстване следва да е подписан с квалифициран електронен подпис от законния представител на административната структура - кандидат или от оправомощено от него лице.

22. СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО СЕ ПОДАВАТ НА ЕТАП КАНДИДАТСТВАНЕ:

22.1 Финансов план, попълнен съгласно Указанията за попълване – **Приложение 1**

Документът се попълва във формат Excel и се прикачва в Раздел 12 от Формуляра за кандидатстване.

22.2 Приложения/източници на информация за доказване начина на формиране стойността на разхода, съгласно тези Насоки и Указанията за попълване на колона „Начин на формиране стойността на разхода“ *(работен лист 2 от ФП - Приложение 1 към тези насоки)*

Документи, които са на хартиен носител се сканират и прикачват в Раздел 12 от Формуляра за кандидатстване.

22.3 Декларация на кандидата - **Приложение 2**

Декларацията на Кандидата следва да се подпише от законния представител на кандидата или от оправомощено лице. Декларацията се подава по един от следните начини: 1. Декларацията се подписва на хартиен носител, сканира се и се прикачва в Раздел 12 от Формуляра за кандидатстване; или 2. Декларацията се подписва с електронен подпис[9] и се прикачва в Раздел 12 от Формуляра за кандидатстване.

22.4 Автобиография на Ръководителя на екипа – **Приложение 3**

Автобиографията се попълва по образец и се прикачва в Раздел 12 от ФК.

22.5 Документ/и за оправомощаване (ако е приложимо) – в свободен формат;

Документът/ите се сканира/т и се прикачва/т в Раздел 12 от Формуляра за кандидатстване.

22.6 Писмо за подкрепа от първостепенен разпоредител с бюджет, за осигуряване на оборотни средства за навременно изпълнение на бюджетната линия до верифициране и плащане от страна на Управляващия орган – за кандидат, който не е първостепенен разпоредител с бюджет (свободен формат);

Писмото следва да се подпише от законния представител на първостепенния разпоредител с бюджет или от оправомощено от него лице. Писмото се подписва на хартиен носител, сканира се и се прикачва в Раздел 12 от Формуляра за кандидатстване.

23. КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ФИНАНСОВИ ПЛАНОВЕ:

[9] В случай, че документът е подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП) от вида "Attached Signature", в Раздел 12 се прикачва общият файл, в който се съдържат оригиналният документ заедно с цифровият подпис. Когато документът е подписан с КЕП от вида "Detached Signature", двата отделни файла (самия документ и подписа) следва да се архивират, като в Раздел 12 се прикачва архивирания файл.

Крайният срок за подаване на ФП по процедурата е **16:00 часа на 21.10.2021 г.**

24. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Кандидатите по процедурата може да искат разяснения по Насоките за кандидатстване и приложенията към тях в срок до три седмици преди изтичането на срока за кандидатстване (съгласно чл. 5, ал 3 от ПМС №162/ 2016 г.) на следната ел. поща: questions-opgg@government.bg

Разясненията ще бъдат съобщени в срок до 10 дни от получаването на искането на горепосочената ел. поща, но не по-късно от 2 седмици преди да изтече крайният срок за кандидатстване по процедурата в изпълнение на чл. 5, ал. 4 от ПМС №162/ 2016 г. Разясненията се дават по отношение на Насоките за кандидатстване и приложенията към тях и са задължителни за кандидатите.

Исканията за разяснения ще бъдат публикувани заедно с разясненията в ИСУН и в папката за Процедура BG05SFOP001-4.005 на следната интернет-страница:

https://www.eufunds.bg/index.php/bg/op-dobro-upravlenie/itemlist/category/3257-aktualni-obyavi

В допълнение, разясненията ще бъдат изпратени чрез електронна поща на Кандидата, отправил искането за разяснения.

25. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

25.1. ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Приложение 1: Финансов план, вкл. Указания за попълване;

Приложение 2: Декларация на кандидата;

Приложение 3: Автобиография на Ръководителя на екипа;

25.2. ДОКУМЕНТИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ:

Приложение 4.1: Административен договор за предоставяне на БФП по Оперативна програма „Добро управление";

Приложение 4.2: Заповед за предоставяне на БФП по Оперативна програма „Добро управление";

Приложение 5: Условия за изпълнение на финансови планове за бюджетни линии финансирани по ОП „Добро управление";

Приложение 6: Предварителни условия за допустимост на проекти за е-управление;

Приложение 7: Указания за електронно кандидатстване чрез ИСУН по процедурата;

Приложение 8: Заявление за създаване на профил за достъп на бенефициента в ИСУН (за целите на кореспонденцията и отчитането при изпълнение на ФП)[10].

Важно: *Освен с посочените по-горе приложения, кандидатът може да се запознае и с приложимите правни актове по ОПДУ, списък на които е публикуван в секцията на ОПДУ на Единния информационен портал: www.eufunds.bg , раздел „Наръчници, ръководства, правила“.*

25.3. ДОКУМЕНТИ, ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА БФП:

Приложение 9: Декларация за съгласие за предоставяне на информация;

Приложение 10: Финансова идентификация.

[10] Права за достъп до ИСУН, свързани с конкретния ФП, се предоставят въз основа на подадено от бенефициента заявление по образец (Приложение 8) след сключване на договор, като по негова преценка може да се поиска предоставянето на права за достъп на повече от едно лице (препоръчва се лицата да са поне две). Законният представител на бенефициента или оправомощено от него лице подава заявлението с официална кореспонденция на хартиен носител до УО на ОПДУ. Когато заявлението е подписано от оправомощено лице, се представя и документът за оправомощаване. След като УО създаде профил на посочено в заявлението лице, последното получава и-мейл за потвърждаване от системата. При необходимост от промяна на първоначално посочено в заявлението лице се подава ново заявление.