



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

**Оперативна програма  
„НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“ 2014-2020**

**УКАЗАНИЯТА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП ЧРЕЗ  
БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ ПО ПРОЦЕДУРА BG05M2OP001-4.001 „ТЕХНИЧЕСКА  
ПОМОЩ“**



**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОГРАМАТА:**

Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.

**2. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРИОРИТЕТНАТА ОС:**

Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“

**3. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА:**

„Техническа помощ на ОПНОИР“

**4. ИЗМЕРЕНИЯ ПО КОДОВЕ:**

<b>ИЗМЕРЕНИЕ 1 - ОБЛАСТ НА ИНТЕРВЕНЦИЯ</b>		
<b>ФОНД</b>	ЕСФ	
<b>КАТЕГОРИЯ РЕГИОН</b>	ПО-СЛАБО РАЗВИТИ РЕГИОНИ	
<b>ПРИОРИТЕТНА ОС</b>	<b>КОД</b>	<b>СУМА (ЛВ.)</b>
4	121	38 598 520,25
4	122	4 650 424,13
4	123	3 255 296,89

<b>ИЗМЕРЕНИЕ 2- ФОРМА НА ФИНАНСИРАНЕ</b>		
<b>ФОНД</b>	ЕСФ	
<b>КАТЕГОРИЯ РЕГИОН</b>	ПО-СЛАБО РАЗВИТИ РЕГИОНИ	
<b>ПРИОРИТЕТНА ОС</b>	<b>КОД</b>	<b>СУМА (ЛВ.)</b>
4	01	46 504 241,27

<b>ИЗМЕРЕНИЕ 3- ВИД ТЕРИТОРИЯ</b>		
<b>ФОНД</b>	ЕСФ	
<b>КАТЕГОРИЯ РЕГИОН</b>	ПО-СЛАБО РАЗВИТИ РЕГИОНИ	
<b>ПРИОРИТЕТНА ОС</b>	<b>КОД</b>	<b>СУМА (ЛВ.)</b>
4	07	46 504 241,27

## 5. ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ

Република България

## 6. ЦЕЛИ НА ПРЕДОСТАВЯНАТА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ:

Подпомагане на УО на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г. (ОП НОИР) за осъществяване на функциите по управление и изпълнение на програмата.

Да се надгради административния капацитет на управляващия орган (УО).

Да се подобри капацитета на бенефициентите за подготовка, изпълнение, управление и отчетане на проекти в съответствие с приоритетите, целите и изискванията на програмата.

Да се повиши обществената информираност и да се осигури максимална прозрачност на интервенциите по отношение на ОП НОИР и постигнатите резултати по нея.

## 7. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ИНДИКАТОРИ ПО ПРОЦЕДУРАТА<sup>1</sup>:

<b>ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ:</b>	<b>ЦЕЛЕВА СТОЙНОСТ</b>
<i>Брой служители на УО, преминали обучение</i>	96
<i>Брой извършени оценки на ОП, анализи и проучвания</i>	10
<i>Брой проведени информационни събития</i>	80
<i>Брой обучени бенефициенти (организации, сключили договори за предоставяне на БФП)</i>	200
<i>Брой служители на УО, чиито възнаграждения са финансирани от Техническа помощ</i>	96
<b>ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ:</b>	<b>ЦЕЛЕВА СТОЙНОСТ</b>
<i>Брой подадени проектни предложения</i>	4500
<i>Дял (в %) на верифицираните от УО разходи, спрямо отчетените от бенефициентите</i>	89

**Информационната система за управление и наблюдение 2020 (ИСУН 2020) не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на кандидата.**

<sup>1</sup> Индикаторите по процедурата са заложили в ОПНОИР по приоритетна ос 4. Посочените целеви стойности са за целия период на изпълнение на програмата и следва да бъдат отчетени към края на 2023 г. Във формуляра за кандидатстване/финансовия план кандидатът трябва да включи тези индикатори, които отговарят на предвидените във формуляра дейности по бюджетната линия, с посочени целеви стойности, съгласно периода на изпълнение на финансовия план.

Кандидатът трябва да включи в проектното си предложение индикаторите за изпълнение и резултат посочени по-горе. Всеки индикатор трябва да бъде количествено определен.

Всички показатели за изпълнение и всички показатели за резултат по процедурата следва да са включени и съответно да бъдат количествено определени в т. 8 (Индикатори) на попълнения формуляр за кандидатстване с проектно предложение. Заложените целеви стойности за всеки индикатор следва да са реалистични на база предвидените дейности.

## **8. ОБЩ РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОЦЕДУРАТА:**

Общият размер на безвъзмездната финансова помощ по процедура BG05M2OP001-4.001 „Техническа помощ“ е, както следва:

<b>Общ РАЗМЕР на БФП</b>	<b>Стойност на ПОДКРЕПАТА от ЕС (85%)</b>	<b>Стойност на НАЦИОНАЛНОТО ПУБЛИЧНО ФИНАНСИРАНЕ (15%)</b>
54 710 872,65 лева	46 504 241,75 лева	8 206 630,90 лева

## **9. МИНИМАЛЕН И МАКСИМАЛЕН РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ЗА КОНКРЕТНА БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ**

Неприложимо

## **10. ПРОЦЕНТ НА СЪ-ФИНАНСИРАНЕ**

Неприложимо

## **11. ДОПУСТИМ КАНДИДАТ**

Допустим кандидат по тази процедура е Управляващият орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г. – Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“.

С цел осигуряване спазването на принципа на разделение на функциите при осъществяване на процедурите за предоставяне на БФП по ПО 4 ТП, функциите на КБ в УО на ИА ОП НОИР се осъществяват от Екип за изпълнение на Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ (ЕИ на ПО 4 ТП), определен от Дирекция „Администрация и управление“, назначен със заповед на ръководителя на УО.

## **12. ДЕЙНОСТИ, ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ:**

Дейностите следва да съответстват изцяло на целите на процедурата, описани в т. 5 от настоящите Указания, както и на целите на Приоритетна ос 4 от ОП НОИР.

**Следните дейности са допустими по настоящата процедура:**

### **1. Обезпечаване на дейности по управление и изпълнение на ОП НОИР, в т.ч.:**

- 1.1. Предоставяне на техническа подкрепа, консултации, изследвания, анализи и проучвания, необходими за правилното програмиране, управление, наблюдение и контрол на оперативната програма;

- 1.2. Подкрепа на процесите на оценка и подбор на проекти (организация на оценителни комисии, наемане на външни експерти, и др.), осигуряване на независими оценки на проекти;
  - 1.3. Подкрепа за текущото наблюдение, финансовия контрол и одит, както и оценка на риска, мерки за борба с измами, нередности, анти- корупция;
  - 1.4. Извършване на оценки през програмния период, в т.ч. подготовка и изпълнение на план за оценка и последваща оценка на оперативната програма;
  - 1.5. Командироване на служители на УО и на други лица, участващи в управлението на ОП в рамките и извън пределите на Р България;
  - 1.6. Дейности по приключване на оперативната програма.
- 2. Осигуряване на финансирането на възнаграждения, осигурителни вноски, данъци и други дължими според действащото законодателство доплащания, както и допълнителни възнаграждения на служители, работещи в Управляващия орган на ОП НОИР.**
- 3. Укрепване и повишаване на административния капацитет на служителите в Управляващия орган на ОП НОИР, включително извършване на анализи и оценки на капацитета в т.ч.:**
- 3.1. Общо и специфично обучение на служителите на УО в страната и извън Р. България;
  - 3.2. Изготвяне и изпълнение на оценки, анализи и планове за действие за укрепване на капацитета на УО УО и бенефициентите на ОП НОИР;
  - 3.3. Организиране на работни срещи, семинари, обмен на добри практики и опит и др.
  - 3.4. Организиране на специфични обучения на бенефициентите на ОПНОИР за подготовка, изпълнение, отчитане и устойчивост на проекти по ОПНОИР;
  - 3.5. Консултантска помощ за консултиране, осигуряване на наставничество и подкрепа при изпълнение проекти.
- 4. Подобряване и текуща поддръжка на материално-техническата база на структурите за управление на ОП НОИР, в т.ч.:**
- 4.1. Доставка/наем, ремонт, поддръжка и застраховки на движимо и недвижимо имущество, използвано от УО (вкл. помещения, обзавеждане, оборудване, автомобили, гориво, режимни и др.);
  - 4.2. Доставка, разработване и поддръжка на компютъризирана информационна система (хардуер и софтуер) за нуждите на УО.
- 5. Обезпечаване на дейностите на Комитета за наблюдение на ОП НОИР, подкомитети и работни групи към него, в т. ч.:**
- 5.1. Логистично, материално и техническо обезпечаване на работата на Комитета за наблюдение;
  - 5.2. Логистично, материално и техническо обезпечаване на работата на подкомитети и работни групи към Комитета за наблюдение.

**6. Осигуряване на дейностите по информация и комуникация на ОП НОИР, включително дейности към Годишни планове за действие в изпълнение на Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г., оценки, проучвания, анализи и др., в т. ч.:**

- 6.1. Организиране на публични и информационни събития – информационни кампании, годишни събития, семинари, обучения на бенефициенти, сключили договори за БФП, кръгли маси, конференции, изложби, изложения, семинари за стимулиране на публичната подкрепа и отговорност за предлаганите инвестиции.
- 6.2. Изработка и разпространение на документация, информационни и рекламни материали, свързани с изпълнението на ОП НОИР;
- 6.3. Анализи и допитвания до общественото мнение - фокус групи, анкети, социологически проучвания и др.
- 6.4. Организиране и провеждане на информационни кампании в електронни, печатни и интернет медии, социални мрежи, включително изработване на рекламни-информационни клипове, филми и други аудио и видео формати. Осъвременяване и поддръжка на интернет сайта на ОП НОИР.

**7. Обезпечаване на дейностите по подготовка на програмния период 2021-2027 г., в т.ч.:**

- 7.1. Изготвяне на анализи и проучвания и предоставяне на консултантска подкрепа във връзка с подготовката на оперативната програма за следващия програмен период;
- 7.2. Извършване на предварителна оценка на програмата за следващия програмен период;
- 7.3. Организиране на работни групи, семинари и др. мероприятия, обезпечавачи подготовката за следващия програмен период.

**8. Други дейности, свързани с ресурсното и техническо обезпечаване изпълнението на оперативната програма.**

С оглед разпределението на финансовия ресурс по ПО 4 по области на интервенция в ОП НОИР, във финансовия план разходите следва да бъдат разпределени по области на интервенции, както следва:

- 121 - Изготвяне, изпълнение, наблюдение и контрол;
- 122 - Оценка и проучвания;
- 123 - Информирание и комуникация.

**ВАЖНО!:**

При осъществяването на дейности в областта на електронното управление и използването на информационни и комуникационни технологии, във връзка с разпоредбата на чл. 7в, т. 11 от Закона за електронното управление, преди подаване на бюджетната линия за оценка в ИСУН 2020, **ако е приложимо**, конкретният бенефициент следва да представи на Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) бюджетната линия – за утвърждаване на съответните дейности, по реда на Глава втора

от „Правила за извършване на проверки на предложения за проекти и дейности, удостоверяване на съответствието на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги и за реда за изпращане на данни от административните органи“ (Правилата). Проверката ще бъде извършена от ДАЕУ съгласно образеца на контролен лист за проверка на дейности за електронно управление и ИКТ. Правилата и образеца на контролен лист са публикувани на интернет страницата на ДАЕУ (<https://e-gov.bg/bg/139>). В този случай, към Формуляра за кандидатстване конкретният бенефициент следва да представи писмо, с което ДАЕУ утвърждава съответните дейности.

На етап изпълнение, при избора на изпълнител/и за дейности в областта на електронното управление и използването на информационни и комуникационни технологии, преди обявяване на обществената поръчка, проектите на технически спецификации следва да бъдат изпратени на Държавна агенция „Електронно управление“ за удостоверяване на съответствието им с изискванията на чл. 58а от Закона за електронното управление, по реда на Глава трета от Правилата, цитирани по-горе.

#### **Допустимите дейности по настоящата процедура трябва:**

- Да не противоречат на правилата, описани в Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Съвета относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/207 на Комисията за определяне на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета;

- Да са насочени към изпълнението на целите на Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ на ОП НОИР 2014-2020;

- Да не са физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на формуляра за кандидатстване от конкретния бенефициент, независимо дали всички свързани плащания са извършени от него, или не;

**ВАЖНО!** Кандидатът няма право да подава Формуляр за кандидатстване и финансов план за вече реализирани дейности или такива, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма.

Във Формуляра за кандидатстване, т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ в поле „Начин на изпълнение“ следва да се опишат предвидените общи стойности по пера (разбивка по видове разходи като описание и сума). В това поле следва да се опишат методите и средствата за изпълнението на дейността, както и да се обосноват разходите, които са заложили в полето „Стойност“ за съответната дейност.

При описание на дейностите във формуляра за кандидатстване, следва да се има предвид, че **провеждането на съответните процедури за определянето на изпълнител по реда на Глава четвърта (Специални правила за определяне на изпълнител от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ) от ЗУСЕСИФ не представляват**

**отделни дейности, а представляват част от изпълнението на съответните основни дейности по проекта.** В тази връзка възлагането на изпълнител, следва да се посочи в т. 7 „План за изпълнение/дейности по проекта“, поле „Начин на изпълнение“ на съответната дейност, за която се отнася, единствено като метод/средство за нейното изпълнение. В допълнение, горепосочените процедури за избор на изпълнител следва да бъдат описани в т. 10. План за външно възлагане на Формуляра за кандидатстване.

При изпълнение на дейностите по проекта следва да се спазва принципа за екологична устойчивост, съгласно Указанията за прилагане на принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП НОИР, които са налични на следния интернет адрес: <http://sf.mon.bg/?go=page&pageId=139>. При неспазване на принципа за екологична устойчивост, съгласно чл. 70, ал. 1 на ЗУСЕСИФ, финансова подкрепа със средства от ЕСИФ може да бъде отменена изцяло или частично чрез извършване на финансова корекция.

Изборът на изпълнители за отделните стопански дейности следва да бъде извършван по открит, прозрачен, в достатъчна степен публичен, недискриминационен и безусловен начин по смисъла на т. 89 – 96 от Известие на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

При избора на изпълнител/и на дейностите по проекта/ите, в случай че е приложимо, кандидатът следва да предвиди при възлагането на обществени поръчки прилагането на мерки за опазване на околната среда съгласно приложимите разпоредби на ЗОП и актовете по прилагането му и в съответствие с чл. 47, ал. 1 и чл. 63, ал. 1, т. 6 от ЗОП. Посочените дейности следва да са в съответствие с хоризонталните политики на Европейския съюз, посочени в т. 16 от Указанията. Съответствието с посочените хоризонтални политики ще бъде проследявано на етап изпълнение на проекта.

### **13. КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ, ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ**

#### **13.1. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ**

За да бъдат допустими разходите по настоящата процедура чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез бюджетни линии, трябва да отговарят едновременно на следните условия:

1) Да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства в съответствие с чл. 30 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета, а именно:

1. принципът на икономичност изисква ресурсите за осъществяване на дейностите да бъдат осигурени своевременно, в подходящо количество и качество и при най-добра цена;

2. принципът на ефикасност се отнася до най-доброто съотношение между използваните ресурси и постигнатите резултати;

3. принципът на ефективност се отнася до осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.

2) Да бъдат извършени след датата на подписване на заповедта за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ и до изтичане на срока за изпълнение на дейностите



по бюджетната линия и да са за дейности, чието изпълнение не е стартирало преди подписване на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

Разходооправдателните документи, свързани с изпълнението на допустимите по бюджетната линия дейности, следва да бъдат издадени в периода на допустимост на разходите – след датата на издаване на Заповедта за предоставяне на БФП чрез бюджетни линии и до изтичане на крайния срок, определен за предаване на междинно/окончателно искане за плащане.

3) Да са в съответствие с категориите разходи, включени в Заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ, както и в съответствие с одобреното проектно предложение и изискванията на настоящите указания;

4) За направените разходи да е налична адекватна одитна следа съгласно минималните изисквания на чл. 25 от Делегиран регламент (ЕС) № 480/2014 г. на Комисията от 3 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 1303/2013, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

5) Да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС), по банков път или в брой, не по-късно от датата на подаване на междинното/окончателното искане за плащане по проекта от страна на бенефициента.

6) Да са отразени в счетоводната документация на бенефициента, чрез отделни счетоводни аналитични сметки по проекта или в отделна счетоводна система.

7) Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходо-оправдателни документи.

8) Да са за реално доставени продукти/извършени услуги въз основа на договори, които са сключени при спазване изискванията на националното и европейското законодателство за възлагане на обществени поръчки.

10) Да са за дейности, определени и извършени под отговорността на Управляващия орган и съгласно настоящите Указания за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия.

11) Да не са финансирани по друг проект, програма или друга финансова схема, финансирана от публични средства на националния или европейския бюджети.

**ВАЖНО!:** Разходите за възстановим ДДС във връзка с изпълнението на проекта са недопустими, освен в случаите на данък върху добавената стойност, който не е възстановим съгласно националното законодателство. Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност са разписани в Указания на министъра на финансите ДНФ-3/23.12.2016 г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г. (Приложение IX).

### 13.2. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

За да са допустими, разходите по настоящата процедура трябва да са в съответствие с правилата на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Съвета относно

определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство, Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета, Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012, относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета), ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 189 на МС от 28.07.2016 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., Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, правилата на ОП НОИР, всички други закони и подзаконови нормативни актове от приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство и настоящите Указания за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез бюджетни линии и следва да са необходими за изпълнението на допустимите дейности по процедурата.

### **Допустими по настоящата процедура са следните видове разходи:**

1. Разходи, свързани с обезпечаване на дейности по управление и изпълнение на ОП НОИР:
  - 1.1. Разходи, свързани с предоставяне на техническа подкрепа, консултации, изследвания, анализ и проучвания, необходими за правилното програмиране, управление, наблюдение и контрол на оперативната програма;
  - 1.2. Разходи, свързани с подкрепа на процесите на оценка и подбор на проекти (организация на оценителни комисии, наемане на външни експерти и др.), независими оценки на проекти;
  - 1.3. Разходи, свързани с подкрепа за текущото наблюдение, финансовия контрол и одит, както и оценка на риска, мерки за борба с измами, нередности, анти-корупция;
  - 1.4. Разходи, свързани с извършване на оценки през програмния период, в т.ч. подготовка и изпълнение на план за оценка и последваща оценка на оперативната програма;
  - 1.5. Разходи за командироване на служители на УО и на други лица, участващи в управлението на ОП в рамките и извън пределите на РБ;
  - 1.6. Разходи за дейности, свързани с приключване на оперативната програма.
2. Разходи за възнаграждения, осигурителни вноски, данъци и други дължими според действащото законодателство доплащания, както и допълнителни възнаграждения за служители, работещи в Управляващия орган на ОП НОИР.
3. Разходи за укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган и бенефициентите на ОП НОИР, включително извършване на анализи и оценки на капацитета в т.ч.:
  - 3.1. Разходи за общо и специфично обучение на служителите от УО в страната и извън РБ, включително такси за обучения, дневни, пътни, ношувки и др.;
  - 3.2. Разходи за изготвяне и изпълнение на оценки, анализи и планове за действие за укрепване на капацитета на УО и бенефициентите на ОПНОИР;

- 3.3. Разходи за организиране на работни срещи, семинари, обмен на добри практики, опит и др.
- 3.4. Организиране на специфични обучения за подготовка, изпълнение, отчитане и устойчивост на проекти по ОПНОИР;
- 3.5. Консултантска помощ за консултиране, осигуряване на наставничество и подкрепа при изпълнение проекти.
4. Разходи за подобряване и текуща поддръжка на материално-техническата база на структурите за управление на ОП НОИР, в т.ч.:
  - 4.1. Разходи за доставка/наем, ремонт, поддръжка и застраховки на движимо и недвижимо имущество, използвано от УО (вкл. помещения, обзавеждане, оборудване, автомобили, гориво, режийни и др.);
  - 4.2. Разходи за доставка, разработване и поддръжка на компютризирана информационна система (хардуер и софтуер) за нуждите на УО.
5. Разходи, свързани с обезпечаване на дейностите на Комитета за наблюдение на ОП НОИР, подкомитети и работни групи към него, в т.ч.:
  - 5.1. Разходи, свързани с логистично и техническо обезпечаване на работата на Комитета за наблюдение;
  - 5.2. Разходи за логистично, материално и техническо обезпечаване на работата на подкомитети и работни групи към Комитета за наблюдение.
6. Разходи, свързани с осигуряване на информация и комуникация на ОП НОИР, включително дейности към Годишни планове за действие в изпълнение на Националната комуникационна стратегия 2014-2020 г., оценки, проучвания, анализи и др., в т.ч.:
  - 6.1. Разходи за организиране на публични и информационни събития – информационни кампании, годишни събития, семинари, обучения на бенефициенти, сключили договор за БФП, кръгли маси, конференции, изложби, изложения, семинари за популяризиране на ОП НОИР и приноса на ЕС;
  - 6.2. Разходи за изработка и разпространение на документация, информационни и рекламни материали, свързани с ОП НОИР;
  - 6.3. Разходи, свързани с анализи и допитвания до общественото мнение - фокус групи, анкети, социологически проучвания и др.;
  - 6.4. Разходи за организиране и провеждане на информационни кампании в електронни, печатни и интернет медии, социални мрежи, включително изработване на рекламни клипове, филми и други аудио и видео формати. Осъвременяване и поддръжка на интернет сайта на ОП НОИР.
7. Разходи, свързани с обезпечаване на дейностите по подготовка на програмния период 2021-2027 г.:
  - 7.1. Разходи за изготвяне на анализи и проучвания и предоставяне на консултантска подкрепа във връзка с подготовката на оперативната програма за следващия програмен период;
  - 7.2. Разходи за извършване на предварителна/ оценка на програмата за следващия програмен период;

- 7.3. Разходи за организиране на работни групи, семинари и др. мероприятия, обезпечавщи подготовката за следващия програмен период.
8. Разходи за други дейности, свързани с ресурсното и техническо обезпечаване при изпълнението на оперативната програма.

**ВАЖНО !**

**При подготовката на финансовия план конкретният бенефициент следва да има предвид, че планираните разходи се представят кумулативно по предвидените за изпълнение дейности, за периода на финансиране. Разпределението на разходите по години следва да бъде съобразено със спецификата на изпълняваните дейности.**

**В случаите, когато се предвижда възлагането на дейности по реда на Закона за обществените поръчки, при изготвянето на финансовия план е необходимо да се вземат предвид нормативните срокове за възлагането, включително и за осъществяване на предварителен контрол, когато е приложимо.**

**Финансовият план, трябва да включва единствено разходи, кореспондиращи на дейност/и или част от дейност/и, посочена/и в т. 12 „Дейности, допустими за финансиране“ от настоящите Указания в съответствие с допустимите разходи по т. 13.**

**За всяка от планираните дейности, бенефициентът следва да представи необходимата обосновка за нейното реализиране, като попълни информация във формуляра за кандидатстване и финансовия план.**

### **13.3. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ**

Независимо от гореизброените условия за допустимост на разходите, за недопустими ще се считат всички разходи, които са в противоречие с правилата на Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Съвета относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство, Регламент (ЕС) № 1304/2013 на Европейския парламент и на Съвета, Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012, относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета), ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 189 на МС от 28.07.2016 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., Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, правилата на ОП НОИР.

В допълнение към общите недопустими разходи съгласно приложимото законодателство, по настоящата процедура чрез директно представяне на БФП за недопустими се считат и следните видове разходи:

- Разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на ЕС или от друга донорска програма;
- Разходи за дълготрайни активи втора употреба и за дълготрайни активи, които на предходен етап са били заприходени в счетоводната система на икономически

- оператор, различен от получателя на помощта (закупени от първи доставчик или производител);
- Разходи за дейности, чието изпълнение е стартирало преди издаване на заповедта за безвъзмездна финансова помощ;
  - Принос в натура;
  - Разходи за възстановим ДДС;
  - Загуби от обмяна на валута;
  - Глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
  - Комисионните и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута;
  - Данък върху добавената стойност, освен когато не е възстановим;
  - Разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти;
  - Лихви по дългове, с изключение на свързани с кравъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;
  - Субсидиране на лихва по одобрени схеми за държавни помощи и разноските за финансови трансакции;
  - Разходи за консултантски услуги, свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване по настоящата процедура;
  - Всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите дейности по настоящата процедура;

Управляващият орган може да нанесе корекции във финансовия план (Приложение I от Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия) във връзка с установени в процеса на оценката недопустими разходи и/или на кандидата се предоставят указания и срок за отстраняване на установените нередовности, непълноти и/или несъответствия.

#### **ВАЖНО!**

**Размерът на безвъзмездната финансова помощ е дължим до размера на верифицираните допустими разходи. Извършените от конкретния бенефициент недопустими разходи не подлежат на възстановяване.**

#### **14. ДОПУСТИМИ ЦЕЛЕВИ ГРУПИ**

**По настоящата процедура за директно предоставяне на БФП, са допустими следните целеви групи:**

- Всички служители от Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (§ 1. ал. 1 от Преходни и заключителни разпоредби на Постановление № 237 на МС от 23.10.2017 г.).
- Допустими бенефициенти по ОП НОИР.

- Бенефициенти по ОП НОИР по ключови за програмата проекти на стойност над 5 млн. лв.
- Участници в комисии за оценка на проектни предложения.
- Други експерти и специалисти, привлечени да подпомагат дейността на ИА ОП НОИР.
- Членове на КН, подкомитети и работни групи към КН на ОП НОИР на КН, подкомитети и работни групи към КН на ОП НОИР.

## **15. ХОРИЗОНТАЛНИ ПОЛИТИКИ**

При изпълнението на дейностите по настоящата процедура, конкретният бенефициент се задължава да спазва хоризонталните принципи, заложи в Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” и в съответствие с Указанията за прилагане принципа на екологична устойчивост в контекста на Оперативна програма “Наука и образование за интелигентен растеж” (Приложение XI), а именно:

1. Устойчиво развитие;
2. Равни възможности и недопускане на дискриминация;
3. Равенство между половете.

## **16. МИНИМАЛЕН И МАКСИМАЛЕН СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА БЮДЖЕТНИТЕ ЛИНИИ**

- Максимална продължителност на изпълнение на бюджетни линии – до 31.12.2023 г.;
- Начална и крайна дата на допустимост на разходите – 01.01.2019 – 31.12.2023 г.

В съответствие с разпоредбите на ЗУСЕСИФ, одобреният финансов план за бюджетна линия се актуализира ежегодно въз основа на извършена от екипа за изпълнение на ПО 4 ТП оценка на изпълнението му или при настъпили обстоятелства, които водят до промяна на необходимия финансов ресурс. Актуализираният финансов план се предоставя от ръководителя на екипа за изпълнение на ПО 4 ТП за одобрение от РУО. Ръководителят на екипа за изпълнение на ПО 4 ТП информира главния секретар и РУО за извършената оценка до 15.02 на съответната година (n+1), следваща годината на одобрение на бюджетна линия (n), като представя актуализиран образец „Бюджет“ за календарни години (n+1) и (n+2) и отчетни стойности за година (n) на база изплатени разходи.

Всички дейности, включително окончателно заплащане към изпълнители, трябва да приключат в рамките на срока за изпълнение на заповедта за БФП. Окончателният отчет се изпраща в срок до два месеца след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по финансовия план.

## **17. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА БЮДЖЕТНИТЕ ЛИНИИ:**

Двама оценители, от дирекция ППД, назначени със Заповед на ръководителя на УО, извършват оценка на финансовия план и на другите приложени документи в съответствие с одобрените методология и критерии за подбор на операции по ПО 4 ТП на ОП НОИР.

Оценяването на финансов план за бюджетна линия по Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ се извършва в срок до един месец от датата на подаването му .

Оценката се извършва електронно чрез ИСУН 2020. Оценката се документира чрез контролен лист и включва:

Оценка за административно съответствие и допустимост

Допустимост на разходите.

В процеса на извършване на проверка на административното съответствие и допустимост на разходите, оценителите могат да изискат от кандидата писмени разяснения/допълнения по някои от представените от него документи. Кандидатът предоставя допълнителни документи/разяснения чрез модула за електронни услуги в ИСУН 2020, като в случай на установени неточности и непълноти при оценката на финансовия план за бюджетна линия, планът може да бъде връщан на бенефициента по реда на чл. 44, ал. 4 от ЗУСЕСИФ с оглед постигане на съответствие с критериите за оценка, посочени в Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия.

В случай, че КБ откаже да въведе поисканите промени и/или в представените документи не е отразил правилно коментарите, бюджетната линия може да не бъде одобрена.

В случай, че не са установени нередовности, непълноти и/или несъответствия на документите, както и при отстраняването им в указания срок, приключва първи етап на оценка и се преминава към техническата и финансова оценка на финансов план за бюджетната линия, която се извършва от същите двама оценители, определени от РУО и в съответствие с одобрените критерии и методика.

След приключване на оценката се подготвя оценителен доклад до ръководителя на УО на ОП НОИР, в който се обективира работата на оценителите и се дава становище относно това дали са налице основания за предоставяне на БФП на конкретния бенефициент.

#### **17.1. Решение на ръководителя на УО (РУО) за одобряване на бюджетна линия**

Преди издаване на решение за предоставяне на БФП, дирекция УРК извършва проверка за съответствие на процедурата по оценка. Резултатът от проверката се документира чрез попълването на контролен лист.

В случай на съответствие на бюджетната линия с одобрените Указания за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия, в срок до 5 работни дни от извършване на оценката, ДППД подготвя и представя на РУО проект за решение за одобряване на бюджетна линия (заедно с контролния лист за проверка на процедурата на оценка). Ръководителят на Управляващия орган в едноседмичен срок от предоставения проект на решение издава решението за одобряване или неодобряване на бюджетна линия при условията на одобрения финансов план и го предоставя на вниманието на ръководителя на екипа за управление на ПО 4 ТП и главния секретар. В случай, че бюджетната линия не е одобрена в решението се посочват и основанията за нейното отхвърляне.



## **17.2. Издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**

При положителен резултат от оценяването Ръководителят на УО в качеството му на звено, предоставящо безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Техническа помощ” на ОП НОИР взема решение за одобряване на бюджетната линия при условията на одобрения финансов план. Решението на Ръководителя на УО в качеството му на звено, предоставящо безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Техническа помощ” на ОП НОИР да предостави безвъзмездна финансова помощ се обективира в Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение XII). Преди издаването на Заповедта, конкретният бенефициент следва да представи следните документи:

Уведомяването на конкретния бенефициент за издаване на заповед за предоставяне на БФП чрез бюджетни линии се извършва писмено. Писменото уведомление съдържа и изискване на следните документи от кандидата, необходими за подписване на заповедта за предоставяне на БФП:

1. Декларация на представляващия кандидата, в случай че към датата на подписване на договора са настъпили промени в декларираните обстоятелства на етап кандидатстване (Приложение II);

2. Декларация за нередности – по образец (Приложение XIII);

3. Заявление за профил за достъп на ръководител на бенефициента до ИСУН 2020 (Приложение XIV);

4. Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020 (Приложение XV).

Правата и задълженията, които възникват за бенефициента са описани в приложената Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез бюджетни линии по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” 2014-2020 (Приложение XII).

## **18. КРИТЕРИИ И МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

Оценката по настоящата процедура се извършва въз основа на Методология и критерии за подбор на операции по ПО 4 ТП на ОП НОИР (Приложение X), както и в съответствие с изискванията на Постановление № 162 на Министерския съвет от 2016 г. за определяне детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани по ЕСИФ за периода 2014-2020 г. (ПМС № 162/2016 г.). Методиката и критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на оценката. При извършването на оценката се проверява дали Формулярът за кандидатстване и финансовият план отговарят на всички критерии, като за всеки критерий се поставя знак X или V в полето обозначаващо оценка „ДА“, „НЕ“ или „Н/П“ (неприложимо).

Раздел	ДА	НЕ	Н/П	Бележки
<b>1. Административно съответствие и допустимост</b>				



1.1. Попълнен е уеб базираният Формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020, съгласно Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия (Финансов план) .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Източник за проверка: ИСУН 2020</i>
1.2. Конкретният бенефициент е допустим по настоящата процедура.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Източник за проверка: Формуляр за кандидатстване, т. 2 „Данни за кандидата“.</i>
1.3. Формулярът за кандидатстване е подписан с КЕП от определеното за Ръководител на Конкретен бенефициент лице, съгласно Заповедта за определяне на екип за изпълнение на Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Източник на проверка: Заповедта за определяне на екип за изпълнение на Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020.</i> Формуляр за кандидатстване.
1.4. Декларацията, че кандидатът е запознат с Указанията за директно предоставяне на БФП и условията за изпълнение е попълнена по образец (Приложение II към Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия) и е прикачена в ИСУН 2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Източник на проверка: Декларация, че кандидатът е запознат с условията за кандидатстване и условията за изпълнение.</i>
1.5. Декларацията за липса на двойно финансиране е попълнена по образец (Приложение III към Указанията за директно предоставяне на БФП) и е прикачена в ИСУН 2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Източник на проверка: Декларация за липса на двойно финансиране.</i>
1.6. Декларацията относно статута по ЗДДС е попълнена по образец (Приложение IV към Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия) и е прикачена в ИСУН 2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Източник на проверка: Декларация относно статута по ЗДДС.</i>
1.7. Използван е зададеният образец на финансов план и всички таблици към него.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Източник на проверка: Финансовият план е попълнен и съдържа изискуемата информация в съответствие с Указанията на министъра на</i>

			<p>финансите за попълване на образеца на „Финансов план“.</p> <p><i>При несъответствие с горните изисквания на конкретния бенефициент се дават указания и му се предоставя срок за отстраняване на несъответствието.</i></p>
<p>1.8. Формулярът за кандидатстване и Финансовият план са попълнени коректно и съдържат цялата необходима информация.</p> <p>1.8.1. Представеният финансов план е идентичен на представения за утвърждаване от Държавната агенция „Електронно управление“ финансов план в съответствие с изискванията на Наредбата за спазване на общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с ПМС № 3/09.01.2017 г., в сила от 01.03.2017 г. (приложимо в случаите, когато финансовият план съдържа разходи за изпълнение на дейности в областта на електронното управление и ИКТ).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Източник на проверка:</i> Формуляр за кандидатстване: т. 1 „Основни данни т. 2 „Данни за кандидата“, т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, т. 5 „Бюджет“, т. 8 „Индикатори“, т. 9 „Екип“, т. 10 „План за външно възлагане и Финансов план.</p> <p>и Финансов план, представен за утвърждаване от Държавната агенция „Електронно управление“.</p> <p><i>При несъответствие с горните изисквания на конкретния бенефициент се дават указания и му се предоставя срок за отстраняване на несъответствието.</i></p>
<p>1.8.2. Представено е писмо/становище от Държавната агенция „Електронно управление“ за утвърждаване на финансовия план по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с ПМС № 3/09.01.2017 г., в сила от 01.03.2017 г.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.8.3. Наименованието на бюджетната/ите линия/и (БЛ) и на бенефициента, посочени във финансовия план, съответстват на данните от Формуляра за кандидатстване.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Допустимост на разходите</b>				
2.1. Заложените разходи във формуляра за кандидатстване и Финансовия план са допустими.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Източник за проверка:</i> т. 5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване, Финансов план</p> <p><i>При несъответствие с посочените изисквания на кандидата се дават указания и му се предоставя срок за отстраняването на несъответствието.</i></p>
2.2. Всички разходи, включени във финансовия план на проектното предложение съответстват на допустимите дейности, предвидени за изпълнение в Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Източник за проверка:</i> т. 12 от Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия, Финансов план</p> <p><i>При несъответствие с посочените изисквания на кандидата се дават указания и му се предоставя срок за отстраняването на несъответствието.</i></p>
2.3. Финансовият план не надвишава финансов ресурс, съгласно т. 8 от Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Източник за проверка:</i> т. 8 от Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия, Финансов план.</p> <p><i>Забележка:</i> Сумата се изчислява с натрупване, като в нея се включват вече подадените и/или одобрени финансов/и план/ове по процедурата.</p> <p><i>При несъответствие с посочените изисквания на кандидата се дават указания и му се предоставя срок за отстраняването на несъответствието.</i></p>

<p>2.4. Налице е съответствие и логическа връзка между дейности и разходи (всички предвидени разходи съответстват на планираните дейности)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Източник за проверка:</i> т. 12 и т. 13 от Указанията за директно предоставяне на БФП чрез Бюджетна линия, Финансов план.</p>
<p>2.5. Във Формуляра за кандидатстване са посочени целеви стойности на приложените към бюджетната линия индикатори за изпълнение и резултат, различни от 0, съгласно т. 7 от Указанията за директно предоставяне на БФП.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Източник за проверка:</i> т. 7 „Индикатори“ от Формуляра за кандидатстване; <i>При несъответствие с посочените изисквания на кандидата се дават указания и му се предоставя срок за отстраняването на несъответствието.</i></p>
<p>2.6. Бенефициентът разполага с необходимия финансов, технически и административен капацитет за изпълнение на съответната/ите бюджетна/и линия/и.</p> <p>2.6.1. Финансов капацитет - Кандидатът е в състояние да осигури необходимото финансиране за изпълнение на дейностите по проекта.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Източник за проверка:</i> т. 5, 7, 11 от Формуляра за кандидатстване.</p>
<p>2.6.2. Технически капацитет - Кандидатът има успешно реализиран поне един проект/бюджетна линия през последните три години, който е от типа или с финансовите особености или с обхват като настояща бюджетна линия или по-голям/а; и/или имат поне 1 година опит в изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Източник за проверка:</i> т. 2, 3, 11 от Формуляра за кандидатстване.</p>
<p>2.6.3. Административен капацитет:</p> <p>Всички членове на екипа за управление на проекта имат опит в управлението и/или изпълнението на проекти и/или сходни дейности.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Източник за проверка:</i> т. 7, 9, 11 от Формуляра за кандидатстване.</p>

Оценката на формуляра за кандидатстване и финансовия план по настоящата процедура се извършва от двама експерти от отдел „Подбор на проекти и договаряне“ (ППД) и, при необходимост, помощник-оценител – финансист, определени със Заповед на Ръководителя на УО, в съответствие с Глава 16 „Техническа помощ“ от Наръчника за управление на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, в срок до един месец от подаването на формуляра за кандидатстване и съпътстващите го документи.

В случаи на установени в процеса на оценка непълноти и/или нередовности във формуляра за кандидатстване и/или финансовия план, оценителите могат мотивирано да изискат от бенефициента преработка на формуляра и/или финансовия план и/или допълнителни разяснения, в определен за това срок. Исканията за представяне на допълнителни документи и разяснения ще се изпращат чрез електронния профил на кандидата в ИСУН 2020, като кандидатът ще бъде известяван по електронен път, чрез електронния адрес, асоцииран към неговия профил.

Подадените финансови планове ще бъдат оценявани по реда на тяхното подаване чрез ИСУН 2020 до изчерпване на финансовия ресурс, предвиден по тази процедура.

След проведената оценка и въз основа на решение за одобряване на бюджетна линия, ръководителят на УО издава заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

## **19. НАЧИН НА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Кандидатстването по настоящата процедура се осъществява изцяло по електронен път чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020) на електронен адрес: <https://eumis2020.government.bg>.

Подготовката и подаването на проектното предложение в ИСУН 2020 се извършва по следния начин: кандидатът влиза в ИСУН 2020 след регистрация чрез имейл и парола, избира настоящата процедура от „Отворени процедури“ и създава ново проектно предложение. Проектното предложение по настоящата процедура се изготвя от кандидата, съгласно Указанията на Управляващия орган за попълване на електронен формуляр за кандидатстване (Приложение VII). Кандидатът подава формуляр за кандидатстване, придружен от финансов план и декларации, съгласно приложени образци.

Формулярът за кандидатстване следва да е подписан с универсален електронен подпис от лицето, представляващо Конкретния бенефициент съгласно заповед на ръководителя на УО на ОП НОИР за определяне на екип за изпълнение на Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020.

Подкрепящите документи към Формуляра за кандидатстване, посочени в т. 22 от Указанията също се подават изцяло електронно. Посочените документи се описват и прилагат в т. 12 „Прикачени документи“ от Формуляра.

Проектното предложение се подава винаги от профила на кандидата, а не от друг профил, тъй като впоследствие именно този профил ще бъде използван за комуникация с Управляващия орган и за отстраняване на установените нередовности по време на оценката на проектното предложение. По време на оценката комуникацията с кандидата и отстраняването на нередовностите по подаденото проектно предложение ще се извършват електронно чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден проектът и промени на посочения профил (вкл. промяна на имейл адреса, асоцииран към

съответния профил) са недопустими. При промяна на обстоятелство, което е декларирано на етап кандидатстване, кандидатът следва да информира своевременно Управляващия орган.

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.

Максималният препоръчителен размер на всеки отделен файл на проектното предложение, който се подава чрез системата, е 20 МВ. Общият препоръчителен размер на всички прикачени файлове е 100 МВ.

До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане до Ръководителя на УО на ОП НОИР на хартиен носител, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права.

Кандидатът следва да попълва внимателно всички секции на Формуляра за кандидатстване, тъй като грешки или несъответствия, допуснати при попълването му могат да доведат до отхвърляне на проектното предложение.

ИСУН 2020 се поддържа от дирекция „Системи за управление на средствата от Европейския съюз” в администрацията на Министерския съвет и в тази връзка въпроси и запитвания по отношение на функционирането и използването на системата, възникнали в процеса на кандидатстване, следва да се изпращат на следния електронен адрес: support2020@government.bg.

## **20. СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО СЕ ПОДАВАТ НА ЕТАП КАНДИДАТСТВАНЕ:**

Кандидатът по настоящата процедура чрез директно предоставяне на БФП чрез бюджетни линии следва да представи следните документи, изцяло по електронен път чрез ИСУН 2020, прикачени към т. 12 от Формуляра за кандидатстване:

1. **Заповед** за определяне на екип за изпълнение на Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 и прикачена в ИСУН2020.

2. Финансов план за всяка бюджетна линия, за която се кандидатства - във формат EXCEL и прикачен в ИСУН2020 (Приложение I).

3. Декларация на представляващия кандидата – попълнена по образец (Приложение II);

4. Декларация за липса на двойно финансиране, попълнена по образец (Приложение III).

5. Декларация относно статута по ЗДДС, попълнена по образец (Приложение IV).

6. Автобиографии по образец (Приложение V), попълнени и подписани от всеки един от членовете на екипа за изпълнение на Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020.

7. Документ, издаден от Държавната агенция „Електронно управление“ за утвърждаване на бюджетната линия по реда на чл. 53 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, приета с ПМС № 3/09.01.2017 г., в сила от 01.03.2017 г. (ако е приложимо).

**ВАЖНО!** Декларациите/документите по т. 3, 4 и 5 се подписват от лицето, представляващо конкретния бенефициент на БФП по приоритетна ос 4 „Техническа помощ“, съгл. Заповед на РУО на ОП НОИР за определяне на екип за изпълнение на Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020. Лицето няма право да упълномощава други лица да подписват декларациите/документите по т. 3, 4 и 5, тъй като с тях се декларират данни, които деклараторът декларира в лично качество или съответно данни за представявания от него орган, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.

Кандидатът следва да се увери, че всички документи са представени в изискуемата форма. Електронни документи, изискани в оригинал (всички декларации), както и документът за упълномощаване са попълнени по образец.

## **21. КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ**

Бюджетни линии могат да се подават текущо до 31.12.2023 г. или до изчерпване на финансовия ресурс по процедурата.

## **22. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ УКАЗАНИЯТА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП ЧРЕЗ БЮДЖЕТНА ЛИНИЯ:**

### Приложения за попълване в ИСУН 2020:

- Образец на финансов план (Приложение I);
- Образец на декларация на представляващия кандидата (Приложение II);
- Образец на декларация за липса на двойно финансиране (Приложение III);
- Образец на декларация относно статута по ЗДДС (Приложение IV);
- Образец на автобиография (Приложение V).

### Приложения за информация:

- Формуляр за кандидатстване (Приложение VI).
- Указания (специфични за процедурата) на УО за попълване на електронен формуляр за кандидатстване (Приложение VII);
- Наредба № Н-3 от 22.05.2018 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско и териториално сътрудничество (Приложение VIII);
- Указание № ДНФ-3/23.12.2016 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, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на Европейския съюз за финансовата рамка 2014 - 2020 г. (Приложение IX);
- Методология и критерии за подбор на операции по ПО 4 ТП на ОП НОИР (Приложение X);

- Указания за прилагане принципа на екологична устойчивост в контекста на Оперативна програма “Наука и образование за интелигентен растеж” (Приложение XI).

Приложения към Условието за изпълнение:

- Образец на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“ 2014-2020 (Приложение XII);

- Образец на декларация за нередности (Приложение XIII);

- Заявление за профил за достъп на бенефициенти до ИСУН 2020 (Приложение XIV);

- Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020 (Приложение XV);

- Ръководство за изпълнение на бюджетни линии по Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“ на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ НОИР (Приложение XVI);