



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Република България

**Агенция за социално подпомагане
Управляващ орган**

**Оперативна програма
за храни и/или основно материално
подпомагане**

ИЗИСКВАНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**процедура за предоставяне на безвъзмездна
финансова помощ чрез подбор с определен
краен срок за кандидатстване по
операция тип 2:
BG05FMOP001-2.004**

**«ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ ПАКЕТИ
ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ 2020»
Краен срок за подаване на заявления за
финансиране 23.11.2020, 17:00 часа.**

София, 2020г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

1	ВЪВЕДЕНИЕ	стр. 3
1.1.	Процедура за подбор	стр. 3
1.2.	Институционална рамка за прилагане на процедурата	стр. 3
2	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР	стр. 3
2.1.	Конкретни цели на операцията	стр. 4
2.2.	Хоризонтални принципи	стр. 5
2.3.	Размер на безвъзмездната финансова помощ	стр. 5
3	ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР	стр. 6
3.1.	Изисквания за допустимост на кандидатите	стр. 6
3.2.	Дейности допустими за финансиране	стр. 9
3.3.	Допустими разходи	стр. 12
4	НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ	стр. 14
4.1.	Заявление за финансиране	стр.14
4.2.	Представяне на заявленията за финансиране	стр. 14
4.3.	Краен срок за получаване на заявленията за финансиране	стр. 23
4.4.	Допълнителна информация	стр. 23
5.	ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ФИНАНСИРАНЕ	стр. 24
6.	РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УО ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БФП	стр. 32
7.	УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА, СЛЕД РЕШЕНИЕТО НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	стр. 33

1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1. Процедура за подбор

Настоящата операция се реализира чрез процедура за подбор, съгласно чл. 13, т. 2 от ПМС 37/ 2015г. за определяне реда и условията за изпълнение на Оперативната програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от ФЕПНЛ (Обн. ДВ, бр. 16 от 27 февруари 2015г., изм. и доп. ДВ, бр. 41 от 31 май 2016г., изм. ДВ, бр. 12 от 8 февруари 2019г.).

Процедурите за подбор са тези, при които:

1. Въз основа на публикувана покана всеки кандидат представя заявление за финансиране¹, в което разработва концепция за изпълнение на операцията, чрез формуляр по образец в съответствие с условията, определени в оперативната програма и изискванията за кандидатстване;

2. заявленията за финансиране се оценяват и класират в низходящ ред съобразно условията, посочени в изискванията за кандидатстване;

3. оценката на заявленията се извършва по утвърдена от ръководителя на Управляващия орган методология, която е част от изискванията за кандидатстване и пакета документи към тях;

4. оценката на заявленията се извършва от оценителна комисия, определена със заповед на ръководителя на Управляващия орган;

5. за финансиране се одобряват по реда на класирането всички или част от заявленията за финансиране, чиято оценка **е по-голяма или равна на 85 точки от възможни 100**;

6. се издава мотивирано решение по оценителния доклад по чл. 25, ал. 1 от ПМС № 37/2015г.

7. за изпълнение на одобрените за финансиране заявления се сключва писмен договор или се издава заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

1.2. Институционална рамка за прилагане на процедурата

Управляващ орган - Функциите на Управляващ орган на Оперативната програма, съфинансирана от ФЕПНЛ се изпълняват от Агенция за социално подпомагане чрез дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“.

Сертифициращ орган –дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите.

Одитен орган –ИА „Одит на средствата от Европейския съюз“.

Органът на структурата, към който ще се извършват плащания от ЕК е Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите.

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР ПО ОПЕРАЦИЯ ТИП 2 „ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ ПАКЕТИ ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ 2020“

¹ За целите на настоящата процедура и доколкото кандидатстването и всяка последваща комуникация с Управляващия орган на Оперативната програма за храни и/или основно материално подпомагане ще се осъществява по електронен път чрез ИСУН 2020, в настоящите изисквания „заявление за финансиране“ , „формуляр за кандидатстване“ и „проектно предложение“ са идентични понятия. Информационната система борави с понятието „проектно предложение“. В рамките на настоящата процедура в секция „Проектно предложение“ се попълва формуляр за кандидатстване, който за целите на оперативната програма, всъщност е заявлението за финансиране.

Кандидати са всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват самостоятелно или с други партньорски организации за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на заявление за финансиране. Допустимите кандидати са определени в Оперативната програма и в операциите, утвърдени от Управляващия орган.

Партньорски организации са публичноправни организации и/или организации с нестопанска цел, които пряко или чрез други партньорски организации доставят храни на най-нуждаещите се лица, в съчетание със съпътстващи мерки.

Операцията е насочена към предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти, закупени по операция тип 1²: **BG05FMOP001-1.004 "Закупуване на хранителни продукти-2020"**, на лицата от целевите групи, в съчетание със съпътстващи мерки.

По операцията ще бъде избрана партньорска организация, която ще бъде бенефициент на безвъзмездната финансова помощ и ще има отговорността да реализира дейността.

Партньорската организация-бенефициент ще осигури пълно национално покритие и ще реализира доставки по домовете за лицата, които не са в състояние да се придвижат сами до пунктовете за раздаване на хранителните продукти.

ВАЖНО!

Партньорската организация може да реализира операцията самостоятелно или в сътрудничество с други партньорски организации по отношение на условието да бъде гарантирано пълно покритие на територията на Република България.

Партньорската организация, директно или в партньорство с неправителствени организации, ще предлага съпътстващи мерки на крайните потребители. Индикативно, те ще се изразяват в консултиране за балансиран режим на хранене и насочване към дирекциите „Социално подпомагане“ за отпускане на социални помощи и предоставяне на социални услуги; разпространение на информация за подходящите за всеки индивидуален случай дейности, финансирани от ЕСФ.

При обработването на лични данни партньорската организация и нейните партньори (ако е приложимо) са длъжни да спазват изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, както и българското законодателство в областта на защитата на личните данни.

2.1 КОНКРЕТНИ ЦЕЛИ НА ОПЕРАЦИЯТА

Операцията допринася за постигане общата цел на оперативната програма, свързана с намаляване на броя на живеещите в бедност лица, чрез подпомагането им с храни, с оглед преодоляване на основно материално лишение.

Конкретните цели на операцията са свързани с предоставяне на индивидуални пакети с хранителни продукти за най-бедни лица и семейства и предоставяне на

² Видовете хранителни продукти, които ще бъдат закупени са посочени в Изискванията за кандидатстване по операция тип 1: BG05FMOP001-1.004 "Закупуване на хранителни продукти 2020", на интернет страницата на АСП: www.asp.government.bg – рубрика „Фондове на ЕС“ – „Оперативна програма за храни“- „Процедури“ и в ИСУН 2020, както и в документацията по обществената поръчка, публикувана в профил на купувача на интернет страницата на АСП.

съпътстващи мерки за консултиране и насочване към различни видове социални услуги.

2.2 ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ

• Добро финансово управление и качество на изпълнението

Съгласно чл. 5, ал. 7 от Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета и чл. 33, пар. 1 от 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 на Европейския парламент и на Съвета при изпълнение на операцията следва да се гарантират ориентирано към резултатите изпълнение и принципите на икономичност, ефикасност и ефективност. Принципът на икономичност изисква ресурсите, използвани за осъществяване на дейностите да се предоставят своевременно, в подходящо количество и качество и при най-добра цена. Принципът на ефикасност се отнася до най-доброто съотношение между използваните ресурси, предприетите дейности и постигането на целите. Принципът на ефективност е свързан със степента, в която се постигат поставените цели посредством предприетите дейности.

• Равенство между половете и недопускане на дискриминация

В изпълнение на чл. 5, ал. 11 от Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета при изпълнение на настоящата операция следва да се гарантира, че се взема предвид и се насърчава равенството между мъжете и жените и интегрирането на аспекта на социалните измерения на пола. Необходимо е да бъдат предприети мерки, свързани с недопускането на всякаква дискриминация на основата на пол, расов или етнически произход, религия или вероизповедание, увреждане, възраст или сексуална ориентация, политически или други мнения, като се имат предвид потребностите на различните целеви групи, изправени пред риск от подобна дискриминация. В рамките на изпълнението на предвидените в операцията дейности следва да се гарантира зачитането на достойнството на най-нуждаещите се лица.

• Партньорство

Принципът на партньорство следва да се прилага с цел да се отговори по най-ефективен и адекватен начин на различните потребности на най-нуждаещите се лица и с цел по-добро достигане до тях.

• Околна среда

При реализиране на предвидените в операцията дейности се отчита възможното влияние на климата при съхранението на закупените храни, с цел намаляване на разхищението им.

• Насърчаване на балансиран режим на хранене

Мерките по операцията, в частност чрез предвижданите съпътстващи мерки допринасят за информиране за необходимостта от балансиран хранителен режим на най-нуждаещите се лица.

2.3. РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Общ бюджет на настоящата процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ /ПФП/:

Бюджетна линия	Общ максимален размер на БФП	Средства от ФЕПНЛ	Национално съфинансиране
BG05FMOP001-2.004	1 550 000 лв.	1 317 500 лв.	232 500 лв.

Общият бюджет по тази процедура е максимално допустимата стойност на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, която може да бъде предоставена на одобрения кандидат.

Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ се формира като единна ставка в размер на 10 на сто от стойността на сключените договори за доставка на хранителни продукти³, от които:

- **5 на сто от стойността на закупените хранителни продукти за административни разходи и разходи за подготовка, транспорт и съхранение на хранителните продукти, и**
- **5 на сто от стойността на закупените хранителни продукти за реализиране на съпътстващи мерки.**

3. ПРАВИЛА ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

3.1. Изисквания за допустимост на кандидатите

3.1.1. Специфични изисквания за допустимост на кандидата - партньорската организация.

По настоящата покана, кандидатът може да участва самостоятелно ИЛИ В ПАРТНЬОРСТВО С ДРУГИ ПАРТНЬОРСКИ ОРГАНИЗАЦИИ с оглед гарантиране на пълно териториално покритие на Р. България. В тези случаи една от партниращите си организации е ВОДЕЩА и договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ ще бъде сключен с нея.

В случаите на партньорство за изпълнение на изискването за пълно териториално покритие, условията за допустимост на Водещата организация са приложими към всеки един от нейните партньори.

На етап кандидатстване партньорите представят Споразумение за партньорство, съгласно Приложение II от Документите за кандидатстване по процедурата.

Кандидатстващата партньорска организация, трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да е регистрирана и да осъществява дейност на територията на страната най-малко 2 години (24 месеца), считано от крайния срок за подаване на заявления за участие в процедурата, като:

³ В съответствие с разпоредбата на чл. 26, пар. 2, буква „в“ (редактирана разпоредба в чл. 1, пар. 6, буква „б“ от Регламент (ЕС) 2020/559 на Европейския парламент и на Съвета от 23.04.2020 г. за изменение на Регламент (ЕС) 223/2014 по отношение на въвеждането на специални мерки за справяне с избухването на COVID - 19) и буква „д“ от Регламент (ЕС) 223/2014 и чл. 35 ОТ ПМС 37/2015г. (обн. ДВ, бр. 16 от 27 февруари 2015г., изм. и доп. ДВ, бр. 41 от 31 май 2016г., изм. ДВ, бр. 12 от 8 февруари 2019г.).

- публичноправна организация⁴, съгласно определението на Закона за обществените поръчки, или
 - юридическо лице с нестопанска цел в обществена полза, регистрирано по реда на ЗЮЛНЦ.
2. Да има доказан опит, свързан с:
- предоставяне на помощи в натура⁵, **и/или**
 - раздаване на храна на населението минимум 1 година (12 месеца), считано от крайния срок за подаване на заявления за участие в процедурата;
3. Да разполага с подходящия капацитет - технически, административен и финансов, организационни работни процеси, осигурена складова база, капацитет за управление на публични средства, капацитет за предлагане на съпътстващи мерки - пряко или в сътрудничество с НПО;
4. Да гарантира пълно покритие на територията на Република България, самостоятелно или в сътрудничество с други партньорски организации.

ВАЖНО:

С оглед гарантиране на пълно териториално покритие, на етап изпълнение, партньорската организация/партньорските организации гарантира/т, че към момента на доставка на хранителните продукти разполага/т с подходящи складови помещения, които отговарят на изискванията на Закона за храните (ДВ, бр. 52 от 9.06.2020 г.) и последващите му изменения и допълнения и имат капацитет да поемат доставените количества хранителни продукти.

За целите на настоящата процедура за осигуряване на пълно териториално покритие се счита наличие на складови помещения в поне едно населено място от всяка от 28-те области в страната⁶.

На етап кандидатстване в заявлението за финансиране кандидатът представя концепция за начина на обезпечаване на изискването за осигуряване на складови бази в 28-те области в страната.

⁴ Съгласно определението, дадено в § 2, т. 43 от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки, "Публичноправна организация" е юридическо лице, за което са изпълнени следните условия:

а) създадено е с конкретната цел да задоволява нужди от общ интерес, които нямат промишлен или търговски характер;

б) финансирано е с повече от 50 на сто от държавни, териториални или местни органи или от други публичноправни организации, или е обект на управленски контрол от страна на тези органи; или има управителен или надзорен орган, повечето от половината от членовете на който са назначени от публичен възложител по чл. 5, ал. 2, т. 1 – 14.

Нуждите от общ интерес имат промишлен или търговски характер, когато лицето действа в нормални пазарни условия, стреми се да реализира печалба, като самостоятелно понася загубите от извършване на дейността си.

Лечебно заведение – търговско дружество, чийто капитал е поне две трети частна собственост, финансирано с повече от 50 на сто от държавни, регионални или местни органи или от други публичноправни организации; или е обект на управленски контрол от страна на тези органи; или има административен, управителен или надзорен орган, повечето от половината от членовете на който са назначени от държавните, регионалните или местните органи или от други публичноправни организации, и което има промишлен или търговски характер, макар да задоволява нужди от общ интерес, не е "публичноправна организация" по смисъла и за целите на Закона за обществените поръчки.

⁵ За целите на настоящата процедура за опит в „предоставяне на помощи в натура“ се счита организирането, управлението и/или осъществяването на директно подпомагане на населението чрез всякакъв вид материално подпомагане, включително и управление на социални разходи под формата на помощи при бедствия, ваучери за храна и други.

⁶ Доколкото град София е административен център на две области, за целите на настоящата процедура е допустимо за тези две области да има едно складово помещение с необходимия капацитет да поеме количествата храни за двете области – София град и София област, което да отговаря на изискванията на Закона за храните.

В т. 5.1.от Изискванията за кандидатстване е посочена таблицата за проверка на административното съответствие и допустимостта на кандидата.

При оценка на заявленията за финансиране ще се извършва оценка на качеството, съгласно Методология за оценка на качеството, приложена към документите за информация.

Всеки кандидат – водеща организация може да подаде само едно заявление за финансиране по настоящата процедура. В случай че кандидат – водеща организация, е подал повече от едно заявление за финансиране, **до оценка ще бъде допуснато само първото по време на подаване, освен ако не е оттеглено от кандидата.**

Всеки партньор на водеща организация, независимо от параметрите на партньорството – за осигуряване на пълно териториално покритие и/или за реализиране на съпътстващи мерки, **може да участва като такъв само веднъж по настоящата процедура. В случай, че партньор на водеща организация участва като такъв в повече от едно заявления за финансиране, до оценка ще бъде допуснато само първото по време на подаване, освен ако не е оттеглено от кандидата.**

Всеки кандидат участва в настоящата процедура само веднъж – като водеща партньорска организация или като партньор.

3.1.2. Специфични изисквания за допустимост на партньори, които ще предоставят само съпътстващи мерки:

ВАЖНО:

В случай, че партньорската организация/партньорските организации, които предоставят пакетите с хранителни продукти не разполагат с достатъчен капацитет за предоставяне на съпътстващи мерки, същите могат да си партнират с **неправителствена организация/неправителствени организации, които имат ангажимент САМО за предоставяне на съпътстващите мерки.**

Партньорът, ангажиран само за предоставяне на съпътстващи мерки е допустим ако:

- има централно управление или клон на територията на България;
- е юридическо лице с нестопанска цел за извършване на общественополезна дейност, вписано в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел (ЦРЮЛНЦ) при Министерството на правосъдието (МП) по чл. 45 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел (ЗЮЛНЦ), в сила до 31.12.2017 г., или вписани в Регистъра по чл. 17 от ЗЮЛНЦ, в сила от 01.01.2018 г.;
- не е в производство по несъстоятелност и в производство по ликвидация;
- притежава капацитет за предоставяне на съпътстващи мерки.

За целите на настоящата операция, в т.3.2. Дейности, допустими за финансиране от настоящите изисквания е предоставена информация в какво се изразява предоставянето на съпътстващи мерки.

ВАЖНО:

Партньорската организация и нейните партньори трябва да **подпишат Споразумение за партньорство** съгласно **Приложение III** към Изискванията за кандидатстване, в което се описват ангажиментите на всеки от партньорите. За

целите на настоящата процедура няма изискване партньорствата да бъдат регистрирани в съда. В Споразумението за партньорство следва да се посочат конкретните параметри на сътрудничеството, в зависимост от неговите цели - за осигуряване на пълно териториално покритие и/или за реализиране на съпътстващи мерки.

В т. 5.1.от Изискванията за кандидатстване е посочена таблицата за проверка на административното съответствие и допустимостта на партньорите.

3.2. Дейности допустими за финансиране

Продължителност

Операцията по предоставяне на индивидуални пакети с хранителни продукти се реализира до края на 2021 г. Пряко обвързана е с реализацията на операция тип 1 BG05FMOP001-1.004 „Закупуване на хранителни продукти 2020“. Предвид тази обвързаност, срокът за изпълнение на операцията може да бъде удължаван, с оглед постигане на целите ѝ.

Териториален обхват и място на изпълнение

На територията на Република България.

Партньорската/ите организация/и следва да осигури/осигурят пълно териториално покритие на територията на Република България като освен наличието на складова база, гарантира/т, че хранителните продукти ще достигнат до всички населени места, в които има представители на целевите групи.

В заявлението за финансиране се описват механизмите, чрез които ще се гарантира изпълнението на това изискване.

Допустими видове дейности

В заявлението за финансиране, кандидатът следва да предвиди следните задължителни дейности:

1. Разпределение и предоставяне на хранителни продукти до крайните потребители.
2. Предоставяне на съпътстващи мерки.

Важно!

Съгласно дефиницията на Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета, „**съпътстващи мерки**“ означава **дейности, предвидени в допълнение към разпределянето на храна и/или на основно материално подпомагане с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации по еманципиращ и устойчив начин. Реализирането на съпътстващи мерки е една от спецификите на подпомагането от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица.**

Партньорската организация се задължава да **реализира съпътстващи мерки** – самостоятелно или в партньорство с неправителствена организация.⁷ **Съпътстващите мерки следва да се реализират през целия период на изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова**

⁷ В т. 3.1.2. от тези изисквания за кандидатстване са посочени специфичните изисквания за допустимост на партньорите.

помощ.

Съпътстващите мерки, допълващи предоставянето на хранителни продукти по настоящата процедура, следва да се реализират в подходяща среда при стриктно спазване на протиепидемичните предписания и указания на здравните органи в условията на обявена извънредна обстановка.

Индикативно могат да включват индивидуално или групово консултиране, вкл. онлайн и/или по телефон, както и съдействие за:

- Балансиран режим на хранене;
- Управление на семейния бюджет;
- Насочване за отпускане на социални помощи и предоставяне на социални услуги;
- Информирание за предоставяните услуги, финансирани от Европейския социален фонд;
- други форми на подкрепа, съдействие, реализирани в отговор на установени конкретни нужди и проблеми на представителите на целевите групи, в помощ на тяхното социално включване, включително в условията на извънредна ситуация и принудителна изолация.

В ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ФИНАНСИРАНЕ КАНДИДАТЪТ СЛЕДВА ДЕТАЙЛНО ДА ОПИШЕ МЕХАНИЗМИТЕ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ:

1. Пълно обхващане на представителите на целевите групи.
2. Прилагане на вътрешни контролни действия за избягване на двойно финансиране.
3. Осигуряване на безопасно раздаване на хранителните продукти, съобразено с нормите и изискванията за безопасност на храните и протиепидемичните предписания на здравните органи.
4. Избягване на разхищението на храни.
5. Получаване на обратна връзка от представителите на целевата група по подходящ и щадящ начин, включително в условията на обявена извънредна ситуация.
6. Прилагане на хоризонталните принципи на програмата.
7. Публичност и популяризиране на подкрепата от Фонда.

В т. 4.2. Представяне на заявлението за финансиране са определени специфичните изисквания към кандидатите, които трябва да се следват при описанието на задължителните дейности и механизмите за реализиране на задължителните изисквания.

Задължителните дейности и механизмите ще бъдат обект на оценка на качеството на заявлението за финансиране.

Целеви групи

Целевите групи, на които ще бъдат предоставени пакети хранителни продукти са определени в **НАРЕДБА № РД-07-1** от 4 април 2016 г. за реда и условията за определяне на целевите групи по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица (Обн. ДВ. бр.29 от 12 Април 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.100 от 15 декември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.23 от 19 март 2019г.).⁸

⁸ Наредба № РД-07-1 от 4 април 2016 г. е част от документите за информация, публикувани на интернет страницата на Управляващия орган и в ИСУН 2020.

В наредбата се определя основната целева група за съответния вид подкрепа – за индивидуални пакети хранителни продукти и за предоставяне на топъл обяд, както и допълнителна целева група, на която да бъдат преразпределени неполучените или неразпределени храни.

Данните за конкретните представители на целевите групи, на които да бъдат предоставени хранителни продукти се предоставят **от териториалните структури на Агенцията за социално подпомагане.**

Броят на лицата от основната целева група е посочен индикативно в Справка за броя на лицата от основната целева група по области от документите за информация.

Броят на лицата от допълнителната целева група ще бъде определен след сключване на договорите с изпълнители по **Операция тип 1 - BG05FMOP001-1.004 "Закупуване на хранителни продукти-2020"**, когато станат ясни точните количества хранителни продукти, които ще бъдат закупени по операцията.

Видовете хранителни продукти, индикативните им количества и максималните стойности са част от документацията по обявената обществена поръчка, която може да намерите на интернет страницата на Управляващия орган – www.asp.government.bg, „Профил на купувача“.

ВАЖНО:

Кандидатите следва да направят анализ и да посочат **механизъм за гарантиране на обхващането на всички конкретно определени представители на целевите групи.** В заявлението за финансиране кандидатът следва да представи концепция за предвижданата организация, включително и да определи **оптимални периоди от време за издирване и уведомяване на лицата от основната и, ако е приложимо, от допълнителната целева група,** както и **оптимални периоди за раздаване на хранителните продукти така, че да има гаранции, че няма да бъде допуснато разхищение на храни и помощта по операцията ще достигне до лицата от целевата група.**

Не се допуска дублиране на финансиране за едни и същи представители на целевата група от различни източници за една и съща дейност. На етап изпълнение ще се извършва проверка на ниво конкретен представител на целевата група, с цел избягване на двойно финансиране. В заявлението за финансиране кандидатът посочва вътрешните контролни механизми, които партньорската организация-кандидат ще прилага за спазването на това изискване.

Индикатори:

Брой получатели на помощта – най-малко 270 000 лица и семейства, определени като представители на целевите групи по операцията. Количество и видове хранителни продукти – данните ще се следят на ниво операция.

3.3. Допустими разходи

За целите на настоящата операция са допустими:

1. административни⁹ разходи и разходи за транспорт и съхранение на хранителните продукти като единна ставка в размер на 5 на сто от общата стойност на закупените хранителни продукти по операция тип 1 BG05FMOP001-1.004 "Закупуване на хранителни продукти 2020".
2. Разходи за съпътстващи мерки¹⁰, в допълнение към предоставянето на хранителни продукти, под формата на единна ставка в размер на 5 на сто от общата стойност на закупените хранителни продукти по операция тип 1 BG05FMOP001-1.004 "Закупуване на хранителни продукти 2020".

При отпускане на безвъзмездна финансова помощ ще бъдат взети под внимание само „допустимите разходи“, които се определят на база:

- Разпоредбите на Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета.
- Разпоредбите на ПМС 37/2015г. за определяне на реда и условията за изпълнение на Оперативна програма за храни, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица за периода 2014 – 2020 г.
- правилата, посочени в настоящите изисквания за кандидатстване.

Общи изисквания за допустимост на разходите:

Съгласно ПМС 37/2015г. за определяне на реда и условията за изпълнение на Оперативна програма за храни, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица за периода 2014 – 2020 г., за да бъдат допустими разходите **трябва** да отговарят едновременно на следните условия:

1. да са законосъобразни;
2. да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Управляващия орган, съгласно утвърдените операции;
3. да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно националното законодателство, когато това е приложимо;
4. да са извършени въз основа на договор;
5. изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки), когато това е приложимо, да е извършен в съответствие с действащото национално и европейско законодателство;
6. да са действително извършени и платени през периода на допустимост на разходите по чл. 22, пар. 2 от Регламент (ЕС) № 223 на Европейския парламент и на

⁹ Административни разходи по смисъла на ПМС № 37 / 2015г. са разходите, които са пряко съотносими към дейностите по съответната операция, свързани с администриране на договора, режимни разходи, консумативи и материали, наем, експертизи, осигуряване на публичност и информация, осъществяване на обратна връзка с потребители и всички други разходи, които не спомагат за изпълнението на целите на договора и не влияят върху качеството на предоставяните услуги или дейности.

¹⁰ Разходи за „съпътстващи мерки“ по смисъла на ПМС № 37 / 2015г. са всички разходи за дейности, предвидени в допълнение към разпределянето на храна с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации по еманципиращ и устойчив начин, като например разходите за консултиране, за изготвяне на информационни материали за основни социални права и насочване към други услуги, за индивидуално и групово консултиране за управление на семейния бюджет, за изготвяне на насоки за балансиран режим на хранене и др.

Съвета от 11 март 2014 г. относно Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица и в съответствие с правилата за допустимост, определени в настоящите изисквания;

7. да съответстват на принципите на добро финансово управление, определени в чл. 33, пар. 1 от 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 на Европейския парламент и на Съвета;

8. да са отразени в счетоводната документация на партньорската организация чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;

9. да са извършени за съфинансирани продукти и услуги, които са реално доставени, съобразно предварително заложените в договора за предоставяне на финансова подкрепа изисквания;

10. за направените разходи е налична одитна следа и са спазени изискванията за съхранение на информацията съгласно Делегиран Регламент (ЕС) № 532/2014 на Комисията от 13 март 2014 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица и на Регламента за изпълнение (ЕС) № 463/2014 на Комисията от 05 май 2014 г. за определяне на условията и реда, приложими към електронната система за обмен на данни между държавите членки и Комисията, в съответствие с Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица.

Недопустими разходи

По смисъла на Регламент (ЕС) № 223/2014г. недопустими са следните разходи:

1. лихви по дългове;
2. инфраструктура;
3. стоки втора употреба;
4. данък върху добавената стойност, освен когато той не е възстановим съгласно националното законодателство за облагане с ДДС;
5. разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма.

Указание за попълване на бюджета

Бюджетът на заявлението за финансиране е част от уеб базирания формуляр за кандидатстване в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България в периода 2014-2020 г. (ИСУН 2020):

Бюджетът - **секция 5 от Формуляра за кандидатстване**, следва да покрива всички допустими разходи, съгласно настоящите изисквания за кандидатстване. Бюджетът се представя в лева. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

При попълване на бюджета кандидатът трябва да следва бюджетната рамка като **не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове и нови видове разходи, различни от посочените. Всички разходи се попълват в съответните редове с ДДС.**

Финансова информация – източници на финансиране - **секция 6 от Формуляра за кандидатстване**. В полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ)“ системата автоматично прехвърля общата сума на бюджета от секция 5. **ОСТАНАЛИТЕ ПОЛЕТА В СЕКЦИЯ 6 ФИНАНСОВИ ИЗТОЧНИЦИ СА НЕПРИЛОЖИМИ ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА!**

В **секция 7 „План за изпълнение - Дейности по проекта“** - поле „Стойност“, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на всяка задължителна дейност. **Специфичните изисквания за остойностяване на разходите за всяка задължителна дейност са посочени в т. 4.2. Представяне на заявлението за финансиране**

4. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

4.1. Заявление за финансиране

Кандидатите участват в настоящата процедура като подават Заявление за финансиране и съответните приложения към него.

За разработването на заявление за финансиране по процедура BG05FMR001-2.004 „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти 2020“ се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване по същата процедура в Информационната система за управление и наблюдение 2020 (ИСУН 2020).

Всеки кандидат трябва да попълни в заявлението внимателно и максимално ясно изискваната информация, както и да попълни и прикачи приложенията към него.

Изискванията за кандидатстване и пакетът документи са публикувани на интернет страницата на Управляващия орган: <http://www.asp.government.bg> и в ИСУН 2020, на адрес <https://eumis2020.government.bg>.

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

4.2. Представяне на заявлението за финансиране

Заявлението за финансиране по настоящата процедура за подбор **следва да бъде подадено само по електронен път** като се използва Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България в периода 2014-2020 г. (ИСУН 2020) - <https://eumis2020.government.bg>.

Подаването на заявлението за финансиране се извършва чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване и подаването му от кандидата.

Кандидатите следва да подадат Формуляра за кандидатстване подписан с Квалифициран електронен подпис (КЕП) с отделна сигнатура (detached) от лицето, представляващо кандидата.

Съгласно чл. 13, ал. 4 във връзка с чл. 13, ал. 3 от Закона за електронния документ и електронния подпис квалифицираният електронен подпис има значението на саморъчен подпис.

Преди попълване на Формуляра за кандидатстване е препоръчително кандидатите да се запознаят и да ползват Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН на <https://eumis2020.government.bg>. В официалния видеоканал на eufunds в Youtube е налична цялата поредица видео ръководства за работа с модула за електронни услуги на Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН 2020) <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Manual>.

Формулярът за кандидатстване и приложенията се попълват на български език.

Заявлението за финансиране е уеб базирано и може да бъде прегледано, попълвано и редактирано единствено чрез системата ИСУН 2020. ИСУН 2020 предоставя възможност за коригиране и допълване на формуляра докато той е в режим чернова и работата по него се съхранява на сървърите на системата.

Цялата комуникация с кандидатите ще се осъществява през функционалностите на ИСУН 2020.

4.2.1. Указания и специфични изисквания за попълване на заявлението за финансиране:

За попълване на отделните секции от заявлението за финансиране се следват стъпките, указани в „Ръководство за потребителя за модул „Е-кандидатстване“ и видеоръководствата на ИСУН.

Попълване на секция 4. Финансова информация – кодове по измерения

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от Управляващия орган при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020.

Попълване на секция 5. Бюджет (в лева)

Разходите, предвидени в бюджета трябва да се посочват **като обща стойност**. Подробно описание (разбивка по видове разходи като описание и сума) на предвидените общи стойности по пера следва да бъде направено в секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта в поле „Начин на изпълнение“.

При посочване на разходите по видове в Бюджета, кандидатът следва да има предвид следното:

Разходите по **дейност „Разпределение и предоставяне на хранителните продукти до крайните потребители“** се попълват в групата разходи I. „АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ И РАЗХОДИ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ХРАНИТЕ“, разход т. 1. „Административни разходи и разходи за транспорт и съхранение на храните, като единна ставка в размер на 5 на сто от разходите за закупуване на хранителни продукти по операция тип 1 BG05FMOP001-1.004 “Закупуване на хранителни продукти-2020”, като се създава подразход 1.1. „Административни разходи и разходи за транспорт и съхранение“. Формирането на стойността на този разход се описва подробно в поле „Начин на изпълнение“ на **дейност „Разпределение и предоставяне на хранителните продукти до крайните потребители“** в секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“. Стойността на този разход се изчислява като единна ставка в размер на 5 на сто от общата стойност за закупуване на хранителни продукти и **представява половината от максимално допустимия размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата**.

Разходите по **дейност „Предоставяне на съпътстващи мерки“** се попълват в групата разходи II. „РАЗХОДИ ЗА СЪПЪТСТВАЩИ МЕРКИ“, разход т.2. „Разходи за съпътстващи мерки, под формата на единна ставка в размер на 5 на сто от разходите за закупуване на хранителни продукти по операция тип 1 BG05FMOP001-1.004 “Закупуване на хранителни продукти-2020”, като се създава подразход 2.1. „Разходи за съпътстващи мерки“. Формирането на стойността на този разход се описва подробно в поле „Начин на изпълнение“ на **дейност „Предоставяне на съпътстващи мерки“** в секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“. Стойността на този разход се изчислява като единна ставка в размер на 5 на сто от общата стойност за закупуване на хранителни продукти и **представява половината от максимално допустимия размер на безвъзмездната финансова помощ по процедурата**.

Обърнете внимание, че колоните на бюджета са разделени на БФП и собствено финансиране. В зависимост от въведените стойности в двете колони те се сумират в колоната стойност/сума. Тъй като по процедура BG05FMOP001-2.004 „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти 2020“ не се изисква съфинансиране, в съответната колона се въвежда нулева стойност.

В случай, че заложената стойност по перата от бюджета, за които има определени ограничения, надвишава максимално допустимият праг, системата индикира това обстоятелство. Грешките са видими след натискане на бутон „Провери формуляра за грешки“. В този случай е необходимо да коригирате сумите до максимално допустимите прагове.

Попълване на секция 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

В т. 6 Финансови източници от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ)“ системата автоматично прехвърля общата сума на „Безвъзмездната финансова помощ“. В поле „Съфинансиране (ако е приложимо)“ прехвърля общата сума на собствения принос по проекта. И в поле „Обща стойност на проектното предложение“ прехвърля общата стойност на бюджета от т. 5 от Формуляра за кандидатстване.

Кандидатът следва да попълни, когато е приложимо, следните полета от таблицата:

- **Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ), в т.ч. кръстосано финансиране.** По операцията не е предвидено кръстосано финансиране, полето не се попълва.

Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!

Попълване на секция 7. План за изпълнение/ Дейности по проекта

При попълването на тази секция от Формуляра трябва да се имат предвид посочените дейности в т. 3.2.

Моля да имате предвид, че при описанието на дейност „Организация и управление“, следва да се посочи, че за процедурата е неприложимо.

Данните за екипа за организация и управление на национално ниво се посочват в секция 9. Екип.

За целите на настоящата процедура организацията и управлението не е отделна дейност, а е част от описанието на всяка една от предвидените дейности, съгласно тези Изисквания.

Планът за изпълнение се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция 7 – Дейности по проекта.

За да добавите дейност следва да натиснете бутона „Добави“. За всяка една дейност е **задължително попълването на следните полета:**

- **Организация отговорна за изпълнението на дейността** – посочва се отговорник за съответната дейност – кандидата или партньора, ако има такъв и е ангажиран с изпълнението на съответната дейност.
- **Дейност** – в това поле се посочва заглавието на съответната дейност;
- **Описание** – в рамките на до 4 000 символа следва да бъде описана целта на дейността, какво включва самата дейност.
- **Начин на изпълнение** – в рамките на до 3 000 символа трябва да се опишат методи и средства за изпълнение на дейността, както и да се обосновават разходите, които са заложили в полето „Стойност“ за съответната дейност. 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 подробно в съответната дейност.

- **Резултат** – в рамките на до 3 000 символа опишете предвидените резултати от съответната дейност;
- **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира тази дейност (пример: 1-ви проектен месец. 1-ви проектен месец е месецът, в който стартира дейността, независимо в кой ден от месеца);
- **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци;
- **Полето „Стойност“** – е задължително за попълване и в него следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретната дейност. Заложените средства следва да са обосновани в полето „Начин на изпълнение“. Заложените в дейностите стойности следва да кореспондират на разработения бюджет на проекта.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

Указание за попълване на полетата „описание“, „начин на изпълнение“ и „резултат“ за всяка дейност:

За дейност „Разпределение и предоставяне на хранителни продукти до крайните потребители“:

В поле „Описание“ (до 4000 символа) кандидатът следва да опише механизмът на разпределение на хранителните продукти по населени места, съобразно подадените общи списъци на крайните потребители от Регионалните дирекции за социално подпомагане, как ще се предоставят хранителните пакети до крайните потребители за периода на реализация на операцията. Необходимо е да се посочи как ще се достигне до лицата, които са в невъзможност да отидат до пунктовете за раздаване на хранителни пакети, за да ги получат за периода на реализация на операцията.

В поле „Начин на изпълнение“ (до 3000 символа) кандидатът следва да опише механизмите за информиране, разпределение и предоставяне на хранителните продукти на конкретните представители на целевите групи и критериите, по които те ще бъдат включвани в дейността. Тук следва да бъде направено описание на механизмите и начина, по който ще се гарантира предоставянето на хранителни продукти на лица, представители на целевите групи, които имат затруднения в придвижването и/или ограничения, поради принудителна карантина в условията на извънредна ситуация и не могат да отидат до пунктовете за раздаване на хранителни продукти за целия период на реализация на операцията.

В поле „Резултат“ (до 3000 символа) кандидатът следва да опише предвидените резултати от тази дейност. Посочва се общият брой на лицата от целевите групи.

За дейност „Предоставяне на съпътстващи мерки“:

В поле „Описание“ (до 4000 символа) кандидатът следва да опише конкретните мерки, които предвижда за представителите на целевата група – подходящите според ситуацията индивидуално и групово ориентирани консултативни дейности, консултиране за балансиран режим на хранене, консултиране за управление на семейния бюджет, насочване към дирекциите „Социално подпомагане“ за отпускане на социални помощи и предоставяне на социални услуги, разпространение на информация за адекватните за всеки индивидуален случай дейности, финансирани от ЕСФ; други форми на подкрепа, съдействие, индивидуално или групово консултиране, реализирани в отговор на установени конкретни нужди и проблеми на представителите на целевите групи, в помощ на тяхното социално включване.

В поле „Начин на изпълнение“ (до 3000 символа) кандидатът следва да опише за периода на реализация на операцията механизмите за предоставяне на съпътстващите мерки на конкретните представители на целевите групи и критериите, по които те ще бъдат обхванати от дейността за предоставяне на съпътстващи мерки. Тук следва да бъде направено описание на механизмите и

начина, по който ще се гарантира обхващането и предоставянето на консултации на лица, представители на целевите групи, които имат затруднения в придвижването по различни причини, включително и поради наложената извънредна ситуация и изолация, и не могат да отидат до пунктовете за раздаване на хранителните продукти.

В поле „Резултат“ (до 3000 символа) кандидатът следва да опише предвидените резултати от тази дейност. Посочва се общият брой на лицата от целевите групи, които ще получат информация и консултиране, съпътстващи дейността по предоставяне на хранителни продукти, съобразно индивидуалните им особености и необходимост от подкрепа в безопасна среда.

Попълване на секция 8. Индикатори

Основните индикатори, под формата на „очаквани резултати“ по процедурата са предварително зададени от УО в т.3.3.

Кандидатът задължително следва да добави **основните индикатори (очаквани резултати)**, **съгласно т.3.2.**, които да бъдат количествено определени. Добавянето на индикатор става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответният индикатор, който за процедурата е „лица“. Кандидатът следва да попълни секциите: Базова стойност общо, Целева стойност общо и Източник на информация (до 1 000 символа).

В полето Базова стойност следва да посочите нулева такава.

В полето Целева стойност следва да заложите стойност не по-малка от 270 000 брой лица от допустимите целеви групи за периода на реализация на операцията.

В полето Източник на информация (до 1000 символа) трябва да посочите източника на информация, на база на който ще се извършва проверка за постигане на индикатора на годишна база.

Попълване на секция 9. Екип – тук следва да бъдат попълнени данните на лицата, които ще бъдат ангажирани с координация на процесите по разпределение на хранителни продукти на национално ниво за целия период на реализация на операцията.

Попълване на секция 10. План за външно възлагане

Тази секция не се попълва. Информацията, съдържаща се в нея не е предмет на оценка и няма да бъде разглеждана от оценителната комисия.

Попълване на секция 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение – информацията в тези полета **трябва да бъде попълнена задължително.**

Към задължителните полета са дадени указания какво следва да бъде разписано. За целите на настоящата процедура са заложени следните допълнителни полетата:

11.1. Административен капацитет, в т.ч. човешки ресурси, с които разполага организация, в т.ч. и доброволци, които могат да бъдат ангажирани в изпълнението на дейностите.

Следва да се опишат наличните човешки ресурси, с които разполага организацията, вкл. доброволци, които могат да бъдат ангажирани в изпълнението на дейностите за целия период на реализация на операцията, за да бъдат обхванати всички населени места на територията на Република България, в които има представители на целевите групи и където ще бъдат раздавани пакетите с храни. Ако предвижда изпълнение на проекта в условията на партньорство следва да се опишат наличните човешки ресурси за всяка от партньорските организации.

11.2. Описание на наличен опит, свързан с предоставяне на помощи в натура, и/или раздаване на храна на населението минимум 1 година (12 месеца), считано от крайния срок за подаване на заявления за участие в процедурата.

Следва да се опишат какви помощи в натура са предоставяни и/или какви видове и количества храни са раздавани, в рамките на какъв териториален обхват, по какъв начин, на каква част от населението; как е избрано обхванатото население. Има ли организацията опит в окомплектоването и разпределянето на помощи в натура и/или на индивидуални пакети храни. Посочват се източници с доказателствен материал за извършване на дейности по подпомагане в натура и/или по раздаване на храни - съобщения в медиите, видеоклипове и др.

11.3. Описание на налична складова база и/или готовност за наемане на такава във връзка с осъществяване на дейността по раздаване на храни.

Следва да се опише с какви складови помещения разполага организацията – брой, квадратура, местонахождение. На какви изисквания отговаря складовата база съгласно Закона за храните. Разполага ли с пунктове за раздаване на хранителните продукти, какви и къде. Има ли опит в наемане на подобни складови помещения /пунктове – следва да се опишат реда и изискванията, които са поставяни към наетите помещения и по какъв начин същите съответстват на изискванията за съхранение за предвижданите продукти, които ще се съдържат в индивидуалните пакети. В случай на партньорство за гарантиране на пълно териториално покритие следва да се опише информацията и за партньорските организации.

11.4. Описание на наличните технически средства за изпълнение на дейностите по раздаване на индивидуални пакети с храни.

Следва да се опише с каква товароподемна техника разполага организацията за разтоварване на пакетирани храни. Разполага ли с транспортни средства, които да осигурят транспортиране на пакетите от складовете до пунктовете за раздаване и/или на място при потребителите и/или има ли опит в наемане на такива за извършване на подобни дейности. В случай на партньорство за гарантиране на пълно териториално покритие следва да се опише информацията и за ПО.

11.5. Описание на финансовия капацитет и капацитет на кандидата за управление на публични средства, за управление и изпълнение на програми и проекти.

Описва се с какви финансови ресурси е боравила организацията през последната финансова година, в т.ч. управление на публични средства. Представените данни трябва да са аналитични и да съответстват на приложените финансови документи. В случай на партньорство за гарантиране на пълно териториално покритие следва да се опише информацията и за ПО.

11.6. Опит при изпълнение на проекти/програми/мерки със социална насоченост, финансирани с публични средства.

Описват се максимум 3 програми/проекти/дейности със сходна насоченост, периода на изпълнението им, обхваната територия и др. В случай на партньорство при предлагане на съпътстващи мерки, се посочва опитът и на партньорската организация.

11.7. Опит, свързан с работа с крайните получатели на помощта - целеви групи, в т.ч. с бездомни и/ или скитащи лица.

Описват се максимум 3 програми/проекти/дейности, насочени към тези целеви групи, периода на изпълнението им, обхваната територия и др. В случай на партньорство при предлагане на съпътстващи мерки се посочва опитът и на партньорската организация.

11.8. Описание на механизмите за обхващане на целевите групи.

Следва да се опише как ще се издирват и обхванат лицата от целевите групи, на които ще се предоставят хранителните пакети. Описват се начините за информиране на лицата от целевите групи, които да гарантират, че пакетите ще се предоставят своевременно на лицата, които са дошли да ги получат в рамките на периода за реализация на операцията за цялата страна. Описват се механизмите и начина, по който ще се гарантира обхващането на лица, представители на целевите

групи, които имат затруднения в придвижването и не могат да отидат до пунктовете за раздаване на индивидуалните пакети.

11.9. Описание на вътрешни контролни действия за избягване на двойно финансиране.

Следва да се опише какви вътрешни контролни действия е планирано да се предприемат с цел избягване на двойно финансиране на ниво конкретен представител на целевата група в рамките на продължителността на операцията.

11.10. Описание на механизмите за осигуряване на безопасно раздаване на хранителните продукти, съобразено с изискванията за безопасност на храните и противоепидемичните предписания на здравните органи.

Описват се предвижданите контролни механизми за проверка за ненарушаване целостта на производствените опаковки на храните при доставката им от складовете до пунктовете, и обратно, ако е приложимо; контролни механизми за проверки за съхранение на храните; контролни механизми за проверки за транспортирането на храните от складовете до пунктовете и обратно (за нераздадените храни, ако е приложимо), контролни механизми в условията на извънредна ситуация, включително готовност за създаване на организация на предоставянето на храните, съобразена с изискването да се избягва струпване на много хора по едно и също време на едно място.

11.11. Описание на механизмите за избягване на разхищението на храни и конкретните мерки за преодоляване на рисковете от разхищение на храни.

Описват се конкретни мерки за преодоляване на рисковете от разхищение на храни, насочени към осъществяване на доставката на хранителните продукти до пунктовете и получаването им от лицата и семействата от целевите групи; получаване на обратна връзка при непотърсени пакети, в т.ч. информирание на УО за количествата неполучени пакети; разпределение на неполучени пакети за лица, пострадали при форсмажорни обстоятелства.

11.12. Описание на механизмите за получаване на обратна връзка от представителите на целевата група.

Следва да се опише по какъв начин се предвижда да се събира и обобщава информацията, свързана с удовлетвореността и очакванията на лицата от целевите групи за предоставяните храни в рамките на периода на реализация на операцията. Описват се механизмите и начина, по който ще се гарантира обхващането на лица, представители на целевите групи, които имат затруднения в придвижването и не могат да отидат до пунктовете за раздаване на пакетите храни за периода на реализация на операцията.

11.13. Описание на механизмите за прилагане на хоризонталните принципи на програмата.

Описват се механизмите и методите за проследяване и прилагане на принципите на Регламент (ЕС) 223/2014. Какви съответни стъпки ще се предприемат за недопускане на дискриминация и зачитане на личното достойнство на получателите на помощта при предоставяне на хранителните пакети.

11.14. Описание на механизмите за осигуряване на публичност и популяризиране на подкрепата от Фонда.

Следва да се опише как ще организират и реализират всички инициативи, осигуряващи възможност да се информира обществеността за помощта, получена от Фонда, както и да се уведомят участниците в операцията за подпомагането от Фонда с пакети храни. Всички познати начини за информирание и публичност са подходящи – табели, печатни и електронни медии, брошури и дигитални и други.

Попълване на секция 12. Прикачени електронно подписани документи

Документите, посочени в т. 4.2.1 от настоящите изисквания, се прикачват в ИСУН 2020 подписани на хартия и сканирани или подписани с

Квалифициран електронен подпис (КЕП) от лицето/ата, представляващи кандидата.

ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИРАНЕ СЛЕДВАЙТЕ СЪПКИТЕ, ОПИСАНИ В Т. 5.4 ОТ „РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ ЗА МОДУЛ „Е-КАНДИДАТСТВАНЕ“.

В случай, че се изисква официален документ, издаден от компетентен орган за удостоверяване на определени обстоятелства, а информацията е публично достояние, кандидатът прикачва вместо официалния документ, документ в свободен текст с посочен електронен път за достъп до електронно досие или информация. На етап кандидатстване, към заявлението за финансиране следва да бъдат приложени посочените в настоящите изисквания приложения и подкрепящи документи.

До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето заявление за финансиране като подаде писмено искане в УО на хартиен носител. Това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права и заявлението за финансиране не се оценява след това.

4.2.2. Документи към заявленията за финансиране към момента на кандидатстване – приложими за всяка партньорска организация (в т.ч.: ПО по т. 3.1.1 и ПО по т. 3.1.2.):

На етап кандидатстване, към заявлението за финансиране следва да бъдат приложени посочените в настоящите изисквания приложения и подкрепящи документи.

Приложенията и подкрепящите документи се представят само по електронен път чрез ИСУН 2020.

На етап кандидатстване се представят:

I. Заявление за финансиране – попълнено и подписано с КЕП от лицето, което представлява кандидата. В случай на партньорство за осигуряване на пълно териториално покритие, заявлението се подава от представляващия/представляващите водещата партньорска организация. **В случай, че КЕП е на упълномощено лице, то към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно или друг документ за упълномощаване (в секция 12 от Формуляра). По процедурата няма образец-приложение на заявлението за финансиране към пакета документи. Заявлението за финансиране е уеб базирано под формата на Формуляр за кандидатстване и може да бъде попълвано единствено чрез системата ИСУН 2020.**

II. Приложения към Заявлението за финансиране (формуляра за кандидатстване):

Документите, посочени по-долу, се прикачват в ИСУН 2020 подписани на хартия и сканирани или подписани с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от лицето/ата, представляващи кандидата.

1. Споразумение за партньорство - Приложение II от Изискванията за кандидатстване (приложимо в случай на партньорство).

2. Декларация на кандидата по чл. 8, ал. 7, т. 1 от ПМС 37/2015г.- Приложение V от Изискванията за кандидатстване (в случай на партньорство – за всеки от партньорите).

3. Декларация – Приложение VIII от Изискванията за кандидатстване, във връзка с администриране и обработване на лични данни (в случай на партньорство – за всеки от партньорите).

4. Автобиографии на всички членове на екипа за координация на национално ниво, по образец eurgrass, на български език.

Подкрепящи документи към заявленията за финансиране към момента на кандидатстване.

Кандидатът-партньорска организация /водещата партньорска организация и нейните партньори, ако е приложимо/ по т. 3.1.1 трябва да представи/представят в ИСУН 2020 следните документи:

1. Удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 3 (три) месеца преди датата на представяне на заявлението за финансиране /за всички партньорски организации, за които е приложимо/ - сканиран документ. В случай, че информацията е достъпна и актуална в електронен вид и е публично достояние, моля, посочете източника ѝ, за да бъде извършена служебна проверка.

1.1. За публичноправни организации:

а/ годишен отчет/доклад от дейността на организацията на кандидата за последната приключила финансова година и на неговите партньори /ако е приложимо/. В случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид, моля, посочете източника ѝ, за да бъде извършена служебна проверка;

б/ годишен финансов отчет на организацията на кандидата за последната приключила финансова година и на неговите партньори /ако е приложимо/. В случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид, моля, посочете източника ѝ, за да бъде извършена служебна проверка;

в/ Документи, доказващи статута на организацията като публичноправна - учредителен акт, устав и др. доказващи, че организацията е създадена с конкретната цел да задоволява нужди от общ интерес, които нямат промишлен или търговски характер и:

- е финансирана с повече от 50 на сто от държавни, териториални или местни органи или от други публичноправни организации,

или

- е обект на управленски контрол от страна на държавни, териториални или местни органи или от други публичноправни организации,

или

има управителен или надзорен орган, повечето от половината от членовете на който са назначени от публичен възложител по чл. 5, ал. 2, т. 1 – 14 от ЗОП.

В случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид, моля, посочете източника ѝ, за да бъде извършена служебна проверка.

1.2. За юридически лица с нестопанска цел, регистрирани в обществена полза, съгласно ЗЮЛНЦ:

- Документ в свободен текст, в който е посочен електронен път до електронното досие на организацията за извършване на служебна проверка за наличие на надлежно вписване в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел при Министерство на правосъдието или в Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, воден от Агенция по вписванията след 01.01.2018 г., съгласно чл. 13 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

- правилата и реда за извършване на общественополезна дейност. В случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид, моля, вместо изискваните документи прикачете документ, в който посочвате електронен път до нея, за да бъде извършена служебна проверка;

- документите по чл. 40, ал. 3 от ЗЮЛНЦ - годишният доклад за дейността и финансовият отчет на юридическото лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност за последната приключила финансова година за водещата организация и за всеки един от нейните партньори /ако е приложимо/. В случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид, моля, вместо изискваните документи прикачете документ, в който посочвате електронен път до нея, за да бъде извършена служебна проверка.

Партньорската организация / партньорските организации по т. 3.1.2 трябва да представи/ представят следните документи:

- Удостоверение за актуално състояние, издадено не по-рано от 3 (три) месеца преди датата на представяне на заявлението за финансиране. В случай, че информацията е достъпна и актуална в електронен вид и е публично достояние, моля, посочете източника ѝ, за да бъде извършена служебна проверка.

Кандидатите следва да се уверят, че всички документи са подадени в изискуемата форма (всички декларации са попълнени по образец и са подписани съгласно указанията, дадени по-горе).

Оценителната комисия може по всяко време да проверява декларираните от кандидатите/партньорите данни, както и да изисква разяснения относно представените документи. **Комуникацията с кандидата се извършва чрез ИСУН 2020.**

Кандидатът получава автоматично съобщение на електронна поща, която е посочил при регистрацията си в системата, за изпратеното искане и срокът за представяне на допълнителни разяснения и/или документи в ИСУН 2020. След изтичане на предварително зададения срок системата ограничава възможността за изпращане на допълнителни разяснения и/или документи.

Кандидатът представя допълнителните разяснения и/или документи чрез ИСУН 2020. Представените допълнително от кандидатите разяснения и/или документи в никакъв случай и при никакви обстоятелства не трябва да променят първоначалните условия на подадените заявления за финансиране и/или да водят до подобряване на тяхното качество.

4.3. Краен срок за получаване на заявленията за финансиране

ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ФИНАНСИРАНЕ МОГАТ ДА БЪДАТ ПОДАВАНИ ЕДИНСТВЕНО В ИСУН 2020, НЕ ПО-КЪСНО ОТ 23.11.2020 Г., 17:00 Ч.

Заявление за финансиране, подадено по друг начин и след 17:00ч. на 23.11.2020 г., няма да бъде разглеждано по настоящата покана.

4.4. Допълнителна информация

Във връзка с изискванията за кандидатстване кандидатите могат да поискат от УО разяснения, но не по-късно от 11 дни преди съответния краен срок за подаване на заявления за финансиране. Въпросите могат да бъдат задавани в писмена форма чрез функционалностите на електронната система ИСУН 2020.

Писмени отговори ще бъдат дадени в срок до 5 дни от получаването им. Въпросите ще бъдат публикувани, заедно с отговорите в ИСУН 2020 и на интернет-страницата на Управляващия орган.

Разясненията не могат да съдържат становище относно качеството на конкретно заявление за финансиране или биха довели до нарушаване на принципите по чл. 12 от ПМС 37/2015г.

Разясненията са задължителни за прилагане от УО, оценителната комисия и кандидатите.

5. ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ФИНАНСИРАНЕ

Всички заявления за финансиране, получени в срок се оценяват в сроковете, заложи в ПМС № 37 от 23.02.2015г. (ДВ, бр. 16 от 27.02.2015, изм. и доп. ДВ. бр. 41 от 31.05.2016г., изм. ДВ. бр. 12 от 8 февруари 2019г.), в съответствие с критериите, описани в настоящите Изисквания за кандидатстване и съгласно Методологията за оценка. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се осъществява в ИСУН 2020. Оценката на заявленията за финансиране включва:

1. Оценка на административното съответствие и допустимостта;
2. Оценка на качеството

5.1 ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

Оценката на административното съответствие и допустимостта е етап от оценката на заявлението за финансиране, при който се извършва проверка относно формалното съответствие на заявлението и на кандидатите и описаните дейности.

Оценителната комисия ще извърши оценка на административното съответствие и допустимостта, съгласно критериите в Таблица за оценка на административно съответствие и допустимост.

За да отговаря на критериите за административно съответствие и допустимост, заявлението за финансиране трябва да се отнася за обявената процедура за подбор и да отговаря на всички формални изисквания, посочени в настоящите Изисквания за кандидатстване.

В случай, че кандидатът не е представил някой от посочените в настоящите изисквания документи, включително и за партньора, ако има такъв, или са представени, но не в изискуемата форма и съдържание, същите могат да бъдат изискани от оценителната комисия писмено, в съответствие с разпоредбите на чл. 23, ал. 2 от ПМС 37/2015г. **Срокът за предоставяне на пояснителната информация е не по-късно от 5 работни дни, считано от датата на уведомяване на кандидата.**

Кандидатите с липсващи и/или непълни документи се уведомяват писмено от председателя на оценителната комисия чрез ИСУН 2020 за необходимата пояснителна информация, срокът, в който да бъде предоставена и начина на предоставянето ѝ.

Кандидатите следва редовно да проверяват профила си в ИСУН 2020, тъй като чрез него оценителната комисия осъществява комуникацията си с тях. Управляващият орган не носи отговорност, ако кандидатите не проверяват профилите си в ИСУН 2020, поради което не представят исканата пояснителна информация в изискуваните срокове.

Представената информация и документи в никакъв случай и при никакви обстоятелства не могат да водят до подобряване качеството на заявленията за финансиране и до нарушаване на конкурентното начало към момента на кандидатстване.

Непредставянето на документите в изискуемия вид и в посочения от комисията срок **води до отхвърляне на заявлението за финансиране.**

Кандидатите могат писмено да оттеглят своите заявления за финансиране от оценителния процес, като в тези случаи оценителната комисия не разглежда оттегленото заявление за финансиране.

Техническият процес, свързан с представянето на допълнителна информация/документи е подробно описан в ръководството на потребителите на ИСУН 2020.

ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА

I. ДОКУМЕНТАЛНА ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	Н/П	ДЕЙСТВИЯ
1. Заявлението за финансиране е подадено в срок				Източник на информация – ИСУН 2020 Принципни действия – До оценка на административното съответствие и допустимостта се допускат само заявления за финансиране, регистрирани в срок. Заявления за финансиране, подадени след крайния срок се отхвърлят и няма да бъдат разглеждани по настоящата покана.
2. Формулярът за кандидатстване е подписан с КЕП от лицето, което представлява кандидата или упълномощено лице.				Източник на информация – ИСУН 2020; документи, изисквани от кандидата. В случай, че Заявлението за финансиране не е подписано от лицето, което представлява кандидата или упълномощено лице, проектното предложение се отхвърля
3. Приложен е документ за упълномощаване на лицето, което да подпише формуляра за кандидатстване с КЕП /ако е приложимо/ - подписан на хартия и сканиран или подписан с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от лицето/ата, представляващи кандидата.				Източник на информация – ИСУН 2020; В случай, че не е представен или е представен, но не е коректно попълнен, документът се изисква допълнително за предоставяне от страна на кандидатите само веднъж, и следва да се предостави в срока, определен в настоящите изисквания за кандидатстване. В случай на непредставяне на документа след изискването му или представянето му, но след изтичане на определения срок, или ако е с дата, следваща подаването на заявлението за финансиране, заявлението се отхвърля.
4. Представено е споразумение за партньорство – Приложение II (приложимо в случай на партньорство), подписано на хартия и сканирано или подписано с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от лицетата, представляващи кандидата и партньора.				Източник на информация: Приложения към заявлението за финансиране. В случай, че не е представен или е представен, но не е коректно попълнен, или не е подписан от всички оправомощени за това лица, документът се изисква допълнително за предоставяне от страна на кандидатите само веднъж и следва да се предостави в срока, определен в настоящите изисквания за кандидатстване. В случай на непредставяне на документа след изискването му или представянето му е след изтичане на определения срок заявлението се отхвърля.
5. Декларация по чл. 8, ал. 7, т. 1 от ПМС 37/2015г. – Приложение III е представена. /Включително за всяка партньорска организация, ако е приложимо/				Източник на информация: Приложения към заявлението за финансиране. Представя се от всеки от представляващите за всяка ПО. В случай, че Декларацията не е попълнена, или не е подписана от лице, което е овластено да представлява кандидата, и/или не е представена в оригинал, и/или не е коректно датирана, и/или не е коректно попълнена, тя се изисква за допълнително представяне от страна на кандидата, и следва да се предостави в срока, определен в настоящите изисквания за кандидатстване. В случай на непредставяне на приложението след изискването му или представянето му е след изтичане на определения срок, заявлението за финансиране ще бъде отхвърлено.

<p>6. Декларация – Приложение VIII във връзка с администриране и обработване на лични данни. /Включително за всяка партньорска организация, ако е приложимо/</p>			<p>Източник на информация: Приложения към заявлението за финансиране. Представя се от всяка ПО. В случай, че Декларация – Приложение VIII не е попълнена, или не е подписана от лице, което е овластено да представлява кандидата, и/или не е представена в оригинал, и/или не е коректно датирана, и/или не е коректно попълнена, тя се изисква за допълнително представяне от страна на кандидата, и следва да се предостави в срока, определен в настоящите изисквания за кандидатстване. В случай на непредставяне на приложението след изискването му или представянето му е след изтичане на определения срок, заявлението за финансиране ще бъде отхвърлено.</p>
<p>7. Представени са автобиографии на всички членове на екипа за координация на национално ниво, по образец eurorpass, на български език</p>			<p>Източник на информация: Приложения към заявлението за финансиране. Представя се от всички лица, посочени в заявлението за финансиране като екип за координация на дейностите на национално ниво. В случай, че документът не е представен, или е представен, но не е попълнен, същият се изисква само веднъж. В случай на непредставяне на автобиографията след изискването ѝ, или представянето ѝ е след изтичане на определения срок, заявлението за финансиране ще бъде отхвърлено.</p>
<p>8. Приложено е удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентен орган - сканирано. Документът е издаден не по-рано от 3 /три/ месеца преди датата на представяне на заявлението за финансиране. /документът се изисква за всички партньорски организации, за които е приложимо/. Ако е приложимо, е посочен източникът на информация.</p>			<p>Източник на информация: Приложения към заявлението за финансиране. Документът/посочване на източника на информация/ се изисква допълнително за предоставяне от страна на кандидатите само веднъж и следва да се предостави в определения срок. В случай на непредставяне на документа/непосочване на източника на информация/ след изискването му, заявлението се отхвърля.</p>
<p><u>За публичноправни организации:</u> (ако е приложимо)</p> <ul style="list-style-type: none"> • годишен отчет/доклад от дейността на организацията на кандидата за последната приключила финансова година и на неговите партньори /ако е приложимо/. Ако е приложимо, е посочен източникът на информация / • годишен финансов отчет на организацията на кандидата за последната приключила финансова година и на неговите партньори/ако е приложимо/ Ако е приложимо, посочен е източник на информация в случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид, <p>документи, доказващи статута на</p>			<p>в случай, че информацията е достъпна и актуална в електронен вид и е публично достояние, и е посочен източникът, се извършва служебна проверка от ОК. При липса на някой от документите, същите се изискват допълнително за предоставяне от страна на кандидатите само веднъж, и следва да се предоставят в срока, определен в настоящите изисквания за кандидатстване. В случай на непредставяне на документ след изискването му, заявлението се отхвърля.</p>

<p>организацията като публичноправна - за кандидата и всеки един от неговите партньори, ако е приложимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> учредителен акт, устав, актуално състояние и др. доказващи, че организацията е създадена с конкретната цел да задоволява нужди от общ интерес, които нямат промишлен или търговски характер. Ако е приложимо, посочен е източник на информация в случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид, <p>и документи, удостоверяващи, че организацията:</p> <ul style="list-style-type: none"> е финансирана с повече от 50 на сто от държавни, териториални или местни органи или от други публичноправни организации. Ако е приложимо, посочен е източник на информация в случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> е обект на управленски контрол от страна на държавни, териториални или местни органи или от други публичноправни организации. Ако е приложимо, посочен е източник на информация в случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> има управителен или надзорен орган, повечето от половината от членовете на който са назначени от публичен възложител по чл. 5, ал. 2, т. 1 – 14 от ЗОП. Ако е приложимо, посочен е източник на информация в случай, че информацията е публично достъпна и актуална в електронен вид. 			
<p>За юридически лица с нестопанска цел, регистрирани в обществена полза, съгласно ЗЮЛНЦ (ако е приложимо) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Документ в свободен текст, в който е посочен електронен път до електронното досие на организацията за извършване на служебна проверка за наличие на надлежно 			<p>в случай, че информацията е достъпна и актуална в електронен вид и е публично достояние, и е посочен източникът, се извършва служебна проверка от УО.</p> <p>При липса на някои от документите, същите се изискват допълнително за предоставяне от страна на кандидатите само веднъж и следва да се предоставят в</p>

<p>вписване в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел при Министерство на правосъдието или в Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, воден от Агенция по вписванията след 01.01.2018 г., съгласно чл. 13 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правилата и реда за извършване на общественополезна дейност; • документите по чл. 40, ал. 3 от ЗЮЛНЦ за последната приключила финансова година за водещата организация и за всеки един от нейните партньори /ако е приложимо/ 				<p>срока, определен в настоящите изисквания за кандидатстване.</p> <p>В случай на непредставяне на документ след изискването му, заявлението се отхвърля.</p>
II. Проверка на обстоятелствата	ДА	НЕ	Н/П	ДЕЙСТВИЯ
Кандидатът участва като такъв само с 1 заявление за финансиране по процедурата				Източник на информация: ИСУН 2020 Ако изискването не е изпълнено до оценка се допуска само първото по време на подаване, освен ако не е оттеглено от страна на кандидата.
Кандидатът участва в настоящата процедура само веднъж – като водеща партньорска организация или като партньор/приложимо в случай на партньорство/.				Източник на информация: ИСУН 2020 Ако изискването не е изпълнено до оценка се допуска само първото по време на подаване, освен ако не е оттеглено от страна на кандидата.
Ако е приложимо – партньорите на кандидата участват като такива само по едно заявление за финансиране/приложимо в случай на партньорство/				Източник на информация ИСУН 2020 Ако изискването не е изпълнено до оценка се допуска само първото по време на подаване, освен ако не е оттеглено от страна на кандидата.
Партньорската организация по 3.1.1./ако е приложимо – за всяка партньорска организация/				
<ul style="list-style-type: none"> • е регистрирана и осъществява дейност на територията на страната най-малко 2 години (24 месеца), считано от крайния срок за подаване на заявления за участие в процедурата 				Източник на информация ИСУН 2020 и приложени документи и/или извършена служебна проверка. Проверката се извършва за водещата партньорска организация и всеки един от нейните партньори, ако е приложимо. Ако изискването не е изпълнено, заявлението се отхвърля.
<ul style="list-style-type: none"> • е публичноправна организация /ако е приложимо/, или 				Източник на информация ИСУН 2020 и приложени документи и/или извършена служебна проверка. Проверката се извършва за водещата партньорска организация и за всеки един от нейните партньори, ако е приложимо. Ако изискването е приложимо и не е изпълнено, заявлението се отхвърля.
<ul style="list-style-type: none"> • е юридическо лице с нестопанска цел в обществена полза, регистрирано по реда на ЗЮЛНЦ /ако е приложимо/ 				Източник на информация - Регистър на юридическите лица с нестопанска цел или ИСУН 2020 и приложени документи и/или извършена служебна проверка. Проверката се извършва за водещата партньорска организация и за всеки един от нейните партньори, ако е приложимо. Ако изискването е приложимо и не е изпълнено, заявлението се отхвърля.

<ul style="list-style-type: none"> Описан е наличен опит в предоставяне на помощи в натура, или 			Източник на информация ИСУН 2020. Изпълнението на изискването се проверява за водещата организация и за всеки един от нейните партньори, ако е приложимо. Ако изискването не е изпълнено, заявлението се отхвърля.
<ul style="list-style-type: none"> Описан е наличен опит в раздаване на храна на населението минимум 1 година (12 месеца), считано от крайния срок за подаване на заявления за участие в процедурата. 			Източник на информация ИСУН 2020. Изискването се проверява за водещата организация и за всеки един от нейните партньори, ако е приложимо. Ако изискването не е изпълнено, заявлението се отхвърля.
<ul style="list-style-type: none"> Описан е капацитет - технически, административен и финансов, организационни работни процеси, осигурена складова база, капацитет за управление на публични средства, капацитет за предлагане на съпътстващи мерки - пряко или в сътрудничество с НПО 			Източник на информация ИСУН 2020. Ако изискването не е изпълнено, заявлението се отхвърля. Извършва се проверка за водещата партньорска организация и за всеки един от нейните партньори, ако е приложимо.
<ul style="list-style-type: none"> Описан е капацитет за гарантиране на пълно покритие на територията на Република България, самостоятелно или в сътрудничество с други партньорски организации. 			Източник на информация ИСУН 2020. Ако изискването не е изпълнено, заявлението се отхвърля. Кандидатът и партньорът/те трябва да имат съвкупно доказан капацитет за гарантиране на пълно покритие на територията на Република България
Партньорската организация по 3.1.2. – за предоставяне на съпътстващи мерки/ако е приложимо, за всяка партньорска организация/:			
<ul style="list-style-type: none"> е регистриран като юридическо лице с нестопанска цел по Закона за ЮЛНЦ 			Източник на информация - приложени документи, служебна проверка/ако е приложимо/. Ако изискването е приложимо и не е изпълнено, заявлението се отхвърля.
<ul style="list-style-type: none"> има седалище на територията на република България 			Източник на информация - приложени документи, служебна проверка/ако е приложимо/. Ако изискването е приложимо и не е изпълнено, заявлението се отхвърля.
<ul style="list-style-type: none"> не е в производство по несъстоятелност и в производство по ликвидация 			Източник на информация - приложени документи, служебна проверка/ако е приложимо/. Ако изискването е приложимо и не е изпълнено, заявлението се отхвърля.
<ul style="list-style-type: none"> описан е капацитета за предоставяне на съпътстващи мерки. 			Източник на информация заявление за финансиране в ИСУН 2020. Ако изискването е приложимо и не е изпълнено, заявлението се отхвърля.

5.2 ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗРАЖЕНИЯ ОТНОСНО ОЦЕНКАТА НА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТ, СЪГЛАСНО ЧЛ. 23, АЛ. 5 НА ПМС 37/2015

След приключване на оценката на етап административно съответствие и допустимост на страницата на Управляващия орган www.asp.government.bg и в ИСУН 2020 се публикува списък с предложените за отхвърляне на този етап на оценка на заявления за финансиране с посочени основания за това. Въз основа на извършената проверка за административно съответствие и допустимост, оценителната комисия изготвя списък на проектните предложения, които не се допускат до техническа и финансова оценка, в който се посочват и основанията за недопускане. Списъкът се визуализира в публичния модул на ИСУН, раздел „Справки“ - „Резултати от проверка за АСД“.

Всички кандидати, участващи в оценителната сесия, получават автоматична нотификация на асоциираната електронна поща, че в публичния модул, раздел „Справки“, е публикуван списък с резултатите от извършената проверка за административно съответствие и допустимост по процедурата.

ВАЖНО!

Уведомяването на отхвърлените кандидати на етап административно съответствие и допустимост се извършва единствено и само чрез ИСУН 2020. **За дата на уведомяване на кандидатите се счита датата, отбелязана в ИСУН 2020. Управляващият орган не носи отговорност, ако поради непроследяване на профила в ИСУН2020, и/или грешни, и/или непълни данни за кореспонденция, предоставени от самите кандидати, те не получават кореспонденцията с Управляващия орган.**

Кандидатите, чиито заявления за финансиране са отхвърлени, могат да подадат писмени възражения срещу недопускането им до по-нататъшна оценка до Ръководителя на УО в срок до 5 дни от деня следващ датата на уведомяване, отбелязана в ИСУН 2020. За дата на съобщаване се счита датата на изпращане на нотификацията от ИСУН.

Възражение може да се подава само срещу предложението на оценителната комисия за отхвърляне на съответното заявление за финансиране на етап оценка на административното съответствие и допустимостта.

Възражение се подава на хартия, подписано от поне едно от представляващите кандидата лица или упълномощено лице. В случай, че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, възражението се подписва от всички представляващи. При упълномощаване, към възражението следва да се представи и нотариално заверено пълномощно.

С подаване на възражението не могат да се представят нови документи, които не са били част от първоначално представеното заявление за финансиране и/или допълнително изискана от оценителната комисия на съответния етап документация.

Не се разглеждат възражения, които са подадени извън регламентирания срок или възражения, подадени от лица, различни от представляващите кандидата или упълномощени лица.

Възражения се подават само в писмен вид **на следния адрес:**

Процедура BG05FMOP001-2.003

„Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти 2017-2019“
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО, ПРОГРАМИ И ЕВРОПЕЙСКА ИНТЕГРАЦИЯ“

ОТДЕЛ „Програмиране и подбор на операции“

Ул. Трианица № 2, стая 525, ет.4

София, 1051

България

Възраженията се подават в запечатан плик:

- по пощата - препоръчано писмо с обратна разписка,
- по куриер, или
- доставени на ръка

За дата на подаване на възражението се счита датата на пощенското клеймо.

Възражения, изпратени по друг начин (напр. по факс или по електронна поща), извън определеният срок за разглеждане или на друг адрес, няма да бъдат разглеждани.

Ръководителят на Управляващия орган се произнася по основателността на възражението в срок от 5 дни от неговото получаване, като връща заявлението за оценка на качеството или потвърждава становището на оценителната комисия за отхвърляне на заявлението.

УО уведомява писмено кандидатите за основателността на техните възражения чрез ИСУН 2020 или на посочен във възражението адрес.

5.3. ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО

Оценката на качеството представлява оценка по същество на всички задължителни дейности и механизмите за реализиране на задължителните изисквания по операцията.

На оценка на качеството подлежат следните обстоятелства:

- ✓ Оценка на подходящия капацитет - технически, административен и финансов, капацитет за управление на публични средства, капацитет за предлагане на съпътстващи мерки - пряко или в сътрудничество с НПО;
- ✓ Оценка на организационните работни процеси, свързани с разпределението на дейността по раздаване на индивидуалните пакети, с оглед гарантиране на пълно териториално покритие, в т.ч. ангажирани лица и екипи, свързани с процеса;
- ✓ Оценка на механизмите за осигуряване на пълно териториално покритие; складова база и пунктове за раздаване на храни; за гарантиране спазването на изискванията за безопасност на храните; гарантиране обхващането на всички лица от целевите групи; избягване на двойно финансиране; недопускане на разхищение на храни; обратна връзка с крайните потребители;
- ✓ Спазване и прилагане по целесъобразност принципите, посочени в чл. 5 от Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета за недопускане на дискриминация и зачитане на личното достойнство на целевата група;
- ✓ Спазване и прилагане на изискванията за публичност и популяризиране на подкрепата от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица.

Критериите за оценка са заложи в Методологията за оценка **(Приложение към документите за информация)**

ВАЖНО

Заявления за финансиране, чиято крайна оценка на качеството е по-ниска от 85 точки, ще бъдат отхвърлени. Ако заявлението за финансиране получи 0 т. на който и да критерий от таблицата за оценка, заявлението за финансиране се предлага за отхвърляне.

Всички заявления за финансиране, получили оценка 85т. и над 85т. се подреждат в низходящ ред съобразно получената оценка. За финансиране се допуска само едно заявление за финансиране, получило максимален брой точки, съгласно критериите за оценка. Всички други одобрени заявления за финансиране се включват в списък с резерви.

6. РЕШЕНИЕ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

В срок до 5 дни от приключване на оценката на заявлението за финансиране, Ръководителят на Управляващия орган издава решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Кандидатите ще бъдат уведомени писмено **по електронен път** относно решението на Управляващия орган във връзка с тяхното заявление за финансиране в срок до 5 дни от издаване на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В писмото до кандидатът, одобрен за финансиране се посочват документите, които следва да бъдат представени, преди сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и начинът и сроковете, в които същите да бъдат представени. **Срокът за представяне на изискваните документи не може да бъде по-кратък от 5 работни дни.**

Изискваните документи се представят само на хартиен носител.

В срок до 10 работни дни от датата на уведомяването кандидатите могат да поискат допълнителни разяснения относно основанието за класирането им.

В процеса на подготовка на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Управляващият орган има право да извърши проверка относно достоверността на обстоятелствата, декларирани от кандидатите.

В срок до 10 работни дни от влизане в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Ръководителят на Управляващия орган сключва договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В случай, че по обективни причини срокът не може да бъде спазен, по искане на одобрения кандидат, този срок може да бъде удължен на 30 работни дни.

Ръководителят на УО има право да прекрати процедурата при хипотезите на чл. 30, ал.1, от ПМС 37/2015г.

6.1. Документи, изисквани преди сключване на договора

ОДОБРЕНИЯТ КАНДИДАТ И ВСИЧКИ НЕГОВИ ПАРТНЬОРИ, АКО Е ПРИЛОЖИМО ПРЕДСТАВЯТ НА ХАРТИЯ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ.

1.	Формуляр за финансова идентификация (Приложение III)
2.	Декларация за нередности (Приложение IV)
3.	Декларация за липса на двойно финансиране (Приложение VI)
4.	Декларация за статута по ЗДДС (Приложение VII)
5.	Пълномощно, в случаите, когато при сключване на договора кандидатът се представлява от лице, различно от законните му представители – оригинал или нотариално заверено копие. (ако е приложимо)
6.	Заявление за профил за достъп на упълномощени от бенефициента лица до ИСУН 2020.
7.	Други документи и /или допълнителна информация, необходими за подготовката и сключването на договора, по преценка на Управляващия орган

ВАЖНО: Заявлението за финансиране се създава в ИСУН 2020 в резултат на попълване от кандидата на уеб базиран образец на Формуляр за кандидатстване/заявление за финансиране/ по процедурата. Така създаденото заявление за финансиране се оценява в информационната система и е достъпно през периода на изпълнение само в ИСУН 2020. **Заявлението за финансиране не се прилага към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на хартия, но е неразделна част от него.**

7. УСЛОВИЯ, ПРИЛОЖИМИ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА, СЛЕД РЕШЕНИЕТО НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ръководителят на Управляващия орган сключва договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с одобрения кандидат на основание чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС 37/2015г. **(вж. Приложение Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).**

Ръководителят на Управляващия орган има право да постанови отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ в хипотезите, предвидени в чл. 29 от ПМС № 37 от 23.02.2015 г. за определяне на реда и условията за изпълнение на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица в България за периода 2014 – 2020 г.

Правата и задълженията, които възникват за одобрения кандидат са описани в приложения стандартен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и в Общите условия към договора (Приложение I)

По време на изпълнение на дейностите, бенефициентът е длъжен да спазва Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на договори по операцията, публикувано на интернет страницата на Управляващия орган, едновременно с публикуването на Изискванията за кандидатстване, и в ИСУН 2020.

8. Приложения за информация:

- Методология за оценка на качеството.
- Ръководство за бенефициента за изпълнение и управление на договори по процедура BG05FMOP001-2.004 „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти 2020“ и приложения към него.
- Справка за броя на лицата.
- НАРЕДБА № РД-07-1 от 4 април 2016 г. за реда и условията за определяне на целевите групи по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица (обн., ДВ, бр. 29 от 12.04.2016 г., в сила от 12.04.2016 г., изм. и доп., бр. 100 от 15.12.2017 г., в сила от 15.12.2017 г., бр. 23 от 19.03.2019 г., в сила от 19.03.2019 г.).

Приложенията за информация са публикувани към пакета документи по процедурата в ИСУН 2020 и на интернет страницата на Управляващия орган www.asp.government.bg.